

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ УЧЕБНО-
ВОСПИТАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗАКРЫТОГО ТИПА
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГКСУВУЗТ ОШ КК**

П Р И К А З

от 22.03.2021г.

47

ст. Переясловская

О внесении изменений в приказ от 22 августа 2019 года № 50 «Об организации нормативных и локальных актов, регламентирующих деятельность»

В целях необходимости систематизации документов, отражающих профилактическую работу с воспитанником в период пребывания в учреждении **п р к а з ы в а ю:**

1. Внести изменения в Положение о порядке ведения личных дел воспитанников государственного казенного специального учебно-воспитательного учреждения закрытого типа общеобразовательная школа Краснодарского края (далее ГКСУВУЗТ ОШ КК):

1.1. Пункт 5.6 раздела 5 «Порядок выдачи личного дела при выбытии» Положения о порядке ведения личных дел ГКСУВУЗТ ОШ КК изложить в следующей редакции:

Пункт 5.6. «Личное дело воспитанников № 1 передается в архив Учреждения после оформления акта о сдаче и приеме документов воспитанника при выводе из ГКСУВУЗТ ОШ КК»;

2. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел воспитанников ГКСУВУЗТ ОШ КК с учетом изменений, указанных в пункте 1 настоящего приказа (приложение № 1).

3. Утвердить форму акта о сдаче и приеме документов при выводе воспитанника из ГКСУВУЗТ ОШ КК (приложение № 2).

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
ГКСУВУЗТ ОШ КК



Н. А. Лысенков

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел воспитанников государственного казенного специального учебно-воспитательного учреждения закрытого типа общеобразовательная школа Краснодарского края

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность государственного казенного специального учебно-воспитательного учреждения закрытого типа общеобразовательной школы Краснодарского края (далее Учреждение) в части учета воспитанников и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение о правилах ведения личных дел обучающихся, воспитанников разработано в соответствии с нормативными документами:

1.2.1. Федеральным законом от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 32 п. 13).

1.2.2. Постановлением Правительства РФ от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

1.2.3. Положением о порядке приема воспитанников в государственное казенное специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа общеобразовательную школу Краснодарского края.

2. Перечень документов личного дела воспитанника

2.1. Путевка Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края о направлении подростка в Учреждение.

2.2. Постановление (приговор) судьи районного суда или городского суда о направлении подростка в общеобразовательную школу закрытого типа (с указанием срока).

2.3. Постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации района или города.

2.4. Характеризующие материалы на подростка на момент направления (обобщающая и психологическая характеристика).

2.5. Постановление об отказе в возбуждении уголовного дела (не менее 2-3х постановлений).

2.6. Акт обследования материально-бытовых условий семьи на момент направления подростка.

2.7. Полная информация об отце, матери подростка (копии паспортов, номера телефонов, сведения о месте проживания, трудоустройстве).

2.8. Свидетельство о рождении подростка (подлинник) с отметкой о гражданстве Российской Федерации.

2.9. Паспорт (для подростков с 14 лет) с пропиской.

2.10. Личное дело школьника (оценки успеваемости с 1-го класса), аттестат об окончании 9 класса, ведомость текущих оценок.

2.11. Справка о составе семьи.

2.12. Страховое пенсионное свидетельство (при наличии).

2.13. Если родители в заключении копию приговора суда (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

2.14. Для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- свидетельство о смерти законных представителей.

- документ об установлении опекуна либо передаче в приемную семью.

Если родители скрываются должна быть справка, подтверждающая неизвестность местонахождения родителей (справка из полиции о розыске родителей) или отсутствии сведений об их месте жительства.

- решение о лишении родительских прав;

- копия исполнительного листа ФССП о взыскании алиментов (если таковые назначены);

- выписка из лицевого счета кредитной организации для зачисления выплат (алименты, пенсия);

- приказ Министерства труда и социального развития Краснодарского края о включении несовершеннолетнего в список лиц, подлежащих обеспечению жилым помещением;

- сведения о ближайших родственниках, их адреса на момент поступления несовершеннолетнего в Учреждение. Номера телефонов (при наличии).

2.17. Для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) заключение психолого-медико-психологического консилиума (ПМПК).

2.18. Обобщающая справка подразделения по делам несовершеннолетних территориального органа МВД России на районном уровне о противоправном поведении подростка и принятых к нему мерах профилактического воздействия.

3. Порядок работы с личным делом

3.1. Социальные педагоги, педагоги-психологи, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, проверяют и принимают документы личного дела, с которыми прибыл воспитанник.

3.2. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит Путевка Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, а также Постановление суда.

3.3. Личное дело ведется на всем протяжении нахождения воспитанника в Учреждении. Работа с ним сотрудников школы отмечается в журнале.

3.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

3.5. Личное дело учащегося состоит из двух разделов: №1-личное дело воспитанника, №2 – учебное дело; хранится в кабинете социальных педагогов в строго отведенном месте.

3.6. Раздел № 1 личного дела воспитанника ведется социальным педагогом, раздел личного дела №2 – классным руководителем.

3.7. При пополнении личного дела документ вносится в опись, нумеруется, делается отметка о внесении социальным педагогом, классным руководителем.

3.8. В личное дело ученика №2 заносятся записи в п. 9, 10 с обязательным указанием № приказа, даты его издания о зачислении, выбытии учащегося;

3.9. Итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов;

3.10. Социальными педагогами формируется портфолио воспитанника Учреждения (награды, поощрения и т.д.);

3.11. Вносятся необходимые документы, касающиеся обучения воспитанника: таблицы успеваемости с обязательным указанием итогов года, № протокола педсовета, даты его проведения, заверенных личной подписью с расшифровкой; характеристики ученика с необходимыми подписями, их расшифровкой, датой написания, печатью школы.

3.12. Классные руководители проверяют состояние учебных личных дел в конце года на наличие необходимых записей.

3.13. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синей пастой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы, подпись расшифровывается.

3.14. Воспитанник выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа, ставятся текущие оценки.

3.15. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора Учреждения.

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

4. Контроль за состоянием личных дел

4.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется директором Учреждения, заместителем директора по воспитательной работе, заместителем директора по учебной работе.

4.2. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

4.3. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами воспитанников директор Учреждения вправе объявить замечание или выговор ответственным сотрудникам, снять стимулирующие выплаты.

4.4. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее 2-х раз в год. При необходимости проверка может осуществляться внепланово.

4.5. По итогам проверки личных дел воспитанников заместитель директора готовит справку директору Учреждения с указанием фамилии, имени, отчества. ответственного за ведение документов.

4.6. При получении замечаний по итогам проверки личных дел воспитанников, назначается повторная проверка. При получении многочисленных замечаний работа ставится на индивидуальный контроль. За систематические грубые нарушения ведения личных дел воспитанников директор Учреждения вправе объявить замечание, снять стимулирующие доплаты.

5. Порядок выдачи личного дела при выбытии из спецшколы

5.1. Выдача личного дела №2 родителям учащегося производится социальным педагогом Учреждения при наличии приказа «О выбытии».

5.2. При выдаче личного дела социальный педагог вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в расписке.

5.3. Классным руководителем ставится отметка о выбытии, печать и подпись директора. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

5.4. При выбытии учащихся 9-х классов родителям, законным представителям выдается личное дело учащегося и аттестат об основном общем образовании.

5.5. Выдается паспорт, свидетельство о рождении, страховое свидетельство, сберкнижка, характеристика, рекомендации, медицинские документы.

5.6. Личное дело воспитанников №1 передается в архив Учреждения после оформления акта о сдаче и приеме документов при выводе воспитанника из ГКСУВУЗТ ОШ КК.

Директор ГСУВУЗТ ОШ КК



Н.А.Лысенков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу ГКСУВУЗТ ОШ КК
от 22.03.2021г. № 47

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКСУВУЗТ ОШ КК
Н.А. Лысенков
«22» марта 2021 г.



АКТ
о сдаче и приеме документов при выводе воспитанника
из ГКСУВУЗТ ОШ КК

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения)

(период пребывания в учреждении)

№ п/п	Документ	Ответственный	Отметка о сдаче документа	Отметка о приеме документа
1.	Дневник индивидуального наблюдения	Воспитатель		
2.	Дневник индивидуального сопровождения	Педагог дополнительного образования		
3.	Карта динамики развития и реабилитации	Педагог-психолог		
4.	Медицинская карта	Мед. работник		

5.	Документация классного руководителя по профилактической работе с воспитанником	Классный руководитель		
----	---	--------------------------	--	--