

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол от 30.08.24 г. №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ Бриньковского
казачьего кадетского корпуса имени сотника
М.Я. Чайки Краснодарского края
А.А. Каражов
«30» августа 2024 г.

Положение
о ведении личных дел обучающихся ГКОУ Бриньковского казачьего кадетского корпуса имени сотника М.Я. Чайки Краснодарского края

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся ГКОУ Бриньковского казачьего кадетского корпуса имени сотника М.Я. Чайки Краснодарского края и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией и в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

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

1.3. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося корпуса.

2. Ведение личных дел обучающихся

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

2.2. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела) и иные документы.

2.3. При поступлении обучающегося в десятый класс образовательного учреждения заполняется новая личная карта. Фамилия, имя, отчество обучающегося на титульном листе заполняются в именительном падеже, название общеобразовательного учреждения – в родительном падеже. В графе «зачислен в..» указывается дата приказа о зачислении обучающегося в учреждение.

2.4. При выбытии обучающегося из корпуса личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим. Директор делает отметку в графе «Отметка о выбытии» личной карты о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного

учреждения, в которое выбыл обучающийся.

2.5. По окончании обучения в корпусе личная карта обучающегося хранится в архиве 3 года.

2.6. Личные карты обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личной карте ведутся четко, аккуратно, синими чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать организации.

2.7. В личную карту заносятся: общие сведения об обучающихся; годовые отметки успеваемости в переводных классах, годовые и итоговые отметки в 9 и 11 классах, заверенные подписью классного руководителя. В графе «Итоги года» в 9 классе использовать формулировку «Завершил основное общее образование», в 11 классе – «Завершил среднее общее образование».

2.8. При поступлении в 7- 9 классы личное дело формируется из следующих документов:

- заявление родителей;
- копия свидетельства о рождении (паспорта) кандидата;
- копия личной карты кандидата с годовыми отметками за 1-6 (7,8) классы, с указанием изучаемого иностранного языка, заверенная печатью образовательной организации;
- характеристика кандидата психолого-педагогическая, заверенная печатью образовательной организации;
- четыре фотографии размером 3х4 см;
- копия медицинского страхового полиса;
- копия медицинской справки (заключения) с результатами предварительного медицинского осмотра с определением группы состояния здоровья несовершеннолетнего и его принадлежности к медицинской группе для занятий физической культурой (в соответствии с приказом Минздрава России от 21 декабря 2012 года № 1346н «О Порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них»);
- справка с места жительства с указанием состава семьи (выписка из домовой книги);
- документ об отсутствии (или наличии) информации о постановке кандидата на профилактический учет в подразделении по делам несовершеннолетних;
- копии документов, подтверждающих преимущественное право на зачисление в казачий корпус (при наличии);
- для детей-сирот, детей, находящихся под опекой (попечительством): копия решения суда или органов местного самоуправления об установлении опеки (попечительства), или постановление главы муниципального образования о создании приёмной семьи и др.;

для иных категорий:

- справка или выписка из личного дела погибшего или умершего родителя-военнослужащего (сотрудника органов внутренних дел, прокурорского работника) и копия свидетельства о смерти, справка о прохождении родителем государственной службы с указанием стажа;

- справка о выслуге лет родителя - военнослужащего в календарном исчислении или заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия удостоверения «Ветеран военной службы»;
- выписка из приказа об увольнении родителя с военной службы по достижении предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которого составляет 20 лет и более;
- другие документы, подтверждающие преимущественные права (в соответствии со статьей 86 Федерального закона № 273-ФЗ).

Дополнительно могут прилагаться документы, свидетельствующие о достижениях кандидата за последние 2 года:

- копии грамот, дипломов, похвальных листов, других документов, характеризующих общественные, творческие и спортивные достижения кандидата);
- рекомендация первичного казачьего общества, внесенного в реестр казачьих обществ Российской Федерации (далее – казачье общество), согласованная с атаманом районного или отдельского (окружного) казачьего общества для детей из семей членов казачьих обществ, проявивших себя в деятельности казачьего общества.

2.9. При поступлении в 10 класс личное дело формируется из следующих документов:

- заявление родителей;
- копия аттестата об основном общем образовании;
- справка с результатами экзаменов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования по учебным предметам, соответствующим выбранному профилю и примерному перечню предметов;
- копия паспорта кандидата;
- характеристика кандидата психолого-педагогическая, заверенная печатью образовательной организации;
- четыре фотографии размером 3х4 см;
- копия медицинского страхового полиса;
- копия медицинской справки (заключения) с результатами предварительного медицинского осмотра с определением группы состояния здоровья несовершеннолетнего и его принадлежности к медицинской группе для занятий физической культурой (в соответствии с приказом Минздрава России от 21 декабря 2012 года № 1346н «О Порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них»);
- справка с места жительства с указанием состава семьи (выписка из домовой книги);
- документ об отсутствии (или наличии) информации о постановке кандидата на профилактический учет в подразделении по делам несовершеннолетних;
- копии документов, подтверждающих преимущественное право на зачисление в казачий корпус (при наличии);

- для детей-сирот, детей, находящихся под опекой (попечительством): копия решения суда или органов местного самоуправления об установлении опеки (попечительства), или постановление главы муниципального образования о создании приёмной семьи и др.;

для иных категорий:

- справка или выписка из личного дела погибшего или умершего родителя-военнослужащего (сотрудника органов внутренних дел, прокурорского работника) и копия свидетельства о смерти, справка о прохождении родителем государственной службы с указанием стажа;

- справка о выслуге лет родителя - военнослужащего в календарном исчислении или заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия удостоверения «Ветеран военной службы»;

- выписка из приказа об увольнении родителя с военной службы по достижении предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которого составляет 20 лет и более;

- другие документы, подтверждающие преимущественные права (в соответствии со статьей 86 Федерального закона № 273-ФЗ).

Дополнительно может прилагаться рекомендация первичного казачьего общества, внесенного в реестр казачьих обществ Российской Федерации (далее – казачье общество), согласованная с атаманом районного или отдельского (окружного) казачьего общества для детей из семей членов казачьих обществ, проявивших себя в деятельности казачьего общества.

Родители (законные представители) имеют право представить копии грамот, дипломов, сертификатов, удостоверений, подтверждающих учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения обучающихся, соответствующие выбранному профилю обучения, за последние 2 года.

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

2.11. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете социального педагога в строго отведённом месте. Личные карты одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных карт класса находится список обучающихся с указанием фамилии и имени. Список меняется ежегодно.

3. Проверка личных карт обучающихся

3.1. Контроль за состоянием личных карт осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательной организации.

3.2. Проверка личных карт обучающихся осуществляется по плану внутрикорпусного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.3. Цели и объект контроля — правильность оформления.

3.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО классного руководителя, замечаний.

3.5. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел обучающихся:

За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся - благодарность.

При наличии незначительных замечаний - назначается повторная проверка.

При грубых ошибках работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителем директора по УР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

За систематические грубые нарушения правил ведения личных дел обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.