МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Дагестанский государственный педагогический университет»

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

Подписано цифровой подписью: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"
Дата: 2022.12.27 14:44:15 +03'00'

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель университета

_____ Н. А. Асваров

«14» октября 2021 г.

М. П.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E94D829EDEC50F1B6821E903B9D57C51
Владелец: АСВАРОВ НАРИМАН АСВАРОВИЧ
Действителен: с 17.06.2025 до 10.09.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя

Махачкала - 2021

1. Общие положения

1.1. Данный документ является локальным федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет» (далее – Дагестанский государственный педагогический университет, ДГПУ) и устанавливает требования к формированию, ведению и хранению личных дел детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств федерального бюджета (далее – дети-сироты и дети, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя).

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, и определяет порядок действий в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее положение утверждается Приказом руководителя Дагестанского государственного педагогического университета.

1.4. Личное дело является документом детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя и ведение его обязательно на всем протяжении их пребывания в университете.

1.5. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя (далее Положение) разработано в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ДГПУ:

- Федеральный закон "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" от 21.12.1996 № 159-ФЗ (последняя редакция);
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 000 – ФЗ;
- Постановление Правительства РФ от 18.05.2009 N 423 (ред. от 10.02.2020) "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";
- Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (последняя редакция);
- Устав ДГПУ.

1.6. В случае необходимости и с учётом действующего законодательства в Положение о ведении личных дел детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном в ДГПУ.

2. Порядок оформления при поступлении личных дел детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя

2.1. Личные дела детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя ДГПУ, формируются специалистом отдела мониторинга, аккредитации и отчетности ДГПУ.

2.2. На титульный лист личного дела должен содержать полностью фамилия, имя, отчество (при наличии), полное название образовательной организации, код и наименование образовательной программы, по которой обучается ребёнок-сирота; личное дело имеет номер, соответствующий номеру в поимённой книге, а также дата начала и окончания ведения дела.

2.3. Личное дело детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя ДГПУ, формируется из следующих документов:

1. Заявление студента-сироты;
2. Документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении с отметкой о принадлежности к гражданству РФ, паспорт);
3. ИНН или уведомление о постановке на учет физического лица в налоговом органе территории Российской Федерации;
4. СНИЛС (Страховой номер индивидуального лицевого счёта);
5. Выписка из приказа о зачислении на первый курс;
6. Справка с места учебы;
7. Документы, подтверждающие статус сироты: решения суда о лишении родителей родительских прав, свидетельства о смерти умерших родителей, справки о рождении, если сведения об отце внесены на основании заявления матери, решения суда о признании отцовства вкладывается;
8. Медицинские документы о длительной болезни родителей, препятствующей выполнению ими своих обязанностей;
9. Документ, подтверждающий, что ребёнок был подкинут, материалы о поиске родителей;
10. Решение суда о назначении опеки;
11. Решение суда о лишении (ограничении) родителей студента родительских прав;
12. Удостоверение опекуна;
13. Справка о совместном проживании с опекуном;

14. Справка из органа опеки и попечительства о выплате или прекращении выплаты ежемесячных денежных средств на питание, приобретение одежды, обуви, мягкого инвентаря (для детей, находящихся под опекой);
15. Банковские реквизиты банка «МИР»
16. Составляется и вкладывается опись документов.

3. Порядок ведения личных дел детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя

3.1. Личные дела детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, формируются в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения.

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

3.3. Общие сведения о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, корректируются специалистом отдела мониторинга, аккредитации и отчетности ДГПУ по мере изменения данных.

3.4. Доступ к личным делам имеет ответственный специалист отдела мониторинга, аккредитации и отчетности ДГПУ, отвечающий за ведение и хранение личных дел детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя.

4. Хранение личных дел

4.1. В период поступления и обучения личные дела хранятся в отдельной секции шкафа для бумаг, закрываемого на ключ в кабинете ответственного специалиста отдела мониторинга, аккредитации и отчетности ДГПУ.

4.2. После выпуска детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, личные дела хранятся в отдельной секции шкафа для бумаг, закрываемого на ключ в кабинете ответственного специалиста отдела мониторинга, аккредитации и отчетности ДГПУ в течение трех лет, затем передаются в архив ДГПУ и оформляются в соответствии с правилами работы архивов организаций. Личные дела хранится 75 лет.