

Кировское областное государственное профессиональное образовательное
бюджетное учреждение
«Кировский колледж музыкального искусства им. И.В. Казенина»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК студентов

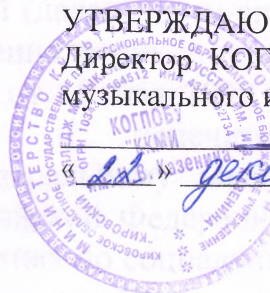
« *Л.Г. Гневашева* »
« *Л.Г. Гневашева* » 20*11* г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГПОБУ «Кировский колледж
музыкального искусства им. И.В. Казенина»

« *В.Г. Боев* »
« *В.Г. Боев* » 20*11* г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ КАТЕГОРИИ ДЕТЕЙ-СИРОТ
И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
А ТАКЖЕ ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ**

г. Киров

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом КОГПОБУ "Кировский колледж музыкального искусства им. И.В. Казенина" (далее - колледж) и устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся колледжа из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - дети-сироты) согласно Правилам ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 18 мая 2009 г. № 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан", Федеральному закону от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральному закону № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

1.2. Настоящее Положение утверждается директором колледжа.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в колледж

2.1. Личное дело является документом обучающегося из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, его ведение обязательно для каждого студента с момента поступления в колледж и до окончания учебы.

2.2. Личное дело комплектуется основными обязательными документами, подтверждающими его социально-правовой статус, документооборот с различными организациями и учреждениями по вопросам защиты прав и законных интересов. Документы в личном деле располагаются по мере их поступления.

2.3. Личное дело обучающегося из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей ведется секретарем учебной части.

2.4. Документы личного дела формируются в отдельной папке с титулом установленного образца. На титульном листе личного дела указывается: полное наименование учреждения, фамилия, имя, отчество, дата начала и окончания ведения личного дела.

2.5. 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.

2.6. Личные дела, хранятся в сейфе у секретаря учебной части, который является ответственным за их хранение.

2.7. Доступ к документам личного дела обучающегося имеют педагогические работники (классные руководители), начальник учебно-воспитательного отдела, директор колледжа. Изучение личного дела обучающегося происходит в кабинете секретаря учебной части в его присутствии. Выдача личных дел обучающихся не осуществляется.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется начальником учебно-воспитательного отдела. Данные проверки проводятся с целью контроля правильности оформления, комплектования личных дел.

3. Перечень документов, необходимых для формирования личного дела обучающегося из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

3.1. Для формирования личного дела обучающимся предоставляется следующий перечень документов:

- согласие на обработку персональных данных;
- свидетельство о рождении;
- аттестат об основном общем образовании;
- копии документов, подтверждающих статус ребенка -сироты (решение суда о лишении родителей родительских прав, свидетельство о смерти родителей);
- копии документов о закреплении жилого помещения за ребенком-сиротой (постановление о сохранении жилой площади или гарантии предоставления жилья);
- характеристика;
- приказы по колледжу, касающиеся обучающегося;
- иные документы.

3.2. Все документы подлежат описи в личном деле.

4. Архивирование личных дел

4.1. После окончания освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программ специалистов среднего звена по специальности в личное дело обучающегося добавляется приказ об отчислении из колледжа (или выписка).

4.2. Личные дела детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, окончивших колледж или выбывших по иным причинам секретарь учебной части определяет в архив в отдельных файлах, собранных в папки.