|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Управляющем совете  Протокол № 35 от 11.02.2021 г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А. Ефимов  11.02.2021 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся (кадетов)  
1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся (кадетов) (далее — Положение) определяет требования по формированию, оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского» (далее – корпус) с личными делами обучающихся (кадетов).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

* с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* 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 Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода учеников 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»;
* Порядку приема на обучение в ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского», Приложение №1.

1.3. Личное дело обучающегося (кадета) представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося (кадета) с момента его зачисления и до отчисления из корпуса.

1.5. При приеме обучающегося (кадета) в корпус секретарь приемной комиссии принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося (кадета), согласно настоящему Положению.

**2. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося (кадета)**

**в корпус**

2.1. В личное дело обучающегося (кадета) вкладывают документы, необходимые для приема в корпус в соответствии с Приложением № 2 к Порядку приема на обучение в

ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского».

2.2. В течение года в личное дело обучающегося (кадета) добавляются новые документы, которые вносятся в опись:

* 10-й класс: заявление от родителей о зачислении обучающегося (кадета) в 10-й класс, аттестат об основном общем образовании (копия).

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

2.4. Копии документов заверяются подписью секретаря (лица, его заменяющего) и печатью корпуса.

**3. Порядок ведения и хранения личных дел**

3.1. Личные дела обучающихся (кадетов) ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать корпуса.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения обучающихся (кадетов).

3.3. Личные дела обучающихся (кадетов) каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (Приложение 2).

3.6. В личное дело обучающегося (кадета) заносятся: общие сведения об ученике, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося (кадета) в следующий класс).

3.7. Общие сведения об обучающихся (кадетах) корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела. Если обучающийся (кадет) выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка об отчислении и указывается номер приказа об отчислении.

3.9. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора (лица, его заменяющего).

3.10. 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.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся (кадетов);
* по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по УВР;
* в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.11. По окончании учебного года в личном деле делается запись:

* классными руководителями 5–8-х, 10-х классов: «переведен в … класс»;
* классными руководителями 9-х классов: «Освоил программу основного общего образования»;
* классными руководителями 11-х классов: «Завершил среднее общее образование в полном объеме».

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

**4. Порядок выдачи личных дел при отчислении из корпуса**

4.1. Выдача личного дела родителям (лицам, их заменяющим) обучающегося (кадета) производится секретарем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации. После издается приказ об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитную книгу об отчислении, ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

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

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив корпуса, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления обучающегося (кадета) из корпуса.

Приложение №1

к Порядку приема на обучение в

ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус

имени Александра Невского»

|  |  |
| --- | --- |
| Зачислить в \_\_\_\_\_ класс  "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Директору ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского»  Ефимову Д.А. от  родителя (законного представителя)  Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего по адресу:  Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_ |

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка в \_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебного года.

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места регистрации ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

|  |  |
| --- | --- |
| Отец (законный представитель) ребенка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *фамилия, имя, отчество (при наличии)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Мать (законный представитель) ребенка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail *(указывается по желанию заявителя):*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_­­­­ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С уставом ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского», лицензией на право - ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен.

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_­­\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка обучение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ языке.

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на публикацию на безвозмездной основе фото- и видеоматериалов моего ребенка на официальном сайте школы, персональных сайтах педагогов, в социальных сетях и других СМИ в образовательных целях и в интересах формирования имиджа учреждения.

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_­­\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

Приложение №2

к Порядку приема на обучение в

ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус

имени Александра Невского»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Наличие отметить V** |
| 1 | Копия свидетельства о рождении кандидата |  |
| 2 | Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) кандидата |  |
| 3 | Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости) |  |
| 4 | Копию документа о регистрации ребенка по месту жительства |  |
| 5 | Копия медицинского полиса |  |
| 6 | Карта профилактических прививок (063/у) |  |
| 7 | Карта профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего форма №030-ПО/у-12 или №030-ПО/у-17 (с указанием группы здоровья и группы для занятия физической культурой). |  |
| 8 | Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) |  |
| 9 | Копия личной карты обучающегося и табель успеваемости кандидата с оценками за первую – третью четверти текущего учебного года, заверенные печатью образовательной организации. |  |
| 10 | Копии документов, подтверждающие право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема (при наличии); |  |
| 11 | Справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) кандидата (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение) (при наличии) |  |
| 12 | Копия аттестата об основном общем образовании, выданного в установленном порядке (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования) |  |

