

Министерство образования, науки и молодёжной политики
Краснодарского края
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Курганинский аграрно-технологический техникум»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
ГАПОУ КК «КАТТ»
Протокол № 6
от "11" января 2018 г.


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ КК «КАТТ» _____ П.Ф. Серда
приказ директора техникума
от «10» 01 2018 г. № 23

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении и хранении личных дел обучающихся имеющих статус –
«детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и из их числа»

п. Красное Поле, 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Данный документ является локальным нормативным актом ГАПОУ КК «Курганинский аграрно-технологический техникум» (далее техникум) и устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся имеющих статус – «детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа» (далее Статусные).

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами Статусных обучающихся техникума и определяет порядок действий в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее положение утверждается Приказом директора техникума.

1.4. Личное дело является документом Статусных обучающихся и ведение его обязательно на всем протяжении их пребывания в техникуме.

1.5. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и из их числа (далее Положение) разработано в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ГАПОУ КК «КАТТ»:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.12.2018) "Об образовании в Российской Федерации";
- Постановление Правительства РФ от 14 июля 2008 года № 521 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении начального профессионального образования»;
- Постановление Правительства РФ от 01.01.01 г. N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (в ред. Постановлений Правительства РФ;
- Федеральный закон 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устав ГАПОУ КК «КАТТ»;
- Правила приема в ГАПОУ КК «КАТТ»;
- Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" (с изменениями и дополнениями от: 23 сентября 2005 г., 13 июля 2015 г.);
- Приказ Роскомнадзора от 30.10.2018 N 159 «О внесении изменений в Методические рекомендации по уведомлению уполномоченного органа о начале обработки персональных данных и о внесении изменений в ранее представленные сведения, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 30 мая 2017 года N 94»;
- Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";

- "Основные Правила работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) п.9. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение;

1.6. В случае необходимости и с учётом действующего законодательства в Положение о ведении личных дел обучающихся, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей ГАПОУ КК «КАТТ», могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном в техникуме.

2. Порядок оформления личных дел обучающихся детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и из их числа.

2.1. Абитуриенты при поступлении должны предоставить документы подтверждающие статус в приемную комиссию со дня зачисления до 1 сентября. Данная информация необходима для приобщения к личному делу в целях соблюдения законных прав Статусных обучающихся, предусмотренных законодательством РФ:

- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта;
- сведения о родителях: (свидетельство о смерти (мать, отец), постановление суда о лишении родительских прав, справка из полиции о розыске родителей - обновляется ежегодно, справка о нахождении в местах лишения свободы родителей - обновляется ежегодно, справка из отдела ЗАГС, что отец записан со слов матери); Медицинские документы о длительной болезни родителей, препятствующей выполнению ими своих обязанностей
- копия акта органа опеки и попечительства о передаче несовершеннолетнего ребенка в семью на воспитание (под опеку (попечительство), в том числе под предварительную опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью) либо в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (представляются законными представителями обучающихся). Справка о статусе (для совершеннолетних);
- документ об образовании, копия;
- полис обязательного медицинского страхования, копия;
- выписка лицевого счета открытого на имя обучающегося в банке;
- ИНН или уведомление о постановке на учет физического лица в налоговом органе территории Российской Федерации;
- копия паспорта опекуна;
- характеристика обучающегося с прежнего места учебы;
- справка о составе семьи (с указанием степени родства, ФИО членов семьи, дат рождения, мест рождения, мест жительства, мест работы или учёбы);
- справка из Федеральной службы судебных приставов;
- справка об инвалидности.

2.2. Личные дела обучающихся формируются социальным педагогом ГАПОУ КК «КАТТ»;

2.3. На титульном листе личного дела пишется: полное название учреждения, Ф.И.О. обучающегося, дата рождения, статус, форма жизнеустройства, адрес проживания обучающегося, Ф.И.О. законного представителя (для несовершеннолетних), место первичного выявления обучающегося, информация по жилью, № группы и специальность по которой обучается ребенок, номера телефонов обучающегося и законных представителей, дата начала и окончания ведения дела.

2.3.1. Составляется и вкладывается опись документов.

2.3.2. Личное дело Статусного обучающегося формируется из следующих документов:

- Приказ о зачислении (переводе);
- копия паспорта стр. 2, 3, 5;
- копия свидетельства о рождении;
- сведения о родителях:
 - ✓ свидетельство о смерти (мать, отец);
 - ✓ постановление суда о лишении родительских прав;
 - ✓ справка из полиции о розыске родителей - обновляется ежегодно; справка о нахождении в местах лишения свободы родителей - обновляется ежегодно;
 - ✓ справка Ф-25 из отдела ЗАГС актовая запись со слов матери);
 - ✓ Медицинские документы о длительной болезни родителей, препятствующей выполнению ими своих обязанностей;
- копия акта органа опеки и попечительства о передаче несовершеннолетнего ребенка в семью на воспитание (под опеку (попечительство), в том числе под предварительную опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью) либо в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (представляются законными представителями обучающихся);
- документация по выплатам:
 - ✓ Информация (справка) из органа опеки и попечительства о выплате или прекращении выплаты ежемесячных денежных средств на питание, приобретение одежды, обуви, мягкого инвентаря;
 - ✓ приказ о постановке на полное государственное обучение на основании информации ОВСД о прекращении выплат;
 - ✓ приказ о материальном обеспечении при выпуске из образовательного учреждения;
 - ✓ приказ о выдаче единовременного денежного пособия по выпуску;
- документ об образовании, копия;
- полис обязательного медицинского страхования, копия;

- удостоверение гражданина подлежащего призыву на военную службу;
- выписка лицевого счета открытого на имя обучающегося в банке;
- ИНН или уведомление о постановке на учет физического лица в налоговом органе территории Российской Федерации;
- информация о наличии (отсутствии) личного жилья;
- сведения о родственниках – запрашивается в ОВСД по месту жительства (выявления);
- копия паспорта опекуна (для несовершеннолетних);
- согласие обучающегося (для совершеннолетних) или законных представителей на обработку персональных данных (для несовершеннолетних);
- характеристики обучающегося с прежнего места обучения;
- ведомости успеваемости техникума;
- характеристика техникума;
- постановление КДН и ЗП о постановке на учет (с указанием основания);
- информация ОПДН ОУУП и ПДН ОМВД о постановке на учет (с указанием основания);
- акт об обследовании жилищно-бытовых условий (обновляется раз в полгода);
- приказы о продвижении контингента.
- **Справки (обновляются ежегодно):**
 - ✓ справка о составе семьи (с указанием степени родства, ФИО членов семьи, дат рождения, мест рождения, мест жительства, мест работы или учёбы);
 - ✓ справка из ПФР о получаемых пенсиях, пособиях;
 - ✓ справка - характеристика из ПДН (с указанием состоял ли подросток на учёте в ПДН, за что и проделанная работа с подростком);
 - ✓ справка из Федеральной службы судебных приставов о выплате алиментов;
 - ✓ справка об инвалидности;

2.3.3. Переписка.

3. Порядок ведения личных дел Статусных обучающихся.

3.1. Документы при поступлении в личное дело вкладываются – согласно перечня п.п. 2.3.

3.2. Остальные документы для удобства подшивки документов располагаются в порядке хронологии (поступления).

3.3. Общие сведения об обучающихся, в том числе детях – сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, корректируются социальным педагогом по мере изменения данных.

3.4. Доступ к личным делам имеет социальный педагог, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся, а также сотрудники техникума, подписавшие Обязательство о неразглашении персональных данных.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личные дела хранятся в кабинете социального педагога.

4.2. При выбытии обучающихся из техникума, личное дело передается в опеку принимаемого ребёнка, либо на руки выпускнику, с актом приема-передачи.

4.3. После выбытия обучающихся, личные дела (дубликат) выбывших хранятся у социального педагога в течение года, затем передаются в архив техникума, и оформляются в соответствии с правилами работы архивов организаций. Личные дела хранятся 75 лет.

5. Порядок проверки личных дел обучающихся

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется социальным педагогом, заместителем директора по УВР и директором техникума.

5.2. По итогам проверки готовится справка с указанием замечаний.