

Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива

Протокол № 59 от 31.08.2018 года

Утверждаю
Исполняющий обязанности директора
Шипкова Е.Н. Шипкова
Приказ № 01-06/18 от 31.08.2018 года



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

1. Общие положения

1.1 Положение о личном деле обучающегося Школы дистанционного обучения ГОУ ЯО «Центр помощи детям» (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями, установленными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования» с целью регламентации работы с личными делами обучающихся в Школе дистанционного обучения ГОУ ЯО «Центр помощи детям» (далее - Школа) и определяет порядок оформления, ведения, выдачи личных дел обучающихся Школы.

1.2 Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора ГОУ ЯО «Центр помощи детям» и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и иных работников Школы, в чьи обязанности входит работа с личными делами обучающихся.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1 Личное дело обучающегося оформляется после издания приказа о приеме в Школу. Личные дела ведутся на всех обучающихся в Школе.

2.2 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;
- СНИЛС обучающегося (копия);
- 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.

2.2 Поступающими в Школу во 2-11 классы в течении учебного года предоставляется ведомость оценок текущей успеваемости обучающегося в текущем учебном году, заверенный печатью исходной организации и подписью её руководителя (уполномоченного им лица).

2.3 Личное дело ведется в течение обучения в Школе.

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

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

2.6 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.

2.7. По итогам проверки методист, осуществляющий проверку, готовит справку директору с указанием замечаний по классам.

2.8 За систематические грубые нарушения при работе с личным делом обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1 Классный руководитель проверяет состояние личного дела обучающегося ежегодно до 1 ноября и 1 июня, записи вносятся в течение всего учебного года.

3.2 Записи в личном деле обучающегося ведутся четко, аккуратно и только чернилами.

3.3 В личное дело 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). По окончании каждого учебного года под графой «Подпись классного руководителя» проставляется печать Школы.

3.4 Исправления в личном деле обучающегося заверяются печатью школы и подписью директора.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Школы.

4.1 Документы из личного дела обучающегося выдаются на основании письменного заявления родителя (законного представителя). Выдача производится секретарем учебной части или методистом при наличии приказа «Об отчислении» и документа, подтверждающего принятие обучающегося в другое образовательное учреждение. Для обучающихся 10-11 классов, достигших возраста 18 лет при наличии заявления о прекращении обучения по состоянию здоровья.

При выдаче документов из личного дела секретарь учебной части вносит запись в Алфавитную книгу о выбытии и указывает список выданных документов. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного года, секретарь учебной части составляет выписку текущих отметок за данный период.

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