Утверждено приказом
МБУ «МЦСПСиД «Семья»
Алексеевского городского округа
от «01» июля 2019г № 228 п/д

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников отделения приема несовершеннолетних муниципального бюджетного учреждения «Многопрофильный центр социальной помощи семье и детям «Семья» Алексеевского городского округа

### 1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел воспитанников, находящихся на социальной реабилитации в муниципальном бюджетном учреждении «Многопрофильный центр социальной помощи семье и детям «Семья» Алексеевского городского округа (далее Учреждение).

1.2. Личные дела - это государственные стандарты для достоверности информации о семье, ребенке, совокупность документов сформированных по определённым правилам с требованием личного дела.

1.3. Руководство по оформлению личных дел осуществляют директор, заведующий отделением приема несовершеннолетних, заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе – руководитель специализированного структурного образовательного подразделения отделения социальной реабилитации Учреждения.

1.4. Оформление личного дела воспитанника Учреждения проводится специалистом по социальной работе отделения приема несовершеннолетних.

1.5. В своей деятельности специалисты руководствуются:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Всемирной декларацией об обеспечении выживания, защиты и развития детей;
- Конституцией РФ;
- Национальным стандартом РФ Социальное обслуживание населения;
- Законами РФ «Об образовании»;
- Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
- федеральными законами;
- указами и распоряжениями президента;
- постановлениями и распоряжениями РФ, Правительства Белгородской области, приказами и инструкциями органов Социальной защиты РФ.
- Федеральным законом от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального

обслуживания граждан в Российской Федерации»;

· уставом учреждения, приказами по учреждению, настоящим положением и другими локальными актами.

2. Основная цель:

Порядок учета, хранения и использования личных дел определяется в соответствии со ст.13 ФЗ РФ от 24 июня 1999г. №120-ФЗ «Об основах систем профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

3. Функции:

Оформление личного дела включает с себя комплекс работ по описанию дела на обложке, подшивке, нумерации листов:

3.1. формирование личных дел:

на обложке дела указывается название учреждения, каждому личному делу присваивается порядковый номер, Ф.И.О. воспитанника, даты рождения, адреса регистрации и (или) места фактического проживания, даты поступления, даты выбытия;

3.2. копии должны быть заверены печатью;

3.3. все документы должны быть пронумерованы и расположены в хронологическом порядке;

3.4. в личном деле не хранятся черновики и документы, подлежащие возврату, не допускаются ошибки;

3.5. хранятся в специально отведенном месте в учреждении (срок хранения 25 лет).

3.6. Нормативно-правовое обеспечение по формированию личных дел:

- Конституция РФ;
- Семейный кодекс РФ;
- Федеральный закон № 120 ФЗ от 24.06.1090 « Об основах системы профилактики правонарушений несовершеннолетних.

4. Формирование и ведение личных дел воспитанников:

4.1. На каждого воспитанника, формируется личное дело, которое содержит:

4.1.1. Документ, на основании которого несовершеннолетний помещен в Учреждение (один из перечня):

- личное обращение несовершеннолетнего;

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, с учетом мнения несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, за исключением случаев, когда учет мнения несовершеннолетнего противоречит его интересам;

- направление УСЗН или согласованное с УСЗН ходатайство должностного лица, органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- постановление следователя, судьи или постановление лица, проводящего дознание в случаях задержания (ареста, осуждения, и т.д.) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;

- акт органа внутренних дел о необходимости помещения несовершеннолетнего в Учреждение;

- ходатайство комиссии по принятию решения о временном помещении несовершеннолетнего в Учреждение (при отобрании ребенка при угрозе его жизни и здоровью);

- направление администрации Учреждения (при перевозке или переводе из данного Учреждения).

4.1.2. Подлинник или копия свидетельства о рождении или паспорт (при достижении ребенком возраста 14 лет).

4.1.3. Фотография ребенка.

4.1.4. Данные (Акт) первичного медицинского осмотра при поступлении несовершеннолетнего в Учреждение, акт приема несовершеннолетнего и акт передачи несовершеннолетнего.

4.1.5. Опись документов и личных вещей несовершеннолетнего при его поступлении в Учреждение.

4.1.6. Копии писем – уведомлений о приеме и нахождении несовершеннолетних в Учреждении, направленные в адрес его родителей (законных представителей) и органов опеки и попечительства несовершеннолетних.

4.1.7.Документы, подтверждающие социальный статус несовершеннолетнего:

- материалы (справки) о наличии, социальном и местонахождении родителей (законных представителей) и/или родственников, координаты связи с ними (адреса, телефоны);

- свидетельство о смерти родителя (ей);

- копии решений суда о лишении либо об ограничении родителя (ей) несовершеннолетнего родительских прав;

- справка о розыске родителя (ей);

- документ из органов внутренних дел о нахождении родителя (ей) под следствием или в местах лишения свободы;

- выписка из домовой книги или справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства и составе семьи, копия финансово-лицевого счета;

- документы, подтверждающие оформление положенных несовершеннолетнему пенсий, пособий и компенсаций;

- сберегательная книжка (при наличии оснований для перечислений);

- пенсионное удостоверение, пенсионная книжка;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы (удостоверение) инвалидности;

- копии решения суда о назначении алиментов.

4.1.8 Медицинские документы:

- полис обязательного медицинского страхования;

- выписка из истории развития ребенка (форма № 112);

- карта профилактических прививок (форма №063/у);

- медицинская карта несовершеннолетнего форма (№026/у) (хранится в образовательном учреждении, запрашивается при необходимости);

- медицинские справки: медицинское заключение на ребенка, оформляющегося на усыновление форма (№160/у), заключение дерматолога, психоневролога (психиатра), педиатра.

В период нахождения несовершеннолетнего в Учреждении медицинские документы хранятся в медицинском кабинете, после его выбытия из Учреждения прикладываются к личному делу и сдаются в архив.

4.1.9. Документы об образовании:

Документы об образовании несовершеннолетнего оформляются и хранятся в образовательном учреждении (личное дело учащегося, табель успеваемости, выписка текущих оценок), при необходимости запрашиваются Учреждением дополнительно.

Для хранения в личном деле запрашивается и подшивается характеристика с места учебы.

4.1.10. Документы о признании несовершеннолетнего нуждающегося в оказании социальных услуг (приказ УСЗН администрации Алексеевского городского округа «О признании несовершеннолетнего нуждающегося в социальном обслуживании», заявление о предоставлении социальных услуг, акт обследования материально-бытового положения гражданина с целью признания нуждающимся в предоставлении социальных услуг, карта оценки нуждаемости граждан о предоставлении социальных услуг).

4.1.11. Копия анкеты в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

4.1.12. Приказ о зачислении несовершеннолетнего в Учреждение.

4.1.13. Приказ об отчислении несовершеннолетнего из Учреждения.

4.1.14. Документ, на основании которого несовершеннолетний отчислен из Учреждения.

4.2. В личных делах допускается:

4.2.1. Хранение психолого-педагогических анкет и характеристик на несовершеннолетних.

4.2.2. Выписка из протоколов психолого-медико-педагогического консилиума на несовершеннолетнего.

4.2.3. Отдельным разделом – ведение переписки с компетентными органами по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетнего, восстановлению его социального статуса.

4.3. Индивидуальные программы социальной реабилитации несовершеннолетних, диагностические материалы и материалы по процессу социально - реабилитационной работы не приобщаются к личным делам, так как являются рабочими документами для постоянного служебного пользования и систематического заполнения сотрудниками Учреждения.

4.4. Личные дела оформляются в папки со скоросшивателем.

4.5. Личное дело на внешней стороне папки имеет титульный лист следующего содержания:

Название учреждения_____

Личное дело № _____

Фамилия_____

Имя _____

Отчество_____

Дата рождения_____

Дата открытия личного дела (поступления ребенка)_____

Основание поступления_____

Дата закрытия личного дела _____

Основание отчисления и сведения о жизнеустройстве (когда, куда выбыл несовершеннолетний)_____

4.6. Личное дело имеет опись документов и материалов, содержащихся в нем, в соответствии со следующей формой:

| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |

Опись документов заверяется подписью сотрудника, ответственного за ведение личных дел.

Все копии документов заверяются печатью и подписью с пометкой «Копия верна».

4.7.Личное дело на внешней стороне папки имеет регистрационный номер, который заносится в журнал – реестр личных дел.

4.8. В Учреждении ведется журнал - реестр личных дел в соответствии со следующей формой:

| № п/п | ФИО несовершен-нолетнего | Дата рождения несовершенно-летнего | Дата и основание поступления несовершен-нолетнего | Дата и основание отчисления несовешен-нолетнего | Присвоенный регистрационный номер личного дела |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Страницы журнала пронумерованы, журнал прошит и опечатан с указанием количества страниц, подписан директором Учреждения.

Журнал имеет порядковый номер в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

4.9. Учреждение обеспечивает сохранность и конфиденциальность при ведении и хранении личных дел:

- личные дела находятся на постоянном хранении в Учреждении в период пребывания в нем несовершеннолетнего. Хранение производится в сейфе.

- хранение вне личных дел правоустанавливающих документов и их заверенных копий не допускается.

4.10. Приказом директора Учреждения назначается сотрудник, ответственный за ведение личных дел.

4.11. Ревизия состояния личных дел проводится директором Учреждения, либо курирующим заместителем директора не реже 1 раза в квартал (4 раза в год).

4.11.1. По итогам ревизии составляется акт в двух экземплярах.

4.11.2. По результатам устранения замечаний, ответственный сотрудник готовит соответствующую информацию.

4.11.3. Акты и информация об устранении замечаний подшивается в отдельную папку, включенную в номенклатуру дел Учреждения.

4.12. При передаче/переводе или отчислении несовершеннолетнего из Учреждения в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или на семейные формы жизнеустройства, личное дело закрывается и передается в архив Учреждения.

4.13. В случае возвращения несовершеннолетнего из Учреждения - в кровную (родную) семью, личное дело несовершеннолетнего хранится в архиве Учреждения. В личное дело вкладывается индивидуальная программа социальной реабилитации несовершеннолетнего.

Личное дело остается на хранении в Учреждении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.14. При повторном поступлении несовершеннолетнего в Учреждение на него формируется новое личное дело.

## 5.Права

Для решения поставленных перед учреждением задач и выполнения возложенных на него функций, специалисты по социальной работе отделений Учреждения имеет право:

5.1. Запрашивать и получать сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отделения.

5.2. Пользоваться информационными базами данных, имеющимися в распоряжении Центра.

## 6. Ответственность специалистов

Специалисты Учреждения несут ответственность:

6.1. В порядке установленном законодательством Российской Федерации на основании ФЗ-152 от 27.07.2006 «О персональных данных» за разглашение конфиденциальной информации, ставшей известной при оказании социальных услуг;

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей.

## 7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносят директор Центра в следующих случаях:

- при плановом пересмотре Положения;
- при реорганизации, переименовании подразделений и изменении подчиненности;
- при изменении нормативных оснований деятельности;

7.2. Плановый пересмотр Положений осуществляет директор Центра не реже одного раза в пять лет.