

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«БАРНАУЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рег. № <u>03/2016</u>	Локальный нормативный акт
	Положение о порядке ведения личного дела, обучающегося из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа

УТВЕРЖДЕНО
приказом колледжа
от 26.12. 2016 г. № 325

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА,
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ИЗ КАТЕГОРИИ ДЕТЕЙ – СИРОТ
И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ
И ЛИЦ ИЗ ИХ ЧИСЛА**

Барнаул - 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Барнаульский государственный педагогический колледж» (далее - Колледж) и устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, согласно Правилам ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, 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 Колледжа.

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

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 и 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, 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 Колледжа по согласованию с директором колледжа. Изучение личного дела, обучающегося происходит в кабинете социального педагога, в его присутствии. Выдача личных дел, обучающихся сотрудникам не осуществляется, проверка личных дел проводится один 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, в случае необходимости.

1.8. При переводе обучающегося в другое 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 и лиц из их числа

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

- свидетельство о рождении;
- ксерокопия паспорта;
- акт 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;
- 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. Документы об образовании (копия).

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

2.1.9. 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 колледжа (или выписка), выписка из приказа о компенсации выпускникам.

3.2. Личное дело оформляется в установленном порядке и передается на хранение в архив колледжа.

Приложение
к Положению о порядке
ведения личного дела,
обучающегося из категории
детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей, лиц из их числа

**Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Барнаульский государственный педагогический колледж»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Специальность:

Начато:

Окончено:

На _____ листах

Хранить 75 лет