

УТВЕРЖДЕНОприказом директора
ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

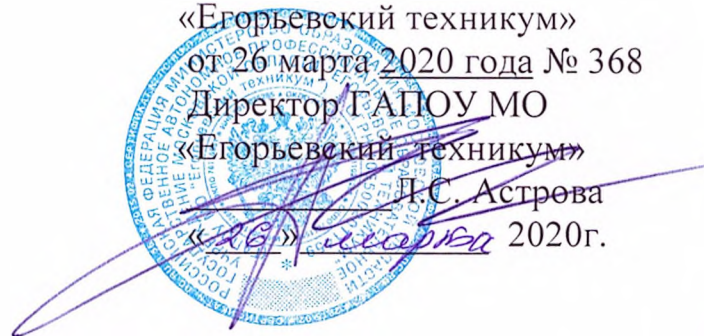
от 26 марта 2020 года № 368

Директор ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

Л.С. Астрова

2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Егорьевский техникум»

Действует с 01 апреля 2020 года

Положение принято решением педагогического совета техникума
Протокол от 25.03.2020 года № 18

г.о. Егорьевск
2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Егорьевский техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Егорьевский техникум» (далее – положение), разработано в соответствии с документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Московской области от 27.07.2013 №94/2013-ОЗ (ред. от 09.07.2019) «Об образовании»;
- Постановлением Правительства РФ от 18.05. 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (ред. от 15.11.2009).

1.2. Настоящее положение является внутренним локальным актом, регламентирует порядок работы с личными делами обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя и определяет порядок действий всех категорий сотрудников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Егорьевский техникум» (далее – техникум), участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2. Порядок оформления личных дел обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя при поступлении в техникум

2.1. Личное дело является документом обучающегося, его ведение обязательно для каждого обучающегося из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения

обоих родителей или единственного родителя (далее – личное дело обучающегося данной категории), с момента поступления в техникум и до окончания обучения в техникуме.

2.2. Личные дела обучающихся данной категории оформляются социальными педагогами на момент зачисления на обучение и утверждаются подписью и печатью директора техникума и социального педагога.

2.3. Личное дело обучающегося данной категории формируется из следующих документов:

а) социальная карта обучающегося с фотографией формата 3x4;

б) копия документа, удостоверяющего личность обучающегося данной категории (свидетельство о рождении, паспорт);

в) копии документов, подтверждающих статус обучающегося данной категории (копия свидетельства о смерти родителей (единственного родителя); копия решения суда о лишении родительских прав родителей (одного из родителей, единственного родителя); копия решения суда об отобрании ребенка без лишения родительских прав; копия решения суда о признании родителей (единственного родителя), недееспособным; копия решения суда о признании родителей (единственного родителя) ограниченно дееспособными; копия решения суда о признании родителей (единственного родителя) безвестно отсутствующим; копия решения суда о признании родителей умершими; заключение организации здравоохранения о наличии у родителей (единственного родителя) заболевания, препятствующего выполнению родительских обязанностей, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации; копия решения органа опеки и попечительства о предоставлении статуса детей, оставшихся без попечения родителей, на период временного отсутствия попечения родителей, иные документы);

г) копия справки, подтверждающей инвалидность, если обучающийся имеет данный статус (справка из учреждения медико-социальной экспертизы серии МСЭ), а также копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для подопечных с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии);

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

е) копия документов о закреплении жилого помещения за обучающимся данной категории (постановление о сохранении жилой площади или гарантии предоставления жилья);

ж) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

з) копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (при наличии);

и) копия акта обследования жилищно-бытовых условий (при необходимости);

к) Соглашение о разграничении полномочий законного представителя, органов опеки и попечительства, профессиональной образовательной

организации Московской области или образовательной организации высшего профессионального образования Московской области по обучению, воспитанию несовершеннолетнего подопечного, в период обучения его в профессиональной образовательной организации Московской области или образовательной организации высшего профессионального образования Московской области;

л) копия документа о полученном ранее образования;

м) копия приказа о зачислении на обучение в техникум.

2.4. Общие сведения об обучающемся данной категории корректируются социальным педагогом по мере изменения данных.

2.5. Личные дела обучающихся данной категории хранятся в кабинете секретаря учебной части в отдельных файлах, собранных в папки, и выдаются под роспись лицам, ответственным за работу с обучающимися данной категории.

2.6. Контроль за состоянием личных дел обучающихся данной категории осуществляется заместителем директора техникума по учебно-воспитательной работе.

3. Порядок работы с личными делами обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя

3.1. Заместитель директора техникума по учебно-воспитательной работе проверяет состояние личных дел обучающихся данной категории ежегодно в сентябре, январе и мае текущего года на наличие необходимых документов, уведомляет о несоответствии комплектации личных дел социальных педагогов, которые в кратчайшие сроки представляют недостающие документы.

3.2. По окончании обучения в техникуме или в связи с отчислением обучающегося данной категории из техникума социальный педагог в течение месяца приобщает к личному делу необходимые документы (копия приказа директора об отчислении, переводе в другое образовательное учреждение).

3.3. Личные дела обучающихся данной категории, окончивших техникум или отчисленных по иным причинам, социальный педагог определяет в архив техникума.

4. Объект контроля личных дел обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя

4.1. Объектом контроля является соответствие оформления и хранения личных дел обучающихся данной категории. Соответствие определяется

проверкой, которая осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.2. По итогам проверки заместитель директора по учебно-воспитательной работе готовит справку с указанием замечаний.

4.3. На основании справки о проверке директор техникума вправе издать приказ о дисциплинарном взыскании за ведение личных дел.

4.4. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся данной категории, социальному педагогу может быть объявлена благодарность.