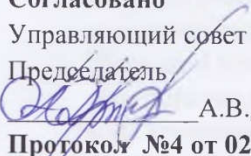
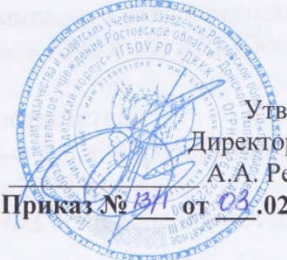


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДОНСКОЙ ИМПЕРАТОРА АЛЕКСАНДРА III КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»

Согласовано
Педагогическим советом ДККК
Протокол № 7 от « 02 » февраля 2023 г.

Согласовано
Управляющий совет
Председатель
 А.В. Дроков
Протокол № 4 от 02.02.2023 г.

Утверждаю
Директор ДККК
А.А. Рембайло
Приказ № 131 от 03.02.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел учащихся Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Ростовской области
«Донской Императора Александра III казачий кадетский корпус»

г. Новочеркасск
2023

Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ГБОУ РО «ДККК» (далее – Корпус) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 г.;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 2 июля 2021 г.;
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2014 № 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 соответствующих уровня и направленности» (с изменениями на 17 января 2019 г.);
- Правилами приема в ГБОУ РО «ДККК» (Положение о порядке организации и проведении индивидуального отбора обучающихся в ГБОУ РО «ДККК»);
- Уставом ГБОУ РО «ДККК».

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого учащегося Корпуса с момента его зачисления и до отчисления учащегося из Корпуса.

1.5. Ведение и хранение личных дел обучающихся Корпуса возлагается на специалиста по кадрам Корпуса. При приеме ребенка в Корпус секретарь принимает его документы и передает их работнику, ответственному за ведение личных дел учащихся, для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему положению.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. Личные дела обучающихся заводятся при поступлении в Корпус на основании личного заявления родителей.

2.2. В личное дело учащегося вкладывают документы или их копии, необходимые для приема в Корпус, в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего

общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, предоставленные родителями (законными представителями) учащегося или поступающим.

2.3. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей о приёме в образовательную организацию (в заявлении должны быть отметки о том, что родитель ознакомился с локальными актами Корпуса, о его согласии на обработку персональных данных и другие сведения из пункта 24 порядка приёма граждан на обучение в школу);
- копия паспорта родителя (вместо паспорта родитель вправе предоставить другой документ, удостоверяющий личность);
- копия свидетельства о рождении;
- копия документа о регистрации ребёнка по месту жительства или пребывания);
- копия свидетельства о рождении брата (документ нужен, если родитель хочет воспользоваться правом преимущественного приёма ребёнка в Корпус, в котором уже обучается его брат);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного или первоочередного приёма в Корпус;
- справка о составе семьи;
- медицинская справка (медицинская карта) ребёнка и прививочная карта;
- фотография 3x4;
- копия документа об опеке или попечительстве (если заявление о приёме написал опекун или попечитель, в личное дело вкладывается договор об осуществлении опеки или акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном);
- 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 обязательное письменное согласие на обработку своих персональных данных.

2.4. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося.

2.5. Для поступления во 5-9-ые классы предоставляются документы, вышеперечисленные в данном Положении; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.6. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в Корпус.

2.7. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.8. В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении учащегося в Корпус, а также копии других приказов, в которых упоминается учащийся.

2.9. В течение периода обучения в личные дела учащихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись, в том числе:

- в 5–9-х классах: заявления от родителей о выборе учебного курса, анкеты и опросники о выборе учебных курсов, согласия на обработку персональных данных учащегося и его родителей;
- в 10–11-х классах: заявление о выборе профиля, заявления от учащихся о выборе учебного курса, анкеты и опросники о выборе учебных курсов, согласия на обработку персональных данных учащегося и его родителей.

2.10. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.11. При необходимости копии документов заверяются подписью директора и печатью Корпуса.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела учащихся ведутся работником, ответственным за ведение личных дел, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора Корпуса.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами.

3.3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в книге учета движения учащихся.

3.4. Личные дела учащихся каждого класса формируются в папки. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Каждое личное дело учащегося должно содержать личную карту обучающегося и внутреннюю опись документов.

3.6. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

3.7. Общие сведения обучающихся корректируются работником, ответственным за ведение личных дел учащихся, или классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. Личные дела учащихся заполняются в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), заводятся личные дела на зачисленных учащихся;

- по окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения

3.9. В личные дела учащихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение учебного года.

3.10. По окончании учебного года в личном деле учащегося делается запись:

- классными руководителями 5–8-х, 10-х классов: «переведен в ___ класс»;
- классными руководителями 9-х классов: «Завершил основное общее образование»;
- классными руководителями 11-х классов: «Завершил среднее общее образование».

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Корпуса

4.1. Личное дело учащегося выдается родителям (законным представителям) учащегося в случае его отчисления из Корпуса в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего образования, в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177.

4.2. Личное дело учащегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) учащегося, но не ранее издания приказа об отчислении учащегося, работником, ответственным за ведение личных дел учащихся.

4.3. При выдаче личного дела ответственный вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) учащегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

4.5. При выбытии обучающихся 10-11-х классов родителям выдаётся личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.6. Если учащийся продолжает обучение в Корпусе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив.

4.7. При отчислении учащегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело учащегося не выдается, а передается на хранение в архив.

4.8. Личные дела учащихся, оставшиеся после отчисления учащихся на хранении в Корпусе, передаются в архив, где хранятся в течение пяти лет со дня отчисления учащегося из Корпуса.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Корпуса

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

5.2. 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».

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

5.4. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании. Источник: <https://ohrana-tryda.com/node/1921>

5.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Корпуса, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Корпуса и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

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

6.3. Положение о ведении личных дел обучающихся общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.2 настоящего Положения.

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