

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ТОГБУ «Центр поддержки семьи
и помощи детям «Семейный причал»
№ 133 от 21.09.2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ
ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ**

Положение рассмотрено на
заседании педагогического Совета
ТОГБУ «Центр поддержки семьи и
помощи детям «Семейный причал»
Протокол № 1 от 01.09.2015 года

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ТОГБУ «Центр поддержки семьи и помощи детям «Семейный причал», далее (Учреждение) и регламентирует порядок и ведение личных дел воспитанников.
- 1.2. Положение разработано и утверждено в соответствии с Уставом Учреждения.

2. Порядок ведения личных дел.

- 2.1. Личное дело ведётся с даты поступления ребёнка в Учреждение и до выпуска из Учреждения.
- 2.2. Документы личного дела воспитанников формируются в отдельной папке с титульным листом установленного образца.
- 2.3. На титульном листе личного дела указывается: полное наименование учреждения, фамилия, имя, отчество воспитанника, дата рождения, дата начала и окончания ведения личного дела.
- 2.4. Личное дело комплектуется основными обязательными документами, подтверждающими личность воспитанника, его социально-правовой статус, законность пребывания в организации, имущественные и жилищные права несовершеннолетнего.
- 2.5. В личном деле воспитанника хранятся все жизненно важные документы, подтверждающие статус воспитанника, его диагноз, переписку с различными организациями и учреждениями по вопросам защиты прав и законных интересов ребенка.
- 2.6. В личное дело воспитанника включаются подлинники документов, повторно выданные документы (дубликаты), копии документов, в том числе в случае, установленном законом, - нотариально заверенные копии документов.
- 2.7. 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.
- 2.8. Документы в личном деле располагаются по мере их поступления. Делопроизводство ведется на русском языке.

3. Перечень документов.

- 3.1. Путёвка Управления образования и науки Тамбовской области.
- 3.2. Постановление (распоряжение) о направлении несовершеннолетнего в госучреждение на полное государственное обеспечение.
- 3.3. Документы, подтверждающие право ребёнка на жилую площадь, занимаемую несовершеннолетним и его родителями (Распоряжение соответствующего органа о закреплении за несовершеннолетним жилой площади, ордер, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.д.).
- 3.4. Постановление (распоряжение) соответствующего органа о праве получения жилья вне очереди.
- 3.5. Приказ Управления образования и науки Тамбовской области о признании воспитанника, нуждающимся в предоставлении жилого помещения и постановке его на учет.
- 3.6. Документы, подтверждающие отсутствие родительского попечения (свидетельство о смерти, решение суда о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах, признание безвестно отсутствующим, справка ф.25 и т.д.).
- 3.7. Свидетельство о рождении (подлинник).
- 3.8. Паспорт (для детей старшего возраста).
- 3.9. Справка о наличии (отсутствии) и местонахождении несовершеннолетних братьев, сестер и других близких родственников.
- 3.10. Описание имущества, оставшегося после смерти родителей, сведения о лицах, отвечающих за его сохранность либо справка, подтверждающая отсутствие у несовершеннолетнего имущества, подлежащего описи.
- 3.11. Акт первичного обследования жилищно-бытовых условий жизни ребёнка.
- 3.12. Анкета на ребёнка.
- 3.13. Анкеты на изменения данных о ребёнке.
- 3.14. Пенсионное удостоверение (в случае, если ребёнок имеет право на получение пенсии).
- 3.15. Копия решения суда о взыскании алиментов.
- 3.16. СНИЛС.
- 3.17. Свидетельство о регистрации по месту пребывания.
- 3.18. Сберегательные книжки.
- 3.19. Переписка с судебными приставами, органами опеки и т.д.
- 3.20. Характеристики за каждый год пребывания ребёнка в Учреждении.

4.Порядок хранения и передачи личных дел.

4.1. При поступлении воспитанника в учебное заведение профессионального образования или по достижению им совершеннолетия из личного дела передаются подлинники правоустанавливающих документов по акту передачи.

4.2. При направлении в другое государственное детское учреждение личное дело передаётся по акту передачи.

4.3.В случае требования передачи личного дела органом опеки и попечительства или учреждением профессионального образования, в котором обучается выпускник Центра, личное дело передаётся по акту передачи.

4.4. При передаче ребёнка на дальнейшее воспитание в замещающую семью, замещающему родителю передаются подлинники документов по акту передачи.

4.5. При передаче личного дела воспитанника делается отметка в книге движения воспитанников.

4.6. Личные дела воспитанников, выбывших из Учреждения, передаются в архив Учреждения.

5.Ответственные лица за ведение личных дел. Порядок хранения личных дел.

5.1. Личные дела хранятся в сейфе в кабинете социального педагога, который ведёт личные дела и является ответственным за их хранение.

5.2. Изучение личного дела воспитанника происходит в кабинете социального педагога, в её присутствии. Выдача личных дел воспитанников сотрудникам не осуществляется.

5.3. Характеристики в личное дело пишет воспитатель в конце учебного года.

6.Контроль и проверка личных дел воспитанников.

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором и замом директора Учреждения.

6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану, не менее 1 раза в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.