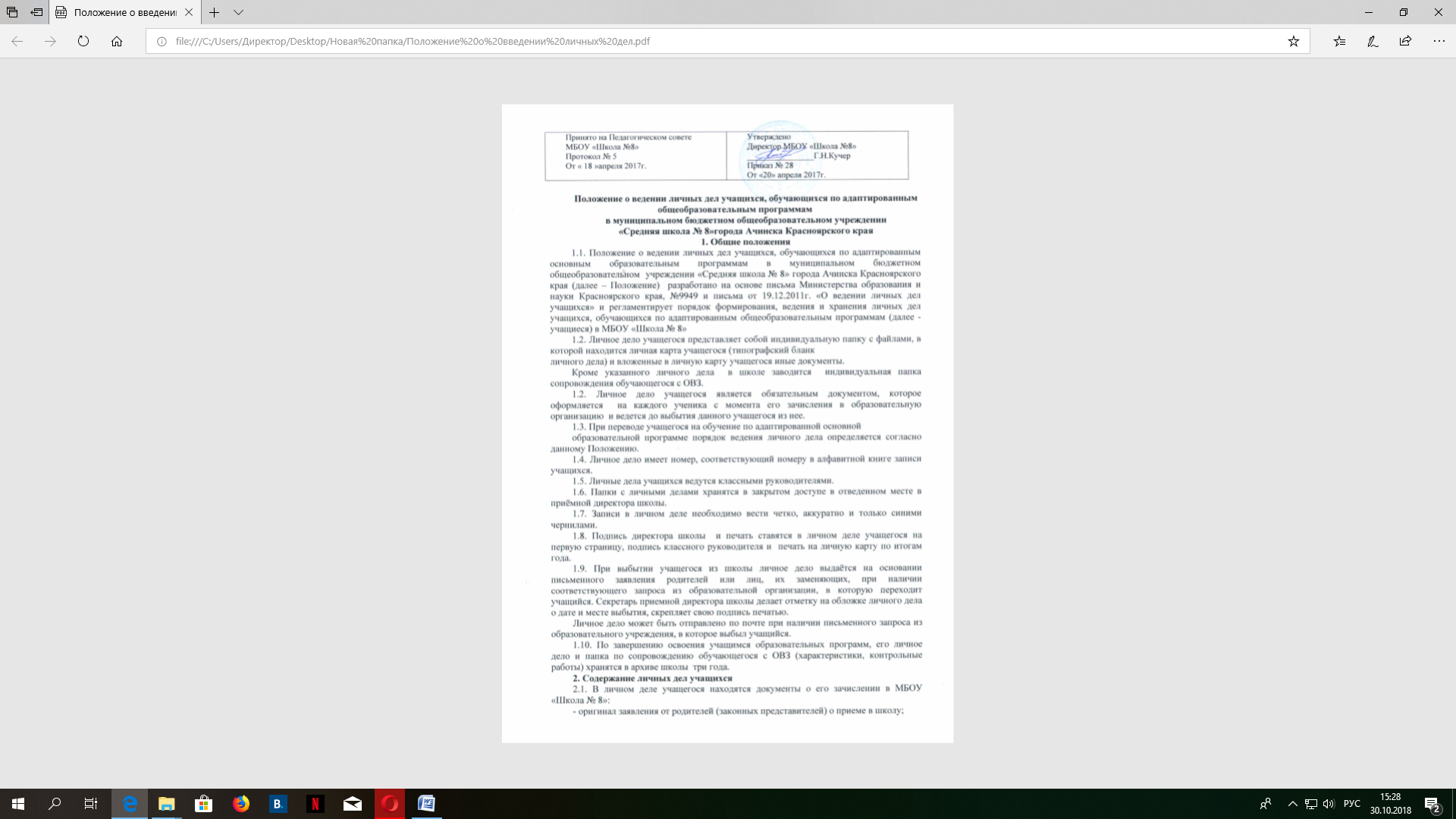
****

- оригинал заявления от родителей (законных представителей) с просьбой о переводе на обучение по адаптированной общеобразовательной программе;

- оригинал коллегиального заключения психолого-медико-педагогической комиссии об обучении данного ребенка по адаптированной образовательной программе.

2.2. Документы о семье учащегося:

- копия свидетельства о рождении или паспорта учащегося;

- документы о социальном статусе учащегося (копия документа об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав и т.д.);

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

2.4. В индивидуальной папке сопровождения обучающегося с ОВЗ содержатся документы:

- характеристики за каждый год обучения;

- заключения узких специалистов (учитель-логопед, педагог-психолог, учитель-дефектолог);

- анализ итоговых контрольных работы по русскому языку и математике, при необходимости творческие работы учащегося.

**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, располагает документы в соответствии с настоящим Положением.

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

- располагает 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. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в папках учащегося.

3.4. В конце учебного года классный руководитель вкладывает в папку сопровождения итоговые контрольные работы, характеристику, заключения учителя-дефектолога, педагога- психолога, учителя-логопеда.

3.5. 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» проставляется 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 в приёмной директора школы.

4.3. Папки сопровождения (характеристики, контрольные работы и др) хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе, курирующей обучение детей с ОВЗ

**5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение утверждается директором школы в 2-х экземплярах. Один экземпляр Положения хранится у директора школы, один экземпляр – у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, курирующего данное направление.

5.2. Текст настоящего Положения может быть размещен не школьном сайте.