

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Калтанское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с
девиантным (общественно опасным) поведением закрытого типа»

(Калтанское СУВУ)

РАССМОТРЕНО

на Педагогическом совете

протокол № 6

от «22» 03 20 16 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор Калтанского СУВУ

А.Н. Гилев

20 16 г.

Приказ от «03» 20 16 г.

№ 54

ИНСТРУКЦИЯ

о ведении, оформлении и хранении личных дел воспитанников

Наименование документа	Срок	Ответственный
Глава № 1 (Биографический)		
1. Личное дело воспитанника при поступлении в Учреждение	на момент поступления воспитанника	руководитель приемной комиссии, сотрудник воспитательной работы
Глава № 2 (Информационно-личностный)		
2.1. Личные информационно-личностные воспитанника	в течение всего периода пребывания воспитанника	воспитатель, мастер производственного обучения, классный руководитель

г. Калтан
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Инструкция о ведении, оформлении и хранении личных дел воспитанников утверждается директором Учреждения.

2. Ведение, оформление личных дел воспитанников

2.1. На каждого воспитанника федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Калтанское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением закрытого типа» (далее – Учреждение) заводится отдельное личное дело с момента поступления в Учреждение и ведется до его отчисления из Учреждения, которое включает в себя биографический раздел, информационно-дисциплинарный раздел (см. п.2.8 настоящей Инструкции).

2.2. Личное дело каждого воспитанника формируется и подшивается в папку-скоросшиватель.

2.3. Каждое личное дело имеет номер, соответствующий номеру записи в Поименной книге.

2.4. Титульный лист личных дел воспитанников оформляется по установленной форме.

2.5. В личном деле на развороте должен быть лист ознакомления педагогических работников с личным делом воспитанника.

2.6. Подлинники свидетельства о рождении, паспорта, ИНН, страхового свидетельства и др. документы вкладываются в файл и хранятся в сейфе.

2.7. Документы располагаются в установленном порядке для удобства подшивки документов в порядке хронологии (в соответствии с датами составления).

2.8. Состав и порядок расположения документов личного дела воспитанника:

Наименование документа	Сроки	Ответственный
Раздел № 1 (биографический)		
1. Личное дело воспитанника при поступлении в Учреждение	на момент поступления воспитанника	руководитель по административно-социальной работе, медицинский работник
Раздел № 2 (информационно-дисциплинарный)		
2.1. Дневник индивидуального изучения воспитанника	в течение всего периода проживания воспитанника в Учреждении	воспитатель, мастер п/о, классный руководитель

2.2. Акт осмотра воспитанника при поступлении в Учреждение	в день поступления	медицинский работник
2.3. Приказ о зачислении воспитанника в Учреждение	в день поступления	руководитель по административно-социальной работе
2.4. Опись вещей воспитанника, акты изъятия запрещенных предметов	в течение всего периода проживания воспитанника в Учреждении	воспитатель, дежурные по режиму
2.5. Сообщения о прибытии воспитанника в Учреждение направляется в КДН и ЗП, ОВД, суд, образовательное учреждение из которого прибыл несовершеннолетний (Управление образования)	в течение 5 суток со дня поступления воспитанника в Учреждение	руководитель по административно-социальной работе
2.6. Сообщение о прибытии воспитанника в Учреждение родителям (законным представителям)	в течении 12 часов – информация сообщается по телефону с изложением информации в личное дело; в течение 3-х суток со дня поступления воспитанника – письменное уведомление	социальный педагог руководитель по административно-социальной работе
2.7. Сведения для анкеты воспитанника со статусом сироты или оставшегося без попечения родителей в орган опеки и попечительства г. Калтана с предоставлением фотографии воспитанника	в течение одного месяца со дня прибытия воспитанника в Учреждение	социальный педагог
2.8. Документы на оформление или перечисление пенсии (в случае потери одного или обоих родителей), информация о приостановлении выплаты пенсии при выпуске из училища в Пенсионный Фонд г. Калтана	в течении 3-х дней по прибытию и при выпуске	руководитель по административно-социальной работе
2.9. Документы по защите прав воспитанника: - акты сохранности жилой площади; - гарантии права на предоставления жилья; - вопросы о лишении или восстановлении в родительских правах воспитанников; - взыскание алиментов через судебных приставов по месту	1 раз в погода; при поступлении воспитанника в Учреждение и по мере возникновения вопроса	социальный педагог

жительства воспитанников	родителей		
2.10. Пакет документов при предоставлении отпуска: - заявление от воспитанника, - заявление (согласие) от родителей (законных представителей); - протокол ПМПК с решением; - запрос в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, ОВД (ПДН) по месту жительства о возможности предоставления отпуска; - информация из комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, ОВД (ПДН) по месту жительства о возможности предоставления отпуска; - отпускное удостоверение; - приказ о предоставлении отпуска.		при подготовке к отпуску воспитанника	социальный педагог, руководитель по административно-социальной работе, заместитель директора по УВР
2.11. Переписка с родителями, лицами их заменяющими, родственниками (телефонограммы)		ежемесячно, либо по необходимости	воспитатель, (педагогический коллектив группы)
2.12. Сообщение в уголовно-исполнительную инспекцию г. Калтана о воспитанниках, имеющих условную судимость; характеристики; извещения о нарушениях		по прибытию воспитанника в Учреждение; ежемесячно; в течение 24-х часов с момента поступления материалов по нарушению	руководитель по административно-социальной работе; педагог-психолог, социальный педагог; руководитель службы режима
2.13. Пакет документов при совершении воспитанником проступка в Учреждении: - акт служебного расследования; - приказ; - информация о проведенной профилактической работе с воспитанником по факту проступка		на момент совершения; по истечению 2-х суток с момента вынесения служебного расследования	руководитель службы режима, педагогический коллектив группы
2.14. Пакет документов в случае совершения воспитанником самовольного ухода из Учреждения: - сообщение в ОВД по г. Калтану (заявление о розыске);		на момент совершения	руководитель службы режима,

<ul style="list-style-type: none"> - сведения по самовольному уходу (объяснительные); - извещение в ОМВД по месту жительства воспитанника; - письмо-сообщение родителям; - акт служебного расследования; - работа по возвращению воспитанника в Учреждение; - приказ о наказании; - профилактическая работа с воспитанником при возвращении в Учреждение; - сообщение о возвращении воспитанника в училище в прокуратуру г.Осинники, ОВД по г.Калтану (отмена розыска); в ОВД по месту жительства воспитанника. 	<p>самовольного ухода воспитанником;</p> <p>в течение всего времени пребывания воспитанника в самовольном уходе</p>	<p>руководитель по административно-социальной работе</p> <p>педагогический коллектив группы</p>
<p>2.15. Материалы о поощрении воспитанника:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приказы, - грамоты, - ходатайства 	<p>на момент поощрения</p>	<p>педагогический коллектив, руководители структурных подразделений</p>
<p>2.16. Сообщения о предстоящем выпуске воспитанника из Учреждения с направлением характеристик и итогового заключения педагога-психолога</p>	<p>непозднее, чем за месяц до выпуска из Учреждения</p>	<p>руководитель по административно-социальной работе, социальный педагог, педагог-психолог</p>
<p>2.17. Материалы для досрочного прекращения пребывания в Учреждении, если воспитанник не нуждается в дальнейшем в применении к нему специальных мер воспитательного воздействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление воспитанника; - протокол заключения ПМПК; - представление в Калтанский районный суд, прокуратуру, КДН и ЗП по месту нахождения Учреждения; - совместное представление администрации Учреждения и КДН и ЗП; - ходатайство или согласие родителей на досрочный выпуск; - характеристика, - сообщение в КДН и ЗП, ОВД по месту жительства воспитанника о предполагаем досрочном выпуске и обращении в суд; - постановление суда о досрочном прекращении пребывания в Учреждении; 	<p>по мере возникновения вопроса</p>	<p>зам. директора по УВР, руководитель по административно-социальной работе, социальный педагог, педагог-психолог</p>

<p>- сообщение в КДН и ЗП, ОВД с направлением копии постановления суда, характеристик.</p>		
<p>2.18. Материалы для досрочного прекращения пребывания в Учреждении, в случае выявления у него заболевания, препятствующего нахождению и обучению в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подтверждающие медицинские документы (справки, заключение ВК и т.п.); - представление в Калтанский районный суд, прокуратуру, КДН и ЗП по месту нахождения Учреждения; - совместное представление администрации Учреждения и КДН и ЗП; - характеристика, - сообщение в КДН и ЗП, ОВД по месту жительства воспитанника о предполагаем отчислении в связи с заболеванием и обращении в суд; - постановление суда о прекращении пребывания в Учреждении в связи с заболеванием; - сообщение в КДН и ЗП, ОВД с направлением копии постановления суда, характеристик и др. 	<p>по мере возникновения вопроса</p>	<p>зам. директора по УВР, руководитель по административно-социальной работе, социальный педагог, педагог-психолог, медицинский работник</p>
<p>2.19. Материалы о продлении срока содержания воспитанника в Учреждении с целью завершения освоения несовершеннолетним соответствующих образовательных программ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление (ходатайство) воспитанника; - протокол заключения ПМПК; - представление в Калтанский районный суд, прокуратуру, КДН и ЗП по месту нахождения Учреждения; - совместное представление администрации Учреждения и КДН и ЗП; - характеристика, - сообщение в КДН и ЗП, ОВД по месту жительства воспитанника, родителям о предполагаем 	<p>по мере возникновения вопроса</p>	<p>зам. директора по УВР, руководитель по административно-социальной работе, социальный педагог, педагог-психолог</p>

<p>продлении срока и обращении в суд;</p> <ul style="list-style-type: none"> - постановление суда о продлении срока пребывания в Учреждении; - сообщение в КДН и ЗП, ОВД с направлением копии постановления суда. 		
<p>2.20. Материалы о переводе воспитанника в другое Учреждение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление (ходатайство) воспитанника или законных представителей; - протокол заключения ПМПК; - представление в Калтанский районный суд, прокуратуру, КДН и ЗП по месту нахождения Учреждения; - совместное представление администрации Учреждения и КДН и ЗП; - характеристика, - постановление суда о переводе воспитанника в другое Учреждение; - сообщение в КДН и ЗП, ОВД, родителям (законным представителям) с направлением копии постановления суда. 	<p>по мере возникновения вопроса</p>	<p>зам. директора по УВР, руководитель по административно-социальной работе, социальный педагог, педагог-психолог</p>
<p>2.21. Приказы по детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей о назначении стипендии, выдаче единовременного пособия и компенсации при выпуске из Учреждения, о прекращении выплаты стипендии и др.</p>	<p>при зачислении, выпуске и по мере необходимости</p>	<p>руководитель по административно-социальной работе, социальный педагог</p>
<p>2.22. Приказ об отчислении воспитанника из учреждения</p>	<p>на момент отчисления</p>	<p>руководитель по административно-социальной работе</p>
<p>2.23. Извещение об отчислении воспитанника, имеющего условную судимость и состоящего на учете в УИИ г. Калтана</p>	<p>на момент отчисления</p>	<p>руководитель службы режима, руководитель по административно-социальной работе</p>
<p>2.24. Извещение об отчислении в отдел опеки и попечительства г. Калтана в случае, если воспитанник имел статус сироты или оставшегося без попечения родителей</p>	<p>на момент отчисления</p>	<p>социальный педагог</p>
<p>2.25. Расписка воспитанника о получении необходимых документов</p>	<p>на момент отчисления</p>	<p>руководитель по административно-социальной работе</p>

2.26.Акт передачи несовершеннолетнего (до 16 лет, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей) родителям или законным представителям	на момент отчисления	социальный педагог (или иное лицо, сопровождающее воспитанника к месту жительства)
---	----------------------	--

3.Хранение личных дел воспитанников

После отчисления воспитанника из Учреждения личное дело передается в архив. Личное дело нумеруется и регистрируется в книге регистрации выпускников.