

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ «СОЗВЕЗДИЕ»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГКОУ МО «Созвездие»
/Ж.Г.Слюнченко/
Приказ № 98 от 06.09 2017 г.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ
МОСКОВСКОЕ

ПРАВИЛА

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

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила ведения, хранения и передачи личных дел воспитанников (далее – Правила) государственного казенного общеобразовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Созвездие» устанавливают порядок ведения личных дел воспитанников государственного казенного общеобразовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Созвездие» (далее – учреждение).

1.2 Настоящие Правила разработаны на основе «Правил ведения личных дел несовершеннолетних подопечных», установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 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 учреждение

2.1 Личное дело воспитанников оформляется в течении 2 дней с даты зачисления несовершеннолетнего в учреждение и ведется до его отчисления из состава воспитанников (ответственный – социальный педагог).

2.2 Документы личного дела подшиваются в папку твердого переплета.

2.3 В личное дело воспитанника включаются подлинники документов, повторно выданные (дубликаты), нотариально заверенные копии документов.

2.4 Личное дело формируется из следующих пунктов:

1. Титульный лист (приложение 1)
2. Опись личного дела воспитанника (приложение 2)
3. Основания для помещения в учреждение
4. Документы, подтверждающие право на жилье
5. Документы, подтверждающие статус воспитанника
6. Основные документы
7. Медицинские документы
8. Документы по работе с кредитными организациями
9. Общие сведения о воспитаннике
10. Документы об образовании
11. Имущественное положение воспитанника
12. Документы по алиментным обязательствам родителей
13. Документы по сопровождению воспитанника
14. Разное

2.5 На титульном листе личного дела указывается:

- Полное наименование учреждения;
- Фамилия, имя, отчество воспитанника;
- Дата и место рождения воспитанника;
- Фотография воспитанника;
- Дата поступления в учреждение (№, дата приказа о зачислении);
- От куда прибыл несовершеннолетний (организация, адрес);
- Дата выбытия из организации и по какой причине (№, дата приказа об отчислении);
- Социально-правовой статус воспитанника (родители лишены прав, ограничены в родительских правах, умерли и др. с указанием подтверждающего документа).

2.6 Основания для помещения в учреждение могут содержать:

- Распоряжение руководителя территориального структурного подразделения по опеке и попечительству Министерства образования Московской области о направлении в образовательное учреждение;
- Направление (путевка) в учреждение, выданное учредителем или ведомством, в ведении которого находится учреждение;
- Акт об оставлении ребенка в организации;
- Ходатайство руководителя территориального структурного подразделения по опеке и попечительству Министерства образования Московской области о помещении в учреждение;
- Распоряжение руководителя территориального структурного подразделения по опеке и попечительству Министерства образования Московской области о признании несовершеннолетнего нуждающегося в государственной помощи;
- Приказ о зачислении в учреждение;

2.7 Документы, подтверждающие право на жилье, могут содержать:

- Постановление (Распоряжение) о закреплении (сохранении) жилого помещения за несовершеннолетним.
- Распоряжение руководителя территориального структурного подразделения по опеке и попечительству Министерства образования Московской области о постановке на льготную очередь для получения внеочередного жилья (включение в список подлежащих обеспечению жилой площади);
- Правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельство о государственной регистрации права собственности, свидетельство о праве на наследство, ордера).

2.8 Документы, подтверждающие статус воспитанника, могут содержать:

- Решение суда о лишении родительских прав (об ограничении в родительских правах) (Родители лишены родительских прав (ограничены в родительских правах));
- Решение суда об отобрании ребенка без лишения родителей родительских прав. Определение суда об отобрании ребенка у родителей до рассмотрения дела, по существу. Решение органа опеки об отобрании ребенка при непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка (Ребенок отобран у родителей на основании);
- Решение суда об отобрании ребенка без лишения родителей родительских прав. Определение суда об отобрании ребенка у родителей до рассмотрения дела, по существу. Решение органа опеки об отобрании ребенка при непосредственной угрозе жизни и здоровью ребенка (Ребенок отобран у родителей на основании);
- Свидетельство о смерти, выданное органами ЗАГС (Родители умерли);
- Копия записи акта о рождении ребенка или справка о рождении (форма 25), выданная ЗАГС и подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (Сведения об отце вписаны в свидетельство о рождении со слов матери);
- Акт ОВД о доставлении подкинутого ребенка (Сведения о родителях отсутствуют)
- Акт учреждения здравоохранения об оставлении, справка ЗАГС (Сведения о матери с ее слов (без документов));
- Местонахождение родителей не установлено (Решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими, определение суда о розыске родителей, справка ОВД, что местонахождение родителей не установлено, решение суда о признании родителей умершими);
- Приговор суда об осуждении родителей (Родители осуждены);
- Справка ОВД (прокуратуры, исполнительного учреждения), что родители отбывают наказание в виде лишения свободы в исправительном учреждении (Родители находятся в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы);
- Справка ОВД (прокуратуры) о нахождении родителей в местах содержания под стражей, подозреваемых в совершении преступлений

(Родители находятся в местах содержания под стражей, подозреваемые и обвиняемые в совершении преступлений);

- Решение суда о признании родителей недееспособными (ограничении в дееспособности)) (Родители признаны недееспособными (ограничены в дееспособности));

- Справка лечебного учреждения, что родители находятся на стационарном лечении (Родители находятся на стационарном лечении);

- Медицинская справка о болезни родителей с подписью главного врача лечебного учреждения о том, что не может исполнять родительские обязанности (Болезни родителей, препятствующие им осуществлять родительские права и обязанности по воспитанию и образованию детей);

- Заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка (Письменное согласие родителей (родителя) на усыновление (удочерение) ребенка);

- Свидетельство, выданное Управлением Федеральной миграционной службы (Родители имеют статус беженцев (вынужденных переселенцев));

- Справка органов государственной службы занятости населения (Родители имеют статус безработных);

- Любой документ, который доказывает социально-психологические обстоятельства, сложившиеся в семье (Форс-мажорные обстоятельства);

- Сведения о родителях (копии паспортов);

- Акт о невозможности передачи родственникам (при наличии родственников).

2.9 Основные документы включают в себя:

- Свидетельство о рождении;

- Вкладыш в свидетельство о рождении, подтверждающий наличие у ребенка гражданства Российской Федерации;

- Паспорт (при достижении ребенком возраста 14 лет);

- Загранпаспорт (при наличии)

- Свидетельство о регистрации по месту пребывания;

- ИНН или уведомление о постановке на учет физического лица в налоговом органе территории Российской Федерации;

- СНИЛС;

- Пенсионное удостоверение (выписки), если ребенок является получателем пенсии по инвалидности или случаю потери кормильца (запрос о предоставлении справки о выплате пенсии – 1 раз в квартал);

- Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (документ, выдаваемый гражданам Российской Федерации при прохождении комиссии по постановке граждан на воинский учёт при достижении 17 лет; для женщин — после получения военно-учётной специальности).

2.10 Медицинские документы включают в себя:

- Копия полиса обязательного медицинского страхования;

- Извещение об установлении, изменении, уточнении или снятия диагноза у детей (обновление 1 раз в год, после прохождения диспансеризации воспитанников) (приложение 3);

- Заключение ПМПК;
- Справка МСЭ об установлении инвалидности, индивидуальная программа реабилитации (при наличии инвалидности);

2.11 Документы по работе с кредитными организациями включают в себя:

- Договоры об открытии счетов в кредитных организациях;
- Сберегательные книжки
- Выписка из лицевого счета по вкладу (обновление 1 раз в полгода);
- Документы о снятии денежных средств с лицевых счетов воспитанников.

2.12 Общие сведения о воспитаннике включают в себя:

- Характеристики учреждения (обновление 1 раз в год);
- Анкета ребенка территориального структурного подразделения по опеке и попечительству Министерства образования Московской области (обновление 1 раз в год);
- Акт о наличии и местожительстве братьев, сестер и других близких родственников (приложение 4);
- Социальная карта;
- Первичный Акт обследования условий жизни ребенка.

2.13 Документы об образовании включают в себя:

- Аттестат об образовании (при наличии);
- Справки с места учебы воспитанника (обновление 1 раз в полгода);
- Свидетельства и сертификаты о профессиональном образовании;
- Свидетельство об окончании учебного заведения;

2.14 Имущественное положение воспитанника включают в себя:

- Справка об отсутствии имущества или опись имущества, оставшегося после смерти родителей, сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;
- Выписка из финансово-лицевого счета, закрепленного(сохраненного) помещения (обновление 2 раза в год);
- Поквартирная карточка закрепленного(сохраненного) помещения (обновление 2 раза в год);
- Акты обследования закрепленного жилого помещения (обновление 2 раза в год) (при наличии закрепленного жилого помещения) (приложение 5);
- Договора найма жилого помещения, закрепленного(сохраненного) за воспитанником или принадлежащего им на праве собственности.

2.15 Документы по алиментным обязательствам родителей могут содержать:

- Решение суда о взыскании алиментных выплат;
- Копии исполнительных листов;
- Постановления судебных приставов о возбуждении исполнительного производства;
- Постановления расчета задолженности по алиментным выплатам (обновление 1 раз в полгода);
- Постановления о направлении исполнительного листа по месту работы должника;
- Постановление о окончании исполнительного производства;

- Сведения о привлечении к уголовной ответственности (Статья 157 УК РФ. Злостное уклонение от уплаты средств на содержание детей или нетрудоспособных родителей)

2.16 Документы по сопровождению воспитанника включают в себя:

- Индивидуальные планы развития и жизнеустройства воспитанника (обновление 1 раз в полгода);

- Акты проверки территориального структурного подразделения по опеке и попечительству Министерства образования Московской области;

- Отчет опекуна или попечителя о хранении, об использовании имущества несовершеннолетнего подопечного и об управлении таким имуществом (обновление 1 раз в год).

2.17 Разное может содержать:

- Иные документы, не указанные в пунктах 2.4 – 2.16 раздел 2 настоящих Правил.

2.18 В случае поступления информации, относящейся к воспитаннику и влекущей необходимости изменений в сведения, содержащиеся в его личном деле, соответствующие документы и материалы приобщаются к соответствующему пункту личного дела воспитанника в течении дня, следующего за днем поступления указанной информации.

2.19 Формирование документов личных дел воспитанников, составление описи документов, содержащихся в пунктах личного дела, содержание личных дел в надлежащем порядке осуществляется социальным педагогом учреждения.

3. Порядок формирования личных дел воспитанников при временном помещении в учреждение, имеющих законных представителей

2.1 Личное дело воспитанников оформляется в течении 1 дня с даты зачисления несовершеннолетнего в учреждение и ведется до его отчисления из состава воспитанников (ответственный – социальный педагог).

2.2 Документы личного дела подшиваются в папку твердого переплета.

2.3 В личное дело воспитанника включаются копии документов.

2.4 Личное дело формируется из следующих пунктов:

- Личное заявление законного представителя о временном помещении ребенка в учреждение с указанием причин и срока такого помещения;

- Соглашение между законным представителем, образовательным учреждением для детей-сирот и органом опеки и попечительства о временном пребывании ребенка в образовательном учреждении для детей-сирот (Заявление родителей о помещении ребенка в учреждение);

- Копия свидетельства о рождении или паспорт несовершеннолетнего;

- Копии документов, удостоверяющих личность и полномочия законных представителей;

- Сведения о близких родственниках (при наличии);
- Заключение медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь по месту жительства или пребывания ребенка, о состоянии здоровья ребенка с приложением результатов медицинского обследования ребенка;
- Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- Индивидуальная программа ребенка – инвалида (при наличии);
- Направление руководителя территориального структурного подразделения по опеке и попечительству Министерства образования Московской области о направлении в образовательное учреждение;
- Акт обследования условий жизни ребенка.

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

4.1 При переводе воспитанника в другую организацию для детей-сирот его личное дело передается руководителю указанной организации по акту (приложение 6) составленному в двух экземплярах (акт хранится в личном деле).

4.2 Акты приема – передачи, описи материалов и копии переданных документов личного дела хранятся в архиве учреждения.

5. Порядок передачи личного дела при переводе воспитанника на семейную форму воспитания

5.1 При передаче воспитанника замещающим родителям (опекуну) по расписке (приложение 7) передаются следующие пункты личного дела:

- Документы, подтверждающие статус воспитанника;
- Документы, подтверждающие право на жилье;
- Основные документы воспитанника;
- Медицинские документы;
- Документы по работе с кредитными организациями;
- Документы об образовании;
- Документы по алиментным обязательствам;
- Характеристики учреждения.

5.2 В личном деле выбывшего воспитанника хранятся копии и второй экземпляр расписки при передаче указанных выше документов.

6. Порядок передачи документов личного дела в учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования

6.1 При передаче воспитанника в образовательную организацию его личное дело передается руководителю указанной организации по акту (приложение 7) составленному в двух экземплярах (акт хранится в личном деле).

6.2 Акты приема – передачи, описи материалов и копии переданных документов хранятся в личном деле воспитанника

6.3 При отчислении из учреждения, воспитанника, продолжающегося обучение в образовательной организации личное дело, передается в орган опеки и попечительства по месту регистрации воспитанника по акту (приложение). Акты приема – передачи, описи материалов и копии переданных документов личного дела хранятся в архиве учреждения.

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

7.1 Ответственность за сохранность документов личного дела воспитанников возлагается на социального педагога учреждения.

7.2 Специалисты, работающие с личным делом воспитанника, обеспечивают конфиденциальность при хранении личных дел.

7.3 Личные дела воспитанников хранятся в кабинете директора, в сейфе и могут выдаваться для проверки в кабинете заместителя директора по УВР, специалистам органов опеки и попечительства, работникам прокуратуры и другим представителям учреждений, ведущим контроль за деятельностью учреждения.

7.4 Личные дела воспитанников, а также акты приема-передачи личных дел хранятся в архиве учреждения в течении 75 лет.

7.5 Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану внутреннего контроля, не менее 1 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.