****

* 1. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом корпуса. При этом сокращение не допускается.
	2. В личном деле должны быть следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);- заполняется в кадетском корпусе при подачи документов.

- копия свидетельства о рождении ребёнка (в двух экземплярах);

- копия паспорта родителей (законных представителей) в двух экземплярах (страницы с фотографией, органом выдачи документа и регистрацией);

- справка о составе семьи; (либо выписка из домовой книги)

- справка с места работы или о характере трудовой деятельности родителей (законных представителей);

- педагогическая характеристика кандидата, подписанная классным руководителем, директором школы и заверенная гербовой печатью;

- заверенная выписка оценок за последний год обучения, по четвертям;

- копия документов, подтверждающие социальное положение детей или их родителей (законных представителей);

- документы из военкомата, подтверждающие прохождение одним из родителей военной службы в зонах вооруженных конфликтов (при наличии таковых);

- ходатайство станичного, юртового и окружного атамана (для детей из семей казаков);

- фотография 3х4 см в четырех экзёмплярах;

- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку персональных данных;

- договор между родителями (законными представителями) обучающегося и образовательной организацией на предоставление образовательных услуг;

2.7. 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», «Выпущен» или «Оставлен на повторное обучение», подписывается классным руководителем и заверяются круглой гербовой печатью.

2.8. При переводе учащегося в другое учебное заведение заместителем директора корпуса по учебной работе делает отметку, в какое учебное заведение выбыл учение и записывает номер приказа о выбытии. Подпись заверяется круглой гербовой печатью.

2.9. При прибытии учащегося заместитель директора корпуса делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись заверяется круглой гербовой печатью.

2.10. 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 ученик выбыл в течении учебного года, то делается отметка выбытии, указывается номер приказа.

2.11. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

2.12. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

1. **Ответственность должностных лиц**

3.1. Ответственность за организацию сохранности личных дел учащихся несет заместитель директора корпуса по учебной работе и не реже одного раза в год проверяется их заполнение.

3.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение личных дел, своевременное и аккуратное введение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомлении их и родителей с вновь внесенными записями.

1. **Заключительные положения**

4.1. Доступ к личному делу учащегося должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель, секретарь корпуса.

4.2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям (законным представителям) на руки, кроме случаев перевода в другую образовательную организацию, или выбытия по причине окончания корпуса.

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 родителя (законным представителям) обучающегося, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего учащегося.