

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

И.В. Запорожан
«07» октября 2024 г.



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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федеральных законов Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 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 и сотрудников Кадетского корпуса, участвующих в работе с данной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом Кадетского корпуса и является обязательным для всех категорий педагогических работников и сотрудников 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 и места хранения 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 обучающегося, находящемся на хранении в учебно-методическом отделе находятся следующие документы (ответственный за хранение - методист отделения методической работы учебно-методического отдела, заместитель директора по учебной работе):

личная карта обучающегося, переданная в Кадетский корпус из образовательной организации, в которой он обучался (оригинал);

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

заявление обучающегося на имя директора;

две фотографии размером 3х4;

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

копия СНИЛС обучающегося;

выписка из табеля успеваемости обучающегося за учебный год (период), предшествующий поступлению в Кадетский корпус;

анкета обучающегося;

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;

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.

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

В случае изменения персональных данных обучающегося старший воспитатель обязан своевременно осуществить замену соответствующего документа.

2.3. Документы обучающегося, находящиеся на хранении в отделении воспитательной работы отдела общественно-политической и воспитательной работы (ответственные за хранение – старший воспитатель отделения воспитательной работы отдела общественно-политической и воспитательной работы (далее – старший воспитатель класса), руководитель отделения воспитательной работы отдела общественно-политической и воспитательной работы):

автобиография кандидата, написанная собственноручно;

копии паспортов РФ родителей(ля), законных представителей(ля) – 2,3,4,5 страницы паспорта;

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

справки о характеристиках жилого помещения, где проживает кандидат, и о его регистрации по месту жительства;

копия свидетельства о браке (о разводе);

ростовка абитуриента;

копия приговора суда в случае содержания одного из родителей в местах лишения свободы;

договор между КК и родителями (законными представителями) обучающегося;

документы, свидетельствующие о достижениях кандидата за последние 2 года обучения (копии грамот, дипломов, похвальных листов, свидетельств, сертификатов участника различных зональных, городских, региональных творческих конкурсов, фестивалей, спортивных соревнований и других документов, характеризующих общественные, творческие и спортивные достижения кандидата).

2.4. Документы, находящиеся на хранении в отделении социально-психологической работы отдела общественно-политической и воспитательной работы (ответственные за хранение - инспектор, начальник отделения социально-психологической работы отдела общественно-политической и воспитательной работы):

сведения из комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по месту жительства кандидата о том, что в отношении него не проводится (не проводилась) индивидуальная профилактическая работа;

сведения из органов внутренних дел по месту жительства кандидата о том, что в отношении него не проводится (не проводилась) индивидуальная профилактическая работа;

заверенные копии свидетельства о смерти единственного или обоих родителей;

копия решения суда или органов местного самоуправления об установлении опеки (попечительства);

копии решений судов о лишении родительских прав (ограничении) одного или обоих родителей;

заверенная копия удостоверения опекуна (попечителя), приемного родителя или копия акта о назначении несовершеннолетнему опекуна (попечителя), приемного родителя;

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

копии решений органов местного самоуправления о направлении несовершеннолетнего лица указанной категории в специализированную образовательную организацию для детей-сирот (в случае проживания в таковой), копии соответствующих приказов о принятии на социальное обслуживание;

информация об окончании срока исполнения приговора суда (при отсутствии второго родителя (принятого решения о лишении родительских прав) и при наличии опекуна) и о позиции родителя о намерении восстановления

родительских прав при истечении указанного срока (в случае содержания одного из родителей в местах лишения свободы);

характеристики опекуна по месту жительства (органов местного самоуправления и (или) органов внутренних дел), сведения о количестве опекаемых лиц опекуном;

справка о ближайших родственниках;

иные документы, предоставляющие право на льготы.

2.5. Документы обучающегося, находящиеся на хранении в медицинском отделе (ответственный за хранение – начальник медицинского отдела):

копия медицинского страхового полиса;

копия медицинской карты кандидата на поступление в Кадетский корпус, заверенная печатью медицинского учреждения (с прививками) №026/у, №63/у;

копия карты профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего, содержащая сведения о принадлежности кандидата к 1 или 2 группе здоровья и указанием группы для занятия физкультурой (форма № 086-у);

выписка из истории развития ребенка (форма 112) (с печатью главного врача);

сведения из психоневрологического, наркологического и противотуберкулезного диспансеров, подтверждающие, что кандидат не состоит на учете (наблюдении).

3. Порядок оформления личных дел

3.1. Методист отделения методической работы учебно-методического отдела при зачислении обучающегося в Кадетский корпус формирует личное дело обучающегося;

проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении;

при отсутствии необходимых документов, запрашивает их у родителей (законных представителей) обучающихся через старших воспитателей класса;

передает сформированное личное дело обучающегося на хранение в учебно-методический отдел, остальные документы обучающихся – на хранение в отдел общественно-политической и воспитательной работы и медицинский отдел, оформляя передачу в «Журнале учета работы с личными делами обучающихся» под подпись.

3.2. Методист отделения методической работы учебно-методического отдела записывает новый номер на личной карте обучающегося в соответствии с алфавитной книгой записи обучающихся, зачеркивая при этом номер личного дела той образовательной организации, из которой прибыл обучающийся, вносит в личную карту обучающегося и в книгу движения обучающихся сведения о зачислении в Кадетский корпус и формирует общую папку класса для хранения. В случае отчисления обучающегося в другую образовательную организацию методист отделения методической работы учебно-методического отдела в личной карте обучающегося делает запись о выбытии

3.3. Все сведения об обучающемся корректируются старшим воспитателем класса.

4. Порядок ведения личных дел

4.1. Общая папка с личными делами класса на торцевой стороне имеет литературу класса. Внутри папки на обложке располагается список класса в алфавитном порядке. При выбытии обучающегося в списке делается запись.

4.2. Записи в личной карте ведутся четко, аккуратно.

В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью старшего воспитателя класса или при его отсутствии руководителем отделения воспитательной работы отдела общественно-политической и воспитательной работы. Исправления заверяются печатью Кадетского корпуса.

4.3. Старший воспитатель класса обеспечивает актуальное состояние документов в личном деле обучающегося в течение учебного года с последующим письменным докладом начальнику учебно-методического отдела два раза в год (сентябрь, июнь).

4.4. В конце учебного года старший воспитатель класса вносит годовые (итоговые) отметки по всем предметам учебного плана, записывает итоги года (переведен в следующий класс, окончил 9,11 классов), ставит свою подпись и проставляет печать Кадетского корпуса.

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

При отсутствии свободных строк в личной карте обучающегося необходимо вложить в имеющуюся личную карту дополнительную к первой и продолжить оформление в ней.

4.6. В случае отчисления обучающегося в другую образовательную организацию в личной карте обучающегося методист отделения методической работы учебно-методического отдела делает запись о переводе с указанием даты выбытия, номера приказа о выбытии, которая 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 обучающегося.

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

5.4. По окончании обучения в Кадетском корпусе личные дела обучающихся сдаются в архив учебно-методического отдела.

5.5. По окончании 9 класса и с переходом обучающего в другую образовательную организацию, личное дело (по заявлению родителей (законных представителей)) выдается на руки родителям (законным представителям).

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 Выдача личных дел работникам и сотрудникам отдела общественно-политической и воспитательной работы осуществляется методистом отделения методической работы и фиксируется в «Журнале учета работы с личными делами обучающихся» под подпись.

6.3. Контроль за ведением личных дел обучающихся осуществляется заместителем руководителя отделения воспитательной работы отдела общественно-политической и воспитательной работы, который в конце учебного года (до 15 июня) служебной запиской докладывает начальнику учебно-методического отдела о результатах оформления личных дел по итогам учебного года.

Во время отсутствия заместителя руководителя отделения воспитательной работы отдела общественно-политической и воспитательной работы, контроль за ведением личных дел обучающихся осуществляет руководитель отделения воспитательной работы отдела общественно-политической и воспитательной работы.

6.4. Проверка личных дел обучающихся, находящихся в учебно-методическом отделе, осуществляется два раза в год (сентябрь, июнь) заместителем директора по учебной работе после письменного доклада начальника учебно-методического отдела.

В случае необходимости проверка осуществляется внепланово.

6.5. Проверка документов обучающихся, находящихся в отделе общественно-политической и воспитательной работы, осуществляется комиссией по проверке качества и организации учебно-воспитательного процесса, утвержденной приказом Кадетского корпуса, два раза в год.

Заместитель директора по учебной работе



В.И. Ковригина

«03» октября 2024 г.