

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
ГКОУ Новороссийского
казачьего кадетского корпуса
Краснодарского края
протокол № 3 от «29» декабря 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГКОУ
Новороссийского казачьего
кадетского корпуса
Краснодарского края
Ю.П. Постников



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел обучающихся в
государственном казенном образовательном учреждении
Новороссийском казачьем кадетском корпусе Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающихся в государственном казенном образовательном учреждении Новороссийском казачьем кадетском корпусе (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 24 апреля 2020 года, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями на 17 января 2019 года), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. №177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности» (с изменениями на 17 января 2019 года), Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о ведении личных дел обучающихся разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся ГКОУ Новороссийского казачьего кадетского корпуса Краснодарского края и определяет порядок действий всех категорий работников корпуса, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по ГКОУ НККК и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников корпуса.

1.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся школы возлагается на секретаря и классных руководителей организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ГКОУ НККК

2.1. Личные дела обучающихся заводятся секретарем при поступлении в 7 взвод на основании личного заявления родителей, в 10 взвод на основании заявления учащегося и заявления родителя (законного представителя).

2.2. Для оформления личного дела при поступлении в 7, 8, 9 класс должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей о приеме в ГКОУ НККК;
- копия свидетельства о рождении (учащимся до 14 лет);
- копия паспорта и страница о регистрации (для учащихся с 14 лет);
- копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка и страница о регистрации (для учащихся с 14 лет);
- медицинская справка (карта) ребёнка и прививочная карта;
- фотография 3х4;
- при приеме в корпус родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;
- обучающиеся, имеющие паспорт, дают письменное согласие на обработку своих персональных данных.
- договор между ГКОУ НККК и родителями (законными представителями).

2.3. Для поступления в 10 (11) класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление учащегося и заявление родителя (законного представителя);
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося.
- медицинская справка (медицинская карта) ребёнка и прививочная карта;
- письменное согласие на обработку своих персональных данных.
- договор между ГКОУ НККК и родителями (законными представителями).
- фотография 3х4;

2.4. Для поступления во 7-9, 10-11 взвода предоставляются документы, вышеперечисленные в данном Положении; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей о приеме в 7-9 взвода, заявление учащегося и заявления родителя (законного представителя) в 10-11 взвода.

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика. 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).

2.7. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного взвода находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем, заместителем директора по учебной работе ГКОУ НККК.

2.9. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.10. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся:

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся секретарем и классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей пастой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать корпуса.

3.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью образовательной организации.

3.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; наименование дошкольной образовательной организации, которую учащийся посещал до поступления в образовательную организацию; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании корпуса; домашний адрес обучающегося.

3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся, годовые отметки, достижения обучающегося за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.

3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, домашнего адреса и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

3.7. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.8. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.9. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.10. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.11. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из корпуса

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. При выбытии из корпуса обучающихся 9, 10, 11 взводов в течение учебного года родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. При выбытии их корпуса обучающихся 9, 11 взводов родителям выдается аттестат об основном общем образовании по окончании 9 класса и аттестат о среднем общем образовании, а также аттестат об основном общем образовании после окончания 11 класса. Личное дело передается в архив, где хранится в течение 5 лет со дня выбытия кадета.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора корпуса, осуществляющего образовательную деятельность.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или внесения изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.