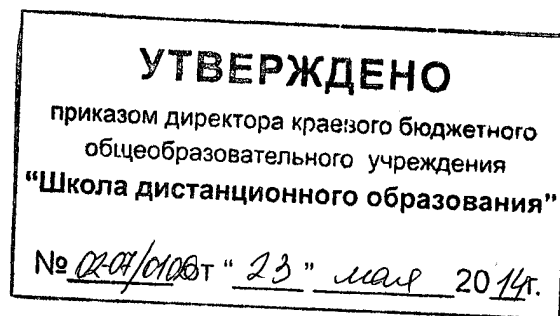


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**
краевое бюджетное
общеобразовательное учреждение
**«Школа дистанционного
образования»**

(Школа дистанционного образования)



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении личных дел обучающихся краевого бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Школа дистанционного образования»**

Принято

на заседании Педагогического совета краевого
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа дистанционного образования»
Протокол № 01-23.05.2014 от « 23 » мая 2014 г.

г. Красноярск
2014 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о ведении личного дела обучающегося (далее - Положение) в краевом бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа дистанционного образования» (далее – Школа) регламентирует порядок оформления и ведения личных дел учащихся Школы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования.

2. Настоящее Положение утверждается приказом директора Школы и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.

3. Личное дело является документом ученика и ведение его обязательно для каждого ученика Школы.

II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В ШКОЛУ

1. Личные дела обучающихся заводятся социальным педагогом при поступлении в 1 класс на основании следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора Школы;
- справка об инвалидности (МСЭ);
- заключение медицинской организации об обучении на дому по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования с использованием дистанционных образовательных технологий и отсутствие противопоказаний для работы на компьютере;
- согласие на обработку персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей).

2. Для поступления во 2-9 классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении родителями (законными представителями) обучающихся следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора Школы;
- справка об инвалидности (МСЭ);
- заключение медицинской организации об обучении на дому по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования с использованием дистанционных образовательных технологий и отсутствие противопоказаний для работы на компьютере;
- личное дело с указанием даты выбытия, подписью директора и печатью образовательной организации;
- выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью

школы (при переходе в течение учебного года);

- согласие на обработку персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей).

3. Для поступления в 10-11 классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении родителями (законными представителями) обучающихся следующих документов:

- заявление обучающегося на имя директора Школы;
- справка об инвалидности (МСЭ);
- заключение медицинской организации об обучении на дому по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования с использованием дистанционных образовательных технологий и отсутствие противопоказаний для работы на компьютере;

- личное дело с указанием даты выбытия, подписью директора и печатью образовательной организации;

- выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью школы (при переходе в течение учебного года);

- копия аттестата об основном общем образовании;

- согласие на обработку персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей).

4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Личное дело обучающегося впервые оформляется социальным педагогом при приеме учащихся в первый класс, а также при приеме в десятый класс в случае, если личное дело не было предоставлено. Личное дело подписывается директором Школы и заверяется печатью.

2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой синего цвета. Применение пасты другого цвета не допускается.

3. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

4. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения – словами.

5. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом Школы. Сокращения не допускаются.

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ УЧАЩИХСЯ

1. Социальный педагог проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре и июне текущего года на наличие необходимых документов.

2. В личное дело ученика заносятся общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, похвальные грамоты за отличное обучение и т.д.

3. При исправлении оценки в личном деле ставится печать и подпись директора Школы.

4. Общие сведения об учащихся корректируются социальным педагогом по мере изменения данных.

V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ШКОЛЫ

1. При выбытии обучающегося в другую школу личное дело выдается родителям (законным представителям) обучающегося или лицам, их заменяющим, на основании их письменного заявления.

2. Социальный педагог делает отметку в личном деле о дате и месте выбытия, ставится печать и подпись директора.

3. Личное дело по заявлению родителей может быть отправлено по почте заказным письмом в образовательное учреждение, куда выбывает обучающийся, или по месту проживания учащегося.

4. В алфавитной книге делается отметка по факту выбытия обучающегося.

VI. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ ЛИЧНОГО ДЕЛА

1. Личные дела хранятся в металлическом шкафу. Личные дела одного класса по возможности находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2. Контроль состояния личных дел осуществляется директором, заместителем директора по учебно-воспитательной работе Школы. Проверка личных дел осуществляется выборочно, в количестве 30%, не менее одного раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3. После окончания Школы обучающимися личное дело хранится в архиве Школы 3 года. По истечении установленного срока оно подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности. Уничтожение личного дела осуществляется комиссией, назначенной директором Школы, с составлением акта об уничтожении.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, начальник отдела кадров, секретарь, методисты, назначенные руководителями отделений, социальные педагоги.

2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другую образовательную организацию.