

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ ИРО
Краснодарского края
от 13.09.2024 № 473

Положение
о личном деле ребенка-инвалида, инвалида, обучающегося на дому с
применением дистанционных образовательных технологий и
электронного обучения в центре дистанционного образования
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, обучающегося на дому с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в центре дистанционного образования 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» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

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 - Центр) с целью регламентации работы с личными делами детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся на дому с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения и определяет порядок действий работников Центра, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Положение утверждается приказом Института и является обязательным для исполнения работниками Центра, осуществляющих работу с личными делами детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся на дому с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (далее - обучающиеся).

1.3. Положение является локальным 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 ректора Института и ведется до исключения из списка обучающихся.

2. Порядок формирования личного дела обучающегося

2.1 Личные дела обучающихся заводятся и ведутся главным (ведущим) специалистом Центра. В личное дело приобщаются пакет документов, сформированный муниципальными координаторами, кураторами в соответствии с п.5.15 Положения об организации получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами, инвалидами, обучающимися на дому с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

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

копия справки федерального учреждения Бюро медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности (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

обучающегося;

копия свидетельства о рождении обучающегося;

копия 2 и 3 страницы паспорта одного из родителей (усыновителя, опекуна, попечителя) обучающегося и копия страницы паспорта с отметкой о месте регистрации в Краснодарском крае;

копия документа, подтверждающего права усыновителя, опекуна, попечителя (при необходимости);

заявление родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) обучающегося о согласии на предоставление и обработку персональных данных;

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

Копии документов заверяет муниципальный координатор.

Копии документов, предъявляемых при включении обучающегося в дистанционное обучение, хранятся в Центре весь период обучения.

Центр производит обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2. При исключении обучающегося из списка обучающихся на дому с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения личное дело передается по реестру в архив института, расположенному по адресу: 1 проезд Айвазовского, д. 18/4, где хранится в течение 3 лет со дня возврата комплекта программно-технических средств для рабочих мест детей-инвалидов и инвалидов.

2.3. Главный (ведущий) специалист заполняет опись имеющихся документов в личном деле, несет ответственность за наличие документов в соответствии со списком.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Главный (ведущий) специалист 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 главного (ведущего) специалиста в строго отведенном месте, в металлическом сейфе.

3.4. Помещение, в котором хранятся личные дела обучающегося, в рабочее время при отсутствии в нем главного (ведущего) специалиста должен быть закрыт.

4. Ответственность за персональные данные, содержащиеся в личном деле

4.1. Информация личного дела обучающегося 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. Главный (ведущий) специалист, имеющий доступ к личным делам, несет ответственность за нарушение порядка и условий получения и обработки, хранения, распространения персональных данных обучающихся в соответствии с законодательством РФ.