



## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок ведения личных дел воспитанников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Кемеровской области «Прокопьевский дом ребенка, специализированный «Планета детства», с целью защиты наилучшего обеспечения интересов детей, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, защиты прав и интересов детей и светского характера образования.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 г №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» и Постановлением Правительства РФ от 24 мая 2014 года № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей».

## 2. Порядок ведения личных дел

2.1. Личное дело ведется с даты определения ребенка в дом ребенка и до выпуска из дома ребенка.

2.2. На титульном листе личного дела указывается наименование учреждения; фамилия, имя, отчество воспитанника; № дела; дата рождения и дата поступления воспитанника.

2.3. Личное дело воспитанников формируется из следующих документов:

- свидетельство о рождении
- Путевка ДОЗН
- свидетельство о регистрации по месту жительства или месту проживания
- сведения о наличии (отсутствии) несовершеннолетних братьев, сестер и других родственников
- приказ (постановление) Управления образования администрации города о направлении несовершеннолетнего в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
- анкета на ребенка с медицинским заключением и изменениями
- адресные справки на ребенка и его родителей
- документы, подтверждающие статус воспитанников (акт об оставлении в организации; решение суда о лишении родительских прав родителей (законных представителей); решение суда об ограничении в родительских правах; решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими; решение суда о признании родителей недееспособными; свидетельство о смерти родителей.
- акт первичного обследования жилищно-бытовых условия родителей воспитанников

- сведения о наличии или отсутствии имущества
- ксерокопии сберегательных книжек (алименты, пенсионная)
- договор об открытии счета «Социальный» (сберегательная книжка находится в отделе охраны прав детства Управления образования администрации города Прокопьевска)
- приказ назначении ответственного за сохранность жилого помещения
- справка МСЭ (при наличии)
- заявления и обращения в подразделение судебных приставов
- документ, подтверждающий статус жилого помещения: свидетельство о регистрации права, договор о купле –продажи – в копиях, справка их МФЦ.
- страховое свидетельство
- страховой медицинский полис
- индивидуальный план развития и жизнеустройства воспитанника
- медицинское заключение ф. 160/у или заключение о состоянии здоровья ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей
- приказ о зачислении воспитанника в учреждение

*2.4. При временном помещении в организацию для детей-сирот, имеющих законных представителей, в целях обеспечения пребывания ребенка в течение периода, когда законные представители по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка, в организацию предоставляются следующие документы:*

- Личное заявление законного представителя о временном помещении ребенка в организацию для детей-сирот (с указанием причины и срока такого помещения);
- свидетельство о рождении (копия);
- страховое свидетельство;
- сведения о близких родственниках ребенка (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 организацию для детей-сирот;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при его наличии) – для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида (при ее наличии);
- направление Управления образования администрации города о временном устройстве несовершеннолетнего в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- акт обследования условий жизни ребенка;
- трех стороннее соглашение между законным представителем, организацией для детей-сирот и органом опеки и попечительства



- медицинский полис
- приказ о временном зачислении воспитанника в учреждение

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в журнале движения прибывших воспитанников.

2.6. В случае поступления информации, относящейся к подопечному и влекущей необходимость внесения изменений в сведения, содержащиеся в личном деле подопечного, соответствующие документы, материалы приобщаются к личному делу и изменения производятся в течении дня, следующего за днем поступления указанной информации.

2.7. Ведение личных дел детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2.8. составление перечня документов, содержащихся в личных делах, содержание личных дел в надлежащем порядке осуществляется специалистами по социальной работе;

2.9. Обеспечение контроля за ведением личных дел детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей осуществляется юрисконсультom и старшим воспитателем.

### **3. Хранение и передача личного дела воспитанника.**

3.1. При поступлении несовершеннолетних в дом ребенка, специалист по социальной работе заполняет опись документов, находящихся в деле. По мере накопления их в деле специалист по социальной работе дополняет опись.

3.2. Личные дела воспитанников оформляются сразу и хранятся в кабинете специалистов по социальной работе в шкафу под замком.

3.3. Ответственность за сохранность документов личного дела воспитанников возлагается на специалистов по социальной работе.

3.4. При передаче воспитанников в семью по акту (акт храниться в личном деле воспитанника) родителям (опекуну) передаются следующие документы:

- Свидетельство о рождении;
- Документы, подтверждающие статус несовершеннолетнего;
- страховое свидетельство;
- сберегательные книжки (при наличии)
- медицинский полис
- справка о выбытии воспитанника с указанием периода нахождения
- приказ об отчислении воспитанника из учреждения

В личном деле воспитанников хранятся копии указанных выше документов.

3.5. При переводе воспитанника в другую организацию для детей-сирот его личное дело передается руководителю указанной организации с оформлением акта передачи личного дела.

3.6. копия личного дела воспитанника передается в архив

**4. Ответственные лица за ведение личных дел. Порядок хранения личных дел.**

4.1. Личные дела воспитанников ведут специалисты по социальной работе.

4.2. Личные дела воспитанников, выбывших из дома ребенка, передаются в архив и хранятся в течении 75 лет.

**5. Контроль и проверка личных дел воспитанников.**

5.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется Главным врачом дома ребенка.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану внутреннего контроля, юрискомсультотом, страшим воспитателем не менее 1 раза в месяц

**6. Порядок утверждения положения, сроки его действия.**

6.1. Настоящее положение утверждается главным врачом дома ребенка.

6.2. Срок действия положения не ограничен.