

Принято на заседании педагогического совета ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот» протокол № 1 от 14.09.2017

Введено в действие приказом по ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот» от 14.09.2017 № 224-О/д

Положение о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот» и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот», участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Личное дело является документом учащегося, и ведение его обязательно для каждого учащегося ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот».

2. Порядок оформления и хранения личных дел при поступлении в ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот». Состав личного дела.

2.1. Личные дела учащихся формируются секретарем учебно-воспитательной части на базе документов предоставленных в учреждение при поступлении детей в ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот» и находятся в его кабинете. Оригиналы свидетельств о рождении (паспортов) детей, полисы медицинского страхования, СНИЛСы, предоставленные направляющей стороной, хранятся в сейфе у секретаря учебно-воспитательной части, секретаря приемной комиссии.

2.2. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

- Свидетельство о рождении или паспорт ребенка (оригинал и копия),
- Копии документов, подтверждающие юридический статус ребёнка (свидетельство о смерти родителей, решение суда о лишении или ограничении в родительских правах, справка о недееспособности, справка ф. № 25 и т. д.); свидетельство о регистрации по месту жительства (ф. № 8),
- Вкладыш или отметка о наличии гражданства РФ,
- Полис медицинского страхования,
- СНИЛС,
- Заключение медико-психолого-педагогической комиссии (при наличии),
- Педагогическая характеристика,
- Фотография ребенка (размер 35мм на 45мм – 4 шт.),
- Справка, с указанием изучаемого иностранного языка и

информацией, в какой класс переведен обучающийся, а также табель успеваемости (ведомость текущих оценок) за текущий учебный год,

- Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

- Согласие на выполнение трудовых поручений обучающимся (воспитанником) на период пребывания в ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот»,

- добровольное информированное согласие на медицинское вмешательство, на проведение профилактических прививок (по экстренным показаниям);

- Соглашение между законными представителями несовершеннолетнего и ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот» о временном пребывании ребенка в ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот»,

- Согласие ребенка на пребывание в ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот».

2.3. В состав личного дела также включаются:

- выписка из приказа о зачислении воспитанника в ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот»;

- выписка из приказа об отчислении воспитанника из ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот».

2.4. Личные дела учащихся каждого отряда (класса) хранятся в отдельных файлах, собранных в папку. В состав папки входят:

- обложка,

- внутренняя опись документов,

- список отряда (класса).

2.5. Сведения об учащихся нового приема вносятся в алфавитную книгу записи учащихся. Порядковый номер записи учащихся в данной книге является одновременно номером его личного дела.

3. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот»

3.1. По окончании учебно-оздоровительного года работниками ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот» в личное дело учащегося предоставляются следующие документы:

- табель успеваемости за текущий учебный год;

- характеристика, данная классным руководителем;

- психолого-педагогическая характеристика;

- выписка из истории болезни;

- копии иных документов при наличии.

3.2. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело предоставляется выписка четвертных оценок из классного журнала.

В случаях выбытия в течение четверти предоставляется выписка текущих оценок.

3.3. Выдача документов из личного дела воспитанника производится секретарем учебно-воспитательной части ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот».

Выдаются следующие документы:

- документы, предоставленные направляющей стороной при заезде воспитанников;
- табель успеваемости за текущий учебный год;
- характеристика, данная классным руководителем;
- психолого-педагогическая характеристика;
- выписка из истории болезни воспитанника;
- копии иных документов при наличии.

В личном деле в учреждении остаются копии всех выданных документов учащегося.

4.4. Секретарь учебно-воспитательной части регистрирует выдачу документов из личного дела в «Журнале регистрации выдачи документов из личного дела воспитанника».

4.5. Личные дела выбывших из ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот» учебно-воспитательной части ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот» передает в архив, где они хранятся в течение 3 лет.

Образец оформления внутренней описи документов

Внутренняя опись документов

Документы	Копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка	Копии документов, подтверждающие юридический статус ребенка	Копия вклада о гражданстве	Копия медицинского полиса	свидетельство о регистрации по месту жительства	СНИЛС	Заключение МПЭК	характеристика	Справка, с указанием изучаемого иностранного языка, табель успеваемости (ведомость текущих оценок) за текущий учебный год	Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего	Согласие на выполнение трудовых поручений воспитанником	Согласие между о временном пребывании ребенка	Согласие ребенка на пребывание в ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот»		
Ф.И. учащегося															

Форма журнала регистрации выдачи документов из личного дела воспитанника

Дата выдачи	Субъект РФ (наименование учреждения)	ФИО ребенка	ФИО сопровождающего	Подпись сопровождающего и дата