

Принято и одобрено

«УТВЕРЖДЕНО»

на заседании педагогического совета

Директор ГКУ «Детский дом №10»

Протокол от 18.01.2017 г. № 3

А.В.Войнова

Приказ от 27.01.2017 № 30 о/д



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел воспитанников ГКУ «Детский дом №10»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения личных дел несовершеннолетних воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разрабатывается в соответствии с требованиями: Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009г. № 423 «Правила ведения личных дел несовершеннолетних подопечных», с изменениями и дополнениями 26.07.2010 г., 14.02 2013г.

1.3. Основными задачами ведения личных дел воспитанников детского дома являются:

изучение и анализ состояния личных документов воспитанников детского дома;

обеспечение недостающих документов.

1.4. Ведение личных дел, составление описи документов, содержащихся в личных делах воспитанников, осуществляется социальным педагогом детского дома.

2. Формирование личных дел

2.1. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

помещать в дело только исполненные и правильно оформленные документы;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

формировать вместе документы по убыванию календарного года.

раздельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения.

в личное дело воспитанников не помещать документы, подлежащие возврату, черновики;

обеспечить конфиденциальность при хранении личного дела воспитанника.

2.2. Перечень документов в личном деле:

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

б) акт органа опеки и попечительства о направлении несовершеннолетнего гражданина в ГКУ «Детский дом №10» (далее - Учреждение);

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;

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 воспитанника, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья);

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

2.3. В личное дело также включаются следующие документы (при их наличии):

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

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

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

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

д) акты проверок условий жизни подопечного;

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

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

з) полис обязательного медицинского страхования;

и) решение суда о взыскании алиментов, пенсионное удостоверение, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, пенсионная книжка подопечного, получающего пенсию, удостоверение об инвалидности;

к) справка медико-социальной экспертизы установленного образца о признании подопечного инвалидом, индивидуальная программа его реабилитации;

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

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

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

о) свидетельства о праве на наследство;

п) справка с места работы (учебы) подопечного;

р) 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;

с) иные документы.

2.4. В отчете опекуна указываются:

а) место хранения имущества подопечного, переданного на хранение;

б) место нахождения имущества подопечного, не переданного в порядке, предусмотренном статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации, в доверительное управление, и сведения о его состоянии;

в) сведения об отчуждении имущества подопечного, совершенном с согласия органа опеки и попечительства;

г) сведения о приобретении имущества, в том числе взамен отчужденного;

д) сведения о доходах, полученных подопечным за год, с указанием суммы дохода, даты получения и источника;

е) сведения о расходах на нужды подопечного, произведенных за счет полученных доходов (за исключением сведений о произведенных за счет средств подопечного расходах на питание, предметы первой необходимости и прочие мелкие бытовые нужды);(в ред. Постановления Правительства РФ от 10.02.2014 N 93)

ж) сведения о расходах, произведенных с согласия органа опеки и попечительства за счет имущества подопечного.

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

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

3. Порядок передачи личного дела при отчислении воспитанника

3.1. При передаче воспитанника под опеку и попечительство, либо в приемную семью, личное дело направляется в орган опеки и попечительства по новому месту жительства воспитанника по акту передачи личного дела.

3.2. При переводе воспитанника в другую организацию независимо от его типа и вида личное дело передается руководителю указанной организации по акту передачи личного дела.

3.3. По завершению пребывания в учреждении (поступление в учреждение начального, среднего профессионального образования) личное дело несовершеннолетнего воспитанника направляется в отдел опеки и попечительства.

3.4. Воспитаннику, достигшего 18-летнего возраста, из личного дела выдаются по акту передачи под роспись следующие документы:

паспорт;

полис обязательного медицинского страхования;

медицинские документы, о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии (при наличии), а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья);

документ об образовании;

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

документы, подтверждающие право на имущество и денежные средства, право собственности и (или) право пользования жилым помещением;

справка о пребывании воспитанника в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

пенсионное удостоверение (при наличии);

пенсионная книжка (при наличии);

удостоверение об инвалидности (при наличии);

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

ИНН.

Государственное казенное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
«Детский дом (смешанный) № 10 им. Н.К.Крупской»
(ГКУ «Детский дом №10»)

Личное дело передается на хранение в архив органа опеки и попечительства. Личные дела воспитанников хранятся в архиве органа опеки и попечительства в течение 75 лет, после чего подлежат экспертизе ценности документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.