

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Управляющего совета
протокол № 1
от « 30 » января 2025 года
Председатель Управляющего совета


С.М. Цыганкова

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБУ
«Белгородский ЦРиСР «Южный»
№ 60 о/д
от «30» января 2025 года


Директор  Н.Н. Мовчан

**Правила формирования, ведения, учета и хранения
личных дел воспитанников
ГБУ «Белгородский центр развития и социализации
ребёнка «Южный»**

г. Белгород, 2025 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют порядок формирования, ведения, учета и хранения личных дел воспитанников в ГБУ «Белгородский центр развития и социализации ребёнка «Южный» (далее – учреждение) с целью предоставления социальных гарантий, соблюдения и защиты прав и интересов несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа и детей, временно помещенных в учреждение.

1.2. Настоящие Правила формирования, ведения, учета и хранения личных дел воспитанников в ГБУ «Белгородский центр развития и социализации ребёнка «Южный» (далее Правила) составлены на основании

- Положения о деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей», утвержденного постановлением Правительства РФ от 24.05.2014 г. №481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»,
- Правил ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утвержденных постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 г. №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»,
- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.06.2023 г. №547 «Об утверждении методических рекомендаций по ведению личных дел детей, проживающих в организациях, предоставляющих социальные услуги в стационарной и (или) полустационарной) формах социального обслуживания»,
- Устава учреждения.

1.3. Формирование личного дела осуществляется на основе личного дела, переданного из органа опеки и попечительства, на основе копии личного дела из того учреждения, в котором находился ребенок до поступления в данное учреждение, а также на основании документов, предъявленных родителями (законными представителями) ребенка.

Личное дело воспитанника формируется на протяжении всего периода нахождения ребенка в учреждении и имеет несколько составляющих его направлений:

- правоустанавливающие документы;
- медицинские документы о состоянии здоровья;
- индивидуальные программы развития и жизнеустройства;

1.4. С целью качественного предоставления социальных гарантий, соблюдения и защиты прав и интересов несовершеннолетних воспитанников личное дело ребенка ведется по указанным направлениям, а соответствующие документы хранятся в отдельных папках, которые обозначены единым буквенно-цифровым значением у ответственных лиц согласно номенклатуре дел учреждения

1.5. Ведение личных дел воспитанников, в части правоустанавливающих документов, составление описи документов, содержащихся в личных делах, а также внесение новой информации осуществляется социальным педагогом учреждения, в

должностных обязанностях которого также определена функция ведения личных дел воспитанников и установлена персональная ответственность.

1.6. Ведение личных дел воспитанников, в части медицинских сведений о состоянии здоровья ребенка, осуществляется медицинскими работниками, в должностных обязанностях которых также определена функция ведения медицинских карт воспитанников и установлена персональная ответственность за оформление и внесение изменений в них.

1.7. Организацию ведения индивидуальных программ развития и жизнеустройства воспитанников осуществляет заместитель директора - руководитель специализированного структурного образовательного подразделения.

1.8. Ведение документации психолого-педагогического сопровождения и коррекционно-развивающей работы с ребенком осуществляют узкие специалисты (педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по труду, руководитель физического воспитания, педагог дополнительного образования, воспитатель и др.), данные документы не относятся к личному делу воспитанника и хранятся в документации специалистов согласно номенклатуре дел учреждения.

II. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1. При поступлении ребенка под надзор уполномоченный орган опеки и попечительства, направляющий ребенка в учреждение, предоставляет:

- направление, выданное учредителем, о помещении ребенка в учреждение;
- распоряжение органа территориального самоуправления о помещении ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- свидетельство о рождении, а при его отсутствии – заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст ребенка;
- паспорт (для детей, старше 14 лет);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);
- полис обязательного медицинского страхования;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН) (при достижении 14 лет - обязательно);
- документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетнего: 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); заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление ребенка, оформленного в установленном порядке; акт об оставлении ребенка в организации, документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, 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;
- решение о признании ребенка нуждающимся в социальном обслуживании;

- заключение центральной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- выписка из домовой книги или справка о регистрации по месту жительства и составе семьи;
- информация о наличии жилья, правоустанавливающие документы на жилое помещение или иное недвижимое имущество;
- договор об использовании жилого помещения, принадлежащего воспитаннику на праве собственности;
- описание имущества ребенка и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;
- акты проверок состояния жилого помещения о степени его сохранности;
- акты проверок условий жизни ребенка;
- документы о наличии и месте нахождения братьев, сестер и других близких родственников;
- справка о пребывании воспитанника в других учреждениях и организациях с указанием сроков нахождения;
- договоры об открытии на имя ребенка счетов в кредитных организациях;
- актуальная выписка о состоянии лицевого расчетного счета ребенка;
- лист учета поступления и расходования денежных средств, принадлежащих ребенку;
- предварительное разрешение органа опеки и попечительства о распоряжении доходами ребенка;
- решение суда о взыскании алиментов, исполнительный лист;
- сведения о назначении и размере пенсии по потере кормильца, инвалидности;
- пенсионное удостоверение об инвалидности, справка медико-социальной экспертизы (МСЭ) установленного образца о признании ребенка инвалидом, индивидуальная программа его реабилитации;
- психолого-педагогическая характеристика;
- фотографии ребенка (по возрасту, а также в случае наличия в другие периоды жизни).
- копия анкеты о постановке на учет в региональный банк данных детей-сирот;
- документы об образовании (для детей школьного возраста – личное дело школьника);
- медицинские документы о состоянии здоровья, анализы при поступлении в учреждение с утвержденными сроками действия справок (общий анализ крови, мочи; анализ крови на HBS, RW, ВИЧ, анализы на кишечные инфекции, бак.посев из зева и носа, энтеробиоз, чесотка, педикулез, справка об эпид.окружении), сертификат о прививках;
- копии документов-переписки с различными организациями по решению всех вопросов, касающихся защиты прав и интересов ребенка, предоставления социальных гарантий.

2.2. При поступлении ребенка по заявлению родителей (законных представителей) уполномоченный орган опеки и попечительства, направляющий ребенка в учреждение, предоставляет:

- 1) направление, выданное учредителем, о помещении ребенка в учреждение;
- 2) распоряжение органа территориального самоуправления о помещении ребенка в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- 3) заявление родителей (законного представителя) ребенка о временном помещении ребенка в учреждение;
- 4) копии документов, удостоверяющих личности родителей (законных представителей) ребенка;
- 5) соглашение между родителями, усыновителями либо опекунами (попечителями), организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и органом опеки и попечительства о временном пребывании ребенка (детей) в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 6) согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку персональных данных, на медицинское вмешательство на период действия трехстороннего соглашения;
- 7) согласие детей, достигших 10-летнего возраста, о временном помещении в учреждение на период действия трехстороннего соглашения с законными представителями детей;
- 8) свидетельство о рождении ребенка;
- 9) паспорт гражданина Российской Федерации (гражданина иного государства) детям старше 14 лет;
- 10) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);
- 11) полис обязательного медицинского страхования;
- 12) свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН) (при достижении 14 лет - обязательно);
- 13) документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства/по месту пребывания;
- 14) решение о признании ребенка нуждающимся в социальном обслуживании;
- 15) договор о предоставлении социальных услуг, заключаемый между организацией (поставщиком социальных услуг) и родителями (законными представителями);
- 16) индивидуальная программа предоставления социальных услуг;
- 17) решение суда о признании ребенка недееспособным;
- 18) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральным учреждением медико-социальной экспертизы;
- 19) индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида;
- 20) медицинские документы о состоянии здоровья ребенка, включающие в том числе карту диспансеризации несовершеннолетнего (форма №030-Д/с/у-13) анализы при поступлении в учреждение с утвержденными сроками действия справок (общий анализ крови, мочи; анализ крови на HBS, RW, ВИЧ, анализы на кишечные инфекции, бак.посев из зева и носа, энтеробиоз, чесотка, педикулез, справка об эпид.окружении), сертификат о прививках;
- 21) заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра, содержащее сведения о наличии у ребенка психического расстройства, лишаящего его возможности находится в иной организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной или полустационарной формах социального обслуживания;
- 22) медицинское заключение, подтверждающее отсутствие медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых ребенку может быть отказано,

- в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной или полустационарной формах социального обслуживания;
- 23) заключение центральной психолого-медико-педагогической комиссии;
 - 24) документ об образовании или документ, подтверждающий факт завершения освоения образовательной программы;
 - 25) документ, подтверждающий факт трудоустройства ребенка;
 - 26) акт обследования условий жизни ребенка и его семьи;
 - 27) документы, содержащие сведения о наличии у ребенка близких родственников и их месте жительства (месте пребывания);
 - 29) иные документы по решению касающегося данного раздела вопросов;

2.3. Прием документов осуществляется учреждением комиссионно: социальный педагог, медицинский работник, старший воспитатель дома, куда будет определен ребенок.

В случае несоответствия содержания личного дела несовершеннолетнего установленным требованиям, комиссия принимает решение об отказе в приеме документов, о чем в этот же день письменно уведомляет территориальный орган опеки и попечительства, направивший ребенка.

2.4. Документы принимаются по описи, хранящейся в личном деле ребенка, что подтверждается актом передачи личного дела несовершеннолетнего, подписанный передающей и принимающей стороной в двух экземплярах. Акт о направлении ребенка в учреждение, акт передачи личного дела, а также опись документов, находящихся в личном деле, подписывается сторонами и хранится у каждой из сторон.

III. ФОРМИРОВАНИЕ И УЧЕТ ЛИЧНОГО ДЕЛА

3.1. На каждого воспитанника социальным педагогом учреждения формируется личное дело, в котором предусмотрены следующие разделы и в которых хранятся следующие документы согласно составляемой им описи:

Информация о ребенке:

- 1) представление на ребенка, проживающего в организации, предоставляющей социальные услуги в стационарной и (или) полустационарной формах социального обслуживания (имеет единое буквенно-цифровое обозначение с личным делом).

Примечание: заполняется в электронном виде при приеме ребенка в учреждение на основании представленных документов, содержит единое буквенно-цифровое значение с личным делом ребенка, дополняется сведениями в течение 3-х дней с момента ставших известными изменений, распечатывается и приобщается к личному делу по требованию, хранится в отдельной папке-архиваторе.

- 2) фотография ребенка с учетом обновления в соответствии с установленными требованиями;
- 3) свидетельство о рождении, а при его отсутствии – заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст ребенка;
- 4) паспорт (для детей, старше 14 лет);
- 5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);

- б) полис обязательного медицинского страхования;
- 7) свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН) (при достижении 14 лет - обязательно);
- 8) документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства/пребывания (по месту организации);

Примечание:

Оригиналы документов (свидетельство о рождении, паспорт, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, ИНН, свидетельство о регистрации по месту пребывания) комплектуются в отдельное дело по утвержденной номенклатуре дел учреждения и хранятся в сейфе.

С целью совершенствования документооборота в учреждении в личное дело ребенка вкладывается незаверенная копия указанных документов ввиду возникновения необходимости копирования и передачи сведений о ребенке.

- 9) распоряжение органа территориального самоуправления о помещении ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 10) направление, выданное учредителем, о помещении ребенка в учреждение;
- 11) приказ директора учреждения о зачислении ребенка в число воспитанников, постановке ребенка на полное государственное обеспечение;
- 12) копия анкеты о постановке на учет в региональный банк данных детей-сирот;
- 13) решение о признании ребенка, нуждающегося в социальном обслуживании;
- 14) решение суда о лишении прав ребенка в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно распоряжаться своим заработком, стипендией или иными доходами;
- 15) решение суда об ограничении прав ребенка в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно распоряжаться своим заработком, стипендией или иными доходами;
- 16) решение суда о признании ребенка в возрасте от 14 до 18 лет недееспособным.

Информация о родителях:

- 1) копия паспорта родителей (законных представителей);
- 2) документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетнего:
 - свидетельство о смерти родителей (единственного родителя);
 - решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;
 - 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;
 - документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;
 - заявление родителей (единственного родителя) об отказе от ребенка, о согласии на его усыновление, оформленное в установленном порядке;
 - акт об оставлении ребенка в организации;

- решение суда об усыновлении (удочерении) ребенка;
 - решение суда об отмене усыновления (удочерения);
 - акт органа опеки и попечительства об отстранении гражданина от обязанностей опекуна (попечителя);
- 3) документ, подтверждающий установление материнства и (или) отцовства;
 - 4) иные документы по решению касающегося данного раздела вопросов.

Информация о жилье:

- 1) выписка из домовой книги или справка о регистрации по месту жительства и составе семьи;
- 2) информация о наличии жилья, правоустанавливающие документы на жилое помещение или иное недвижимое имущество;
- 3) договор об использовании жилого помещения, принадлежащего воспитаннику на праве собственности;
- 4) описание имущества ребенка и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;
- 5) документы, подтверждающие совершение сделок в отношении имущества ребенка, в том числе передачи имущества (части имущества) ребенка в доверительное управление;
- 6) разрешение органов опеки и попечительства на совершение юридически значимых действий в отношении имущества ребенка;
- 7) документы об использовании имущества ребенка и отчеты, подтверждающие его использование;
- 8) акты проверок состояния жилого помещения о степени его сохранности;
- 9) акты проверок условий жизни воспитанника;
- 10) ежегодная выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) (предоставляется отделом опеки и попечительства по запросу учреждения);
- 11) иные документы по решению касающегося данного раздела вопросов.

Информация о выплатах:

- 1) документы, подтверждающие открытие (закрытие) на имя ребенка счетов в кредитных организациях;
- 2) решение суда о взыскании алиментов, копия исполнительного листа;
- 3) сведения об установлении инвалидности, справка МСЭ установленного образца об инвалидности ребенка;
- 4) сведения о назначении и размере пенсии несовершеннолетнего, выданная территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение;
- 5) отчеты опекуна (попечителя) о хранении, использовании и управлении имуществом ребенка с приложением документов, подтверждающих оплату товаров, услуг, налогов, пошлин и других необходимых платежей, утвержденные органом опеки и попечительства;
- 6) ежегодные банковские выписки об операциях по расчетному и номинальному счетам ребенка;
- 7) предварительное разрешение органа опеки и попечительства о распоряжении доходами ребенка; заявление в органы опеки о распоряжении доходами

ребенка; документы, подтверждающие расходование денежных средств на нужды ребенка;

8) иные документы по решению касающегося данного раздела вопросов;

Информация о родственниках:

1) документы о наличии и месте нахождения братьев, сестер и других близких родственников;

2) иные документы по решению касающегося данного раздела вопросов.

Характеристики, табеля успеваемости, сведения о достижениях, справки:

1) заключение центральной психолого-медико-педагогической комиссии;

2) психолого-педагогические характеристики (составляются ежегодно);

3) сведения об успеваемости;

4) сведения о достижениях;

5) справка о пребывании воспитанника в других учреждениях и организациях с указанием сроков нахождения;

6) иные документы по решению касающегося данного раздела вопросов.

Сведения о временной передаче в семью:

1) сведения о временной передаче ребенка в семью;

2) лист учета посещения воспитанника гражданами;

Примечание: вся информация, касающаяся временной передачи ребенка в семью находится в соответствующем деле согласно утвержденной номенклатуре дел учреждения (заявления, согласия, акты передачи и т.д.)

3.2. В номенклатуре дел определен номер личных дел воспитанников «01-22».

Все личные дела оформляются в одинаковые, красного цвета папки с файлами, обозначаются единым буквенно-цифровым значением.

Личные дела подлежат регистрации в алфавитной книге воспитанников, которая прошнурована, пронумерована и скреплена печатью и подписью руководителя учреждения.

3.3. Медицинские документы о состоянии здоровья ребенка, в том числе анамнез его развития, анализы, передаются медицинским работникам для формирования отдельной части личного дела ребенка о здоровье, хранящегося в кабинете медицинских работников, пополняющегося дополнительной информацией о состоянии здоровья, изменениях в динамике, результатах диспансеризации, перенесенных заболеваниях и др., в том числе полис обязательного медицинского страхования:

1) индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида;

2) медицинские документы о состоянии здоровья ребенка, включающие в том числе карту диспансеризации несовершеннолетнего (форма №030-Д/с/у-13);

3) заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра, содержащие сведения о наличии у ребенка психического расстройства, лишаящего его возможности находится в иной организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной или полустационарной формах социального обслуживания;

- 4) медицинское заключение, подтверждающее отсутствие медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых ребенку может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной или полустационарной формах социального обслуживания;
- 5) заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- 6) медицинские документы о состоянии здоровья, анализы при поступлении в учреждение с утвержденными сроками действия справок (общий анализ крови, мочи; анализ крови на HBS, RW, ВИЧ, анализы на кишечные инфекции, бак.посев из зева и носа, энтеробиоз, чесотка, педикулез, справка об эпид.окружении), сертификат о прививках;
- 7) иные документы по решению касающегося данного раздела вопросов.

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

3.5. Сведения о посещении ребенка, временной передачи в семью могут учитываться в электронном виде и распечатываться на бумажном носителе по завершении календарного года или в случае необходимости, по требованию.

IV. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА

4.1. При передаче воспитанника под опеку/попечительство, в приемную семью его личное дело, после ознакомления с ним кандидата в опекуны/попечители под подпись, направляется в территориальный орган опеки и попечительства, оригиналы документов ребенка передаются лично опекуну по акту приема-передачи о получении в день предоставления решения органа опеки и попечительства о назначении его опекуном/попечителем.

4.2. При завершении пребывания воспитанника в учреждении (перевод в другое учреждение, выбытие для продолжения обучения) его личное дело направляется в орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка.

4.3. При достижении воспитанником 18-летнего возраста и завершении его пребывания в учреждении по акту приема-передачи ему выдаются: паспорт, полис обязательного медицинского страхования, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН), медицинские документы, документы об образовании, документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства родственников, документы, подтверждающие право на имущество и денежные средства, справка о пребывании в учреждении.

4.4. В случае не востребоваемости личных дел выбывших воспитанников, документы хранятся согласно номенклатуре дел у социального педагога на протяжении 3-х лет, затем передаются на хранение в архив территориального органа опеки и попечительства.

4.5. Учреждение обеспечивает конфиденциальность при хранении документов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.