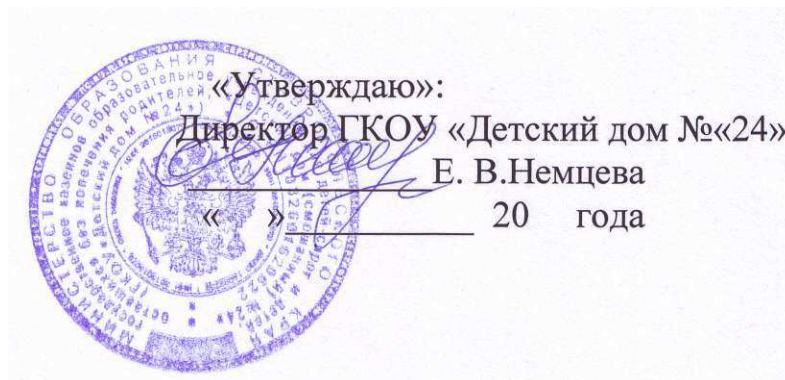


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЛЯ
ДЕТЕЙ–СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
«ДЕТСКИЙ ДОМ (СМЕШАННЫЙ) № 24»**



«17» февраля 2012 года

ПРАВИЛА

**ведения, хранения и передачи личных дел
воспитанников государственного казенного
образовательного учреждения для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,**

«Детский дом (смешанный) № 24»

**СТ. ГРИГОРОПОЛИССКАЯ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКИЙ РАЙОН**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила устанавливают порядок ведения личных дел воспитанников государственного казенного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом № 24».

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА ВОСПИТАННИКА

2.1. При поступлении несовершеннолетнего в учреждение формируется личное дело, в котором хранятся:

а) **личная карточка воспитанника** учреждения (заполняется секретарем руководителя, форма прилагается), анкета ребенка, фото подопечного.

б) **личные документы воспитанника** (за работу с ними отвечает секретарь руководителя):

- свидетельство о рождении, а при его отсутствии - заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст подопечного,

- паспорт (для подопечных старше 14 лет, хранится в сейфе);

в) **документы по направлению и зачислению в детский дом** (за работу с ними отвечает секретарь руководителя):

- приказ отдела образования (органа опеки и попечительства), постановление главы о направлении несовершеннолетнего гражданина в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; приказ по учреждению о зачислении (копия);

г) **статусные документы и работа по ним:**

(за работу с ними отвечает:

- **секретарь руководителя**: заявления и справки о розыске родителей, справки ОВД;
- **социальный педагог**: свидетельства о смерти родителей, справки ЗАГСа, переписка с родителями, администрациями мест лишения свободы родителей;
- **юриисконсульт**: восстановление решений судов, подготовка исков в суд и установление статусов при содействии судов)

- 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 (в том числе переписка с родителями);

д) **гражданско-правовые документы** (за работу с ними отвечает секретарь руководителя):

- установление факта гражданства;
- регистрация по месту жительства;
- иные документы (переписка в том числе)

е) **медицинские документы** (за работу с ними отвечает медицинская сестра детского дома):

- 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 подопечных с ограниченными возможностями здоровья);
- карты диспансеризации (по годам);
- полис обязательного медицинского страхования;
- медицинский паспорт физиологического здоровья воспитанника (обновляется 1 раз в год);
- иные медицинские документы.

ж) **документы по недвижимости** (за работу с ними отвечает социальный педагог):

- 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 подопечному на праве собственности;
- опись имущества подопечного и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;
- акты проверок сохранности имущества подопечного;
- документы, подтверждающие право ребенка на постановку в очередь льготного получения жилья;
- переписка по имуществу.

з) **документы по работе со школой** для подопечных школьного возраста, **дошкольным образовательным учреждением** для дошкольников (за работу с ними отвечает заместитель директора по ВР детского дома):

- справки об обучении в ОУ (не реже 1 раза в год);
- документы об образовании;
- переписка с ОУ (школа, сад);
- иные учебные документы.

и) **документы по алиментным обязательствам**:

за работу с ними отвечает:

- **социальный педагог**: переписка с судебными приставами (не реже 1 раза в месяц), контроль выплаты алиментов (1 раз в месяц), письма родителям об уклонении, иные документы.
- **юрисконсульт**: исполнительные листы, судопроизводство по выплатам алиментов.

к) **пенсионные документы** (за работу с ними отвечает социальный педагог):

- пенсионное удостоверение;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- пенсионная книжка подопечного, получающего пенсию;
- иные документы, необходимые при работе с Пенсионным Фондом по защите прав подопечного (в том числе переписка).

л) **счета в кредитных организациях** (за работу с ними отвечает социальный педагог):

- договоры об открытии на имя подопечного счетов в кредитных организациях;
- сберегательные книжки (хранятся в сейфе, отмечаются 1 раз в месяц).

м) **документы по родственникам** (за работу с ними отвечает социальный педагог):

- 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;
- иные документы по родственникам подопечного.

н) **характеризующие материалы** (за работу по ним отвечает заместитель директора по ВР):

- характеристики с указанием динамики развития ребенка;
- материалы о привлечении к ответственности;
- иные характеризующие материалы (в том числе приказы по учреждению о поощрении)

о) **гостевое пребывание, патронат** (за работу с ними отвечает секретарь руководителя):

- документы о разрешении гостевого пребывания воспитанника в семье граждан РФ (полный пакет в соответствии с Положением);
- документы о работе с патронатной семьей, в которой воспитывается подопечный.

п) **разное** (за работу с ними отвечает секретарь руководителя) – иные документы, не указанные в пунктах а) - о) данного раздела.

2.2. В личное дело подопечного включаются подлинники документов, повторно выданные документы (дубликаты), копии документов.

2.3. В личное дело воспитанника включаются следующие накопительные материалы:

а) **психологическое сопровождение процесса развития ребенка** (отвечает педагог - психолог):

- психологический паспорт воспитанника;
- материалы психологических диагностических исследований и выводы;
- рекомендации педагогам по работе с ребенком;
- материалы наблюдений процесса развития подопечного (записи не реже 1 раза в месяц);
- иные материалы (в том числе материалы занятий).

б) **социальное сопровождение процесса развития ребенка** (отвечает социальный педагог):

- социальный паспорт воспитанника;
- материалы социальных диагностических исследований и выводы;

- рекомендации педагогам по работе с ребенком;
- материалы наблюдений процесса социальной реабилитации и адаптации подопечного (записи не реже 1 раза в месяц);
- иные материалы (в том числе материалы занятий).

в) **педагогическое сопровождение процесса развития ребенка** (отвечает воспитатель):

- педагогический паспорт воспитанника;
- материалы педагогических диагностических исследований и выводы;
- планирование индивидуального педагогического сопровождения воспитанника (1 раз в год);
- материалы наблюдений процесса развития подопечного (записи не реже 1 раза в месяц);
- портфолио воспитанника (копии грамот, приказов, благодарностей, фото и т.д.)
- анализ работы за год, задачи следующего этапа;
- иные материалы (в том числе материалы занятий).

2.4. 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 течение дня, следующего за днем поступления указанной информации.

2.5. Ведение личных дел подопечных, составление описи документов, содержащихся в их личных делах, содержание личных дел в надлежащем порядке осуществляются секретарем руководителя детского дома.

3. ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА ЛИЧНОГО ДЕЛА ВОСПИТАННИКА.

3.1. При поступлении несовершеннолетнего в детский дом, секретарь руководителя заполняет опись документов, находящихся в деле. По мере накопления их в деле, секретарь дополняет опись.

3.2. Личные дела воспитанников оформляются сразу при поступлении и хранятся в кабинете секретаря руководителя в несгораемом шкафу (под замком).

3.3. Ответственность за сохранность документов личного дела воспитанников возлагается на секретаря руководителя детского дома.

3.4. Секретарь руководителя обеспечивает конфиденциальность при хранении личных дел подопечных.

3.4. При смене подопечным места жительства администрация детского дома направляет его личное дело в течение 3 дней со дня получения соответствующей информации по

новому месту жительства подопечного. Оформляется передача личного дела воспитанника подписанием акта.

3.5. При передаче воспитанника в образовательное учреждение (начального, среднего и высшего профессионального образования) по акту (акт хранится в личном деле воспитанника) передаются следующие документы:

- копия паспорта;
- копия свидетельства о рождении;
- аттестат об образовании;
- справка школы о результатах прохождения ГИА;
- фото;
- копии документов, подтверждающих статус несовершеннолетнего;
- копия ИНН;
- копия страхового свидетельства;
- справка воспитанника детского дома;
- медицинская справка (форма 86);
- прививочный сертификат (справка о прививках);
- характеристика выпускника детского дома;
- копия полиса обязательного медицинского страхования.

В личном деле выбывшего воспитанника хранятся копии указанных выше документов.

3.6. При передаче воспитанника в семью по акту (акт хранится в личном деле воспитанника) родителям (опекуну) передаются следующие документы:

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

В личном деле выбывшего воспитанника хранятся копии указанных выше документов.

3.7. При переводе воспитанника в другую организацию для детей-сирот его личное дело передается руководителю указанной организации по акту (акт хранится в личном деле) по следующему перечню:

- паспорт (с 14 лет);
- свидетельство о рождении;
- постановление об определении в ОУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- путевка в ОУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- документы, подтверждающие статус несовершеннолетнего;
- медицинская карта воспитанника с полным пакетом результатов обследования;
- полис обязательного медицинского страхования;
- прививочный сертификат (справка о прививках);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для подопечных с ограниченными возможностями здоровья);
- документы, подтверждающие право подопечного на имущество и денежные средства, право собственности и (или) право пользования жилыми помещениями;
- документы о выплате алиментов;
- ИНН (при наличии);
- страховое свидетельство (при наличии);
- пенсионная книжка (при наличии);
- сберегательная книжка (при наличии);
- документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников;
- характеризующие материалы.

В личном деле выбывшего воспитанника хранятся копии указанных выше документов.

3.8. По завершении пребывания подопечного в организации для детей-сирот его личное дело направляется в орган опеки и попечительства по месту жительства (учебы) подопечного по перечню в соответствии с п. 3.7. Положения.

3.9. Личные дела подопечных хранятся в течение 75 лет.