

Министерство образования и науки Алтайского края

Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ТАЛЬМЕНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

с Советом техникума № 48
от «01» 04 2019 г.
Председатель Совета Техникума
Л. Ф. Меркелова Л. Ф. Меркелова

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 97-0
от «01» 04 2019 г.
Директор КГБПОУ «ТТТ»
А. В. Черепанов А. В. Черепанов



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ИЗ КАТЕГОРИИ ДЕТЕЙ-СИРОТ
И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ИХ ЧИСЛА В КГБПОУ «ТТТ»**

р.п. Тальменка
2019г.

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом КГБПОУ «Тальменский технологический техникум» (далее - Техникум) и устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, обучающихся в техникуме согласно Правилам ведения личных дел обучающихся, утвержденных Правительством Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

1.2. Настоящее положение утверждается Приказом директора техникума.

1.3. Личное дело является документом обучающихся, из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и ведение его обязательно на всем протяжении их пребывания в техникуме.

1.4. Личное дело комплектуется основными обязательными документами, подтверждающими личность, его социально-правовой статус, диагноз, 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. Делопроизводство ведется на русском языке. Личное дело обучающегося из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа ведется социальным педагогом.

1.5. Документы личного дела формируются в отдельной папке с титульным листом установленного образца (Приложение). На титульном листе личного дела указывается: полное наименование учреждения, фамилия, имя, отчество обучающегося, дата рождения, статус, сведения о родителях, приказ о зачислении, информация о жилье, пенсия по потере кормильца, опеку (сведения), дата прибытия, дата убытия, дата начала и окончания ведения личного дела.

1.6. 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 сейфе в кабинете социального педагога, который является ответственным за их хранение. Личные дела располагаются в алфавитном порядке.

1.7. Доступ к документам личного дела обучающегося имеют сотрудники техникума по согласованию с директором колледжа. Изучения личного дела обучающегося происходит в кабинете социального педагога, в его присутствии. Выдача личных дел обучающихся 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 и администрация формируют запросы в соответствующие инстанции о выдаче необходимых документов.

1.8. При переводе несовершеннолетних 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 колледже и сдается в архив.

2. Перечень документов, необходимых для формирования личного дела обучающегося из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа

2.1. Для формирования личного дела обучающимся предоставляются следующий перечень документов:

2.1.1. Свидетельство о рождении;

2.1.2. Ксерокопия паспорта;

2.1.3. Постановление органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо о направлении несовершеннолетнего гражданина в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2.1.4. Документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних:

- решение суда о лишении родительских прав (об ограничении в родительских правах);

- признании родителей недееспособными (ограничено дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими; свидетельство о смерти родителей (единственного родителя); справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

- копия решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы;

- иные документы.

2.1.5. Медицинские документы, в том числе заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии подопечного, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для подопечных с ограниченными возможностями здоровья).

2.1.6. Сведения о наличии жилья и его сохранности (выписка из домовой книги, состояние лицевого счета, акты обследования жилья, постановление о гарантии получения жилья).

2.1.7. Договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих обучающемуся на праве собственности (на период обучения в техникуме);

2.1.8. Опись имущества обучающегося и документы, содержание сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;

2.1.9. Договоры об открытии на имя обучающегося счетов в кредитных организациях;

2.1.10. Документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (местонахождении) братьев, сестёр и других близких родственников;

2.2. Полис обязательного медицинского страхования;

2.3. Документы об образовании (копия).

2.4. Приказы по техникуму, касающиеся обучающегося (приказ о зачислении, приказ о постановке на полное государственное обеспечение, другое).

2.5. Все документы подлежат описи, которое хранится в личном деле.

3. Архивирование личных дел

3.1. После окончания освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в личное дело обучающегося добавляется приказ об отчислении из техникума (или выписка), выписка из приказа о компенсации выпускникам.

3.2. Личное дело оформляется в установленном порядке и передается на хранение в архив техникума 75 лет.

4. Правила выдачи личных дел обучающимся, относящимся к категории граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

4.1. Оригиналы документов, личное дело выдаются после окончания техникума;

4.2. Социальный педагог ведет журнал учета регистрации и выдачи

личных дел и документ, обучающихся из категорий детей-сирот и детей ОБПР;

4.3. При выпуске или отчислении обучающегося в его личное дело вносятся:

- 4.3.1.выписка из приказа об отчислении;
- 4.3.2. приказ о снятии с полного государственного обеспечения;
- 4.3.3. обходной лист;
- 4.3.4. внутренняя опись документов;
- 4.3.5.копия приказа о выдаче денежной компенсации.

5. Правила выдачи личных дел совершеннолетним выпускникам, относящимся к категории граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

5.1. Социальный педагог составляет опись документов, хранящихся в личном деле выпускника и акт передачи личного дела выпускника, подписанный социальным педагогом и выпускником;

5.2. Выпускник сверяет документы, находящиеся в личном деле, согласно описи, ставит личную подпись в журнале учета и регистрации о получении и дату.

5.4. Социальный педагог формируют копию личного дела и передает в архив техникума.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за формирование, ведение, хранение и выдачу личных дел обучающимся, относящимся к гражданам из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, возлагается на заместителя директора по воспитательной работе, социального педагога.