Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кривошеинский агропромышленный техникум»
(ОГБПОУ «КАПТ»)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГБПОУ «КАПТ»
_____Н.Н. Сайнакова
«31» 08 2016г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о порядке ведения личного дела обучающегося из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа

Приказ № 86/1
от 31.08 20 16 г.
Срок действия установлен
с 31.08.2016г
до 31.08.2021г
Срок действия продлен
с 01.09.2021
по 01.09.2026
Приказ № 265/1
от 26.08.2021г
20 21 г.

с.Кривошеино

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОГБПОУ «Кривошеинский агропромышленный техникум» (далее - Техникум) и устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, обучающихся в колледже согласно Правилам ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утвержденных Правительством Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 26.07.2010 N 559,от 14.02.2013 N 118, от 10.02.2014 N 93).

1.2. Настоящее положение утверждается Приказом директора техникума.

1.3. Личное дело является документом обучающихся, из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и ведение его обязательно на всем протяжении их пребывания в техникуме.

1.4. Личное дело комплектуется основными обязательными документами, подтверждающими личность, его социально-правовой статус, диагноз, законность пребывания в организации, имущественные и жилые права несовершеннолетнего, переписку с различными организациями и учреждениями по вопросам защиты прав и законных интересов. Документы в личном деле располагаются по мере их поступления. Делопроизводство ведется на русском языке. Личное дело обучающегося из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа ведется социальным педагогом.

1.5. Документы личного дела формируются в отдельной папке с титульным листом установленного образца (Приложение). На титульном листе личного дела указывается: полное наименование учреждения, фамилия, имя, отчество обучающегося, дата рождения, дата начала и окончания ведения личного дела.

1.6. В случае поступления информации, относящейся к обучающемуся и влекущей необходимость внесения изменений в сведения, содержащиеся в личном деле, соответствующие документы приобщаются к личному делу и изменения производятся в течение дня, следующего за днем поступления указанной информации личные дела хранятся в сейфе в кабинете социального педагога, который является ответственным за их хранение. Личные дела располагаются в алфавитном порядке.

1.7. Доступ к документам личного дела обучающегося имеют сотрудники техникума по согласованию с директором техникума. Изучения личного дела обучающегося происходит в кабинете социального педагога, в его присутствии. Выдача личных дел обучающихся сотрудникам не осуществляется, проверка личных дел проводится раз в год. Контроль состояния личных дел осуществляется руководителем воспитательного отдела. В случае необходимости проверка осуществляется внепланово,

оперативно. Данные проверки проводятся с целью контроля правильности оформления, комплектования личных дел. После проведенного анализа личного дела обучающегося социальный педагог и администрация формируют запросы в соответствующие инстанции о выдаче необходимых документов.

1.8. При переводе обучающегося в иное образовательное учреждение составляется акт передачи личного дела, далее личное дело передается администрации организации под роспись о получении, копия личного дела остается в техникуме и сдается в архив.

## 2. Перечень документов, необходимых для формирования личного дела обучающегося из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа

2.1. Для формирования личного дела обучающимся предоставляются следующий перечень документов:

2.1.1. Свидетельство о рождении;

2.1.2. Ксерокопия паспорта;

2.1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо о направлении несовершеннолетнего гражданина в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2.1.4. Документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних:

- (решение суда о лишении родительских прав (об ограничении в родительских правах);

- признании родителей недееспособными (ограничено дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими; свидетельство о смерти родителей (единственного родителя); справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

- копия решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы;

- иные документы.

2.1.5. Медицинские документы, в том числе заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии подопечного, а также заключение психолого-медикопедагогической комиссии (для подопечных с ограниченными возможностями здоровья).

2.1.6. Сведения о наличии жилья и его сохранности (выписка из домовой книги, состояние лицевого счета, акты обследования жилья, постановление о гарантии получения жилья).

2.1.7. Документы об образовании (копия).

2.1.8. Приказы по техникуму, касающиеся обучающегося (приказ о зачислении, приказ о постановке на полное государственное обеспечение,

другое).

2.1.9. Все документы подлежат описи, которое хранится в личном деле.

## 3. Архивирование личных дел

3.1. После окончания освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в личное дело обучающегося добавляется приказ об отчислении из техникума (или выписка), выписка из приказа о компенсации выпускникам.

3.2. Личное дело оформляется в установленном порядке и передается на хранение в архив техникума в течение 75 лет, после чего подлежат экспертизе ценности документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

Заведующий очно-заочным отделением О.А. Решилова

СОГЛАСОВАНО:
Зам. директора по УМР Н.Л. Ващенко

Руководитель воспитательного отдела О.А. Клипова

Приложение
к Положению о порядке ведения личного дела обучающегося из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кривошеинский агропромышленный техникум»
(ОГБПОУ «КАПТ»)

# ЛИЧНОЕ ДЕЛО
# №

**Фамилия:**

**Имя:**

**Отчество**:

Дата рождения:

Специальность:

Начато: Окончено:

На_____ листах

**Хранить 75 лет**