

Утверждаю:
ГКОУ «Детский дом» г. Соль-Илецка
Директор *В. Пальчик*



**Положение о ведении, хранении и передачи личных дел воспитанников
Государственного казенного образовательного учреждения для детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом» г. Соль-Илецка
Оренбургской области**

1. Общие положения

Настоящие Правила ведения, хранения и передачи личных дел воспитанников (далее - Правила) ГКОУ «Детский дом» г. Соль-Илецка устанавливают порядок ведения личных дел воспитанников Государственного казенного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом» г. Соль-Илецка (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 3 дней с даты зачисления несовершеннолетнего в детский дом и ведется до его отчисления из состава воспитанников (ответственный - социальный педагог).

2.2. Документы личного дела складываются в папку.

2.3. Все документы личного дела группируются по хронологии по годам и нумеруются.

2.4. По мере накопления документов, опись дополняется

2.5. Структура личного дела воспитанника состоит из следующих разделов:

- Титульный лист;
- Опись личного дела расположенных в установленной последовательности;
- Личные документы воспитанника;
- Статусные документы и работа по ним;
- Документы по недвижимости и имуществу;
- Документы по алиментным обязательствам;
- Пенсионные документы
- Документы по родственникам и работе с ними;
- Документы по работе с кредитными организациями;
- Документы по работе с образовательными организациями;
- Характеризующие материалы;
- Разное (ответственный социальный педагог).

2.6. **На титульном листе личного дела указывается:**

-
- полное наименование детского дома;
- фамилия, имя, отчество воспитанника;
- дата, месяц, год рождения воспитанника;
- дата, месяц, год поступления в детский дом;

2.7 Информационная карта:

- 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, фото воспитанника, которое подлежит обновлению.
- 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).

3.0. 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.

3.1. 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;
- описание 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.

3.2. 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.

3.3. 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).

3.4. 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).

3.5 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.

3.6 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.

3.7 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)

3.8. 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.

3.9. Документы по психологическому сопровождению могут содержать:

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

4.0. Документы по социальному сопровождению могут содержать:

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

4.1. Документы по педагогическому сопровождению могут содержать:

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

4.2. Разное может содержать:

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

4.3. 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.

4.4. Формирование документов личных дел воспитанников, составление описи документов, содержащихся в разделах личного дела, содержание личных дел в надлежащем порядке осуществляются социальным педагогом детского дома.

5. 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, составленному в двух экземплярах (акт хранится в личном деле).

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

6.1. При передаче воспитанника в семью по акту замещающим родителям (опекуну) по расписке передаются следующие документы:

- паспорт (подлинник);
- свидетельство о рождении (подлинник);
- фото;
- документы, подтверждающие статус несовершеннолетнего (подлинник);
- ИНН (подлинник);
- СНИЛС (подлинник);
- пенсионная книжка (подлинник);
- сберегательная книжка (подлинник); справка воспитанника детского дома (подлинник); прививочный сертификат (справка о прививках); полис обязательного медицинского страхования (подлинник); документы по жилью несовершеннолетнего (подлинник); портфолио воспитанника (по желанию).

6.2. В личном деле выбывшего воспитанника хранятся копии указанных выше документов.

6.3. При смене воспитанником места жительства личное дело в течение 3 дней со дня получения соответствующей информации, социальный педагог направляет в орган опеки и попечительства по новому месту жительства подопечного.

7. Порядок выдачи документов личного дела при выпуске воспитанника из детского дома, в т. в связи с продолжением обучения в образовательных организациях профессионального образования

7.1. При завершении пребывания воспитанника в детском доме его личное дело направляется в орган опеки и попечительства по его месту жительства.

7.2. При передаче воспитанника, достигшего 18-ти лет по акту, составленному в двух экземплярах, подписанному руководителем организации, выпускнику «на руки» по акту передаются следующие документы:

- паспорт;
- свидетельство о рождении;
- аттестат об образовании (подлинник); справка школы о результатах прохождения ГИА (подлинник); фото;
- документы, подтверждающие статус несовершеннолетнего;
- ИНН;
- СНИЛС;
- справка воспитанника детского дома (подлинник); медицинская справка (форма 86) (подлинник);
- копия прививочного сертификата (справка о прививках); характеристика выпускника детского дома (подлинник); копия полиса обязательного медицинского страхования.

- 7.3. Подлинники документов и личное дело выпускника передаются по акту в орган опеки и попечительства по месту обучения выпускника.
- 7.4. В личном деле выбывшего воспитанника хранятся копии выше указанных документов.

8. Порядок хранения, ответственность и контроль за ведением личных дел воспитанников

- 8.1. Ответственность за сохранность документов личного дела воспитанников возлагается на социального педагога детского дома.
- 8.2. Специалисты, работающие с личным делом воспитанника, обеспечивают конфиденциальность при хранении личных дел.
- 8.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете социального педагога, в сейфе и могут выдаваться для проверки в кабинете директора детского дома, заместителя директора по УВР, специалистам органов опеки и попечительства, работникам прокуратуры и другим представителям учреждений, ведущим контроль за деятельностью детского дома.
- 8.4. Личные дела воспитанников, кроме переведенных в другие организации для детей- сирот, а также акты приема-передачи личных дел хранятся в архиве детского дома в течение 75 лет.
- 8.5. Контроль за состоянием личных дел осуществляется администрацией детского дома.
- 8.6. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану внутреннего контроля, не менее 1 раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

9. Ответственность за персональные данные, содержащиеся в личном деле.

- 9.1. Учреждение несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личном деле.
- 9.2. Учреждение защищает личные дела от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения.

10. Заключительные положения

- 10.1. Правила вступают в силу с момента утверждения приказом Учреждения.
- 10.2. Изменения и дополнения в Правила могут быть внесены в связи с изменениями действующего законодательства.
- 10.3. Настоящие Правила утрачивают свою силу с момента утверждения в новой редакции.

