

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
муниципального казенного  
образовательного учреждения  
для детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей  
«Верх-Чебулинский районный  
детский дом»



Л.П. Максимова  
09 февраля 2023 г.  
Приказ № 52 от 09.02.2023 г.

**Положение  
о ведении личных дел воспитанников  
муниципального казенного образовательного учреждения  
для детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей  
«Верх-Чебулинский районный детский дом»**

Принято на совещании при директоре  
Протокол № 5 от 09.02.2023 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Положение о ведении личных дел воспитанников муниципального казенного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Верх-Чебулинский районный детский дом» (далее положение) разработано на основании Федерального закона РФ от 26.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14.07.2022 г., Правил ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утвержденных постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 г. № 423 с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 г. № 114 (в редакции от 29.12.2021 г.), Устава муниципального казенного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Верх-Чебулинский районный детский дом» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок ведения личных дел несовершеннолетних подопечных (далее - подопечные).

## **2. Порядок формирования личного дела воспитанника.**

2.1. Личное дело подопечного формирует орган опеки и попечительства.

2.2. При помещении подопечного в учреждение орган опеки и попечительства:

а) составляет опись документов, хранящихся в личном деле подопечного, и акт передачи личного дела подопечного, подписанный руководителем органа опеки и попечительства и руководителем учреждения;

б) передает документы, хранящиеся в личном деле подопечного, по описи должностному лицу учреждения;

в) хранит акт о направлении подопечного в учреждение, а также акт передачи личного дела и опись документов.

2.3. Ведение личных дел подопечных Учреждения и составление описи документов, содержащихся в их личных делах, осуществляются социальным педагогом. Личные дела подопечных хранятся в сейфе.

2.4. Личное дело воспитанника, помещенного в учреждение, оформляется следующим образом:

- документы личного дела воспитанника формируются в отдельной папке с титульным листом;

- на титульном листе личного дела указывается: полное наименование учреждения, фамилия, имя, отчество воспитанника, дата рождения, дата начала и окончания личного дела.

- личному делу присваивается номер, соответствующий номеру в алфавитной книге воспитанников;

- в личное дело вкладываются документы, подтверждающие правомочность помещения воспитанника в Учреждение;

- документы в личном деле пополняются по мере их поступления.

2.5. В личном деле подопечного хранятся:

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 психолого-медико-педагогической комиссии (для подопечных с ограниченными возможностями здоровья);

д) справка о состоянии здоровья матери и течении родов (в случае передачи подопечного из родильного дома, родильного отделения медицинской организации);

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

2.6. 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, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, пенсионная книжка подопечного, получающего пенсию, удостоверение об инвалидности;
- к) справка медико-социальной экспертизы установленного образца о признании подопечного инвалидом, его индивидуальная программа реабилитации или абилитации или сведения, подтверждающие факт установления инвалидности подопечному, а также сведения, содержащие рекомендации по его реабилитации или абилитации. Такие сведения орган опеки и попечительства в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивает в Пенсионном фонде Российской Федерации. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Опекун или попечитель (далее - опекун) вправе по собственной инициативе представить в качестве необходимых сведений справку медико-социальной экспертизы установленного образца о признании подопечного инвалидом и его индивидуальную программу реабилитации или абилитации;
- 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, с медицинским диагнозом подопечного;
- с) согласие (заявление) подопечного, достигшего 10 лет, с назначением опекуна;
- т) ежегодные отчеты опекуна о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении этим имуществом 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.

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

2.8. В случае поступления информации, относящейся к подопечному и влекущей необходимость внесения изменений в сведения, содержащиеся в личном деле подопечного, соответствующие документы приобщаются к личному делу и изменения производятся в течение дня, следующего за днем поступления указанной информации.

2.9. Доступ к документам личного дела воспитанников Учреждения имеет только социальный педагог, ответственный за ведение личных дел. Изучение личного дела воспитанника происходит в кабинете социального педагога, в его присутствии. Выдача личных дел воспитанника сотрудникам не осуществляется.

2.10. Учреждение обеспечивает конфиденциальность при хранении личных дел подопечных.

2.11. Делопроизводство ведется на русском языке.

2.12. При переводе подопечного в другое учреждение для детей-сирот и детей, его личное дело передается руководителю данного учреждения под роспись о получении. При передаче подопечного из Учреждения под опеку или попечительство его личное дело направляется в орган опеки и попечительства по новому месту жительства подопечного.

2.13. При передаче подопечного из учреждения под опеку или попечительство его личное дело направляется в орган опеки и попечительства по новому месту жительства подопечного.

2.14. По завершении пребывания подопечного в Учреждении его личное дело направляется в орган опеки и попечительства по месту жительства подопечного.

2.15. По завершении пребывания подопечного в Учреждении подопечному выдаются:

- а) паспорт;
- б) полис обязательного медицинского страхования;
- в) медицинские документы, в том числе заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии подопечного (при наличии), а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для подопечных с ограниченными возможностями здоровья);
- г) документ об образовании;
- д) документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников;
- е) документы, подтверждающие право подопечного на имущество и денежные средства, право собственности и (или) право пользования жилыми помещениями;

- ж) справка о пребывании подопечного в организации для детей-сирот (в случае завершения пребывания подопечного в организации для детей-сирот);
- з) пенсионное удостоверение (при наличии);
- и) пенсионная книжка (при наличии);
- к) удостоверение об инвалидности (при наличии);
- л) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.16. По достижении подопечным 18 лет его личное дело передается на хранение в архив органа опеки и попечительства. Личные дела подопечных хранятся в архиве органа опеки и попечительства в течение 75 лет, после чего подлежат экспертизе ценности документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

### **3. Заключительные положения.**

3.1. Положение о ведении личных дел воспитанников может рассматриваться и приниматься на педагогическом совете или совещании при директоре Учреждения и вступает в силу с даты утверждения его директором Учреждения.

3.2. Изменения и дополнения в Положение о ведении личных дел воспитанников рассматриваются на педагогическом совете или совещании при директоре Учреждения и вступают в силу с даты утверждения их директором Учреждения.

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью  
6 ( шесть ) листов  
Директор МКОУ «Верх-Чебулинский  
районный детский дом»  
Л.П.Максимова