**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное**

**профессиональное образовательное учреждение**

**«Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение**

**для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением**

**закрытого типа»**

**Орловское СУВУ**

**ПРИКАЗ**

 **17.10.2016 г. № 412**

**Об утверждении Положения**

**о формировании, ведении,**

**хранении и уничтожении**

**личных дел обучающихся**

В целях регламентации работы по ведению личных дел обучающихся

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о формировании, ведении, хранении и уничтожении личных дел обучающихся (Приложение № 1) и ввести его в действие с 17.10.2016 г.

Директор училища Т.В. Хохлова

Утверждено

приказом директора № 412

от 17.10.2016 г.

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

**1. Общие положения.**

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждение «Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением закрытого типа» (далее – Положение о работе с личными делами обучающихся, Положение).

1. **Порядок формирования личного дела обучающегося.**

2.1. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку-скоросшиватель, которое оформляется специалистом по работе с обучающимися 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 Департамента государственной политики в сфере защиты прав детей Министерства образования и науки Российской Федерации. Одновременно с несовершеннолетним передаются и его личные документы, список которых определен Минобрнауки России.

2.3. На основании судебного акта (приговора, постановления) и путевки издается приказ о зачислении обучающегося в Учреждение. Обучающийся регистрируется а Поименной книге, на воспитанника заводится индивидуальная карточка. Личному делу присваивается номер согласно Поименной книге.

2.4. Личные дела воспитанников оформляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления воспитанника.

2.5. Контроль состояния личных дел осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

**3. Порядок ведения личного дела, состав личного дела обучающегося.**

3.1.В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

а) приговор (постановление) суда, на основании которого обучающийся прибыл в учреждение;

б) путевка Минобрнауки России о направлении обучающегося в учреждение;

в) копии следующих документов:

паспорта или свидетельства о рождении (подлинники хранятся в сейфе);

свидетельств ИНН, СНИЛС (подлинники хранятся в сейфе);

медицинского заключения подлинник находится в медсанчасти учреждения);

г) акт передачи несовершеннолетнего;

д) справка о сроках содержания несовершеннолетнего в ЦВСНП;

е) социальная информация по воспитаннику;

ж) приказ о зачислении обучающегося в учреждение;

з) накладная о передаче на хранение личных дел обучающегося;

и) извещение в КДН, инспектору ПДН, в учебное заведение по месту жительства, родителям (законным представителям) о прибытии обучающегося в учреждение;

к) запрос согласия родителей на психолого-медико-педагогическое сопровождение обучающегося;

л) документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних (решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими; свидетельство о смерти родителей (единственного родителя), иные документы;

м) документы об образовании, личное школьное дело обучающегося;

н) выписка из домовой книги или справка о регистрации обучающегося по месту жительства и составе семьи;

о) письмо КДН по месту жительства обучающегося, гарантирующее помощь в трудоустройстве, определении на учебу после выпуска несовершеннолетнего из учреждения;

п) акт обследования семейно-бытовых условий жизни несовершеннолетнего;

р) правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельства о государственной регистрации права собственности, договоры социального найма жилого помещения, ордера);

с) договоры об открытии на имя обучающегося счета в кредитных организациях при необходимости;

т) документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников;

у) решение суда о взыскании алиментов, пенсионное удостоверение, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, пенсионная книжка подопечного, получающего пенсию, удостоверение об инвалидности;

ф) иные документы.

При отсутствии необходимых документов специалист по работе с обучающимися истребует их в соответствующих органах по месту постоянного жительства обучающегося.

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

3.4. В конце учебного года классный руководитель заполняет и вкладывает в личное дело учащегося табель успеваемости за учебный год, характеристику.

3.5.Последнюю страницу личной карты учащегося, классный руководитель заполняет в конце учебного года: выставляет годовые оценки, ставит под ними свою подпись, делает отметку о переводе (выбытии) в следующий класс (указывается номер и дата решения педагогического совета о переводе учащегося), заверяется печатью школы-интерната.

3.6. каждые полгода заместитель директора по учебно-воспитательной работе вкладывает в личное дело обучающегося характеристику на него.

3.7. При выпуске несовершеннолетнего из учреждения специалист по работе с обучающимися извещает об этом не менее чем за месяц КДН, инспектора ПДН, учебное заведение по месту жительства, родителей (законных представителей). При выпуске обучающегося, имеющего статус сироты извещение направляется не позднее, чем за 2 месяца.

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

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

3.10. При выпуске обучающемуся выдаются личные документы по его заявлению и расписке в получении:

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) документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников;

е) документы, подтверждающие право на имущество и денежные средства, право собственности и (или) право пользования жилыми помещениями;

ж) справка о пребывании воспитанника в учреждении;

з) пенсионное удостоверение (при наличии);

и) пенсионная книжка (при наличии);

к) удостоверение об инвалидности (при наличии);

л) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

м) постановление суда о досрочном выпуске обучающегося.

3.11. Специалист по работе с обучающимися издает приказ о выпуске обучающегося, который приобщается в его личное дело, при необходимости сообщает специалисту по опеке и попечительству, в Пенсионный фонд о выбытии воспитанника.

**4. 2. Порядок хранения и уничтожения личного дела обучающегося**

4.1. После выпуска обучающегося из учреждения его законченное личное дело хранится в течение 10 лет.

4.2. По истечению 10 лет личное дело выбывшего обучающегося подлежит уничтожению путем сожжения.

4.3. Перед уничтожением из дела изымаются:

сведения об обучении, получении профессии;

социальная информация по воспитаннику,

характеристика на обучающегося.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_