

2.4. Личные дела учащихся оформляются социальным педагогом при приеме в ГКОУ Кропоткинский казачий кадетский корпус имени Г.Н. Трошева Краснодарского края.

2.5. Личные дела обучающихся в 7-11 классах ведутся классными руководителями.

2.6. Личные дела учащихся каждого класса находятся вместе в одной папке и хранятся в кабинете социального педагога в строго отведенном месте.

2.7. Для оформления личного дела **в 7 класс** должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) кандидата на имя директора казачьего корпуса;
- личное заявление кандидата на имя директора корпуса;
- согласие на обработку персональных данных (заполняется родителями или лицами их заменяющими);
- копия свидетельства о рождении (паспорта) кандидата;
- копия паспорта 2,3 и 5 стр. одного из родителей (законных представителей);
- копия личной карты кандидата с годовыми отметками за 1-6 класс (при подаче документов до окончания учебного года - выписка из табеля успеваемости за первые три четверти и текущие оценки за четвертую четверть с дальнейшим предоставлением копии личной карты с годовыми отметками) с указанием изучаемого иностранного языка, заверенная печатью образовательной организации;
- характеристика кандидата психолого-педагогическая, заверенная печатью образовательной организации;
- четыре фотографии размером 3х4 см;
- выписки из домовой книги или справка о составе семьи, с указанием адреса регистрации кандидата;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- ИНН ребенка;
- документ об отсутствии (или наличии) информации о постановке кандидата на профилактический учет в подразделении по делам несовершеннолетних;

Копии документов, подтверждающих преимущественное право на зачисление в казачий корпус (при наличии):

- для детей сирот, детей, находящихся под опекой (попечительством): копия решения суда или органов местного самоуправления об установлении опеки (попечительства), или постановление главы муниципального образования о создании приемной семьи и др.;

для иных категорий:

- справка или выписка из личного дела погибшего или умершего родителя-военнослужащего (сотрудника органов внутренних дел, прокурорского работника) и копия свидетельства о смерти, справка о прохождении родителем государственной службы с указанием стажа;

- справка о выслуге лет родителя-военнослужащего в календарном исчислении или заверенная в установленном законодательством РФ порядке копия удостоверения «Ветеран военной службы»;

- выписка из приказа об увольнении родителя с военной службы по достижении предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которого составляет 20 лет и более;

- другие документы, подтверждающие преимущественные права (в соответствии со статьей 86 части 6 Федерального закона № 273-ФЗ).

Дополнительно к перечисленным в пункте 2.6. могут прилагаться документы, свидетельствующие о достижениях кандидата за последние 2 года:

- копии грамот, дипломов, похвальных листов, других документов, характеризующих общественные, творческие и спортивные достижения кандидата;

- рекомендация первичного казачьего общества, внесенного в реестр казачьих обществ Российской Федерации (далее-казачье общество), согласованная с атаманом районного или отдельского (окружного) казачьего общества для детей из семей членов казачьих обществ, проявивших себя в деятельности казачьего общества.

2.8. Для поступления в 8 – 9 классы (при наличии свободных мест) предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) кандидата на имя директора казачьего корпуса;

- личное заявление кандидата на имя директора корпуса;

- согласие на обработку персональных данных (заполняется родителями или лицами их заменяющими);

- копия свидетельства о рождении (паспорта) кандидата;

- копия паспорта 2, 3 и 5 стр. одного из родителей (законных представителей);

- документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (при переходе в течение учебного года) с указанием изучаемого иностранного языка, заверенная печатью образовательной организации и подписью ее руководителя;

- характеристика кандидата психолого-педагогическая, заверенная печатью образовательной организации и подписью ее руководителя;

- четыре фотографии размером 3х4 см;

- копия выписки из домовой книги или справки о составе семьи, с указанием адреса регистрации кандидата;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

- ИНН ребенка;

- документ об отсутствии (или наличии) информации о постановке кандидата на профилактический учет в подразделении по делам несовершеннолетних;

Копии документов, подтверждающих преимущественное право на зачисление в казачий корпус (при наличии) перечисленные в пункте 2.6.

2.9. Для поступления в 10 класс (внешних кандидатов) оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление кандидата на имя директора корпуса;
- согласие на обработку персональных данных кандидата (заполняется родителями кандидата);

- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) (заполняется родителями кандидата);

- копия паспорта кандидата (2,3 и 5 страницы);

- копия аттестата об основном общем образовании;

- справка о результате защиты индивидуального проекта в 9 классе;

- справка о результатах (баллы, отметка) ГИА-9 (русский язык и математика);

- справка о результате (баллы, отметка) ГИА-9 (физика, история, обществознание, география, информатика, иностранный язык);

- характеристика кандидата психолого-педагогическая, заверенная печатью образовательной организации и подписью ее руководителя;

- копия личной карты кандидата с годовыми отметками за 1-9 класс;

- дополнительно копии документов перечисленные в пункте 2.6.

- при наличии - копии документов, свидетельствующих о достижениях кандидата за 8 – 9 класс (копии грамот, дипломов, похвальных листов, сертификатов призёра городских, региональных творческих конкурсов);

2.10. Медицинская документация в соответствии с перечнем оформляется, пополняется в медицинских картах учащихся. Медицинские карты учащихся хранятся в медицинском кабинете в строго отведенном месте.

2.11. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит протокол заседания мандатной комиссии.

2.12. Дополнительно могут включаться в личное дело обучающегося 7-11 классов:

- копии правоустанавливающих документов, подтверждающих родственные отношения законных представителей (свидетельство о смерти, о разводе, об усыновлении, решении суда о лишении родительских прав и т.д.)

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

3.1 Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

3.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно на наличие необходимых документов. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого учебного года вносят сведения:

- годовые оценки обучающегося согласно классному журналу по всем предметам учебного плана. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать учреждения и подпись директора;

- перевод в следующий класс, выпуск из основной или средней школы.

Классный руководитель заверяет все сведения подписью, под графой «Подпись классного руководителя» проставляется печать казачьего корпуса.

3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает:

1) список класса с указанием фамилии, имени, отчества,

2) номера личных дел,

3) номера медицинского полиса и паспорта,

4) домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.4. Общие сведения об учащихсх корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.5. Если обучающийся продолжает обучение после 9 класса данного образовательного учреждения, то ведется его прежнее личное дело.

3.6. При поступлении обучающегося из другого образовательного учреждения заполняется новая личная карта обучающегося.

3.7. В течение учебного года в личные дела обучающихся добавляются новые документы:

- 7-9 классы: договор о сотрудничестве между ГКОУ Кропоткинским казачьим кадетским корпусом имени Г.Н. Трошева Краснодарского края и родителями (законными представителями) учащегося, копия паспорта при достижении учащимся 14 лет.

- 10 класс: договор о сотрудничестве между ГКОУ Кропоткинским казачьим кадетским корпусом имени Г.Н. Трошева Краснодарского края и родителями (законными представителями) учащегося, заявления от родителей и обучающихся о зачислении в 10 класс, копия аттестата об основном общем образовании, копия справки о результатах государственной (итоговой) аттестации выпускника 9 класса, характеристика от классного руководителя, заверенная печатью казачьего корпуса и подписью ее руководителя;

3.8. В случае прибытия учащегося из другого государства с личным делом иного образца на учащегося заводится новое личное дело установленного по РФ образца.

4. Контроль за ведением личных дел учащихся.

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором казачьего корпуса.

4.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутри школьного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

4.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО классного руководителя, замечаний.

4.5. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций по ведению личных дел обучающихся:

- за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся – благодарность;
- при получении замечаний – повторная проверка, индивидуальный контроль заместителя директора по УР;
- за систематические грубые нарушения при ведении личных дел обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

**5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии
из государственного казенного общеобразовательного учреждения
Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева
Краснодарского края**

5.1. При выбытии учащегося из казачьего корпуса личное дело выдаётся родителям (законным представителям) на руки.

5.2. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится социальным педагогом казачьего корпуса после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подача на имя директора казачьего корпуса заявления о выбытии;
- предоставление справки-подтверждения из учебного заведения, в которое поступает учащийся.

5.3. При выдаче личного дела социальный педагог оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

5.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период обучения и характеристику на учащегося.

5.5. По окончании казачьего корпуса личные дела обучающихся передаются в архив казачьего корпуса, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия из корпуса.

Заместитель директора по УР



Л.Н. Бреус