

Положение
о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников
областного государственного казенного учреждения социального обслуживания
«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Шелехова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Шелехова» (далее-Положение) разработано на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей», в соответствии с правилами ведения личных дел несовершеннолетних подопечных утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (далее-правила ведения личных дел), в целях регламентации работы с личными делами воспитанников областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Шелехова» (далее-учреждение) и определением порядка действий всех сотрудников учреждения, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Личное дело воспитанника учреждения - это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о несовершеннолетнем. Оформление личного дела предусматривает оформление информационной карты на воспитанника, вложение в него обязательных и дополнительных (при их наличии) документов несовершеннолетнего, хранение и передачу на хранение дела в архив.

1.3. Оформление и ведение личного дела возлагается на специалиста отделения социально-правовой помощи, ответственного за формирование и ведение личного дела воспитанника, приказом директора учреждения.

1.4. Оформление личного дела воспитанника производится непосредственно после приема несовершеннолетнего в учреждение и издания приказа о зачислении его в учреждение. Личное дело ведется на протяжении всего периода нахождения несовершеннолетнего в учреждении.

2. Состав личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника состоит из описи и личных документов несовершеннолетнего по разделам:

2.1.1 Раздел №1 «Документы подтверждающие статус несовершеннолетнего»:

- свидетельство о рождении, при его отсутствии заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст воспитанника;
- паспорт (для воспитанников старше 14 лет);
- справка о рождении (форма № 25), в которой указано, что сведения об отце в актовой записи вписаны по указанию матери;
- свидетельство об установлении отцовства;
- акт органа опеки и попечительства о помещении несовершеннолетнего под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- направление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;

- документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя), либо невозможность воспитания ими детей:

а) решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

б) свидетельство о смерти родителя (родителей);

в) справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо нахождении родителей в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

г) копия решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы;

д) документ о нахождении родителей в лечебных учреждениях или наличии заболеваний, препятствующих выполнению ими родительских обязанностей;

е) справка о розыске родителя (родителей);

ж) акт об оставлении ребенка в организации (в случае необходимости).

2.1.2 Раздел №2 «Документы по работе с образовательными организациями»:

- справка с места учебы воспитанника (для дошкольников с ДООУ) не реже 1. раза в год;

- характеристика из образовательной организации, дошкольной образовательной организации, которую посещает воспитанник (2 раза в год май/октябрь);

- табель успеваемости за 1-2 полугодие учебного года;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии, заверенное надлежащим образом (при его наличии).

2.1.3 Раздел №3 «Документы по недвижимости»:

- выписка из домовой книги или справка о регистрации подопечного по месту жительства и составе семьи, копия лицевого счета;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельства о государственной регистрации права собственности, договоры социального найма жилого помещения, ордера);

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на несовершеннолетнего;

- договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих подопечному на праве собственности;

- договоры (купли-продажи, доверительного управления имуществом, поручения, иные договоры), заключенные в интересах подопечного;

- свидетельство о праве на наследство;

- акты проверок сохранности жилых помещений нанимателями или членами семьи нанимателей, либо собственниками (сособственниками) которых являются несовершеннолетние;

- выписки из лицевых счетов;

- справки о задолженности;

- переписка с управляющими компаниями;

- документы, подтверждающие о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Иркутской области.

2.1.4 Раздел №4 «Документы о взыскании алиментов»:

- решение суда о взыскании алиментов;

- копия исполнительного документа (исполнительный лист либо судебный приказ о взыскании алиментов);

- постановление о возбуждении исполнительного производства по взысканию алиментов;

- справка о расчете задолженности по алиментам (с актуальной информацией не реже 1 раза в квартал);

- переписка со службой судебных приставов;
- контроль выплаты алиментов (1 раз в квартал).

2.1.5 Раздел № 5 «Сведения о доходах»:

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- пенсионное удостоверение (при его наличии);
- справка о размере пенсии;
- справка о приостановке мер социальной поддержки;
- договор об открытии на имя несовершеннолетнего счетов в кредитных организациях;

- выписки из лицевых счетов (с актуальной информацией не реже 1 раза в квартал);

- документы, подтверждающие расходование денежных средств на нужды подопечного (ходатайство на снятие денежных средств, заявление несовершеннолетнего, разрешение органов опеки и попечительства о распоряжении доходами несовершеннолетнего, чеки, отчет об использовании денежных средств);

- акты о включении в опись имущества подопечного дополнительного приобретенного имущества;

- отчет опекуна или попечителя о хранении, об использовании имущества несовершеннолетнего подопечного и об управлении таким имуществом.

2.1.6 Раздел № 6 «Медицинские документы»:

- копия полиса медицинского обязательного страхования;
- заключение о состоянии здоровья ребенка-сироты, ребенка оставшегося без попечения родителей, помещаемого под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- карты диспансеризации (1 раз в год);

- извещение об установлении, уточнении или снятии диагноза у детей, оставшихся без попечения родителей;

- справка медико-социальной экспертизы установленного образца о признании подопечного инвалидом, индивидуальная программа его реабилитации.

2.1.7 Раздел №7 «Анкета ребенка»:

- анкета ребенка с актуальной информацией;

- согласие на фото и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, творческих работах, конкурсах, на сайте в сети Интернет, страницах в социальных сетях;

- изменения данных о ребенке, оставшемся без попечения родителей, содержащихся в анкете;

- акты проверки условий жизни подопечного, соблюдения опекуном прав и законных интересов несовершеннолетнего подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения опекуном требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей.

2.1.8 Раздел №8 «Сведения о родственниках»:

- справка о наличии и местонахождении близких родственников несовершеннолетнего;

- документы, содержащие сведения о братьях, сестрах и других близких родственников (копии документов братьев, сестер и других близких родственников, удостоверяющие личность, заявления об отказе (принятии) ребенка на воспитание в свою семью, заключение о нецелесообразности передачи несовершеннолетнего в семью родственников);

- переписка с братьями, сестрами, родителями, родственниками;

- иные документы, относящиеся к родственникам несовершеннолетнего.

2.1.9 Раздел №9 «Характеризующие материалы»:

- характеристика на воспитанника, подготовленная воспитателем с указанием динамики (2 раза в год);
- характеристика на воспитанника, подготовленная педагогом-психологом с указанием динамики (1 раз в год);
- протоколы заседания Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- протоколы об административном правонарушении несовершеннолетнего;
- постановления суда о привлечении несовершеннолетнего к уголовной ответственности;
- грамоты, дипломы, благодарности и иные характеризующие материалы.

2.1.10 Раздел №10 «Документы о движении воспитанника»:

- личное заявление несовершеннолетнего;
- заявление родителей несовершеннолетнего или иных его законных представителей с учетом мнения несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет (за исключением случаев, когда учет мнения несовершеннолетнего противоречит его интересам) с указанием причин и сроков такого помещения;
- соглашение между родителями, усыновителями либо опекунами (попечителями), организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и органом опеки и попечительства о временном пребывании ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- акт о помещении несовершеннолетнего в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации;
- информация о поступлении несовершеннолетнего в учреждение (в течение 3 рабочих дней);
- приказы по движению несовершеннолетнего.

2.2. При временном помещении в учреждение детей, имеющих законных представителей, в целях обеспечения пребывания ребенка в течение периода, когда законные представители не могут по уважительным причинам исполнять свои обязанности в отношении ребенка, предоставляются документы:

- личное заявление законного представителя о временном помещении ребенка в учреждение с указанием срока и причин такого помещения;
- согласие несовершеннолетнего на помещение его в учреждение при достижении несовершеннолетним 10-летнего возраста;
- согласие на обработку персональных данных;
- копии свидетельства о рождении, при достижении 14-летнего возраста паспорта несовершеннолетнего;
- копии документов, удостоверяющих личность и полномочия законного представителя;
- сведения о близких родственниках (при наличии);
- заключение медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь по месту жительства или пребывания ребенка, о состоянии здоровья ребенка с приложением результатов медицинского обследования ребенка, временно помещаемого в учреждение.

2.3. В случае поступления информации, относящейся к воспитаннику и влекущей необходимость внесения изменений в сведения, содержащиеся в личном деле несовершеннолетнего, соответствующие документы приобщаются к личному делу и изменения производятся в течение дня, следующего за днем поступления указанной информации.

2.4. При формировании личных дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные и правильно оформленные документы;

- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- формировать вместе документы по убыванию календарного года;
- в личное дело воспитанников не помещать документы, подлежащие возврату, черновики;
- обеспечить конфиденциальность при хранении личного дела воспитанника.

3. Порядок передачи личного дела при отчислении воспитанника

3.1. При передаче воспитанника замещающую семью (опека (попечительство), приемная семья) личное дело направляется в орган опеки и попечительства по новому месту жительства несовершеннолетнего по акту передачи личного дела.

3.2. При выбытии несовершеннолетнего из учреждения из личного дела передаются подлинники правоустанавливающих документов. Акт передачи составляется в двух экземплярах, подписывается специалистом учреждения и родителем (законным представителем).

3.3. При переводе воспитанника в другую организацию независимо от его типа и вида личное дело с описью в двух экземплярах передается руководителю указанной организации под роспись о получении.

3.4. По завершению пребывания воспитанника в учреждении (поступление в организацию начального, среднего профессионального образования) личное дело несовершеннолетнего направляется в отдел опеки и попечительства по месту нахождения профессиональной образовательной организации с описью в двух экземплярах под роспись о получении.

3.5. Воспитаннику, достигшего 18-летнего возраста, из личного дела выдаются по акту передачи под роспись следующие документы:

- свидетельство о рождении, паспорт;
- полис обязательного медицинского страхования;
- медицинские документы, о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии (при наличии), а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья);
- документ об образовании;
- документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников;
- документы, подтверждающие право на имущество и денежные средства, право собственности и (или) право пользования жилым помещением;
- справка о пребывании подопечного в учреждении;
- пенсионное удостоверение (при наличии);
- пенсионная книжка (при наличии);
- удостоверение об инвалидности (при наличии);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица.

Копия личного дела передается в отдел опеки и попечительства граждан по Шелеховскому району межрайонного управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области №1.

4. Учет и хранение личных дел

4.1. Личные дела включаются в номенклатуру дел учреждения под общим заголовком «Личные дела воспитанников» с указанием срока хранения в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Личные дела несовершеннолетних подлежат регистрации в журнале учета лиц, находящихся в специализированном учреждении для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации. Журнал учета личных дел воспитанников должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью директора учреждения.

4.3. Учет и хранение личных дел организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения его сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.4. Условия хранения должны обеспечивать надежную сохранность личных дел и помещенных в них документов (сведений) от хищения (разглашения). С этой целью личные дела следует хранить в специально отведенном месте — закрытых шкафах (сейфах), располагая их на полках в вертикальном положении, корешками наружу. На внутренней стороне дверцы шкафа могут помещаться сводные описи хранящихся личных дел.

4.5. Доступ к личным делам имеет:

- директор учреждения;
- заместитель директора по реабилитационно-воспитательной работе;
- заведующий и специалисты отделения социально-правовой помощи.

4.6. Систематизация личных дел производится одним из способов: по порядку номеров, в прямом алфавитном порядке.

4.7. Формирование и ведение личных дел воспитанников, помещенных в учреждение, составление описи документов, содержащихся в их личных делах, осуществляется ответственным специалистом отделения социально-правовой помощи. Специалист обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

4.8. Медицинские документы воспитанника, хранятся в медицинском кабинете.

4.9. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану внутреннего контроля, не менее 1 раза в квартал. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово. Цели и объект контроля - правильность оформления и ведения личных дел воспитанников. По итогам проверки составляется справка. По итогам справки директор учреждения вправе издать приказ с указанием мер дисциплинарной ответственности за ведение личных дел воспитанников.