

**Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Минусинский кадетский корпус»**

СОГЛАСОВАНО

Протокол № 7
заседания МС
от «28» 05 2021
Председатель МС

А.И.И.

ПРИНЯТО

на педагогическом
совете

Протокол № 10
«01» 06 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБОУ
«Минусинский кадетский
корпус»

В.Е. Кравченко

2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ КАДЕТ
В КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«МИНУСИНСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел кадет, а также регламентирует этапы и последовательность действий работников КГБОУ «Минусинский кадетский корпус» (далее – Корпус) с личными делами кадет.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с
 - Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями и дополнениями;
 - приказом от 02.09.2020 г. N 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - приказом Минобрнауки 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 и дополнениями;
 - Уставом КГБОУ «Минусинский кадетский корпус».

- 1.3. **Личное дело кадета** – комплект документов, в который входит личная карта, оформленная на типографском бланке, оригиналы и копии документов, содержащих общую информацию о кадете и сведения о его учебной деятельности. Личное дело представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы и (или) их копии.
- 1.4. Данное Положение о ведении личных дел кадет разработано с целью регламентации работы с личными делами кадет корпуса и определяет порядок действий всех категорий работников корпуса, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.5. Настоящее Положение рассматривается на методическом совете корпуса, принимается педагогическим советом, утверждается приказом по корпусу и является обязательным для педагогических и административных работников корпуса.
- 1.6. Личное дело ведется на каждого кадета корпуса с момента его зачисления и до отчисления из корпуса.
- 1.7. При приеме обучающегося в корпус секретарь принимает документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела кадета согласно настоящему Положению.
- 1.8. Ведение и хранение личных дел кадет корпуса возлагается на классного руководителя (ведение) и – секретаря корпуса (хранение).

2. Порядок формирования личных дел при поступлении в корпус

- 2.1. Личное дело оформляется на специальном бланке (Приложение 1 на 4 стр.)
- 2.2. В личное дело кадета вкладывают следующие документы:
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме;
 - копию паспорта хотя бы одного родителя (законного представителя);
 - копию свидетельства о рождении кадета (копия паспорта);
 - копию свидетельства пенсионного страхования кадета;
 - договор между корпусом и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего кадета на предоставление образовательных услуг (воспитания и обучения);
 - заявление - согласие родителей (законных представителей) кадета на обработку опубликование их персональных данных и персональных данных кадет; на привлечение кадет в процессе обучения к общественно-полезному труду; на психолого-диагностическое тестирование кадета в процессе обучения;
 - аттестат об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10–11-й классы (аттестат с приложением хранится отдельно)

в сейфе, в личное дело вкладывается копия аттестата и приложения к аттестату).

- 2.3. Если кадет после девятого класса продолжает обучение в корпусе, то ведется прежнее личное дело, если поступил в 10 класс из другого образовательного учреждения, то заводится новое личное дело.
- 2.4. Родители (законные представители) предоставляют оригиналы документов для снятия копий.
- 2.5. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.
- 2.6. При переводе несовершеннолетнего кадета в другую школу до получения аттестата личное дело выдают на основании заявления родителей (законных представителей).

3. Порядок ведения, хранения и проверки состояния личных дел

- 3.1. Личные дела кадет ведутся классными руководителями путем внесения записей (внесения изменений) в личную карту кадета. Записи необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами.
- 3.2. В личное дело кадета заносятся: общие сведения, количество пропущенных уроков, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью корпуса, информация о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающихся в следующий класс) с указанием данных протокола заседания педагогического совета (Приложение 1).
- 3.3. Личные дела кадет каждого класса формируются в одну папку.
- 3.4. Личные дела кадет располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.5. В папку личных дел класса секретарь вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личного дела, домашнего адреса, номера телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя и офицера-воспитателя.
- 3.6. При выбытии кадета в другое учебное заведение секретарь корпуса делает отметку в специальной графе, указывает номер приказа об отчислении.
- 3.7. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:
 - в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), формирует личные дела зачисленных кадет;
 - по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, заверяет все данные личной подписью,

вносит информацию по итогам года о пропусках занятий, о переводе или отчислении и сдает личные дела секретарю;

– в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления документов – оснований для таких изменений.

- 3.8. Секретарь и заместитель директора по учебной работе проверяют дважды в год состояние личных дел (в сентябре и мае текущего года) на наличие необходимых документов и их актуальность.
- 3.9. Контроль правильности ведения личных дел осуществляет в рамках планового внутрикорпусного контроля заместитель директора по учебной работе.
- 3.10. Ответственность за сохранность личных дел кадет несет секретарь и заместитель директора по учебной работе. Хранятся личные дела у секретаря.
- 3.11. Классный руководитель несет ответственность за ведение личных дел кадет своего класса, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними.

4. Порядок выдачи личных дел кадет при отчислении

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) кадета производится секретарем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по учебной работе на основании заявления родителей (законных представителей).

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в Алфавитную книгу, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. Если кадет продолжает обучение в корпусе после 9 класса, то ведется его прежнее личное дело. Если кадет будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, корпус выдает аттестат об основном общем образовании.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Обучающегося (обучающейся) _____

Наименование образовательного учреждения

Зачислен в _____ класс

_____ 20____ года

Подпись руководителя образовательного учреждения

М.П.

Личное дело хранится в школе и при переходе учащегося в другую школу выдается родителям учащегося или лицам, их заменяющим.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Пол

3. Дата рождения (число-месяц-год)

4. Основание:

5. Фамилия, имя, отчество родителей:

Мать:

Отец:

6. Гражданство

7. Где воспитывалась (ся) до поступления в _____ класс

8. Сведения о переходе из одной школы в другую

9. Отметка о выбытии из школы (когда, куда, причины)

10. Домашний адрес учащегося

Краткие сведения об общественной работе и общественно полезном труде

Сведения об изучении элективных, факультативных курсов, спецкурсов

Награды и поощрения

УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНОГО ДЕЛА УЧАЩЕГОСЯ

1. Личное дело учащегося ведется в каждой школе и на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания.
2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
3. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам их заменяющим с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.
4. Личные дела учащихся 1-4 классов ведутся учителями, в 5-11 классах – классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.