



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Московской области
«Раменский дорожно-строительный техникум»

Согласовано
на заседании пед. Совета техникума

Протокол № 1 от 31.08 «2021г.



Утверждаю
Директор ГБПОУ МО
«Раменский дорожно-
строительный техникум»
А.С.Мшецян
» 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ В ГБПОУ МО
«РАМЕНСКИЙ ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел (далее - Положение) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в ГБПОУ МО «Раменский дорожно-строительный 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.

1.2 Настоящее Положение утверждается приказом по техникуму и является обязательным для социальных и педагогических категорий работников.

1.3 Настоящее положение является внутренним локальным актом, регламентирующим условия формирования, ведения и хранения личных дел детей-сирот, обучающихся в ГБПОУ МО «Раменский дорожно-строительный 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.

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

4

3.1 Заместитель директора по учебно-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.