



Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Профессиональное училище с. Домашка»

Российская Федерация, 446407,
Самарская область, Кинельский район
с. Домашка, улица Зеленая, 3

Тел./факс: 8(846)63-3-15-43
E-mail: py43domashka@yandex.ru



УТВЕРЖДАЮ:

И. о. директора ГБПОУ

"Профессиональное училище с. Домашка"

Т.М. Баландина

Приказ № 208-99/01 от 03 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся,
детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
а также лица из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей
в ГБПОУ «Профессиональное училище с. Домашка»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о ведении личных дел (далее – Положение) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – дети-сироты), обучающихся в ГБПОУ СО «Профессиональное училище с. Домашка» (далее – Училище), разработано на основании Правил ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 18 мая 2009 г. N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан", Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с целью регламентации работы с личными делами обучающихся училища и определяет порядок действий социальных и педагогических категорий сотрудников училища, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
2. Настоящее Положение утверждается приказом директора по училищу и является обязательным для социальных и педагогических категорий работников.
3. Настоящее положение является внутренним локальным актом, регламентирующим условия формирования, ведения и хранения личных дел детей-сирот, обучающихся в ГБПОУ СО «Профессиональное училище с. Домашка».
4. Документы личного дела формируются в отдельной папке с титульным листом. На титульном листе личного дела указывается: полное наименование учреждения, фамилия, имя, отчество обучающегося, дата рождения, специальность, сведения о жилье, личное дело имеет номер, соответствующий номеру в поимённой книге, а также дата начала и окончания ведения дела.
5. В случае поступления информации, относящейся к обучающемуся и влекущей необходимость внесения изменений в сведения, содержащиеся в личном деле, соответствующие документы приобщаются к личному делу и изменения производятся в течение дня, следующего за днем поступления указанной информации личные дела хранятся в кабинете социального педагога, который является ответственным за их хранение.
6. Доступ к документам личного дела обучающегося имеют сотрудники училища по согласованию с директором училища. Изучения личного дела обучающегося происходит в кабинете социального педагога, в его присутствии. Выдача личных дел обучающимся сотрудникам не осуществляется, проверка личных дел проводится раз в год. Данные проверки проводятся с целью контроля правильности оформления, комплектования личных дел. После проведенного анализа личного дела обучающегося социальный педагог формирует запросы в соответствующие инстанции о выдаче необходимых документов.
7. При переводе обучающегося в иное образовательное учреждение составляется акт передачи личного дела, далее личное дело передается администрации организации под роспись о получении, копия личного дела

остается в училище и сдается в архив.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в училище детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.1. Личное дело является документом обучающегося, его ведение обязательно для каждого обучающегося из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с момента поступления в училище и до окончания учебы.

2.2. Личные дела обучающихся данной категории оформляются социальным педагогом на момент зачисления на обучение.

2.3. Личное дело обучающегося-сироты формируется из следующих документов:

2.3.1. справка-подтверждение о статусе обучающегося из отдела семьи;

2.3.2. копии документов, подтверждающих статус обучающегося-сироты (решение суда о лишении родителей родительских прав, или свидетельство о смерти умерших родителей, справка о рождении, если сведения об отце внесены на основании заявления матери, решение суда о признании отцовства или иные документы);

2.3.3. копия документа об образовании;

2.3.4. копия документа, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении с отметкой о принадлежности к гражданству РФ или паспорт);

2.3.5. копия постановления о передаче ребенка под опеку, патронат или в приемную семью (для несовершеннолетних);

2.3.6. справка первичного учета (для несовершеннолетних);

2.3.7. справка о родственниках (для несовершеннолетних);

2.3.8. справка об имуществе (для несовершеннолетних);

2.3.9. справка о составе семьи (с указанием степени родства, ФИО членов семьи, дат рождения, мест рождения, мест жительства, мест работы или учёбы);

2.3.10. копия ИНН или уведомление о постановке на учет физического лица в налоговом органе территории Российской Федерации (при наличии);

2.3.11. копия СНИЛСа;

2.3.12. копия полиса обязательного медицинского страхования;

2.3.13. копия справки форма 86-у;

2.3.14. копия документов о закреплении жилого помещения (постановление о сохранении жилой площади или гарантии предоставления жилья);

2.3.15. копия приказов о зачислении на обучение в училище, государственное обеспечение;

2.3.16. свидетельство о временной регистрации (копия);

2.3.17. постановление о раздельном проживании (для несовершеннолетних);

2.3.18. постановление о прекращении ежемесячных выплат на содержание несовершеннолетних опекаемых (для несовершеннолетних).

2.4. Общие сведения об обучающемся корректируются социальным педагогом по мере изменения данных.

2.5. Личные дела детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, хранятся в кабинете социального педагога собранных в папки.

2.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3. Порядок работы с личными делами детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

3.1. Управление по вопросам семьи и демографического развития м.р. Кинельский проверяет состояние личных дел детей-сирот ежегодно в октябре текущего года на наличие необходимых документов, уведомляет о несоответствии комплектации личных дел социального педагога, которые в кратчайшие сроки предоставляют недостающие документы.

3.2. Личные дела детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, окончивших училище или выбывших по иным причинам, социальный педагог определяет в архив в отдельных файлах, собранных в папки.