

Утверждено приказом  
директора ГБПОУ КК ГСТ  
от « 15 » 01 2015г. № 36

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел  
несовершеннолетних и их семей, состоящих на профилактическом учете  
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном  
учреждении Краснодарского края  
«Гулькевичский строительный техникум»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел несовершеннолетних, обучающихся в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Гулькевичский строительный техникум» (далее - положение), состоящих на профилактическом учете в техникуме, является локальным нормативным актом (далее - техникум) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел несовершеннолетних. Настоящее положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях техникума, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел несовершеннолетних, обучающихся в техникуме. В обеспечении документа-оборота ответственные подразделения обязаны соблюдать установленные настоящим положением сроки.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24 июня 1999 г. №120 ФЗ
- Постановлением Главы Администрации Краснодарского Края «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в области организации индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении» от 04.04.2008 г. № 258
- Законом РФ «Об образовании » от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ,
- ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ,
- Уставом ГБПОУ КК «Гулькевичский строительный техникум»,
- Положение о совете профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних ГБПОУ КК «Гулькевичский строительный техникум» от 08 октября 2014 г. (Совет техникума № 1-Е).

1.3. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела несовершеннолетнего, состоящего на профилактическом учете, и его семьи, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче данных, содержащих информацию о самом несовершеннолетнем и его семье, необходимо соблюдать следующие требования: не сообщать данные третьей стороне без письменного запроса, а также в других случаях, предусмотренных законодательством; не сообщать какую – либо информацию о несовершеннолетнем и его семье в коммерческих целях. Лица, получающие данные несовершеннолетнего и его семьи, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

1.4. Документы из личного дела несовершеннолетнего, обучающегося в техникуме, и его семьи или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Выдаваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора техникума.

1.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту данных о несовершеннолетних и их семьях, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Ответственность за соблюдение установленных настоящим положением требований также возлагается на руководителей структурных подразделений.

## **2. Состав документов личного дела несовершеннолетнего и его семьи.**

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих полные сведения о несовершеннолетнем, состоящем на профилактическом учете, и его семьи, а также материалы, отражающие динамику профилактической работы как с самим несовершеннолетним, так и с его семьей. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, дата рождения, адрес проживания, дата постановки на учет, дата снятия с учета.

2.2. В состав личного дела несовершеннолетнего входят следующие документы:

- копии документов, подтверждающих личность несовершеннолетнего, его родителей или законных представителей;
- письменное согласие несовершеннолетнего и его родителей (или законных представителей) на обработку и использование его персональных данных;
- основание постановки на учет;
- приказ о постановке на учет;
- акт первичного обследования условий жизни несовершеннолетнего/семьи;

- план индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и его семьей;
- материалы работы, содержащие сведения о выполнении мероприятий индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и его семьей;
- информацию, характеризующую личность и поведение несовершеннолетнего, его образ жизни, отношение к учебе или работе, характеристику на членов семьи (при необходимости);
- карточка учета неблагополучной семьи обучающегося;
- акты обследования семей;
- другие документы, содержащие информацию о динамике профилактической работы с несовершеннолетним и его семьей;
- документы, подтверждающие основание о снятии несовершеннолетнего, семьи с учета (основание и приказ о снятии).

При постановке на учет несовершеннолетнего и его семьи допускается ведение одного личного дела, в котором находятся документы, как на несовершеннолетнего, так и на его семью.

2.3. На копиях документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», дата, подпись, инициалы и фамилия работника, должность работника.

### **3. Формирование личных дел**

3.1. На несовершеннолетнего (семью несовершеннолетнего), поставленного на профилактический учет в техникум заводится личное дело.

3.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел несовершеннолетних (семей несовершеннолетних) возлагается на тьютора (в его отсутствие социального педагога).

### **4. Снятие с учета несовершеннолетнего (семьи несовершеннолетнего).**

4.1. Основаниями для снятия несовершеннолетнего с учета являются:

- достижение несовершеннолетним 18-летнего возраста;
- выполнение плана индивидуальной профилактической работы и устранение причин и условий, создавших трудную жизненную ситуацию или социально-опасное положение;
- убытие для проживания в другую территорию;
- неподтверждение материалов, послуживших основанием для постановки на учет;
- совершение преступления, если в отношении совершившего его лица избрана мера пресечения в виде заключения под стражу или осуждение к лишению свободы;
- признание в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершим или безвестно отсутствующим;
- другие основания, предусмотренные действующим законодательством.

4.2. Основаниями для снятия семьи с учета являются:

- выполнение плана индивидуально-профилактической работы и устранение причин и условий, создавших трудную жизненную ситуацию или социально-опасное положение;
- убытие семьи для проживания в другую территорию;
- неподтверждение материалов, послуживших основанием для постановки на учет;
- другие основания, предусмотренные действующим законодательством.

4.3. После снятия несовершеннолетнего (семьи) с учета личное дело передается в установленном порядке в архив и хранится в соответствии с законодательством.

## 5. Хранение личных дел

5.1. В период обучения несовершеннолетнего в техникум его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения.

5.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе техникума, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копии имеющихся документов.

5.4. В случае утраты (порчи) личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере (порчи) личного дела и формируется новое личное дело.

5.6. Личные дела несовершеннолетних (семей), снятых с учета, составляется опись имеющихся в деле документов, и передаются на хранение в архив техникума.

5.8. Личные дела несовершеннолетних (семей), состоявших на профилактическом учете хранятся в архиве техникума 5 лет.