

УТВЕРЖДЕНО
приказом СОГБУ
СРЦН «Гармония»
от 09.01.2025 № 5

**Порядок
оформления и ведения личных дел
воспитанников СОГБУ СРЦН «Гармония»**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок оформления и ведения личных дел воспитанников СОГБУ СРЦН «Гармония» (далее – Порядок, учреждение) разработан в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 26.06.2023 №547 «Об утверждении методических рекомендаций по ведению личных дел детей, проживающих в организациях, предоставляющих социальные услуги в стационарной и (или) полустационарной формах социального обслуживания», Уставом СОГБУ СРЦН «Гармония» и определяет перечень документов, их порядок размещения и сроки хранения личного дела воспитанника СОГБУ СРЦН «Гармония».

2. Формирование личного дела может осуществляться как на основе личного дела, переданного из органа опеки и попечительства, так и на основании документов, предъявленных родителями (законными представителями) ребенка при его приеме в учреждение.

3. При формировании личного дела несовершеннолетнего необходимо учитывать следующее:

1) личное дело формируется на протяжении всего периода нахождения ребенка в учреждении;

2) личное дело содержит персональные данные несовершеннолетнего и его окружения и иные сведения, связанные с пребыванием в учреждении, а также с защитой его прав и интересов;

3) личное дело включает подлинники и копии документов, заверенные в установленном порядке, к личному делу прилагается опись, в которой указываются наименование документов и номера страниц, на которых они расположены;

4) приобщенные к личному делу копии документов, заверенные в установленном порядке, брошюруются, страницы нумеруются;

5) личные дела подлежат регистрации в книге регистрации личных дел, страницы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью директора и печатью СОГБУ СРЦН «Гармония»;

6) ответственность за оформление, ведение, учет и хранение личных дел, а также за обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, возлагается на специалистов, определенных приказом директора СОГБУ СРЦН «Гармония»;

7) ответственность за инвентаризацию, проверку ведения и хранения личных дел возлагается на заместителя директора по социальной реабилитации СОГБУ СРЦН «Гармония».

4. Если несовершеннолетний находится в учреждении повторно, в личном деле необходимо сделать разделители документов в соответствии со сроками его пребывания в учреждении.

5. Непосредственно после отчисления несовершеннолетнего из учреждения осуществляется проверка его личного дела в части соответствия содержания в нем

документации требованиям настоящего Порядка, после чего личное дело передается в архив. Личные дела несовершеннолетних хранятся в учреждении в течение 25 лет.

II. Ведение Представления на несовершеннолетнего, получающего в СОГБУ СРЦН «Гармония» социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания

1. При приеме несовершеннолетнего в учреждение заполняется Представление на несовершеннолетнего, получающего в СОГБУ СРЦН «Гармония» социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания (далее – Представление на несовершеннолетнего) по форме в соответствии с Приложением № 1.

2. Представление на ребенка заполняется при приеме ребенка в СОГБУ СРЦН «Гармония» на основании документов его личного дела и иных сведений о нем.

3. Представление на ребенка приобщается к личному делу в сброшюрованном виде на бумажном носителе.

4. Заполнение разделов Представления на несовершеннолетнего осуществляют следующие специалисты:

- разделы 1, 2, 7, 8, 9 - специалисты службы первичного приема Семейного МФЦ;
- раздел 3 – медицинская сестра;
- раздел 4, 6 – педагоги-психологи (в соответствии с курируемой группой);
- раздел 4.2. – педагоги-психологи – за 2 недели до итогового СПМПК.

5. Заполнение Представления на ребенка осуществляется в течение 2 недель с издания приказа о зачислении несовершеннолетнего в учреждение.

6. Заполнение представления на ребенка осуществляется в электронном виде.

7. Представление на ребенка дополняется новыми сведениями за 5 дней до дня рождения ребенка.

III. Перечень документов (копий документов), приобщаемых к личному делу несовершеннолетнего, помещенного в СОГБУ СРЦН «Гармония» на полустационарную форму социального обслуживания по заявлению родителя (законного представителя)

1. Представление на несовершеннолетнего, получающего в СОГБУ СРЦН «Гармония» социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания.

2. Свидетельство о рождении.

3. Паспорт гражданина Российской Федерации (гражданина иного государства) (для детей старше 14 лет).

4. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС).

5. Полис обязательного медицинского страхования.

6. Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН).

7. Заявления родителя (законного представителя) ребенка о временном помещении ребенка в организацию.

8. Копии документов, удостоверяющих личности родителей (законных представителей) ребенка.

9. Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку персональных данных.

10. Приказ о зачислении несовершеннолетнего в СОГБУ СРЦН «Гармония» (выписка).

11. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства.

12. Направление на социальное обслуживание гражданина.

13. Договор о предоставлении социальных услуг, заключаемый между СОГБУ СРЦН «Гармония» (поставщиком социальных услуг) и родителями (законными представителями) ребенка.

14. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг.

15. Решение суда о признании ребенка недееспособным.

16. Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы.
17. Индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида
18. Медицинские документы о состоянии здоровья ребенка.
19. Медицинское заключение, подтверждающее отсутствие медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых ребенку может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.
20. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии.
21. Документ об образовании или документ, подтверждающий факт завершения освоения образовательной программы.
22. Акт обследования условий жизни ребенка и его семьи.
23. Документы, содержащие сведения о наличии у ребенка близких родственников и их месте жительства (месте пребывания).
24. Акт сдачи-приемки услуг по выполнению условий Договора о
25. Приказ об отчислении несовершеннолетнего из СОГБУ СРЦН «Гармония» (выписка).
26. Медицинская карта стационарного больного (Форма № 003.у).
27. Карта педагогической диагностики.
28. Речевая карта (группы «Лучик», «Росточек»).
29. Психологическая карта воспитанника.
30. Индивидуальная карта социальной реабилитации воспитанника.
31. Иные документы.