


Согласовано
Заседание Педагогического совета
Протокол от 18.11.2022 г., № 6
Рассмотрено на заседании совета родителей
Протокол от 18.11.2022 г., №2

 УТВЕРЖДЕНО
Директор корпуса
В. Н. Диденко
Приказ от 19.11.2022 г № 266

Локальный акт № 58

Положение о личном деле обучающегося

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 115 от 22.03.2021 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"(с изм.11.02.22№69);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»(с изм 08.10.21, № 707);
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 марта 2014 года N 177 (с изменениями на 17.01. 19, №20),

II. Порядок ведения личных дел обучающихся

- 2.1 Личное дело обучающегося принимается при приёме в Кадетский корпус секретарём. В личном деле, обязательно должна стоять отметка из какого учебного заведения прибыл ребёнок.
- 2.2 Личные дела обучающихся 5 – 11 классов формируются при предоставлении следующих документов:
 1. В личном деле (заявление на 1 класс, медицинская справка о состоянии здоровья ребенка на момент поступления в 1 класс).
 2. Заявление о поступлении в Кадетский корпус.-1 шт.
- 2.3 Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво ручкой синего цвета. Прибывший ребёнок вносится в алфавитную книгу и личному делу присваивается номер, под которым обучающийся был внесён в алфавитную книгу (например, № Л-6 означает, что обучающийся записан в

- 1.1 алфавитной книге на букву «Л» под номером 6).
- 1.2 Основанием для издания приказа «О зачислении в Кадетский корпус» служит заявление родителей (законных представителей).
- 1.3 Личное дело обучающихся ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в Кадетский корпус и до его окончания или приостановление и прекращение образовательных отношений между образовательной организацией и обучающимся и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся).
- 1.4 Табель успеваемости заполняет классный руководитель ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде – 2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора корпуса, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью. Решение педсовета: «Переведен», «Окончил 9 классов», «Окончил 11 классов» или «Оставлен на повторное обучение», подписывается классным руководителем и заверяются круглой гербовой печатью. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать корпуса. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 1.5 Личные дела обучающихся хранятся в кабинете секретаря в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личного дела, домашнего адреса и номера телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя и офицера-воспитателя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 1.6 Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 1.7 При выбытии обучающегося из Кадетского корпуса личное дело выдаётся, на основании письменного заявления, родителей (законных представителей) или лиц, их заменяющих, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании Кадетского корпуса личное дело обучающегося хранится в архиве корпуса 3 года.
- 1.8 Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутрикорпусного контроля, один раз в год заместителем директора по УВР и (или) директором Кадетского корпуса.
- 1.9 В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.
- 1.10 За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.
- 1.11 На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющих в личном деле.

III. Ответственность должностных лиц

- 3.1 Ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся несёт секретарь Кадетского корпуса.

IV. Заключительные положения

- 4.1 Доступ к личному делу обучающегося должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель, воспитатель, секретарь Кадетского корпуса.
- 4.2 Запрещается выдача личных дел обучающимся и их родителям (законным представителям) на руки, кроме случаев перевода в другую образовательную организацию или выбытия по иным причинам.
- 4.3 При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны представить директору заявление и подтверждение из другого учебного заведения с согласием принять обучающегося.
- 4.4 Личное дело выдается на руки родителям (законным представителям) обучающегося, при наличии приказа «о выбытии», после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего обучающегося, где родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 4.5 В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 4.6 Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив Кадетского корпуса, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из Кадетского корпуса.