



**УТВЕРЖДЕНО**

директор МБОУ «Школа №15»

Е.В. Стахинюк

Приказ № ОД-628 от 28 декабря 2020г.

**СОГЛАСОВАНО**

с Управляющим советом  
протокол № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ,  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО АДАПТИРОВАННЫМ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ С  
УМСТВЕННОЙ ОТСТАЛОСТЬЮ  
(ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫМИ НАРУШЕНИЯМИ)  
В МБОУ «ШКОЛА № 15»  
ГОРОДА АЧИНСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

2020 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ведении личных дел учащихся, обучающихся по адаптированным основным образовательным программам с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в МБОУ «Школа № 15» города Ачинска Красноярского края (далее – Положение) разработано на основе письма Министерства образования и науки Красноярского края №9949 и письма от 19.12.2011 г. «О ведении личных дел учащихся» и регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся, обучающихся по адаптированным общеобразовательным программам (далее - учащиеся) в МБОУ «Школа № 15».

1.2. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту учащегося иные документы.

Кроме указанного личного дела в школе заводится индивидуальная папка сопровождения обучающегося с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

1.2. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента его зачисления в МБОУ «Школа № 15» и ведется до выбытия данного учащегося из нее.

1.3. При переводе учащегося на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе порядок ведения личного дела определяется согласно данному Положению.

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

1.5. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

1.6. Папки с личными делами хранятся в закрытом доступе в отведенном месте в приёмной директора школы.

1.7. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.

1.8. Подпись директора школы и печать ставятся в личном деле учащегося на первую страницу, подпись классного руководителя и печать на личную карту по итогам года.

1.9. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии соответствующего запроса из образовательной организации, в которую переходит учащийся. Секретарь приемной директора школы делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью.

Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.

1.10. По завершению освоения учащимся образовательных программ, его личное дело и папка по сопровождению обучающегося с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (характеристики, контрольные работы) хранятся в архиве школы три года.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

В личном деле учащегося находятся следующие документы

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу;
- заявление родителей (законных представителей) о переводе на обучение по адаптированной общеобразовательной программе;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Документы о семье учащегося:

- копия свидетельства о рождении или паспорта учащегося;

В личном деле находятся документы из образовательной организации, где учащийся обучался ранее (характеристика).

В индивидуальной папке сопровождения (хранится у секретаря/председателя ППк) обучающегося с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) содержатся документы:

- адаптированная образовательная программа, с которой ознакомлен родитель (законный представитель);
- копия заключения ПМПк;
- характеристика результатов обучения за учебный год (результаты обучения детей, обучающихся по программе с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями));
- план/программа работы с ребенком узких специалистов (учитель-логопед, педагог-психолог, учитель-дефектолог);
- копии или оригиналы итоговых контрольных работ по русскому языку и математике за учебный год (на уровень образования) (копии или оригиналы итоговых контрольных работ детей, обучающихся по программе с легкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)).

### **3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

3.1. Если учащийся ранее не учился в образовательной организации, реализующей программы общего образования, классный руководитель:

- заполняет личную карту учащегося;
- записывает общие сведения об обучающемся, размещает документы в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Если учащийся прибыл из другой образовательной организации, классный руководитель:

- размещает документы в личном деле и индивидуальной папкой сопровождения обучающегося в соответствии с данным Положением;
- проверяет папки на наличие всех документов в соответствии с данным Положением.

При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.3. В конце учебного года классный руководитель вкладывает в папку сопровождения копии или оригиналы итоговых (годовых) контрольных работ по математике и русскому языку (работы детей, обучающихся по программе с легкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) и характеристики результатов обучения за учебный год (результаты обучения детей, обучающихся по программе с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)).

3.4. Последнюю страницу личной карты учащегося, классный руководитель заполняет в конце учебного года, записывает итоги года, ставит под ними свою подпись. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» ставится печать школы.

### **4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.**

4.1. Все личные дела учащихся хранятся в папке. В папку вкладывается список учащихся класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, класса, фамилии, имени, отчества классного руководителя.

4.2. Папки с личными делами хранятся в закрытом доступе в отведенном месте.

4.3. Папки сопровождения хранятся у секретаря/председателя ППк.

### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее Положение действует до принятия нормативных документов, являющихся основанием для внесения в него дополнений и изменений.

5.2. Текст настоящего Положения размещается для ознакомления на официальном сайте МБОУ «Школа № 15» в сети Интернет.