



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок ведения личных дел несовершеннолетних воспитанников детского дома.

1.2. Настоящее Положение разрабатывается в соответствии с требованиями: Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009г. № 423 «Правила ведения личных дел несовершеннолетних подопечных», с изменениями и дополнениями 26.07.2010 г., 14.02 2013г., 10.02.2014 г.

1.3. Основными задачами ведения личных дел воспитанников детского дома являются:

- контроль над сохранностью документов, а при необходимости их восстановление;
- изучение и анализ состояния личных документов воспитанников детского дома;
- обеспечение недостающих документов.

## **2. Формирование личных дел**

2.1. Группировка исполненных документов в делах производится в соответствии с номенклатурой дел. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные и правильно оформленные документы;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- формировать вместе документы по убыванию календарного года.
- отдельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения.
- в личное дело воспитанников не должны помещаться документы, подлежащие возврату, черновики;
- обеспечение конфиденциальности при хранении личного дела воспитанника.

## **3. Хранение документов**

3.1. Документы, подтверждающие возраст, статус воспитанника, состояние здоровья, гражданство, образование:

- свидетельство о рождении, а при его отсутствии - заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст воспитанника, паспорт (для воспитанников старше 14 лет);
- акт органа опеки и попечительства о направлении несовершеннолетнего гражданина в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или не возможность воспитания ими несовершеннолетнего:
  - решение суда о лишении родительских прав (об ограничении в родительских правах);
  - признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;
  - свидетельство о смерти родителей (единственного родителя);
  - справка об отбывании родителями наказания в виде лишения свободы;
  - копия решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы;
  - заявление родителей, соглашение о временном пребывании ребенка;
- медицинские документы, в том числе заключение экспертной медицинской комиссии о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии воспитанников, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для подопечных с ограниченными возможностями здоровья);
- справка медико-социальной экспертизы установленного образца о признании воспитанника инвалидом, индивидуальная программа его реабилитации;
- полис обязательного медицинского страхования;
- справка с места учебы воспитанника
- иные документы

### 3.2. Документы, устанавливающие имущественные права воспитанника детского дома:

- выписка из домовой книги или справка о регистрации воспитанника по месту жительства и составе семьи;
- правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договоры социального найма жилого помещения, ордера);
- договора об использовании жилых помещений, принадлежащих подопечному на праве собственности;
- акты проверок условий жизни воспитанника;
- договора об открытии на имя воспитанника счетов в кредитных организациях;

- документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников;
- решение суда о взыскании алиментов, справка о размере пенсии, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, ИНН, пенсионная книжка воспитанника, алиментная книжка, накопительная (губернаторская) книжка, депозитная книжка;
- договоры (купли-продажи, доверительного управления имуществом, поручения, иные договоры), заключенные в интересах воспитанника;
- свидетельства о праве на наследство;

3.3. В личное дело воспитанника включаются подлинники документов, повторно выданные документы (дубликаты), копии документов, в том числе в случае, установленном законом, - нотариально заверенные копии документов.

3.4. В случае поступления информации, относящейся к воспитаннику и влекущей необходимость изменений сведений, содержащихся в личном деле воспитанника, соответствующие документы приобщаются к личному делу и изменения производятся в течение дня, следующего за днем поступления указанной информации.

#### **4. При передаче воспитанника под опеку и попечительство, в приемную семью**

Личное дело воспитанника направляется в орган опеки и попечительства по новому месту жительства воспитанника по акту передачи личного дела.

#### **5. При переводе воспитанника в другую организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**

Личное дело воспитанника передается руководителю указанной организации по акту передачи личного дела.

#### **6. По завершению пребывания воспитанника в организации для детей-сирот**

6.1. Личное дело несовершеннолетнего воспитанника, направляется в отдел опеки и попечительства управления образования администрации Топкинского муниципального района.

6.2. Совершеннолетний воспитанник из личного дела получает под роспись (акту передачи) документы:

- паспорт;
- полис обязательного медицинского страхования;

- медицинские документы, о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии (при наличии), а также заключение психолого-медико-педагогической;
- документ об образовании;
- документы, подтверждающие право на имущество и денежные средства, право собственности и (или) право пользования жилым помещением;
- справку о пребывании подопечного в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- пенсионное удостоверение (при наличии);
- пенсионную книжку (при наличии);
- удостоверение об инвалидности (при наличии);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ИНН.

6.3. Копия личного дела передается в органы опеки и попечительства Топкинского муниципального района. Личные дела подопечных хранятся в течение 75 лет.