Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области
«Колледж «Коломна»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ МО
«Колледж «Коломна»
_____М.А. Ширкалин

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах формирования, ведения и хранения личных дел детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Колледж «Коломна»

г. Коломна
2017

ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ОБУЧАЮЩИХСЯ В ГБПОУ МО «Колледж «Коломна»

Данный документ устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в ГБПОУ МО «Колледж «Коломна»

Правила формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся разработаны в соответствии с Правилами ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

1. Личное дело обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Ответственность за формирование личных дел детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в ГБПОУ МО «Колледж «Коломна», возлагается на социального педагога (либо тьютора) и секретаря учебной части; ведение и хранение личных дел детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в ГБПОУ МО «Колледж «Коломна», возлагается на секретаря учебной части. Контроль за формированием личных дел обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, возлагается на социального педагога (либо тьютора). Контроль за ведением и хранением личных дел обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, возлагается на заместителя директора по УВР.

3. Формирование личных дел студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, производится в период поступления и обучения данных обучающихся. Ответственность за формирование личных дел возлагается на социального педагога (либо тьютора) и секретаря учебной части в соответствии с должностными инструкциями сотрудников и перечнем документов, обязательных к хранению в личном деле обучающегося.

3.1. Социальный педагог (тьютор) несет ответственность за наличие в личном деле обучающегося из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, следующих документов:

- листок учета с фотографией обучающегося;

- копия свидетельства о рождении;
- копия страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан;
- копия пенсионного удостоверения (при наличии);
- копия удостоверения об инвалидности (при наличии);
- копия сберегательной книжки (при наличии);
- документы, устанавливающие статус (копия решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими (при наличии); копии свидетельств о смерти родителей (единственного родителя); копия заявлений родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке; копия решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы)
- документы, подтверждающие наличие или отсутствие у обучающегося закрепленного (собственного) жилья, устанавливающие адрес местожительства:
-справка из ЖЭУ (КТОС) о количестве и регистрации проживающих на жилой площади, закрепленной за обучающимся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или справка о регистрации ребенка по месту жительства и составе семьи;
-копия правоустанавливающих документов на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельства о государственной регистрации права собственности, договора социального найма жилого помещения, ордера);
-копия договора купли-продажи, доверительного управления имуществом, поручения, иных договоров, заключенные в интересах ребенка (при наличии); - копия свидетельства о праве на наследство (при наличии);
-информация о постановке на учет для получения жилья (при наличии);
-ежегодные акты обследования жилья, закрепленного за обучающимся, подтверждающие сохранность жилых помещений (предоставляется по запросу образовательного учреждения);
- Постановление главы администрации города (района) о прекращении выплаты опекунского пособия или справка из отдела опеки и попечительства управления образования о прекращении выплаты опекунского пособия (при наличии);
- Постановление главы администрации города или района о передаче несовершеннолетнего обучающегося под надзор в образовательное учреждение (при наличии);
3.2. Секретарь учебной части несет ответственность за наличие в личном деле обучающегося из числа детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, следующих документов:
- документ об образовании (подлинник);
- ксерокопия паспорта (стр. 2, 3, 4, 5);
- документ о получении дополнительного образования (при наличии);
- заявление на зачисление с пометкой о номере и дате приказа на зачисление;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- медицинская справка формы 086-У;
- выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения (данные вносятся в двухнедельный срок с момента издания).
- лист внутренней описи документов, хранящихся в личном деле обучающегося.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения в учреждении личное дело хранится в несгораемых шкафах в учебной части колледжа. Доступ к личным делам имеют работники, отвечающие за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и заместитель директора по УВР.

4.2.Ознакомление обучающегося с документами своего личного дела проводится по его просьбе. Обучающийся в письменной форме решает вопрос передачи кому-либо сведений о себе, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. Факт ознакомления обучающегося с личным делом удостоверяется личной подписью обучающегося в листе ознакомления с личным делом с указанием даты ознакомления. Обучающийся обязан сообщить об изменении тех или иных персональных данных.

4.4. Личное дело на руки обучающемуся во временное пользование не выдается.

4.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающийся имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя директора образовательного учреждения. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться обучающемуся безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявлении.

4.6. Оригиналы документов на руки выдаются только совершеннолетним выпускникам после отчисления из образовательного учреждения под роспись.

4.8. После завершения обучающимся образовательного учреждения копии документов, находящихся в личном деле, прошиваются, производится запись в журнале учета личных дел, и копии личных дел сдаются в архив образовательного учреждения или передаются в органы опеки и попечительства по месту жительства выпускника. Копия личного дела выпускника хранится в архиве (несгораемом сейфе) учреждения в течение 75 лет.

5. Подготовка личных дел к сдаче в архив.

5.1. Листы в личном деле подшиваются суровыми нитками на четыре или пять проколов за левое поле.

5.2. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов в дело. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

5.3. Подлинные документы (аттестат, диплом и др.), а также документы, подтверждающие статус сироты, и документы, содержащие сведения о жилье, выдаются на руки выпускнику под расписку.

5.4. Обложка личного дела оформляется на компьютере черным цветом. Фломастеры, капиллярные ручки и цветные чернила не применяются. Обложка содержит следующую информацию:

- полное наименование учебного заведения; группа, название профессии или специальности обучающегося;
- фамилия, имя, отчество; дата рождения. При смене фамилии прежняя заключается в скобки, новая пишется рядом;
- проставляется дата начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении), дата окончания комплектования личного дела (дата приказа об отчислении).

5.5. Скрепки из личных дел удаляются.

5.6. После завершения комплектования личного дела подшивается заверительный лист с записью: *«В данном деле прошито и пронумеровано листов» цифрой (прописью)*

Дата, должность Роспись Расшифровка подписи.

5.7. Личные дела с внутренней описью документов вносятся в журнал учета личных дел по году окончания или отчисления по алфавиту до четвертой буквы фамилии.

5.8. При сдаче в архив личное дело получает номер по сдаточной описи.

Примечание:

1. В случае поступления информации, относящейся к ребенку и влекущей необходимость внесения изменений в сведения, содержащиеся в личном деле ребенка, соответствующие документы приобщаются к личному делу и изменения производятся в течение дня, следующего за

днем поступления указанной информации.

2. При передаче обучающегося из учреждения под опеку или попечительство, а также в органы опеки и попечительства его личное дело направляется в орган опеки и попечительства по месту жительства подопечного (под роспись или заказным письмом с описью и уведомлением), а копия документов остается в учреждении.

3. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.