



Министерство образования Московской области

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

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ МО
«Колледж «Коломна»



M.A. Ширкалин

Приказ № 300-од
от «01» сентября 2022 г.

Принято на заседании
Педагогического совета ГБПОУ
МО «Колледж» «Коломна»
Протокол № 1
от «29» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей

в ГБПОУ МО «Колледж «Коломна»

ЛНА № 163

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 «Колледж «Коломна» (далее – колледж), 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 колледжа и определяет порядок действий социальных и педагогических категорий сотрудников колледжа, участвующих в работе с вышеизмененной документацией.
2. Настоящее Положение утверждается приказом по колледжу 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 «Колледж «Коломна».

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в колледж 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 колледж и до окончания учебы.
- 2.2. Личные дела обучающихся данной категории оформляются социальными педагогами на момент зачисления на обучение.
- 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 осохранении жилой площади или гарантии предоставления жилья);

- копия акта обследования жилищно-бытовых условий;
- 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 колледжа 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

3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проверяет состояние личных дел детей-сирот ежегодно в октябре, апреле 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 колледжа, 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 колледжа или выбывших по иным причинам, социальный педагог определяет в архив в отдельных файлах, собранных в папки.