

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТУЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
СЕРВИСА»

300005, г. Тула, ул. Чмутова, д. 1в. Тел./факс: 8(4872)22-15-21

Рассмотрено

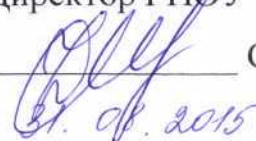
На заседании педагогического Совета

ГПОУ ТО «ТКПТС»

Протокол № 1 от 28.08.2015

Утверждаю:

Директор ГПОУ ТО «ТКПТС»



С.С. Курдюмов

ПОЛОЖЕНИЕ *н 170*

О ведении личных дел обучающихся, относящихся к категории
детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также
лиц из их числа

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся, относящихся к категории детей – сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, и определяет порядок действий в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее положение утверждается Приказом по ГПОУ ТО «ТКПТС».

1.3. Личное дело является документом, и ведение его обязательно для каждого обучающегося, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ГПОУ ТО «ТКПТС»

2.1. Личные дела обучающихся, относящихся к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа ведутся социальным педагогом, а в территориально удаленных отделениях колледжа -ответственными за работу с сиротами.

2.2. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося размером 3х4.

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность обучающегося: (свидетельство о рождении с отметкой о принадлежности к гражданству РФ и паспорт);

- документы, подтверждающие статус обучающегося, относящегося к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа: решение суда о лишении родительских прав, свидетельства о смерти родителей, справки о рождении, если сведения об отце внесены на основании заявления матери, решения суда о признании отцовства, решение суда о признании оставшимся без попечения родителей в период до 18 лет;

- распоряжение Администрации об определении ребенка-сироту в детское государственное учреждение на полное государственное обеспечение или постановление о назначении попечительства;

- распоряжение о закреплении жилого помещения за обучающимся, относящимся к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа. При отсутствии закреплённого жилого помещения – распоряжение о постановке на льготную очередь для получения внеочередного жилья;

- ИНН;

- СНИЛС;

- пенсионное удостоверение, если обучающийся является получателем пенсии по инвалидности или по случаю потери кормильца или справка о выплате социального пособия до 18 лет;

- документы, подтверждающие инвалидность, если обучающийся является ребенком-инвалидом: справка серии МСЭ, реабилитационная карта, другие документы, необходимые для социальной защиты ребёнка-инвалида;

- банковские документы: сберегательные книжки с накопительными лицевыми счетами, пополняемыми депозитами, для перечисления пенсий и алиментов, договора со сберегательными банками;

- приказ о назначении выплаты в связи с возникновением статуса сироты;

- свидетельство о временной регистрации по месту пребывания, выданное УФМС России по ТО;

- справки об отсутствии (либо наличии) жилья и имущества;

- сведения о родственниках;

- акт об обследовании жилищно-бытовых условий;

- характеристика студента-сироты;

- переписка со службой судебных приставов (если студент получает алименты).

2.4. При выбытии из образовательного учреждения обучающиеся, относящиеся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лица из их числа, получают документы по акту, оригиналы документов передаются в комитет Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству. Ксерокопии документов личных дел хранятся в архивах ГПОУ ТО

«ТКПТС» 75 лет.

2.5. Общие сведения об обучающихся корректируются социальным педагогом по мере изменения данных.

2.6. Личные дела обучающихся, относящихся к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, хранятся в отдельных папках.

2.7. Социальный педагог или лицо, ответственное за работу с сиротами, несет персональную ответственность за сохранность личных дел и полного пакета представленных в них документов.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется социальным педагогом, заместителем директора по учебной работе и директором 2 раза за учебный год: в конце 1 семестра и в конце 2 семестра.

2.9. По итогам проверки готовится справка с указанием замечаний.

Составитель начальник отдела ВР



М.А.Ахаладзе

Юрисконсульт



А.В.Кузнецов