

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное стационарное учреждение социального
обслуживания Пензенской области «Мокшанский детский дом-интернат для
умственно отсталых детей»
(ГБСУ СО «Мокшанский детский дом-интернат для умственно отсталых
детей»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБСУ СО «Мокшанский детский
дом-интернат для умственно отсталых детей»



М.П. Л.Е.Рузманова

Приказ от 25.07.2023 г. № 84

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРАВИЛАХ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
ГБСУ СО «МОКШАНСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ
ДЛЯ УМСТВЕННО-ОТСТАЛЫХ ДЕТЕЙ»**

Мокшан 2023 год

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Методическими рекомендациями по ведению личных дел детей, проживающих в организациях, предоставляющих социальные услуги в стационарной и (или) полустационарной формах социального обслуживания, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.06.2023 г. №547, и с Уставом ГБУ СО «Мокшанский детский дом-интернат для умственно-отсталых детей» и регламентирует порядок ведения личных дел воспитанников.

1.2. Положение о правилах ведения личных дел воспитанников разработано в соответствии с нормативными документами:

1.2.1. Семейный Кодекс РФ;

1.2.2. Федеральный закон «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» от 21.12.1996 № 159-ФЗ;

1.2.3. Федеральный закон «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013г. № 442-ФЗ;

1.2.4. Постановление Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

1.2.5. Постановление Правительства РФ от 24.05.2014г. № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей».

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

1.4. Формирование документов личных дел воспитанников, составление описи документов, содержащихся в личном деле в надлежащем порядке осуществляются социальным педагогом детского дома.

1.5. Личные дела воспитанников хранятся в сейфе в кабинете социального педагога, который является ответственным за их хранение.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА

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

2.2. Документы личного дела подшиваются в папку твердого переплета.

2.3. На титульном листе личного дела указываются фамилия, имя, отчество воспитанника, дата рождения, дата поступления в детский дом.

2.4. Первым документом, включенным в состав личного дела, является внутренняя опись.

2.5. Остальные документы располагаются в установленном порядке для удобства подшивки документов в порядке хронологии (поступления).

2.6. В личном деле воспитанника хранятся следующие документы:

а) свидетельство о рождении, а при его отсутствии - заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст подопечного, паспорт (для подопечных старше 14 лет);

б) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо о направлении несовершеннолетнего гражданина в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - организация для детей-сирот);

в) 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 отсутствующими 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;

г) медицинские документы, в том числе заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии подопечного, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для подопечных с ограниченными возможностями здоровья);

д) документы об образовании (для подопечных школьного возраста).

е) выписка из домовой книги или справка о регистрации подопечного по месту жительства и составе семьи;

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

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

и) опись имущества подопечного и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;

к) акты проверок условий жизни подопечного;

л) договоры об открытии на имя подопечного счетов в кредитных организациях;

м) документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников;

н) полис обязательного медицинского страхования;

о) решение суда о взыскании алиментов, пенсионное удостоверение, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, пенсионная книжка подопечного, получающего пенсию, удостоверение об инвалидности;

п) справка медико-социальной экспертизы установленного образца о признании подопечного инвалидом, его индивидуальная программа реабилитации или абилитации или сведения, подтверждающие факт установления инвалидности подопечному, а также сведения, содержащие рекомендации по его реабилитации или абилитации;

р) предварительное разрешение органа опеки и попечительства о распоряжении доходами подопечного;

с) документы, подтверждающие расходование денежных средств на нужды подопечного, и отчет об использовании денежных средств;

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

у) свидетельства о праве на наследство;

ф) справка с места учебы подопечного;

х) справка об ознакомлении гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее - гражданин, выразивший желание стать опекуном), с медицинским диагнозом подопечного;

ц) ежегодные отчеты опекуна о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении этим имуществом (далее - отчет опекуна) с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов), утвержденные руководителем органа опеки и попечительства;

ч) заявление родителей (законных представителей) о направлении ребенка в детский дом;

ш) договор о предоставлении социальных услуг, заключенный на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг (ИППСУ) и соглашение между законными представителями, организацией для детей-сирот и органом опеки и попечительства о временном пребывании ребенка в организации для детей-сирот;

щ) Индивидуальная программа предоставления социальных услуг (ИППСУ)

э) иные документы.

2.7. В личное дело подопечного включаются подлинники документов, повторно выданные документы (дубликаты), копии документов, в том числе в случае, установленном законом, - нотариально заверенные копии документов.

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

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

3.1. При переводе воспитанника в другую организацию его личное дело передается указанной организации по акту приема-передачи личного дела, составленному в двух экземплярах.

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

4.1. При передаче воспитанника из организации для детей-сирот на семейную форму воспитания его личное дело направляется в орган опеки и попечительства по новому месту жительства подопечного.

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

5.1. Ответственность за сохранность документов личного дела воспитанников возлагается на социального педагога детского дома.

5.2. Специалисты, работающие с личным делом воспитанника, обеспечивают конфиденциальность при хранении личных дел.

5.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете социального педагога и могут предоставляться в кабинете социального педагога воспитателям, педагогу-психологу и специалистам органов опеки и попечительства, работникам прокуратуры и другим представителям учреждений, ведущим контроль за деятельностью детского дома.

5.4. Личные дела воспитанников, кроме переведенных в другие организации, а также Акты приема-передачи личного дела хранятся в архиве детского дома 75 лет.
