

ПРАВИЛА
ведения, хранения и передачи личных дел воспитанников Государственного
Учреждения Республики Коми «Детский дом №4 для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей» г. Усинска

1. Общие положения

Настоящие Правила ведения, хранения и передачи личных дел воспитанников (далее - Правила) «Детский дом № 4» устанавливают порядок ведения личных дел воспитанников Государственного Учреждения Республики Коми «Детский дом №4 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» г. Усинска (далее - Детский дом).

1.1. Настоящие Правила разработаны на основе «Правил ведения личных дел несовершеннолетних подопечных», установленных Постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 г. № 423.

1.2. Личное дело оформляется на каждого воспитанника и ведется с целью защиты его законных прав и интересов.

2. Порядок формирования личных дел воспитанников при их поступлении в детский дом

2.1. Личное дело воспитанников оформляется в течение 2 дней с даты зачисления несовершеннолетнего в детский дом и ведется до его отчисления из состава воспитанников (ответственный - социальный педагог).

2.2. Документы личного дела подшиваются в папку твердого переплета.

2.3. Папки личных дел группируются по отдельным блокам, предназначенным для каждой группы (семьи).

2.4. Все документы личного дела группируются по основным разделам личного дела. Документы каждого раздела накапливаются в пластиковом файле и нумеруются.

2.5. Пластиковый файл, предназначенный для хранения документов по каждому разделу личного дела, имеет заголовок раздела (приложение 2), и опись вложенных в файл документов (приложение 3). По мере накопления документов в разделе, опись дополняется

2.6. Структура личного дела воспитанника состоит из следующих разделов:

1. Титульный лист (приложение 1);
2. Опись разделов (приложение 9) личного дела расположенных в установленной последовательности;
3. Личные документы воспитанника (ответственный социальный педагог);
4. Статусные документы и работа по ним (ответственный социальный педагог);
5. Медицинские документы (ответственная медицинская сестра);
6. Документы по недвижимости и имуществу (ответственный социальный педагог);

педагог);

7. Документы по алиментным обязательствам (ответственный социальный педагог);

8. Пенсионные документы (ответственный секретарь руководителя);

9. Документы по родственникам и работе с ними (ответственный социальный педагог, воспитатель);

10. Документы по работе с кредитными организациями (ответственный секретарь руководителя);

11. Документы по работе с образовательными организациями (ответственный воспитатель);

12. Характеризующие материалы (ответственный воспитатель, педагог-психолог);

13. Документы по устройству воспитанника в семью (ответственный социальный педагог);

14. Документы по психологическому сопровождению (ответственный педагог-психолог);

15. Документы по социальному сопровождению (ответственный социальный педагог);

16. Документы по педагогическому сопровождению (ответственный воспитатель);

17. Разное (ответственный социальный педагог).

2.7. На титульном листе личного дела указывается:

- полное наименование детского дома;

- фамилия, имя, отчество воспитанника;

- дата, месяц, год рождения воспитанника;

- № личного дела в соответствии с Алфавитной книгой воспитанников (например, № К/5 означает, что воспитанник записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5);

- дата, месяц, год поступления в детский дом;

- из какой организации прибыл в детский дом;

- дата, месяц, год выбытия из детского дома и по какой причине;

- правовой статус;

- социальный статус родителей (лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, умерли и др.);

- наименование населенного пункта места нахождения детского дома.

2.8. Личные документы могут содержать:

- свидетельство о рождении, а при его отсутствии - заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст подопечного;

- паспорт (для воспитанников старше 14 лет);

- документы по направлению и зачислению в детский дом: путевка, приказ органа управления образованием (органа опеки и попечительства), постановление главы администрации муниципального органа власти о направлении несовершеннолетнего гражданина в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; приказ по детскому дому о зачислении (копия);

- анкета ребенка с дополнениями и изменениями, цветное фото воспитанника, которое подлежит обновлению 1 раз в год.

- Свидетельство ИНН.

2.9. Статусные документы и работа с ними могут содержать:

- заявления и справки о розыске родителей, справки ОВД;
- свидетельства о смерти родителей,
- справки ЗАГСа,
- переписка с родителями, администрациями мест лишения свободы родителей;
- восстановление в правах по решениям судов, подготовка исков в суд по установлению статусов);
- документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних:
- решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующим и или умершими;
- свидетельство о смерти родителей (единственного родителя);
- документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;
- заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;
- справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;
- копия решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы;
- иные документы;
- установление факта гражданства;
- регистрация по месту жительства;
- иные документы (переписка в том числе).

2.10. Медицинские документы могут содержать:

- заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии подопечного;
- выписки из истории болезни перед поступлением;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья);
- карты диспансеризации и Извещения об установлении, изменении, уточнении и (или снятии) диагноза либо изменении иных данных о состоянии здоровья (по годам);
- полис обязательного медицинского страхования;
- справка МСЭ об установлении инвалидности, индивидуальная программа реабилитации;
- иные медицинские документы.

2.11. Документы по недвижимости и имуществу могут содержать:

- правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельства о государственной регистрации права собственности, договоры социального найма жилого помещения, ордера);
- свидетельства о праве на наследство;
- договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих воспитаннику на

праве собственности;

- опись имущества воспитанника и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;
- акты проверок сохранности имущества воспитанника;
- документы, подтверждающие право ребенка на постановку в очередь льготного получения жилья;
- документы, подтверждающие расходование денежных средств воспитанников, снятых с их лицевых счетов;
- переписка по имуществу.

2.12. Документы по алиментным обязательствам могут содержать:

- исполнительные листы,
- постановления судебных приставов о возбуждении исполнительного производства;
- запросы на выдачу дубликатов исполнительных листов,
- переписка с судебными приставами (не реже 1 раза в квартал), контроль выплаты алиментов (1 раз в квартал),
- письма родителям об уклонении, иные документы.

2.13. Пенсионные документы могут содержать:

- пенсионное удостоверение;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- пенсионная книжка воспитанника, получающего пенсию;
- иные документы, необходимые при работе с Пенсионным Фондом по защите прав подопечного (в том числе переписка).

2.14. Документы по родственникам и работе с ними могут содержать:

- справки, информации, письма, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников;
- копии паспортов, свидетельств о рождении родственников;
- переписка с родственниками (ответственный воспитатель);
- иные документы по родственникам воспитанника (в том числе переписка с родителями).

2.15. Документы по работе с кредитными организациями могут содержать:

- договоры об открытии счетов в кредитных организациях;
- сберегательные книжки (отмечаются 1 раз в квартал).
- выписки из лицевых счетов;
- документы о снятии денежных средств с лицевых счетов воспитанников.

2.16. Документы по работе с образовательными организациями могут содержать:

- справки об обучении (1 раз в год);
- документы об образовании;
- переписка с образовательными организациями;
- иные документы, связанные с получением воспитанником образования.

2.17. Характеризующие материалы могут содержать:

- характеристика на воспитанника, подготовленная воспитателем (1 раз в год);
- материалы о привлечении воспитанника к ответственности;
- акты органов опеки и попечительства по проверке условий жизни воспитанника;
- иные характеризующие материалы (в том числе приказы по учреждению о поощрении)

2.18. Документы по устройству воспитанника в семью:

- приказ по детскому дому о разрешении гостевого пребывания воспитанника в семье граждан РФ;

- иные документы о работе по устройству ребенка в семью.

2.19. Документы по психологическому сопровождению могут содержать: психологический паспорт воспитанника;

материалы психологических диагностических исследований и выводы; рекомендации педагогам по работе с ребенком.

2.20. Документы по социальному сопровождению могут содержать:

материалы социальных диагностических исследований и выводы; рекомендации педагогам по работе с ребенком.

2.21. Документы по педагогическому сопровождению могут содержать:

материалы педагогических диагностических исследований и выводы; портфолио воспитанника (копии грамот, приказов, благодарностей, фото и т.д.)

2.22. Разное может содержать:

- иные документы, не указанные в пунктах 2.7-2.21 раздел 2 настоящих Правил.

2.23. В случае поступления информации, относящейся к воспитаннику и влекущей необходимость внесения изменений в сведения, содержащиеся в его личном деле, соответствующие документы и материалы приобщаются к соответствующему разделу личного дела воспитанника в течение дня, следующего за днем поступления указанной информации.

2.24. Формирование документов личных дел воспитанников, составление описи документов, содержащихся в разделах личного дела, содержание личных дел в надлежащем порядке осуществляются социальным педагогом детского дома. В этой связи социальный педагог вправе требовать предоставления необходимых документов от лиц, ответственных за формирования документов по разделам в порядке, указанном в п. 2.6 раздела 2 настоящих Правил.

3. Порядок передачи личного дела при переводе воспитанника в другую организацию

При переводе воспитанника в другую организацию для детей-сирот его личное дело передается руководителю указанной организации по акту (приложение 4), составленному в двух экземплярах (акт хранится в личном деле).

Акты приема-передачи и описи материалов личного дела социальный педагог хранит в своем делопроизводстве.

4. Порядок передачи личного дела при переводе воспитанника на семейную форму воспитания

4.1. При передаче воспитанника в семью по акту (приложение 8) (акт хранится в личном деле воспитанника) замещающим родителям (опекуну) по расписке (приложение 7) передаются следующие документы:

паспорт (подлинник);

свидетельство о рождении (подлинник);

фото;

документы, подтверждающие статус несовершеннолетнего (подлинник);

ИНН (подлинник);

СНИЛС (подлинник);

пенсионная книжка (подлинник);

