

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ и НАУКИ РТ
Государственное казенное специальное учебно-воспитательное
общеобразовательное учреждение закрытого типа
«Республиканская специальная общеобразовательная школа
имени Н.А. Галлямова»

П Р И К А З

№ 132 - ОД

От 18 ноября 2019 г.

г. Казань

«Об утверждении Положения о формировании,
ведении, хранении и уничтожении личных дел
обучающихся»

В целях регламентации работы по ведению личных дел обучающихся

П Р И К А З Ы В А Ю:

Утвердить Положение о формировании, ведении, хранении и
уничтожении личных дел, обучающихся (Приложение №1) и ввести его в
действие с 01.12.2019 года.

Директор РСОШ



Д.Ю. Кладов



ПОЛОЖЕНИЕ о формировании, ведении, хранении и уничтожении личных дел обучающихся.

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся государственного казенного специального учебно-воспитательного общеобразовательного учреждения закрытого типа «Республиканская специальная общеобразовательная школа им.Н.А.Галлямова» (далее – Положение).

2. Порядок формирования личного дела обучающегося.

- 2.1. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку-скоросшиватель, которое оформляется социальным педагогом с момента прибытия обучающегося в Учреждение и ведется до его выбытия.
- 2.2. Несовершеннолетний помещается в Учреждение на основании приговора или постановления суда и путевки Министерства образования и науки РТ. Одновременно с несовершеннолетним передаются и его личные документы, список которых определен письмом МО и Н РФ Департамента государственной политики в сфере защиты прав от 20.03.13г №07-340
- 2.3. На основании судебного акта (приговора, постановления) и путевки издается приказ о зачислении обучающегося в Учреждение. Обучающийся регистрируется в Алфавитной книге. Личное школьное дело передаётся заместителю директора по учебной работе, медицинские документы – сотруднику здравпункта. Личному делу присваивается номер согласно Алфавитной книге.
- 2.4. Личные дела воспитанников оформляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления воспитанника.
- 2.5. Контроль состояния личных дел в части своей компетенции осуществляют заместители директора и заведующая здравпунктом.

3. Перечень документов, составляющих личное дело воспитанника

Документы сопровождения при поступлении

1. Постановление (приговор) суда о помещении несовершеннолетнего в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа.
2. Постановление КДН с ходатайством перед судом о направлении подростка в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа
3. Обобщающая справка подразделения по делам несовершеннолетних территориального органа МВД России на районном уровне о противоправном поведении подростка и принятых к нему мерах профилактического воздействия.

4. Документы, подтверждающие противоправное поведение несовершеннолетнего (постановления об отказе в возбуждении уголовного дела и другие).
5. Акт обследования жилищно-бытовых условий семьи.
6. Справки о месте жительства, занимаемой жилой площади, составе семьи (либо единый жилищный документ); если родители разведены - копии документов о разводе родителей, о месте работы родителей.
7. Сведения о законных представителях:
 - 7.1 Копии паспортов законных представителей;
 - 7.2 Документ, свидетельствующий о смерти родителей;
 - 7.3 Документ о лишении родительских прав;
 - 7.4 Документ об осуждении родителей к лишению свободы;
 - 7.5 Документ о безвестном отсутствии родителей.
8. В личных делах детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, направляемых в специальные учреждения закрытого типа, кроме вышеуказанных приобщаются следующие документы:
 - 8.1 Документ, свидетельствующий о смерти родителей, или документы о лишении родительских прав, осуждении родителей к лишению свободы, безвестном отсутствии родителей, другие документы подтверждающие, что несовершеннолетний остался без попечения родителей или иных законных представителей;
 - 8.2 Документы о закрепленном имуществе, о постановке на регистрационный учет на получение жилья (если жилье не закреплено);
 - 8.3 Документ об установлении опеки над несовершеннолетним;
 - 8.4 Документ о назначении алиментов
9. Характеристика несовершеннолетнего на момент определения его в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа с последнего места учебы.
10. Коллегиальное заключение к протоколу ПМПК.
11. Справка о последнем сроке содержания в ЦВСНП

Школьные документы сопровождения

1. Путёвка.
2. Приказ о прибытии несовершеннолетнего.
3. Извещения о прибытии.
4. Акты передачи несовершеннолетнего родителям.
5. Приказы о наказаниях.
6. Документ об изменении социального статуса несовершеннолетнего и оформления документов по льготам.
7. Документы, оформляемые на несовершеннолетнего, в случае продления срока реабилитации, досрочного выпуска, переводе в другое учреждение
8. Извещения о выпуске
9. Приказ об отчислении
10. Выпускная характеристика
11. Копии документов выпускника

Подлинники документов несовершеннолетнего (хранятся в сейфе)

1. Паспорт или свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет с вкладышем о гражданстве).
2. Страховой медицинский полис.
3. Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства.
4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
5. Документ о назначении пенсии.

4. Порядок ведения личного дела.

4.1 По прибытию воспитанника в Учреждение социальный педагог проверяет наличие всех документов, согласно Перечню. При отсутствии необходимых документов запрашивает их в соответствующих органах по месту постоянного жительства обучающегося. Личное дело обучающегося, формируется (в соответствии с п.3) в индивидуальной папке-скоросшивателе

4.2. В случае поступления информации, относящейся к воспитаннику и влекущей необходимость внесения изменений в сведения, содержащиеся в личном деле обучающегося, соответствующие документы приобщаются к личному делу и изменения производятся в течение пяти дней, следующих за днем поступления указанной информации.

4.3. При выпуске несовершеннолетнего из учреждения социальный педагог извещает об этом не позднее чем за месяц родителей (законных представителей, а в случае их отсутствия – орган опеки и попечительства) и комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав по месту жительства или по месту пребывания обучающегося о прекращении его пребывания в учреждении, а также предоставляет характеристику, такого обучающегося и свои рекомендации о необходимости проведения с ним индивидуальной профилактической работы и оказания ему содействия в трудовом и бытовом устройстве. При выпуске обучающегося, имеющего статус сироты, извещение направляется не позднее, чем за 3 месяца.

4.4. Доступ к личным делам обучающихся имеют педагогические работники учреждения, которые несут ответственность за распространение персональных данных обучающихся в соответствии с действующим законодательством.

4.5. При выпуске обучающегося в другую организацию для детей-сирот его личное дело передается руководителю указанной организации под роспись о получении.

4.6. При выпуске обучающемуся выдаются личные документы под расписку в получении законного его представителя:

- а) паспорт;
- б) полис обязательного медицинского страхования;
- в) медицинские документы, в том числе заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии подопечного (при

- наличии), а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для подопечных с ограниченными возможностями здоровья);
- г) документ об образовании;
 - д) справка о пребывании воспитанника в учреждении;
 - е) пенсионное удостоверение (при наличии);
 - ж) пенсионная книжка (при наличии);
 - з) удостоверение об инвалидности (при наличии);
 - и) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.
 - к) постановление суда о досрочном выпуске обучающегося.
- 4.7. Социальный педагог готовит приказ о выпуске обучающегося, который приобщается в его личное дело, при необходимости сообщает специалисту по опеке и попечительству, в Пенсионный фонд о выбытии воспитанника.

5. Порядок хранения и уничтожения личного дела обучающегося

- 5.1. После выпуска обучающегося из учреждения его законченное личное дело хранится в течение 10 лет.
- 5.2. По истечению 10 лет личное дело выбывшего обучающегося подлежит уничтожению путем сожжения.
- 5.3. Перед уничтожением из дела изымаются:
 - сведения об обучении, получении профессии;
 - социальная информация по воспитаннику,
 - характеристика на обучающегося.

Изыятые документы формируются в отдельные папки по году выпуска обучающегося. Данные папки хранятся в архиве учреждения в течение следующих 10 лет.