



Государственное Бюджетное Общеобразовательное Учреждение
«Кадетская школа-интернат № 1 имени З.Х. Дикинова»
Министерства просвещения, науки и по делам молодежи
Кабардино-Балкарской Республики
(ГБОУ «КШИ №1 им. З.Х. Дикинова» Минпросвещения КБР)

<p>«ПРИНЯТО» Педагогическим советом Протокол от 25.01.2022 г. №3</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ» И.о. директора <i>А.Н. Бжекишева</i> Приказ от 27.01.2022 г. №15-ОД</p>
--	--



Положение о ведении личных дел обучающихся ГБОУ «КШИ №1 им. З.Х. Дикинова» Минпросвещения КБР

1. Общие положения

1.1. 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 «О персональных данных» в редакции от 8 декабря 2020 года, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации №458 от 02.09.2020 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. №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 соответствующего уровня и направленности», Уставом ГБОУ «КШИ №1 им. З.Х. Дикинова» Минпросвещения КБР (далее – Учреждение).

1.2. Данное Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

1.4. Ведение и хранение личных дел, обучающихся Учреждения, возлагается на классного руководителя (ведение) и — на секретаря учебной части (хранение).

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Учреждение

2.1. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей о приеме в Учреждение;
- копия свидетельства о рождении;
- справка о составе семьи;
- медицинская справка (медицинская карта) ребёнка и прививочная карта (хранятся в медицинском кабинете);
- фотография 3x4;

- при приеме в Учреждение родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;

2.2. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося.

2.3. Для поступления в 6-9-ые классы предоставляются документы, вышеперечисленные в данном Положении; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.4. Личные дела обучающихся 6-11 классов оформляются после издания приказа «О зачислении» и включают следующие документы:

- Уведомление о приеме ребенка по направлению Минпросвещения КБР в интернатное учреждение;
- Личная карта обучающегося;
- Характеристика на обучающегося;
- Заявление о приеме в КШИ;
- Акт обследования материально-бытовых условий семьи;
- Копия свидетельства о рождении;
- Копия паспорта обучающегося (по достижении 14 лет);
- Копия СНИЛС;
- Паспорта родителей (копия);
- Справка о составе семьи;
- Справка с места работы родителей (с центра занятости, администрации)
- Справка о доходах;
- Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих родственные отношения законных представителей (свидетельство о смерти, свидетельство о расторжении брака, решение суда об усыновлении, о лишении родительских прав и т.д.);
- Копия Постановления об утверждении опеки, удостоверения опекуна;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Согласие на выезд и ОПТ;
- Добровольное информационное согласие на проведение профилактических прививок детям или отказ от них;
- Договор с родителями.

2.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит успешное прохождение пакета документов кандидата на поступление, успешно прошедшего конкурсный набор, экспертизы у специалистов Минпросвещения КБР и получение от Минпросвещения КБР «Направления в Учреждение».

2.6. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении обучения. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.7. Личные дела обучающихся после окончания курса основного общего образования передаются в архив кадетской школы и вновь заводятся классными руководителями по зачислению в 10 класс.

2.8. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

- 2.9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем учебной части, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором кадетской школы.
- 2.10. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.11. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.
- 2.12. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

- 3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 3.3. В личное дело (личную карту) обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.
- 3.4. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись.
- 3.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.
- 3.6. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 3.7. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.8. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 3.9. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.10. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел, обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

4. Доступ к личным делам обучающихся.

- 4.1. Доступ к личным делам обучающихся имеют:
- администрация;
 - классный руководитель;
 - воспитатели данной группы обучающихся;
 - социальный педагог;
 - педагог - психолог.
- 4.2. Другим участникам образовательного процесса информация предоставляется только классным руководителем или воспитателями.
- 4.3. Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся, несут ответственность за распространение персональных данных обучающихся в соответствии с законодательством.
- 4.4. Личные дела выдаются сотрудникам, имеющим доступ к личным делам, под подпись в «Журнале учета выданных личных дел, обучающихся» не более чем на один рабочий день.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Учреждения

- 5.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится по заявлению родителя (законного представителя) обучающегося.
- 5.2. Секретарь учебной части регистрирует выдачу личного дела в « Журнале учета выданных личных дел».

5.3. Выдача личных дел осуществляется только совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося при переводе в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (Приказ Минобрнауки РФ №177 от 12.03.2014 года) после предоставления заявления на имя директора кадетской школы с указанием наименования принимающей организации, а в случае переезда в другую местность, с указанием населенного пункта, субъекта РФ.

5.4. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из классного журнала.

5.5. В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок.

5.6. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии.

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

5.8. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

5.9. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив кадетской школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о ведении личных дел обучающихся Учреждения принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1 настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.