

Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 55 от 12 февраля 2016 года



Утверждаю  
Директор *Т.А. Иванова*  
Приказ № 01-06/29 от 12.02.2016 года.

## **Положение о личном деле обучающегося Школы дистанционного обучения ГООУ ЯО «Центра помощи детям»**

Настоящее Положение призвано обеспечить рациональную организацию документационного обеспечения в Школе дистанционного обучения ГОУ ЯО «Центр помощи детям» (далее Школа) и составлено на основе ст.24 Конституции РФ, Закона РФ «Об образовании»; Федеральных законов от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», и " Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учреждениях" (Письмо Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64); согласовано с Федеральной архивной службой России.

Положение регламентирует работу с личными делами обучающихся Школы и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией и соответствует Локальным актам ГОУ ЯО «Центр помощи детям».

Настоящее Положение с момента утверждения приказом директора ГОУ ЯО «Центр помощи детям» является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Школы.

Непосредственное ведение делопроизводства в Школе возлагается на секретаря учебной части, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

Личное дело обучающихся – часть учебно-педагогической документации образовательного процесса; совокупность документов, содержащих наиболее полное сведения об обучающемся и его учебной деятельности. Обработка персональных данных личного дела обучающегося осуществляется исключительно в целях обеспечения деятельности Школы в соответствии с Уставом ГОУ ЯО «Центра помощи детям».

Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные возможно получить только с помощью третьей стороны, то родители (законные представители) уведомляются об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия родителей (законных представителей).

Личное дело обучающегося оформляется после издания приказа о приеме в Школу.

Личные дела ведутся на всех обучающихся в Школе.

Документы в личных делах обучающихся располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов дела;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Школу с указанием того, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом и лицензией на образовательную деятельность ГОУ ЯО «Центра помощи детям»;
- согласие родителей обучающегося (законных представителей) заверенный их личной подписью, на обработку персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося;
- копии 2,3,5 страниц паспорта родителей (законных представителей);
- направление Учредителя;
- копия документа установленного образца об установленной инвалидности (при наличии)
- копия заключения лечебно-профилактического учреждения о необходимости обучения на дому
- копия индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида (при наличии);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК);
- для обучающихся в контингенте Школы - аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10, 11 классы), для обучающихся по договору оказания образовательных услуг с МОУ СОШ – его копия; выдается на руки после окончания средней школы.
- копии приказов о зачислении, об отчислении; об изменении индивидуальных учебных планов;
- копии индивидуальных учебных планов обучающегося на каждый год обучения;
- ведомость успеваемости за учебный год;
- личная карта обучающегося для обучающихся контингента;
- медицинская карта обучающихся контингента.

В Личную карту обучающегося контингента заносятся общие сведения об ученике, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальные грамоты, золотая, серебряная медаль). По окончании учебного года классный руководитель выставляет годовые оценки (заверенные подписью классного руководителя), делает отметку о переводе или оставлении на повторное обучение, отмечает количество пропусков занятий (в том числе – по болезни). Записи в личной карте обучающегося ведутся четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого учебного года под графой «Подпись классного руководителя» проставляется печать Школы.

Родители (законные представители) по своему желанию могут предоставить заключение ПМПК для составления индивидуальной образовательной траектории обучающегося с учетом рекомендаций специалистов.

Личное дело ведется в течение обучения в Школе.

Личное дело имеет номер, соответствующий номер в алфавитной книге; по окончанию школы личное дело обучающихся хранится в Школе.

При работе с личным делом запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела, имеющиеся там документы.

Личные дела не выдаются на руки обучающимся, на которых они заведены.

Личная карта обучающегося, медицинская карта обучающегося и аттестат об основном общем образовании для обучающихся 10-11 классов из Личного дела обучающегося контингента выдается родителям (законным представителям) секретарем учебной части при наличии приказа о выбытии и документа, подтверждающего принятие обучающегося в другое образовательное учреждение, или для обучающихся 10-11 классов при наличии заявления родителей (законных представителей) о прекращении обучения по состоянию здоровья.

При выдаче документов из личного дела секретарь учебной части вносит запись в

Алфавитную книгу о выбытии и указывается список выданных документов, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче документов». В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного года, секретарь учебной части составляет выписку текущих отметок за данный период.

Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, хранятся в ГОУ ЯО «Центр помощи детям» в течение трех лет со дня выбытия из Школы.

Личное дело может выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам. Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяются заместителем директора ГОУ ЯО «Центр помощи детям», курирующим Школу дистанционного обучения.

Личные дела имеют длительный срок хранения. Личные дела обучающихся хранятся в сейфовом шкафу. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

Личное дело обучающегося заполняется ежегодно до 1 ноября и 1 июня, записи вносятся в течение всего учебного года.

Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем учебной части, методистами, заместителем директора ГОУ ЯО «Центр помощи детям», курирующим Школу дистанционного обучения, директором ГОУ ЯО «Центр помощи детям».

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее двух раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.