

Рассмотрено и принято  
на заседании педагогического совета  
протокол № 5

от « 15 » 05 2013 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления, пополнения и хранения личных дел  
воспитанников Областного государственного казенного учреждения для  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - Майнский  
специальный (коррекционный) детский дом для детей с ограниченными  
возможностями здоровья «Орбита»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», от 15.05.2009 № 432 «О правилах временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации», № 559 от 26.07.2010 г. «О внесении изменений в правила ведения личных дел несовершеннолетних», приказами Министерства образования Ульяновской области.

### 2. Правила работы с личными делами воспитанников

2.1. В целях защиты прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся воспитанниками ОГКУ Майнский детский дом "Орбита" ответственным за формирование, оформление, ведение, пополнение и хранение личных дел воспитанников является социальный педагог учреждения.

2.2. Директор учреждения, заместитель директора по УВР, социальный педагог имеют доступ к конфиденциальной информации, подлежащей хранению и использованию в порядке, обеспечивающем ее конфиденциальность от утечки, хищения, утраты, подделки, искажения и несанкционированного доступа.

2.3. Социальный педагог:

- принимает личное дело воспитанника при поступлении в ОГКУ Майнский детский дом "Орбита" в соответствии с положением «О приеме, переводе, выбытии несовершеннолетних воспитанников учреждения».

- формирует личное дело несовершеннолетнего при получении запрашиваемой информации в течение 1 дня;
- запрашивает и информирует соответствующие органы и организации по вопросам, касающимся защиты законных прав и интересов несовершеннолетних;

2.4. Структурное подразделение органов местного самоуправления муниципального образования области, осуществляющее отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству (далее по тексту – орган опеки и попечительства), помещающее несовершеннолетнего в ОГКУ Майнский детский дом «Орбита», обязано предоставить пакет необходимых документов в соответствии с требованиями законодательства.

2.5. В целях обеспечения прав и законных интересов несовершеннолетних, выдача оригиналов документов из личного дела воспитанника во временное пользование специалистам ОГКУ Майнский детский дом "Орбита" и гражданам, выразившим желание временно принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в свою семью, производится ответственным лицом, т.е. социальным педагогом, с регистрацией записи в журнале регистрации приема – выдачи оригиналов документов

### **3. Правила ведения личного дела воспитанника**

3.1. Ведение личных дел воспитанников, составление описи документов, содержащихся в их личных делах, осуществляется социальным педагогом.

3.2. При переводе воспитанника в другую организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей личное дело ребенка передается руководителю указанной организации под роспись о получении.

3.3 При передачи несовершеннолетнего из учреждения под опеку или попечительство его личное дело передается в орган опеки по месту жительства несовершеннолетнего, затем отдел опеки и попечительства личное дело несовершеннолетнего передает в опеку по месту нового жительства ребенка.

3.4. Титульный лист личного дела воспитанника содержит сведения:

- полное наименование областного государственного учреждения, где воспитывается несовершеннолетний.
- фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего;
- дата рождения несовершеннолетнего;
- дата поступления;

3.5. Личное дело содержит:

- опись документов, с указанием количества листов, даты включения документа в личное дело.
- оригинал и копия свидетельства о рождении.
- оригинал и копию паспорта (для детей старше 14 лет),
- оригинал заграничного паспорта (при наличии),
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, в случае юридического отсутствия отца - справка о рождении формы № 25, документы, подтверждающие определение гражданства, свидетельство ИНН.
- направление департамента охраны прав несовершеннолетних.

- сведения о регистрации по месту пребывания.
- акт органа опеки и попечительства о помещении под надзор несовершеннолетнего в учреждение.
- документы, подтверждающие отсутствие родительского попечения: сведения о родителях – оригиналы или копии свидетельства о смерти родителей, справку о розыске родителей, решение суда о лишении или ограничении родительских прав, справка о нахождении под стражей в период следствия, решение о признании родителей безвестно отсутствующими, недееспособным, ограничено дееспособным и другие документы, подтверждающие уклонение родителей от исполнения родительских обязанностей или невозможность воспитания ими своих детей;
- медицинские документы: копия обязательного медицинского страхования, заключение психолога - медико-педагогической комиссии (для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья), справка медико-социальной экспертизы установленного образца о признании воспитанника инвалидом, удостоверение об инвалидности, индивидуальную программу реабилитации для ребенка-инвалида.
- документы, подтверждающие жилищные права несовершеннолетнего: оригиналы и копии правоустанавливающих документов на жилое помещение и иное недвижимое имущество воспитанника (свидетельства государственной регистрации права собственности, договоры социального найма жилого помещения, ордера), информацию об отсутствии закреплённой жилой площади, сведения о включении несовершеннолетнего подопечного в реестр лиц, нуждающихся во внеочередном обеспечении жилым помещением.
- документы, подтверждающие имущественные права несовершеннолетнего: пенсионное удостоверение, пенсионная книжка воспитанника, получающего пенсию, ценные бумаги, договоры об открытии на имя воспитанника счетов в кредитных организациях и сберегательные книжки, договоры о праве пользования жилым помещением, принадлежащим ребенку на праве собственности, договоры о купле-продажи, доверительного управления имуществом, получения, иные договора), заключенные в интересах воспитанника, опись имущества, оставшегося после смерти родителей или родственников, свидетельство о праве на наследство, решение суда о взыскании алиментов или письма по взысканию алиментов с родителей.
- документы о родственниках несовершеннолетнего, справка о наличии и местожительстве братьев, сестер и других близких родственников (месте нахождения), документы, подтверждающие невозможность принять ребенка на воспитание в семье родственников.
- договоры: договоры купли-продажи, доверительного управления имуществом, поручения, иные договоры, заключенные в интересах несовершеннолетнего.
- наследство: документы (свидетельства) о праве наследования имущества.
- меры, предпринятые для устройства несовершеннолетнего в семье граждан: сведения о мерах, предпринятых для устройства воспитанника в семье граждан (информация в средства массовой информации, копии направлений

на посещение ребенка с отметкой об отказе граждан принять его на воспитание в семью.

- анкета о нахождении сведений о ребенке в банке данных и информация о внесении изменений в анкету,

- акты обследования жилищно-бытовых условий: акты обследования жилого помещения, принадлежащего воспитаннику на праве собственности, акты проверки условий жизни воспитанника, составленного органами опеки и попечительства, опись имущества воспитанника.

- отчеты о сдаче жилого помещения в наём (при наличии), предоставляемые в органы опеки и попечительства: отчетные документы в случае сдачи в наём квартир воспитанников, находящихся в их собственности.

4. При завершении пребывания воспитанника в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, его личное дело прошивается, нумеруется, передается в отдел опеки и попечительства по месту жительства:

4.1. По завершении пребывания воспитанника в ОГКУ выпускнику выдаются:

- паспорт

- полис обязательного медицинского страхования

- медицинские документы, в том числе заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранения субъекта РФ о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии воспитанника, а также заключение ПМПК.

- документ об образовании

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

- документы, подтверждающие право воспитанника на имущество и денежные средства, право собственности и (или) право пользования жилыми помещениями

- справка о пребывании воспитанника в ОГКУ Майнский детский дом "Орбита"

- пенсионное удостоверение

- сберегательная книжка

- удостоверение об инвалидности (при наличии)

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

5. По достижению воспитанником 18 лет его личное дело передается на хранение в архив органа опеки и попечительства, которые хранятся там в течение 75 лет, после чего подлежат экспертизе ценности документов в соответствии законодательством об архивном деле в РФ.