

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГБПОУ МО

«Воскресенский колледж»

от 19 декабря 2019 № 338/30

Директор ГБПОУ МО

«Воскресенский колледж»

А.Ю.Лунина

« 19 » 12 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании ведения дел детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Воскресенский колледж»

Действует с 20 декабря 2019 года

Положение принято решением
Педагогического совета колледжа
Протокол от 26 ноября 2019 № 9

Положение принято решением
Родительского комитета колледжа
Протокол от 18 декабря 2019 № 1

г. Воскресенск,
2019г.

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 «Красногорский колледж» (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 вышеназванной 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 «Красногорский колледж». 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 и утверждаются подписью социального педагога, подписью и печатью руководителя подразделения.

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 колледж;
- копия документа о полученном ранее образовании;
- 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 МО.

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 сейфе 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 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 колледжа, социальный педагог письменно уведомляет заместителя директора по учебно-воспитательной работе и 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 колледж или выбывших по иным причинам, социальный педагог определяет в архив, в отдельных файлах, собранных в папки.

4. Объект контроля личных дел детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

4.1. Объектом контроля является соответствие оформления и хранения личных дел детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Соответствие определяется проверкой, которая осуществляется заместителем директора колледжа по учебно-воспитательной работе.

4.2. По итогам проверки заместитель директора колледжа по УВР. готовит справку с указанием замечаний.

4.3. На основании справки о проверке директор колледжа вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

4.4. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел детей-сирот, социальным педагогам и начальнику отдела по социальным вопросам, объявляется благодарность.

4.5. В случае выявления недостатков, работа социального педагога и начальника отдела по социальным вопросам, ставится на индивидуальный контроль заместителя директора колледжа по УВР.