ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E8A6D1963E9A655A297D07591A1F9CBF
Владелец: Сацкая Светлана Ивановна
Действителен: с 08.06.2023 до 31.08.2024

УТВЕРЖДЕНО
директором ГКОУ КШИ «Тимашевский казачий кадетский корпус»
_____С.И.Сацкая
Приказ №___ от _____2022г.

Положение о личных делах обучающихся ГКОУ КШИ «Тимашевский казачий кадетский корпус»

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся корпуса и определяет порядок действий всех категорий работников корпуса, участвующих в работе с данной документацией.

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

1.3. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в корпус и ведется до его окончания.

1.4. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

2. Содержание личных дел обучающихся

2.1. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела), и вложенные другие файлы с иными документами в соответствии с настоящим положением.

2.2. В личном деле находятся следующие обязательнее документы:

- заявление от родителей (законных представителей) установленного образовательным учреждением образца с просьбой о принятии корпус;
- копия документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребенка или паспорт;
- документ о регистрации по месту жительства;
- (при необходимости) документы о социальном статусе учащегося (копии распоряжения о лишении родительских прав, об опеке; копии документов, подтверждающих преимущественное право на зачисление в корпус);

- копия свидетельства пенсионного страхования;
- копия медицинского полиса.

3. Порядок оформления личных дел

3.1. При поступлении ученика в 7 класс классный руководитель:

заполняет личную карту учащегося (записывает номер соответственно алфавитной книге записи учащихся, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер (например, К-25 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 25).

3.2. Классный руководитель проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении, вклеивает фотографию учащегося в личную карту, если её нет; располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением; проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.3. Для учащихся 10-11 классов - заявление родителей (законных представителей), копия аттестата об основном образовании.

3.4. Основанием для издания приказа «О приеме» служит заявления родителей (законных представителей).

3.5. Все сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных.

4. Порядок ведения личных дел

4.1. Общая папка с личными делами класса на торцевой стороне имеет надпись: класс. Внутри папки располагается список класса в алфавитном порядке, при выбытии ученика в списке делается отметка о выбытии

4.2. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью и печатью директора ГКОУ КШИ «Тимашевский казачий кадетский корпус».

4.3 Классный руководитель ежегодно заносит сведения о наградах, поощрениях обучающихся, достижениях ученика по отдельным предметам.

4.4. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося, обязательная проверка осуществляется классным руководителем 2 раза в год (сентябрь, май)

4.5. В конце учебного года классный руководитель вносит годовые (итоговые) отметки по предметам учебного плана, записывает итоги года (Например, переведен в 8 класс, выпущен из 11 класса), ставит свою подпись, проставляет печать ГКОУ КШИ «Тимашевский казачий кадетский корпус».

4.6. Если наименования предметов учебного плана нет в бланке, классный руководитель вписывает их в пустые строки бланка в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане.

4.7. В случае выбытия ученика в другое образовательное учреждение в личном деле делается запись о выбытии с указанием будущего образовательного учреждения, даты выбытия и заверяется печатью корпуса.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из корпуса

5.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем корпуса при наличии приказа «Об отчислении».

5.2. Личное дело выдается на руки родителям (законным представителям) учащегося по их личному заявлению.

5.3. При выдаче личного дела делается запись в алфавитной книге о выбытии.

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

5.5. При окончании обучения личные дела учащихся 11-х классов передаются в архив ГКОУ КШИ «Тимашевский казачий кадетский корпус».

5.6. По окончании 9 класса и с переходом учащегося в другое образовательное учреждение, личное дело (по заявлению) выдается ему на руки вместе с аттестатом об основном образовании.

6. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел.

6.1. Все личные дела класса в течение обучения хранятся в общей папке.

6.2 Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив корпуса, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из корпуса.

6.3. Контроль за ведением личных дел осуществляется классным руководителем, завучем по учебно-воспитательной работе и директором корпуса.

6.4. Проверка личных дел обучающихся проверяется завучем по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год (в начале учебного года и по окончанию учебного года). В случае необходимости проверка осуществляется внепланово.