

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Домашкинский государственный техникум»
(ГБПОУ СО «ДГТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СО «ДГТ»

_____/Баландина Т.М./

« ____ » _____ 20 ____ года

П О Л О Ж Е Н И Е

о ведении личных дел студентов,
в том числе детей – сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей
в ГБПОУ СО «ДГТ»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении 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), студентов в ГБПОУ СО «ДГТ» (далее – техникум), 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 студентов техникума и определяет порядок действий социальных и педагогических категорий сотрудников техникума, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2. Настоящее Положение утверждается приказом директора техникума 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, студентов в ГБПОУ СО «ДГТ».

4. Личное дело комплектуется основными обязательными документами, подтверждающими личность, его социально-правовой статус, законность пребывания в организации, имущественные и жилые права несовершеннолетнего, переписку с различными организациями и учреждениями по вопросам защиты прав и законных интересов. Документы в личном деле располагаются по мере их поступления.

Личное дело студента из категории детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа ведется социальным педагогом.

5. Документы личного дела формируются в отдельной папке с титульным листом. На титульном листе личного дела указывается: полное

наименование учреждения, фамилия, имя, отчество, дата рождения, специальность, сведения о жилье, личное дело имеет номер, соответствующий номеру в поимённой книге, а также дата начала и окончания ведения дела.

6. В случае поступления информации, относящейся к студенту 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.

7. Доступ к документам личного дела студента имеют сотрудники техникума по согласованию с директором техникума. Изучения личного дела студента происходит в кабинете социального педагога, в его присутствии. Выдача личных дел студентам сотрудникам не осуществляется, проверка личных дел проводится раз в год. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по воспитательной работе. В случае необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно. 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.

8. При переводе студента в иное образовательное учреждение составляется акт передачи личного дела, далее личное дело передается администрации организации под роспись о получении, копия личного дела остается в техникуме и сдается в архив.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в техникум 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 студента, его ведение обязательно для каждого студента 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 техникум и до окончания учебы.

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

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

- копия документа, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении с отметкой о принадлежности к гражданству РФ или паспорт);
- копия ИНН или уведомление о постановке на учет физического лица в налоговом органе территории Российской Федерации; (при наличии)
- копия СНИЛСа;
- копии документов, подтверждающих статус студента-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);
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копия документа об образовании;
- справка о составе семьи (с указанием степени родства, ФИО членов семьи, дат рождения, мест рождения, мест жительства, мест работы или учёбы).
- копия справки форма 86-у;
- справка первичного учета (для несовершеннолетних);
- копия постановления о передаче ребенка под опеку, патронат или в приемную семью (для несовершеннолетних);
- копия документов о закреплении жилого помещения (постановление о сохранении жилой площади или гарантии предоставления жилья);
- копия приказов о зачислении на обучение в техникуме, государственное обеспечение;
- свидетельство о временной регистрации (копия);
- постановление о раздельном проживании (для несовершеннолетних);

- постановление о прекращении ежемесячных выплат на содержание несовершеннолетних опекаемых (для несовершеннолетних);

2.4. Общие сведения об студенте 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. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, проверяет состояние личных дел детей-сирот ежегодно в сентябре и мае 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.