

## ПОРЯДОК

создания и ведения личных дел выпускников, состоящих на  
сопровождении в отделении по постинтернатному сопровождению

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ведения личных дел выпускников, состоящих на постинтернатном сопровождении (далее - Порядок) устанавливает правила ведения, в том числе учета и хранения, личных дел выпускников, состоящих на постинтернатном сопровождении (далее - выпускники) в отделении по постинтернатному сопровождению (далее - отделение) областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Шелехова» (далее - учреждение).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Законом Иркутской области от 29 апреля 2021 года № 35-ОЗ «О постинтернатном сопровождении в Иркутской области»;

- распоряжением заместителя председателя Правительства Иркутской области от 5 августа 2019 года № 28-рзп «Об утверждении Модельной программы подготовки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к самостоятельной жизни и постинтернатного сопровождения выпускников организаций для детей-сирот на территории Иркутской области»;

- Постановлением Правительства от 24 мая 2014 г. № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Правилами ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423;

- Постановлением комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Иркутской области от 30.04.2019 г. № 4-кдн «О внесении изменения в постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Иркутской области от 30.12.2015 № 10»;

- Распоряжения заместителя Председателя Правительства Иркутской области от 5 августа 2019 года № 28-рзп «Об утверждении Модельной программы подготовки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к самостоятельной жизни и постинтернатного сопровождения

выпускников организаций для детей-сирот на территории Иркутской области;

- локальными актами Учреждения, а также настоящим Порядком.

1.3. Ответственными за ведение, учет и хранение личных дел выпускников являются специалисты – кураторы (социальный педагог, специалист по социальной работе), закрепленные за выпускником приказом директора.

1.4. Формирование личного дела выпускника, является обязательным.

1.5. В личное дело включаются документы, относящиеся к личности выпускника и его членов семьи.

1.6. Пополнение личных дел, а также внесение в них изменений, осуществляется специалистами отделения (в пределах своей компетенции), участвующих в мероприятиях по постинтернатному сопровождению выпускника.

2. Правила оформления, ведение и учет личных дел выпускников

2.1. Ответственный специалист-куратор за предоставление помощи формирует личное дело в течение 10 рабочих дней со дня обращения выпускника.

2.2. Личное дело оформляется, начиная от дня постановки Выпускника на сопровождение, и закрывается датой снятия с сопровождения.

2.3. Титульный лист личного дела оформляется по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.4. Каждый документ в личном деле, оформленный специалистом отделения, должен быть датирован и подписан специалистом, его составившим.

2.5. Все документы, предусмотренные в личном деле, должны оформляться в установленные сроки, аккуратно и грамотно.

2.6. Все документы подшиваются в личное дело состав личного дела выпускника, принятого на сопровождение, включаются следующие документы:

- заявление о предоставлении государственных услуг «Оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи, лицам из числа детей, завершивших пребывание в организации для детей-сирот» и/или «Содержание лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, завершивших пребывание в организации для детей-сирот, не старше 23 лет» по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

- приказ о предоставлении государственных услуг «Оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи, лицам из числа детей, завершивших пребывание в организации для детей-сирот» и/или «Содержание лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, завершивших пребывание в организации для детей-сирот, не старше 23 лет»;

- договор постинтернатного сопровождения с лицом из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, завершивших пребывание в организации для детей-сирот, в возрасте до 23 лет либо

договор постинтернатного сопровождения с несовершеннолетним из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, завершившим пребывание в организации для детей-сирот, в возрасте до 18 лет по форме, согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

- акт материальных и жилищно – бытовых условий по месту проживания выпускника, состоящего на постинтернатном сопровождении;

- копия документа, удостоверяющего личность, сведения о месте регистрации (проживании), документы, подтверждающие отнесение к категории лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- характеристика с места обучения или места работы выпускника (по необходимости);

- информация о предоставлении мер социальной поддержки;

- протоколы бесед с выпускником при обращении в отделение по форме, утвержденной нормативными локальными актами учреждения;

- индивидуальная программа постинтернатного сопровождения (далее - ИППС);

- информация об изменении ситуации выпускника;

- выписки из протоколов социально-медико-психолого-педагогического консилиума;

- запросы учреждения по вопросам постинтернатного сопровождения выпускника, ответы заинтересованных ведомств;

- документы, подтверждающие основание для прекращения постинтернатного сопровождения (при снятии выпускника с постинтернатного сопровождения);

- лист рекомендаций Выпускнику, снятого с постинтернатного сопровождения по форме, утвержденной нормативными локальными актами Учреждения;

- иные документы, необходимые для предоставления постинтернатного сопровождения.

2.9. При постановке выпускника на учет в Банк данных Иркутской области о семьях и несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении (далее – Банк данных) в личное дело включаются следующие документы:

- Постановление КДН и ЗП о постановке на учет в Банк данных СОП;

- заключение психодиагностического обследования несовершеннолетнего на предмет выявления противоправного обращения в отношении несовершеннолетнего (на основании Порядка межведомственного взаимодействия);

- предложения для включения в межведомственный комплексный план по ИПР;

- межведомственный комплексный план по ИПР;

- отчетная информация о реализации межведомственного комплексного плана по ИПР (по истечению 6-ти месяцев);

- Акты контроля за проведением ИПР (в случае определения учреждения как ответственного субъекта системы профилактики). Акты контроля

проводятся 1 раз в 3 месяца в соответствии с Порядком проведения обследований семей и несовершеннолетних;

- Постановление КДН и ЗП о продолжении ИПР (повторное рассмотрение семьи по результатам проведения с ней индивидуальной профилактической работы проводится не позднее 6 месяцев);

- скорректированный межведомственный комплексный план;

- заключение об итогах реализации межведомственного комплексного плана;

- Постановление КДН и ЗП о снятии выпускника с учета Банка данных СОП.

2.10. В личное дело подшиваются копии документов, удостоверенные подписью ответственного специалиста, после их сверки с подлинниками.

2.11. Документы в личном деле формируются по мере их поступления в хронологическом порядке.

2.12. Содержащиеся в личном деле сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению.

### 3. Хранение личных дел

3.1. Личные дела включаются в номенклатуру дел отделения под общим заголовком «Личное дело» с указанием срока хранения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.2. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах (сейфах).

3.3. После снятия выпускника с постинтернатного сопровождения его личное дело, оформляется для передачи в ведомственный архив и сдается на хранение:

- оформляется внутренняя опись документов. Внутренняя опись документов составляется на отдельном листе и подшивается в начале личного дела;

- листы личного дела прошиваются, нумеруются в правом нижнем углу арабскими цифрами. Нумерация листов в личном деле предусмотрена в целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов личного дела.

3.4. После снятия семьи выпускника с учета Банка данных, её (его) личное дело оформляется для передачи в ведомственный архив и сдается на хранение в соответствии с пунктом 3.3. настоящего порядка.

### 4. Контроль за ведением личных дел

4.1. Контроль заведующего отделением, который осуществляется:

- в установленные сроки в соответствии с планом контроля;

- во время передачи личного дела от одного специалиста к другому;

- при снятии выпускника с учета (сопровождения).

4.2. Контроль заместителя директора учреждения, который осуществляется:

- выборочно в соответствии с планом контроля;

- при снятии выпускника с учета и направлении личного дела в архив.

Приложение 1 к Порядку ведения  
личных дел выпускников, состоящих  
на постинтернатном сопровождении

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «Центр помощи детям, оставшимся без  
попечения родителей, г. Шелехов»

ОТДЕЛЕНИЕ ПОСТИНТЕРНАТНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

Личное дело № \_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество

Дата рождения: число-месяц- год

Постановка на сопровождение: дата

На \_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_ лет

г. Шелехов, \_\_\_\_\_ год

Приложение 2 к Порядку ведения  
личных дел выпускников, состоящих  
на постинтернатном сопровождении

Директору областного государственного казенного  
учреждения социального обслуживания «Центр  
помощи детям, оставшимся без попечения родителей,  
г. Шелехова» \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

Документ, \_\_\_\_\_ удостоверяющий  
личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства (по прописке)

Адрес место пребывания (по факту)

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о постановке на постинтернатное сопровождение для предоставления государственных услуг  
«Содержание лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, завершивших  
пребывание в организации для детей-сирот, не старше 23 лет» и «Оказание консультативной,  
психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам из числа детей,  
завершивших пребывание в организации для детей сирот»

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения гражданина, находящегося в трудной  
жизненной ситуации) / указывается фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения гражданина,  
являющегося законным представителем несовершеннолетнего,  
находящегося в трудной жизненной ситуации)

Прошу принять на сопровождение в связи с

\_\_\_\_\_ (указывается причина постановки на сопровождение)

Составить комплексный план сопровождения, включающий мероприятия направленные на

\_\_\_\_\_ (указывается ожидаемый результат реализации комплексного плана сопровождения)

К настоящему заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_  
6. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (личная подпись заявителя)

Документы приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года и зарегистрированы под № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (личная подпись сотрудника учреждения)

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

---

#### Расписка-уведомление

Документы приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года и зарегистрированы под

№ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (личная подпись сотрудника учреждения)

Директору областного государственного казенного  
учреждения социального обслуживания  
«Центр помощи детям, оставшимся без попечения  
родителей, г. Шелехова»

От \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства (по прописке)

\_\_\_\_\_

Адрес место пребывания (по факту)

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на сопровождение и предоставление государственной услуги «Оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи лицам из числа детей, завершивших пребывание в организации для детей сирот»

Я, \_\_\_\_\_

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения гражданина, находящегося в трудной жизненной ситуации) / указывается фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения гражданина, являющегося законным представителем несовершеннолетнего, находящегося в трудной жизненной ситуации)

Прошу принять на сопровождение в связи с

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается причина постановки на сопровождение)

составить комплексный план сопровождения, включающий мероприятия направленные на

\_\_\_\_\_

(указывается ожидаемый результат реализации комплексного плана сопровождения)

К настоящему заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (личная подпись заявителя)

Документы приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и зарегистрированы под № \_\_\_\_\_  
(личная подпись сотрудника учреждения)

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

---

Расписка-уведомление

Документы приняты « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года и зарегистрированы под

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (личная подпись сотрудника учреждения)

Приложение 3 к Порядку ведения  
личных дел выпускников, состоящих  
на постинтернатном сопровождении

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
О ПОСТИНТЕРНАТНОМ СОПРОВОЖДЕНИИ ЛИЦА ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И  
ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ

г. Шелехов

ДАТА

Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Шелехова», в лице директора учреждения \_\_\_\_\_, действующей на основании Устава, (далее - «Учреждение») с одной стороны, и Отдел опеки и попечительства граждан по

\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава (далее - «Орган опеки и попечительства»), с другой стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_, ДАТА рождения, паспорт

(далее - «Выпускник»), с третьей стороны, вместе именуемые «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Постинтернатное сопровождение

\_\_\_\_\_, являющегося лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется отделением постинтернатного сопровождения согласно Положению об отделении постинтернатного сопровождения на базе областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Шелехова», настоящему Договору, индивидуальной программе постинтернатного сопровождения.

2. Обязанности и права сторон

2.1. Отделение постинтернатного сопровождения обязуется:

2.1.1. Организовывать индивидуальное постинтернатное сопровождение;

2.1.2. Оказывать индивидуально-консультативную, социально-правовую и иную помощь Выпускнику в соблюдении его прав и законных интересов;

2.1.3. Содействовать Выпускнику в реализации мер социальной поддержки, во взаимодействии с органами государственными власти, органами местного самоуправления, образовательными учреждениями, предприятиями, организациями, физическими и иными лицами;

2.1.4. Осуществлять постинтернатное сопровождение Выпускника по месту проживания, а также дистанционно – по телефону и посредством сети «Интернет»;

2.1.5. Рассматривать вопросы сопровождения Выпускника и принимать решения строго в пределах своей профессиональной компетенции;

2.1.6. Разрабатывать и формировать индивидуальную программу постинтернатного сопровождения;

2.1.7. Корректировать в случае необходимости пункты индивидуальной программы постинтернатного сопровождения, текущие мероприятия по реализации задач плана мероприятий индивидуальной программы постинтернатного сопровождения;

2.1.8. Принимать решения по вопросам постинтернатного сопровождения Выпускника и меры по безопасности жизнедеятельности Выпускника строго в пределах своей профессиональной компетенции;

2.1.9. Соблюдать конфиденциальность информации, полученной от Выпускника в результате консультативной и иной деятельности, за исключением сведений криминального характера.

2.2. Отделение постинтернатного сопровождения имеет право:

2.2.1. Запрашивать в установленном порядке и получать необходимые сведения от органов опеки и попечительства, социальной защиты населения, образовательных и медицинских учреждений, организаций, оказывающих социальные услуги населению и иных организаций в целях эффективного постинтернатного сопровождения Выпускника;

2.2.2. Устанавливать деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать повышению эффективности постинтернатного сопровождения Выпускника;

2.2.3. Получать необходимые сведения о Выпускнике, давать свои предложения и рекомендации по изменению и дополнению плана мероприятий индивидуальной программы сопровождения в целях эффективного постинтернатного сопровождения Выпускника;

2.2.4. Приостанавливать деятельность по сопровождению, в случае если она не соответствует договоренности или выступать инициатором досрочного расторжения настоящего Договора;

2.2.5. Требовать от Выпускника своевременное и полное выполнение обязательств.

2.3. Выпускник обязан:

2.3.1. Предоставлять достоверную информацию о себе в объеме, необходимом для постинтернатного сопровождения;

2.3.2. Сообщать об изменениях, влияющих на процесс постинтернатного сопровождения: места жительства, телефонного номера, адреса электронной почты, и т.д;

2.3.3. Оказывать содействие в решении задач постинтернатного сопровождения, активно участвовать в мероприятиях, связанных с реализацией плана постинтернатного сопровождения;

2.3.4. Выполнять мероприятия, предусмотренные планом индивидуальной программы постинтернатного сопровождения, отвечать на телефонные звонки специалистов отделения постинтернатного сопровождения, предоставлять возможность посещать место своего проживания в сроки, оговоренные в плане индивидуальной программы постинтернатного сопровождения;

2.3.5. Уважительно относиться к специалистам отделения постинтернатного сопровождения, осуществляющим постинтернатное сопровождение, не допускать грубости, оскорблений в их адрес.

2.4. Выпускник имеет право:

2.4.1. Обращаться за содействием в защите прав и охраняемых законом интересов, в реализации мер социальной поддержки и социальной адаптации;

2.4.2. Обращаться за психолого-педагогической, социально-правовой, социально-методической и иной помощью;

2.4.3. Вносить предложения и изменения в план мероприятий индивидуальной программы постинтернатного сопровождения, предлагаемый и утверждаемый учреждением;

2.4.4. Выступать инициатором досрочного расторжения настоящего Договора (п. 3.3. настоящего Договора).

2.5. Орган опеки и попечительства обязуется:

2.5.1. Обеспечивать защиту прав и интересов Выпускника;

2.5.2. Осуществлять проверку жилищно-бытовых условий проживания Выпускника;

2.5.3. Содействовать Выпускнику в получении консультативной, социально-правовой, медико-социальной и иной помощи;

2.5.4. Определять Выпускника на период зимних и летних каникул, в праздничные и выходные дни по необходимости в Учреждение;

2.5.5. Выполнять иные обязанности, необходимые для защиты прав и законных интересов Выпускника.

2.6. Орган опеки и попечительства имеет право:

2.6.1. Получать любую дополнительную информацию о Выпускнике;

2.6.2. Планировать мероприятия по защите прав Выпускника;

2.6.3. Планировать совместно с Выпускником мероприятия по защите прав выпускника;

2.6.4. Выступать инициатором досрочного расторжения настоящего договора.

### 3. Основания изменения и расторжения Договора

3.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению Сторон, либо по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации. Внесение изменений в договор оформляется в письменной форме.

3.2. При невыполнении или ненадлежащем выполнении условий настоящего Договора Стороны вправе его расторгнуть.

3.3. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно:

3.3.1. По инициативе Выпускника (ненадлежащее исполнение п.2.1. настоящего Договора);

3.3.2. По инициативе отделения постинтернатного сопровождения (ненадлежащее исполнение п.2.3. настоящего Договора).

3.4. В случае расторжения настоящего Договора в одностороннем порядке обязательства считаются прекращенными с момента расторжения настоящего Договора.

### 4. Ответственность сторон

4.1. Стороны в пределах своей компетенции, задач и средств несут ответственность за исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором, за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств ответственность наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 5. Сроки действия договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу и становится обязательным для Сторон с момента его подписания и действует с момента подписания договора до \_\_\_\_\_ года, с возможностью продления до исполнения выпускнику 23 лет.

5.2. Договор составлен в трех экземплярах для каждой из Сторон, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

### 6. Адреса и подписи Сторон

Учреждение: _____ _____ _____	Отдел опеки и попечительства _____ _____ _____	ФИО выпускника _____ _____ _____
Адрес: _____ _____ _____	Адрес: _____ _____ _____	Адрес: _____ _____ _____
Подпись _____ М.П.	Подпись _____ М.П.	Подпись _____ М.П.