

УТВЕРЖДАЮ
директор ФГКОУ «Кадетский корпус
Следственного комитета
Российской Федерации
имени Александра Невского»
генерал-майор юстиции



И.В. Запорожан

« 21 » сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся
федерального государственного казенного общеобразовательного
учреждения «Кадетский корпус Следственного комитета Российской
Федерации имени Александра Невского»

Москва 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского» (далее – Кадетский корпус) и определяет порядок действий всех категорий работников Кадетского корпуса, участвующих в работе с данной документацией.

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

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

1.4. Личные дела обучающихся ведутся старшими воспитателями-классными руководителями.

2. Содержание личных дел обучающихся

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

2.2. В личном деле находятся следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) обучающегося на имя директора Кадетского корпуса;

заявление обучающегося на имя директора;

четыре фотографии размером 3х4 с местом для оттиска печати в правом нижнем углу;

заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия свидетельства о рождении кандидата (для лиц старше 14 лет дополнительно к копии свидетельства о рождении – заверенная копия 2,3,5 страниц гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина на территории Российской Федерации);

автобиография обучающегося, написанная собственноручно;

копия СНИЛС обучающегося;

копии паспортов РФ родителей (законных представителей) – все страницы паспорта;

психолого-педагогическая характеристика обучающегося, подписанная классным руководителем, психологом и директором с обоснованием целесообразности поступления обучающегося в Кадетский корпус и заверенная печатью образовательной организации, из которой обучающийся поступил в Кадетский корпус;

анкета обучающегося;

личное дело обучающегося, переданное в Кадетский корпус из образовательной организации, в которой он обучался;

заявление-согласие родителей (законных представителей) и обучающегося на привлечение ребенка к общественно-полезному труду;

заявление о согласии родителей (законных представителей) на психологическое сопровождение ребенка в Кадетском корпусе;

заявление о согласии родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка;

добровольное информированное согласие на проведение профилактических прививок ребенку или отказ от них;

справка о ближайших родственниках;

справка с места службы (работы) родителей (законных представителей);

единый жилищный документ;

копия свидетельства о браке (разводе);

антропометрические данные кандидата;

договор между Кадетским корпусом и родителями (законными представителями) обучающегося.

У детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в личном деле, кроме вышеперечисленных документов имеются:

заверенные копии свидетельства о смерти единственного или обоих родителей (при наличии);

копия решения суда/постановление;

рекомендации для поступления от комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по месту проживания обучающегося и органа опеки и попечительства того субъекта Российской Федерации, откуда прибыл кандидат.

Старший воспитатель обязан дополнить личное дело обучающегося характеристикой по окончании учебного года, а также по окончании обучения в Кадетском корпусе.

3. Порядок оформления личных дел

3.1. При поступлении в Кадетский корпус родители (законные представители) представляют в файловой папке-скоросшивателе все перечисленные выше документы обучающегося.

3.2. Секретарь учебной части учебно-методического отдела при поступлении обучающегося в Кадетский корпус формирует личное дело обучающегося; записывает новый номер на личное дело соответственно алфавитной книге записи обучающихся, зачеркивая при этом номер личного дела той образовательной организации, из которой прибыл обучающийся; проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении. При отсутствии необходимых документов, принимает меры к их восполнению.

3.3. Все сведения об обучающемся корректируются старшим воспитателем-классным руководителем.

4. Порядок ведения личных дел

4.1. Общая папка (папки) с личными делами класса на торцевой стороне имеет надпись: класс. Внутри папки на обложке располагается список класса в

алфавитном порядке, при выбытии обучающегося в списке делается запись о выбытии обучающегося.

4.2. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью старшего воспитателя-классного руководителя, заместителя директора по учебной работе и печатью директора Кадетского корпуса.

4.3. Старший воспитатель-классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося и осуществляет обязательную проверку личного дела обучающегося два раза в учебный период (сентябрь, май).

4.4. В конце учебного года старший воспитатель-классный руководитель вносит годовые (итоговые) отметки по всем предметам учебного плана, записывает итоги года (переведен в следующий класс, окончил 11 классов), ставит свою подпись.

Секретарь учебной части учебно-методического отдела проставляет печать Кадетского корпуса.

4.5. Если наименования предмета учебного плана нет в печатном (типографском бланке), то старший воспитатель-классный руководитель вписывает его в пустые строки бланка в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане.

4.6. В случае перевода обучающегося в другую образовательную организацию в личном деле делается запись о переводе с указанием даты выбытия, номера приказа о выбытии и заверяется подписью директора и печатью Кадетского корпуса.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при переводе в другую образовательную организацию

5.1. Личное дело выдается на руки родителям (законным представителям) обучающегося по их личному заявлению.

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

5.3. В случае, когда перевод оформляется в течение учебного года, старший воспитатель-классный руководитель составляет выписку текущих оценок за данный период.

5.4. По окончании обучения личные дела обучающихся сдаются в архив учебно-методического отдела Кадетского корпуса, где хранятся в течение 3 лет.

5.5. По окончании 9 класса и с переходом обучающегося в другую образовательную организацию, личное дело (по заявлению) выдается ему на руки вместе с аттестатом об основном общем образовании.

6. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел

6.1. Все личные дела класса в течение обучения хранятся в общей папке в сейфовом шкафу в кабинете заместителя директора по учебной работе.

6.2. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся передаются в архив учебно-методического отдела Кадетского корпуса, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из Кадетского корпуса.

6.3. Контроль за ведением личных дел обучающихся осуществляется секретарем учебной части учебно-методического отдела, старшим-воспитателем-классным руководителем, начальником учебно-методического отдела, заместителем директора по учебной работе.

6.4. Проверка личных дел обучающихся проводится заместителем директора по учебной работе, начальником учебно-методического отдела по плану контроля образовательной деятельности (в начале и в конце учебного года). В случае необходимости проверка осуществляется внепланово.

Заместитель директора по учебной работе



В.И. Ковригина

«25» сентября 2020 г.