

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
ГКУ «Социальный приют для детей и подростков
«Тургай» в Сабинском муниципальном районе»

Протокол № 3 от «05» марта 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГКУ «Социальный приют для
детей и подростков «Тургай» в Сабинском
муниципальном районе»


Л.Ф.Закирова
Вводится в действие на основании приказа
№ 100 от «06» марта 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
государственного казенного учреждения «Социальный приют для детей и
подростков «Тургай» в Сабинском муниципальном районе»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников (далее-Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников государственного казенного учреждения «Социальный приют для детей и подростков «Тургай» в Сабинском муниципальном районе» (далее – Приют) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Приюта, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 21.07.2016 г. №429 «Об утверждении методических рекомендаций по ведению документации в социальных приютах для детей и подростков Республики Татарстан»;
- Приказом Минпросвещения от 31.07.2020 №31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения от 15.05.2020 №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации,

осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;

-Постановлением Кабинета Министров РТ от 31.12.2014 №1100 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в Республике Татарстан»;

-Правилами приема, перевода и отчисления детей;

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника Приюта с момента зачисления в Приют и до отчисления воспитанника из Приюта в связи с прекращением отношений между Приютом и родителями (законными представителями).

2.Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется специалистом по социальной работе при зачислении воспитанника в Приют при содействии иных сотрудников учреждения. Социальные педагоги предоставляют для включения в личное дело справки и характеристики с места учебы несовершеннолетних, договоры об открытии расчетных банковских счетов. Акты о приеме несовершеннолетних в Приют и описи личных вещей составляются сотрудниками, осуществляющими прием несовершеннолетних в учреждение.

2.2. Личное дело воспитанника формируется на основании данного Положения и включает следующие документы:

-индивидуальная программа предоставления социальных услуг;

-договор о предоставлении социальных услуг с приложением актов сдачи-приемки оказанных услуг;

-заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Приют;

-документ, подтверждающий нуждаемость несовершеннолетнего в предоставлении социальных услуг (постановление КДНиЗП, ходатайство органов системы профилактики безнадзорности, постановления, акты правоохранительных органов, личное заявление н/летнего);

-акт о приеме несовершеннолетнего в Приют;

-документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего (паспорт – для детей старше 14 лет, свидетельство о рождении – для детей младше 14 лет либо не имеющих паспорта (при наличии));

-полис обязательного медицинского страхования (при наличии);

-заключение медицинской комиссии, удостоверяющей возраст (при отсутствии документов, удостоверяющих личность несовершеннолетнего);

-справку о состоянии здоровья, заключение об отсутствии медицинских противопоказаний для получения социальных услуг в стационарной форме;

-документы, содержащие сведения о родителях (копию свидетельства о смерти родителей, копию постановления лица, производящего дознание, следователя или судьи в случаях задержания, административного ареста, заключения под стражу, осуждения к аресту, ограничению свободы,

- лишению свободы родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего, решение суда о лишении родительских прав;
- справку о болезни или розыске родителей и другие документы, подтверждающие отсутствие родителей или невозможность воспитания ими детей, и месте их работы;
- справка о наличии и местонахождении братьев и сестер и других близких родственников;
- документы об имеющейся жилой площади (выписка из домовой книги, акт обследования ЖБУ, справка о регистрации подопечного по месту жительства и составе семьи, др);
- опись личного имущества несовершеннолетнего, принятого в учреждение и сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;
- пенсионное удостоверение получателя социальных услуг (при наличии);
- свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- сберегательную книжку получателя социальных услуг(при наличии);
- бытовую характеристику получателя социальных услуг, подготовленную воспитателем, классным руководителем;
- согласие законных представителей на обработку их персональных данных и персональных данных несовершеннолетних;
- согласие законных представителей на привлечение несовершеннолетних старше пяти лет к общественно-полезному труду;
- согласие законных представителей на психологическое сопровождение несовершеннолетнего;
- согласие законных представителей на оказание первой медицинской помощи несовершеннолетнему;
- приказ о зачислении несовершеннолетнего в Приют;
- иные документы, необходимые для обеспечения (содействия в обеспечении) прав и законных интересов получателя социальных услуг.

2.3. На несовершеннолетних дошкольного возраста формируется в отдельную папку (файл) личное дело обучающегося по образовательным программам дошкольного образования, являющееся приложением к основному личному делу воспитанника. Личное дело обучающегося по образовательным программам дошкольного образования формируется с приложением следующих документов:

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- медицинская карта(хранится в медицинском кабинете Приюта);
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на

основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
-согласие родителей (законных представителей) на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
-приказ о приеме в число воспитанников Приюта (хранится в книге приказов по воспитанникам);
-договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Приютом и родителями (законными представителями) воспитанника;
-иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в Приют.

2.4. Законные представители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.5. Копии документов заверяются подписью директора и печатью Приюта.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в журнале учета договоров о предоставлении социальных услуг.

3.2. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.5. Личные дела хранятся в кабинете специалистов по социальной работе.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из Приюта

4.1. При выбытии воспитанника из Приюта после издания приказа об отчислении личное дело отправляется в архив.

4.2. Личное дело воспитанника хранится в архиве Приюта 25 лет со дня отчисления воспитанника из Приюта, после уничтожается.

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором Приюта.

5.2. Проверка личных дел воспитанников может проходить в любое время. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников приюта.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).