|  |
| --- |
|  |

алфавитной книге на букву «Л» под номером 6).

2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении в Кадетский корпус» служит заявление родителей (законных представителей).

2.5. 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. 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.
	2. 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.
	3. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
	4. 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.
	5. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется по плану внутрикорпусного контроля, один раз в год заместителем директора по УВР и (или) директором Кадетского корпуса.
	6. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.
	7. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.
	8. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся 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.