



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 3
"11" *сентября* 20 *19* г.


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
И.Л. Александровская
«11» *сентября* 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 31

**О формировании, ведении и хранении личных дел
обучающихся из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей
В ГБПОУ МО «Дмитровский техникум»**

г. Дмитров, 2019

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), обучающихся в ГБПОУ МО «Дмитровский техникум» (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 обучающихся техникума и определяет порядок действий социальных и педагогических категорий сотрудников техникума, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2 Настоящее Положение утверждается приказом по техникуму 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 МО «Дмитровский техникум».

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 обучающегося, 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 обучающихся данной категории оформляются социальными педагогами на момент зачисления на обучение и утверждаются подписью социального педагога, подписью и печатью заведующего структурным подразделением техникума/заведующего отделением.

2.3. Личное дело ребенка-сироты формируется из следующих документов: - социальная карта студента с фотографией формата 3x4;

- копия документа, удостоверяющего личность ребенка-сироты (свидетельство о рождении, паспорт); - копии документов, подтверждающих статус ребенка-сироты (решение суда о лишении родителей родительских прав, 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 справки, подтверждающие инвалидность, если ребенок имеет данный статус (справка из учреждения медико-социальной экспертизы серии МСЭ);

- копия постановления о передаче ребенка под опеку, патронат или в приемную семью;

- копия документов о закреплении жилого помещения за ребенком-сиротой (постановление о сохранении жилой площади или гарантии предоставления жилья);

- копия акта обследования жилищно-бытовых условий;

- копия приказа о зачислении на обучение в техникум;

- копия документа о полученном ранее образовании.

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 в отдельных файлах, собранных в папки.

2.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора техникума по учебно-воспитательной работе и начальником отдела по 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, начальник отдела по воспитательной работе проверяет состояние личных дел детей-сирот ежегодно в сентябре, январе и мае текущего года на наличие необходимых документов, уведомляет о несоответствии комплектации личных дел социальных педагогов, которые в кратчайшие сроки предоставляют недостающие документы.

3.2. По факту окончания обучения студентом техникума, социальный педагог предоставляет необходимые документы в течение месяца после получения диплома об образовании, либо соответствующий документ (приказ директора об отчислении, переводе и т.д.).

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