

Рассмотрено:  
Советом автономного учреждения  
(Советом техникума)  
Председатель Веснина О. В.  
От 26.09.2023 г. №

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
ГАПОУ «ЕГЭ «Автоматика»  
П. Е. Майкова  
введено в действие приказом  
№ 155-09.



## ПОРЯДОК

формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, потерявших в период обучения обоих или единственного родителя

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана с целью регламентации работы с личными делами обучающихся из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, потерявших в период обучения обоих или единственного родителя.

1.2. Настоящая инструкция утверждается приказом по Техникуму.

1.3. Личное дело является документом обучающегося из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, потерявших в период обучения обоих или единственного родителя, и ведение его обязательно на всем протяжении пребывания его в образовательном учреждении.

**2. Порядок формирования личных дел обучающихся из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, потерявших в период обучения обоих или единственного родителя**

2.1. Титульный лист личного дела оформляется в соответствии с Приложением 1 данной инструкции.

2.2. Личное дело обучающихся из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, потерявших в период обучения обоих или единственного родителя, содержит в себе:

- титульный лист;
- 1 фотокарточка 3 x 4;
- описание личного дела (Приложение 2);
- **копия свидетельства о рождении** с отметкой о гражданстве РФ (если таковая имеется);
- **копия паспорта** с отметкой о прописке или **копия паспорта** и **копия свидетельства о регистрации по месту пребывания**;
- **копия СНИЛС**;
- **копия ИНН** или уведомление о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- **копия документа об образовании**;
- копии приказов (о зачислении, о постановке на полное государственное обучение, об отчислении);
- *нотариальные копии, или копии, заверенные выдавшим органом, документов, подтверждающих статус ребенка* из категории детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей (решение суда о лишении родительских прав одного или обоих родителей, свидетельства о смерти умерших родителей; справка о рождении форма №25 (если сведения об отце внесены на основании заявления матери), решение суда о признании отцовства (если таковое имеется), свидетельства о заключенных браках матери и их расторжении (если фамилии матери в свидетельстве о рождении ребенка и последующих документах не совпадают);

- распоряжение муниципалитета о назначении опекуна (*копия, заверенная органом опеки*);

- распоряжение муниципалитета об определении ребенка из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в детское государственное учреждение на полное государственное обеспечение (*копия*), путевка;

- справка из органов опеки, подтверждающая статус;

**Документы по наличию:**

- распоряжение муниципалитета о закреплении жилого помещения за ребенком из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (*копия, заверенная органом опеки*), или *копия* документа на право собственности жилья и документы, подтверждающие сохранность данного жилья с приложением документов об отсутствии/наличии коммунальных задолженностей. При отсутствии закрепленного жилого помещения или собственного жилья – распоряжение о постановке на льготную очередь для получения внеочередного жилья;

- *копия* пенсионного удостоверения, если абитуриент является получателем пенсии по инвалидности или по случаю потери кормильца или справка из Пенсионного фонда;

- справки об отсутствии (либо наличии) имущества (для выпускников Центров помощи);

- документы, подтверждающие перерывы в обучении;

- справка о получении (не получении) выходного пособия, если ранее абитуриент обучался в образовательном учреждении начального профессионального образования или является выпускником Центра помощи детям, оставшимся без попечения родителей;

- характеристика с последнего места учебы, работы, Центра помощи;

- индивидуальная карта итоговой оценки уровня социализированности выпускника учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для выпускников Центров помощи);

- документы, подтверждающие получение (не получение) алиментов (*при наличии*);

- документы, подтверждающие прохождение диспансеризации (для выпускников Центров помощи);

- сберегательная книжка (для выпускников Центров помощи);

- Арматурная карта;

- Разрешение на временное пребывание в семье (для выпускников Центров помощи);

- документы, подтверждающие инвалидность, если абитуриент является таковым (по отдельному перечню);

3. Ведение личных дел в период обучения

**3.1. Личные дела обучающихся из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, потерявших в период обучения обоих или единственного родителя, ведутся социальным педагогом Техникума.**

**3.2. Сведения об обучающихся корректируются социальным педагогом по мере изменения данных.**

**3.3. Контроль за состоянием личных дел осуществляется социальным педагогом, заместителем директора по воспитательной работе и директором Техникума.**

4. Хранение и выдача личных дел

**4.1. В период обучения личное дело обучающегося хранится в отдельном шкафу (сейфе) в кабинете социального педагога. Доступ к личным делам имеет только сотрудник, отвечающий за ведение и хранение личных дел, обучающихся (социальный педагог).**

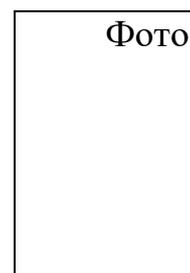
**4.2. Факт выдачи документа из личного дела фиксируется под роспись в журнале учета выдачи (возврата) документов.**

**4.3. Личные дела обучающихся, отчисленных из Техникума в связи с окончанием обучения выдаются на руки, о чем делается соответствующая запись в журнале учета выдачи (возврата) документов. Если обучающийся несовершеннолетний, то факт передачи документов фиксируется в журнале учета регистрации и выдачи личных дел детей-сирот и передаются в органы опеки и попечительства по акту передачи личных дел.**

**4.4. Арматурные карты из личного дела выпускника хранятся у социального педагога в течение 5 лет.**

**4.5. Личные дела отчисленных, которые не забрали подлинники документов на руки, по истечении 6-ти месяцев сдаются в архив Техникума по акту передачи личных дел.**

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
 ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»



ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Приказ о зачислении, переводе	
Приказ об отчислении	
Профессия/специальность	
Срок обучения	
Базовое образование	
Наличие закрепленного помещения	
Статус	

**ОПИСЬ**

Документов, хранящихся в личном деле

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ д. р.

№ п/п	Наименование документа, его реквизиты	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1	2	3	4	5	6