

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГКУ РД «Детский дом №7»

(должность лица, уполномоченного утверждать
должностные инструкции)

Рамазанова В.А.

(подпись)

ПРАВИЛА

ведения, хранения и передачи личных дел воспитанников государственного учреждения Республики Дагестан «Детский дом № 7» г. Избербаш

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила ведения, хранения и передачи личных дел воспитанников (далее - Правила) государственного учреждения Республики Дагестан «Детский дом № 7» г. Избербаш устанавливают порядок ведения, хранения и передачи личных дел воспитанников государственного учреждения Республики Дагестан «Детский дом № 7» г. Избербаш (далее – Детский дом).
- 1.2. Настоящие Правила разработаны на основе «Правил ведения личных дел несовершеннолетних подопечных», установленных Постановлением Правительства РФ от 18.05.2009г. № 423, а также «Положения о деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей», от 24.05.2014 г. № 481
- 1.3. 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 воспитанника оформляется в течение 3 рабочих дней с даты зачисления несовершеннолетнего в детский дом и ведется до его отчисления из состава воспитанников (ответственный – социальный педагог).
- 2.2. Каждое личное дело имеет номер, соответствующий номеру записи в алфавитной книге (например, № К/5 означает, что воспитанник записан в алфавитной книге на букву "К" под № 5).
- 2.3. На титульном листе личного дела воспитанника указывается сведения (Приложение 1):
 - полное наименование детского дома;
 - фамилия, имя, отчество воспитанника;
 - дата, месяц, год рождения воспитанника;
 - № личного дела в соответствии с Алфавитной книгой;
 - дата, месяц, год поступления в детский дом;
- 2.4. Первым документом, включенным в состав личного дела, является внутренняя опись (Приложение 2).

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 (при наличии):

- a. свидетельство о рождении, а при его отсутствии - заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст подопечного, паспорт (для подопечных старше 14 лет);
- b. 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);
- c. 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;
- d. 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);
- e. документы об образовании (для подопечных школьного возраста).
- f. выписка из домовой книги или справка о регистрации подопечного по месту жительства и составе семьи;
- g. правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельства о государственной регистрации права собственности, договоры социального найма жилого помещения, ордера);
- h. договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих подопечному на праве собственности;
- i. опись имущества подопечного и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;

- j. акты проверок условий жизни подопечного;
- k. договоры об открытии на имя подопечного счетов в кредитных организациях;
- l. документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников;
- m. полис обязательного медицинского страхования;
- n. решение суда о взыскании алиментов, пенсионное удостоверение, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, пенсионная книжка подопечного, получающего пенсию, удостоверение об инвалидности;
- o. 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;
- p. документы, подтверждающие расходование денежных средств на нужды подопечного, и отчет об использовании денежных средств;
- q. договоры (купли-продажи, доверительного управления имуществом, поручения, иные договоры), заключенные в интересах подопечного;
- r. свидетельства о праве на наследство;
- s. справка с места работы (учебы) подопечного;
- t. 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;
- u. согласие (заявление) подопечного, достигшего 10 лет, с назначением опекуна;
- v. 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;
- w. иные документы.

2.7. Копии документов, представленные гражданином, который органом опеки и попечительства поставлен на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, после назначения его опекуном хранятся в личном деле подопечного.

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

2.9. 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.

2.10. Личные дела хранятся в отдельном и закрывающемся на ключ шкафу.

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

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

3.1. При переводе воспитанника в другую организацию для детей-сирот его личное дело передается руководителю указанной организации по акту приема-передачи личного дела (приложение 3), составленному в двух экземплярах.

3.2. При передаче личного дела воспитанника в другое учреждение делается отметка в Алфавитной книге.

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.

4.2. На каждого подопечного, передаваемого под опеку или попечительство, организация для детей-сирот передают опекунам из личного дела подопечного документы (при их наличии), оформляется Акт о передаче несовершеннолетнего (Приложение 4):

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

б. 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. 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-медикопедагогической комиссии (для подопечных с ограниченными возможностями здоровья);

г. справка о состоянии здоровья матери и течении родов (в случае передачи подопечного из родильного дома, родильного отделения медицинской организации);

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

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

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

з. описание имущества подопечного и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;

и. договоры об открытии на имя подопечного счетов в кредитных организациях;

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

л. полис обязательного медицинского страхования;

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

н. 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;

о. предварительное разрешение органа опеки и попечительства о распоряжении доходами подопечного.

5. Порядок выдачи документов личного дела при завершении пребывания воспитанника в детском доме

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

5.2. По завершении пребывания подопечного в организации для детей сирот подопечному выдаются:

- а) паспорт;
- б) полис обязательного медицинского страхования;
- в) медицинские документы, в том числе заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии подопечного (при наличии), а также заключение психолого-медикопедагогической комиссии (для подопечных с ограниченными возможностями здоровья);
- г) документ об образовании;
- д) документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников;
- е) документы, подтверждающие право подопечного на имущество и денежные средства, право собственности и (или) право пользования жилыми помещениями;
- ж) справка о пребывании подопечного в организации для детей-сирот (в случае завершения пребывания подопечного в организации для детей-сирот);
- з) пенсионное удостоверение (при наличии);
- и) пенсионная книжка (при наличии);
- к) удостоверение об инвалидности (при наличии);
- л) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

- 6.1. Ответственность за сохранность документов личного дела воспитанников возлагается на социального педагога детского дома.
- 6.2. При необходимости личные документы воспитанника (паспорт, свидетельство о рождении, СНИЛС, полис медицинского страхования) выдаются под подпись сотруднику детского дома и фиксируются в журнале выдачи документов.
- 6.3. Специалисты, работающие с личным делом воспитанника, обеспечивают конфиденциальность при хранении личных дел.
- 6.4. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете социальных педагогов и могут предоставляться в кабинете социальных педагогов воспитателям, педагогу-психологу и специалистам органов опеки и попечительства, работникам прокуратуры и другим представителям учреждений, ведущим контроль за деятельностью детского дома.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«ДЕТСКИЙ ДОМ №7»**

03-14

Личное дело № И-65

**Иванов
Иван
Иванович
00.00.0000 г.р.**

Поступил: 00.00.2023г

Убыл: _____

Срок хранения: 75 лет, ПК

**АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ**

Я, _____ передаю личное
(должность Ф.И.О)

дело воспитанника _____, 00.00.0000 г.р.
(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Примечание:

Передал: _____
(должность, фамилия, инициалы, подпись)

Принял: _____
(должность, фамилия, инициалы, подпись лица, принявшего несовершеннолетнего)

АКТ о передаче несовершеннолетнего

Я, _____
(должность, специальное звание, фамилия инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Передал(а) несовершеннолетнего _____ г.р.
(ФИО, дата рождения)

_____ (при передаче в детское учреждение указываются его полное наименование)

Вместе с несовершеннолетним переданы следующие вещи (в том числе деньги, ценности, документы) _____

1. Свидетельство о рождении _ - _ № _____
2. Паспорт _____ № _____
3. СНИЛС № _____ - _____ - _____
4. Полис ОМС _____ СОГАЗ
5. Свидетельство о смерти матери _ - _ № _____
6. Сертификат проф.прививок
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Примечание:

Передал _____
(должность, фамилия, инициалы, подпись)

Принял _____
(фамилия, инициалы, подпись лица, принявшего несовершеннолетнего)

« ____ » _____ 20 ____ г.