

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ И РЕАБИЛИТАЦИИ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ
«Семь-Я»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ
(ГБУ ЦСПР «Семь-Я»)

ПРИКАЗ

от 19.05.2022 г.

№ 451

**Об утверждении Положения
«О формировании, ведении,
хранении и передаче личных
дел воспитанников ГБУ ЦСПР «Семь-Я»**

В целях организации деятельности Отделения службы комплексной помощи детям, обеспечения сохранности личных вещей, ценностей и документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

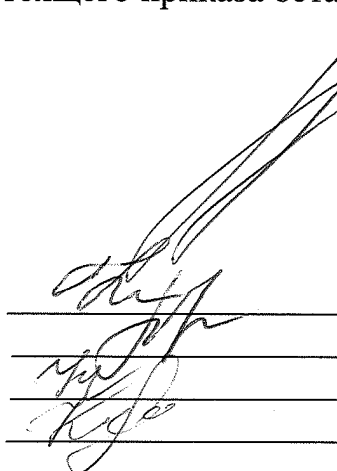
1. Утвердить Положение « О формировании, ведении, хранение и передаче личных дел воспитанников ГБУ ЦСПР «Семь-Я» от 19 мая 2021 года.
2. Зав. Отделением службы комплексной помощи детям Котеневой О.Ю. ознакомить с Положением сотрудников отделения, а так же вновь поступающих на работу в отделение работников.
3. Назначить ответственными лицами в целях обеспечения сохранности личных вещей, ценностей и документов воспитанников по фактическим адресам:
 - г. Москва, ул. Борисовский проезд, д.3, корп.3 – специалист по социальной работе Рогожина В.О.
 - г. Москва, ул. Елецкая, д.10, корп.2 -социального педагога Кечину О.Э.
 - г. Москва, ул. Лебедянская, д.26, корп.3 – социального педагога Кирееву Н.С.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.В. Каньшина

С приказом ознакомлены:

Котенева О.Ю.
Рогожина В.О.
Кечина О.Э.
Киреева Н.С.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ

ЦСПР «Семь-Я»

Н.В. Каньшина

2022 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников ГБУ ЦСПР «Семь-Я»

I. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение составлено и разработано на основании Постановления Правительства РФ от 18.05.2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Федерального закона РФ от 26.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ГБУ ЦСПР «Семь-Я» и определяет порядок действий специалистов Отделения психолого-педагогического консультирования, сопровождения семьи и детей.

1.2 Личное дело несовершеннолетних подопечных содержит полное сведения о нем. Личное дело входит в номенклатуру дел Центра.

1.3 Личное дело является документом несовершеннолетнего подопечного, и ведение его обязательно для каждого воспитанника.

II. Порядок оформления личных дел, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

2.1. Личные дела подопечных заводятся при поступлении в Центр. Личное дело формируется из двух частей: под грифом «С» (социальные документы), под грифом «М» (медицинские документы) и имеют сквозную нумерацию.

2.2. Часть личного дела под грифом «С» хранится в отделении служба комплексной помощи детям на каждой территории: Борисовский проезд, дом 3, корп.3, ул Лебедянская, д.26, корп.3, ул Елецкая, д.10, корп.2.

2.3. Личное дело подопечного ведется на весь период пребывания в Центре.

2.4. Часть личного дела под грифом «С» подопечного формируется из следующих документов:

а) свидетельство о рождении, а при его отсутствии - заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст подопечного, паспорт (для подопечных старше 14 лет);

б) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо о направлении несовершеннолетнего гражданина в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - организация для детей-сирот);

в) документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних: решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими; свидетельство о смерти родителей (единственного родителя); документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства; заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке; справка об

отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений; копия решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы, иные документы;

г) медицинские документы, в том числе заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии подопечного, а также заключение Центральной психолого-медико-педагогической комиссии (для подопечных с ограниченными возможностями здоровья);

е) документы об образовании (для подопечных школьного возраста).

В личное дело также включаются следующие документы (при их наличии):

а) выписка из домовой книги или справка о регистрации подопечного по месту жительства и составе семьи;

б) правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельства о государственной регистрации права собственности, договоры социального найма жилого помещения, ордера);

в) договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих подопечному на праве собственности;

г) опись имущества подопечного и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;

д) акты проверок условий жизни подопечного;

е) договоры об открытии на имя подопечного счетов в кредитных организациях;

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

з) полис обязательного медицинского страхования;

и) решение суда о взыскании алиментов, пенсионное удостоверение, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, пенсионная книжка подопечного, получающего пенсию, удостоверение об инвалидности;

к) справка медико-социальной экспертизы установленного образца о признании подопечного инвалидом, индивидуальная программа его реабилитации;

л) предварительное разрешение органа опеки и попечительства о распоряжении доходами подопечного;

м) документы, подтверждающие расходование денежных средств на нужды подопечного, и отчет об использовании денежных средств;

н) договоры (купли-продажи, доверительного управления имуществом, поручения, иные договоры), заключенные в интересах подопечного;

о) свидетельства о праве на наследство;

п) справка с места работы (учебы) подопечного;

р) справка об ознакомлении гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее - гражданин, выразивший желание стать опекуном), с медицинским диагнозом подопечного;

с) согласие (заявление) подопечного, достигшего 10 лет, с назначением опекуна или попечителя (далее - опекун);

т) ежегодные отчеты опекуна о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении этим имуществом (далее - отчет опекуна) с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов), утвержденные руководителем органа опеки и попечительства;

у) иные документы.

Часть личного дела под грифом «М» хранится в кабинете медицинской части.

2.5. Часть личного дела под грифом «М» подопечного формируется из следующих документов:

- История болезни.

История болезни включает в себя:

1. Титульный лист.
2. Информированное добровольное согласие на все виды медицинских вмешательств (ежегодно).
3. Добровольное информированное согласие на проведение профилактических прививок (ежегодно).
4. Заявление опекуна о согласии на психиатрическую помощь и лечение.
5. Лист уточненных диагнозов.
6. Прививочный лист.
7. Лист антропометрии.
8. Лист индивидуальных реабилитационных мероприятий.
9. Лист диспансеризации.
10. Карта диспансеризации несовершеннолетнего, форма № 030-Дс/у-13 (ежегодно).
11. Медицинское заключение на ребенка, оформляющего на усыновление (удочерение), форма № 160/у (ежегодно).
12. Лист учета выписки лекарственных препаратов по рецептам.
13. Лист врачебных назначений (соматическое лечение).
14. Лист врачебных назначений по спецлечению.
15. Лист учета эпилептических приступов (при необходимости).
16. Психолого-педагогическая характеристика (ежегодно).
17. Первичный осмотр врача педиатра.
18. Дневниковые записи, в течение 10 дней адаптации, ежедневно.
19. Первичный осмотр врача психиатра.

Далее листы вклеиваются в хронологическом порядке.

1. Дневниковые записи врачей специалистов, в декретивные сроки и по заболеванию до выздоровления.
2. Дневниковые записи врача психиатра, не реже одного раза в квартал.
3. Выписки из учреждений здравоохранения в хронологическом порядке по тексту, вклеиваются копии. Оригиналы хранятся в папке в хронологическом порядке.
4. Результаты лабораторного и инструментального обследования в хронологическом порядке по тексту.
5. Годовой эпикриз пишется в начале текущего года, за предыдущий, пишется один совместно с врачом психиатром и другими специалистами и вклеивается в хронологическом порядке в общем отделе карты.

- Карта профилактических прививок форма 063/у.

- Индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.

- Акты приемки-передачи технического средства реабилитации.

III. Порядок оформления личных дел воспитанников, помещенных по заявлению родителей

3.1 Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ заявление о зачислении в Центр
- ✓ договор о стационарном социальном обслуживании;
- ✓ копия паспорта родителей;
- ✓ направление или путевка ДТиСЗН г. Москвы
- ✓ согласие законного представителя на обработку персональных данных;
- ✓ копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве;
- ✓ копия паспорта (с 14 лет)
- ✓ единый жилищный документ с места жительства;

- ✓ копия страхового медицинского полиса;
- ✓ копия страхового пенсионного полиса;
- ✓ направлении несовершеннолетнего гражданина в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - организация для детей-сирот);
- ✓ медицинские документы, в том числе заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии подопечного, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для подопечных с ограниченными возможностями здоровья);
- ✓ иные документы.

IV. Порядок ведения и хранения личных дел.

4.1 Система ведения личных дел в части «С» формируется по файлам. (см. Приложение №1).

Система ведения личных дел воспитанников, помещенных по заявлению родителей формируется по мере их поступления.

4.2 Часть личного дела в части «С» ведется специалистами Отделения психолого-педагогического консультирования, сопровождения семьи и детей на каждой территории

4.3. Часть личного дела в части «М» ведется медицинскими работниками.

4.5 Ответственными за ведение личного дела воспитанника являются специалисты Отделения психолого-педагогического консультирования, сопровождения семьи и детей.

4.6 Доступ к документам личного дела осуществляется только в присутствии ответственных лиц, которые являются ответственными за их хранение. Изучение личного дела подопечного происходит в кабинете Отделения психолого-педагогического консультирования, сопровождения семьи и детей.

V. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Центра

5.1. При выбытии воспитанников из Центра личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

5.2 При переводе воспитанников в другие учреждения г. Москвы личное дело передается по акту передачи вместе с описью.

5.3 В тех случаях, когда выбытие происходит по иным причинам, личное дело находится в архиве.

VI. Порядок проверки личных дел воспитанников:

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется комиссией, в состав которой входят: директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по медицинской части, заведующий Отделением психолого-педагогического консультирования, сопровождения семьи и детей.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется согласно плану административного контроля.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел.

5.4. По итогам проверки комиссия, осуществляющая проверку, готовит акт с указанием замечаний.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Примерный порядок ведения личных дел подопечных, оставшихся без попечения родителей в части «С»

№ файла	Наименование документа	Реквизиты документа	Кол-во листов
1.	Титульный лист		

	План по защите прав несовершеннолетнего ребенка		
2.	Опись документов		
3.	Копия свидетельство о рождении		
4.	Копия паспорта		
5.	Путевки в учреждения города Москвы		
6.	Распорядительные документы о направлении несовершеннолетнего в организацию для детей-сирот:		
7.	Приказ о зачислении несовершеннолетнего в ГБУ ЦСПР «Семь-Я»		
8.	Свидетельство о смерти родителей		
9.	Решение суда о ЛРП и взыскании алиментов		
10.	Сведения о родителях		
11.	Учет сведений в региональном банке данных о детях: 1) Извещение об установлении, изменении, уточнении и (или) снятии диагноза, либо изменении иных данных о состоянии здоровья, физического и умственного развития у детей, оставшихся без попечения родителей 2) Дополнения и изменения к анкете ребенка 3) Дополнения и изменения к анкете ребенка 4) Анкета ребенка		
12.	Справка о ближайших родственниках		
13.	Сведения об имуществе		
14.	Жилищные документы с места регистрации воспитанника		
15.	Акты обследования жилищно-бытовых условий квартиры, закрепленной за воспитанником		
16.	Акт проверки условий жизни несовершеннолетнего подопечного, соблюдения опекуном прав и законных интересов, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения опекуном требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей		
17.	Копия полиса обязательного		

	медицинского страхования		
18.	Копия СНИЛСа		
19.	Договор о вкладе		
20.	Копия сберегательной книжки		
21.	Определение о замене взыскателя		
22.	Копия исполнительного листа		
23.	Переписка по взысканию алиментов с ССП		
24.	Заключение ГМПК ГУЗ ДПБ №6 ДЗ г. Москвы		
25.	Документы об инвалидности: А) ИПР Б) Справка бюро МСЭ		
26.	Копия пенсионного удостоверения		
27.	Справки из образовательного учреждения		
28.	Копия свидетельства об обучении		
29.	Сведения о сроках пребывания в других учреждениях на гос. обеспечении		
30.	Психолого-педагогическая характеристика на воспитанника		
31.	Переписка		
32.	Фотография		