

ПОЛОЖЕНИЕ

о личном деле ребенка-инвалида, инвалида, обучающихся на дому, с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о личном деле ребенка-инвалида, инвалида, обучающихся на дому, с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (далее – Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

приказом Минпросвещения России от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;

приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 22 июля 2021 года № 2378 «Об организации получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами, инвалидами, обучающимися на дому с применением дистанционных технологий и электронного обучения»;

Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (далее – Институт);

Положением о центре дистанционного образования государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (далее – ЦДО) с целью регламентации работы с личными делами детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся на дому, с использованием дистанционных образовательных технологий и определяет порядок действий работников ЦДО, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Положение утверждается приказом Института и является обязательным для исполнения работниками ЦДО, осуществляющих работу с личными делами детьми-инвалидами, инвалидами, обучающимися на дому с использованием дистанционных образовательных технологий (далее – обучающиеся).

1.3. Положение является локальным нормативным актом Института и принимается на неопределенный срок. В настоящее Положение по мере необходимости и (или) при изменении действующего законодательства в сфере образования могут вноситься изменения (в том числе в составе новой редакции).

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их копии.

Личное дело оформляется на каждого обучающегося с момента его включения в дистанционное обучение на основании приказа Института «О подготовке к организации дистанционного обучения детей-инвалидов, обучающихся на дому, по программам общего и (или) дополнительного образования» и ведется до исключения из списка обучающихся.

2. Порядок формирования личного дела обучающегося

2.1 Личные дела обучающихся заводятся и ведутся педагогом-психологом ЦДО. В личное дело приобщаются следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) обучающегося о включении в дистанционное образование;

копия справки федерального учреждения Бюро медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности ребенка (далее – справка МСЭ) (для детей-инвалидов и инвалидов);

копия справки врачебной комиссии, определяющая форму домашнего обучения (предоставляется ежегодно до 10 сентября);

справка из медицинской организации об отсутствии противопоказаний для работы с компьютерной техникой и обучения с применением дистанционных

образовательных технологий и электронного обучения (предоставляется ежегодно до 10 сентября);

копия заключения медицинской организации с указанием диагноза обучающегося;

справка из общеобразовательной организации о месте и классе обучения обучающегося;

акт обследования социально-бытовых условий по месту проживания ребенка;

копия свидетельства о рождении обучающегося;

копия 2 и 3 страницы паспорта одного родителя (законного представителя) обучающегося и копия страницы паспорта с отметкой о месте регистрации в Краснодарском крае;

копия 2 и 3 страницы паспорта и копия страницы паспорта с отметкой о регистрации в Краснодарском крае (для инвалида);

копия документа, подтверждающего права законного представителя обучающегося (для законных представителей);

заявление родителя (законного представителя) обучающегося о согласии на предоставление и обработку персональных данных. Копии предъявляемых при включении обучающегося в дистанционное обучение документов хранятся в ЦДО весь период обучения на дому, с использованием дистанционных образовательных технологий.

Копии документов заверяет муниципальный координатор.

2.2. При исключении обучающегося из списка обучающихся на дому с использованием дистанционных образовательных технологий личное дело передается по реестру в архив института, расположенному по адресу: 1 проезд Айвазовского, д. 18/4, где хранится в течении 5 лет со дня возврата комплекта программно-технических средств для рабочих мест детей-инвалидов и инвалидов.

2.3. Педагог-психолог заполняет опись имеющихся документов в личном деле, несет ответственность за достоверность данных, за наличие документов в соответствии со списком.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Педагог-психолог следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося на период его обучения.

3.2. Личные дела располагаются в папке-скоросшивателе в алфавитном порядке.

3.3. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними, личные дела хранятся в кабинете педагога-психолога в строго отведенном месте, в металлическом сейфе, запирающемся на ключ.

3.4. Помещение, в котором хранятся личные дела обучающегося, в рабочее время при отсутствии в нем педагога-психолога должен быть закрыт.

3.5. По завершению рабочего дня, сейфы запираются на ключ. Ключ от сейфа кладется в тубус. Тубус опечатывается и сдается руководителю центра дистанционного образования, под подпись, о чем делается запись в журнале регистрации приема-передачи ключей от сейфа. Помещение, в котором хранятся личные дела закрываются на ключ, после чего сдается на хранение на пост охраны.

4. Ответственность за персональные данные, содержащиеся в личном деле

4.1. Информация личного дела обучающегося, обучающегося на дому, с использованием дистанционных образовательных технологий относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

4.2. Педагог-психолог, имеющий доступ к личным делам, несет ответственность за распространение персональных данных обучающихся в соответствии с законодательством.

Ректор

Т.А. Гайдук