

Приложение № 3
к приказу Директора ОКУ «Солнцевский
центр соцпомощи «Успех»
от 20.04.2026 № 164

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, МАТЕРИНСТВА И
ДЕТСТВА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«СОЛНЦЕВСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ
«УСПЕХ»



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОКУ «Солнцевский центр
соцпомощи «Успех»
М.Г. Абанина
2026 г.

**Порядок формирования,
ведения, учета и хранения личных дел
воспитанников стационарного отделения
социальной реабилитации несовершеннолетних**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок оформления, ведения, учета и хранения личных дел воспитанников, проживающих в стационарном отделении социальной реабилитации несовершеннолетних областного казенного учреждения социального обслуживания «Солнцевский центр социальной помощи семье и детям «Успех» (далее-Учреждение) и получающих социальные услуги в стационарной форме (далее - Порядок).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Правил ведения личных дел несовершеннолетних подопечных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 № 481 "О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей" и методических рекомендаций утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.06.2023 № 547 «По ведению личных дел детей, проживающих в организациях, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания».

1.3. Понятия и термины, используемые в Порядке, применяются в значениях, установленных в нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.4. Личное дело – это совокупность документов, содержащих персональные данные и иные сведения о несовершеннолетнем и его семье, которые находятся на обслуживании в Отделении, отражающих работу по оказанию социальных услуг, выполнению индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

2. Порядок формирования личных дел воспитанников при поступлении в стационарное отделение социальной реабилитации несовершеннолетних.

2.1. Личное дело формируется на каждого воспитанника на протяжении всего периода нахождения несовершеннолетнего в учреждении.

2.2. Личное дело содержит персональные данные ребенка и иные сведения, связанные с пребыванием в учреждении, а также с защитой его прав и интересов.

2.3. Личное дело включает подлинники или дубликаты документов (только для детей, помещенных под надзор в учреждение) и копии документов, заверенные в установленном порядке, к личному делу прилагается опись, в которой указываются наименование документов и номера страниц, на которых они расположены.

2.4. Приобщенные к личному делу копии документов, заверенные в установленном порядке, брошюруются, страницы нумеруются.

2.5. Личное дело формируется в одной папке, которая позволяет обеспечивать порядок хранения личных дел и сохранность приобщенных к личному делу документов.

2.6. Личные дела подлежат регистрации в книге регистрации личных дел, страницы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя учреждения и печатью.

2.7. Ответственность за оформление, ведение, учет и хранение личных дел, а также за обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, возлагается на уполномоченных работников, определенных приказом директора, с внесением обязанностей в должностную инструкцию.

2.8. Ответственность за инвентаризацию, проверку ведения и хранения личных дел возлагается на заместителя директора учреждения, определенного приказом директора учреждения, с внесением обязанностей в должностную инструкцию.

2.9. При приеме ребенка в учреждение представление на ребенка заполняется уполномоченными работниками организации на основании документов его личного дела и иных сведений о нем. Заполнение представления на ребенка осуществляется в электронном виде. Ежегодно представление на ребенка дополняется новыми сведениями (за 5 дней до дня рождения ребенка).

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

3. Перечень документов (копий документов), приобщаемых к личному делу ребенка, помещенного в ОКУ «Солнцевский центр соцпомощи «Успех», под надзор органами опеки и попечительства:

3.1. Представление на ребенка, проживающего в организации, предоставляющей социальные услуги в стационарной и (или) полустационарной формах социального обслуживания (приложение №2).

3.2. Свидетельство о рождении.

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

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

3.5. Полис обязательного медицинского страхования.

3.6. Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН) (при наличии).

3.7. Акт органа опеки и попечительства о помещении ребенка под надзор в организацию.

3.8. Приказ о зачислении ребенка в организацию.

3.9. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту пребывания (по адресу организации).

3.10. Документ, подтверждающий наличие или отсутствие права собственности на жилое помещение, или права пользования по договору социального найма жилого помещения, или права пользования жилым помещением в качестве члена семьи нанимателя по договору социального найма.

3.11. Индивидуальный план развития и жизнеустройства

3.12. Документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка.

3.13. Акт об оставлении ребенка в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации.

3.14. Заключение о состоянии здоровья ребенка, помещаемого под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.15. Акт об оставлении ребенка в организации.

3.16. Документ, подтверждающий установление материнства и (или)

отцовства (для несовершеннолетних родителей ребенка, не состоящих в браке).

3.17. Справка органа записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце (матери) внесены в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери (отца) ребенка.

3.18. Заявление родителей (родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка.

3.19. Решение суда о лишении родителей (родителя) родительских прав.

3.20. Решение суда об ограничении родителей (родителя) в родительских правах.

3.21. Решение суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным).

3.22. Решение суда о признании родителей (родителя) ограниченно дееспособными (дееспособным).

3.23. Документ, подтверждающий нахождение родителей (родителя) ребенка под стражей или отбывание ими (им) наказания в виде лишения свободы.

3.24. Решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим) или умершими (умершим).

3.25. Свидетельство о смерти родителей (родителя).

3.26. Решение суда об усыновлении (удочерении) ребенка.

3.27. Решение суда об отмене усыновления (удочерения).

3.28. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя).

3.29. Согласие (заявление) ребенка, достигшего 10 лет, о назначении ему опекуна (попечителя).

3.30. Акт органа опеки и попечительства об отстранении гражданина от обязанностей опекуна (попечителя).

3.31. Решение о признании ребенка нуждающимся в социальном обслуживании.

3.32. Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы.

3.33. Индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида.

3.34. Медицинские документы о состоянии здоровья ребенка, включающие в том числе карту диспансеризации несовершеннолетнего (учетная форма № 030-Д/с/у-13).

3.35. Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра, содержащее сведения о наличии у ребенка психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в иной организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания.

3.36. Медицинское заключение, подтверждающее отсутствие медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых ребенку может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.

3.37. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

3.38. Документ об образовании или документ, подтверждающий факт завершения освоения образовательной программы.

3.39. Акт проверки условий жизни несовершеннолетнего подопечного, соблюдения опекуном (попечителем) прав и законных интересов

несовершеннолетнего подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения опекуном (попечителем) требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей.

3.40. Документы, содержащие сведения о наличии у ребенка близких родственников и их месте жительства (месте пребывания).

3.41. Документы, содержащие информацию об имуществе ребенка.

3.42. Описание имущества ребенка и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность.

3.43. Справка о размере пенсии несовершеннолетнего подопечного, выданная территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение.

3.44. Иные документы.

4. Перечень документов (копий документов), приобщаемых к личному делу ребенка, помещенного в Учреждение по заявлению родителя (законного представителя):

4.1. Представление на ребенка, проживающего в организации, предоставляющей социальные услуги в стационарной и (или) полустационарной формах социального обслуживания (приложение №2).

4.2. Свидетельство о рождении.

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

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

4.6. Полис обязательного медицинского страхования.

4.7. Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН) (при наличии).

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

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

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

4.11. Приказ о зачислении ребенка в организацию.

4.12. Соглашение между опекунами (законными представителями), организацией и органом опеки и попечительства о временном пребывании ребенка в организации.

4.13. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту пребывания (по адресу организации).

4.14. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства.

4.15. Решение о признании ребенка нуждающимся в социальном обслуживании.

4.16. Договор о предоставлении социальных услуг, заключаемый между организацией (поставщиком социальных услуг) и родителями (законными представителями) ребенка.

4.17. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг.

4.18. Справка, подтверждающая факт установления инвалидности,

выдаваемая федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы.

4.19. Индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида.

4.20. Медицинские документы о состоянии здоровья ребенка, включающие в том числе карту диспансеризации несовершеннолетнего (учетная форма № 030-Д/с/у-13).

4.21. Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра, содержащее сведения о наличии у ребенка психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в иной организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной или полустационарной формах социального обслуживания.

4.22. Медицинское заключение, подтверждающее отсутствие медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых ребенку может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной или полустационарной формах социального обслуживания.

4.23. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

4.24. Документ об образовании или документ, подтверждающий факт завершения освоения образовательной программы.

4.25. Акт обследования условий жизни ребенка и его семьи.

4.26. Документы, содержащие сведения о наличии у ребенка близких родственников и их месте жительства (месте пребывания).

4.27. Иные документы.

5. Ведение личных дел воспитанников в стационарном отделении социальной реабилитации несовершеннолетних

5.1. Личное дело воспитанника оформляется в течение 3 рабочих дней с даты зачисления несовершеннолетнего в учреждение и ведется до его отчисления из состава воспитанников (ответственный – социальный педагог).

5.2. Документы личного дела подшиваются в папку (скоросшиватель).

5.3. Каждое личное дело имеет номер, соответствующий номеру записи в журнале учета лиц, находящихся в учреждении, нуждающихся в социальной реабилитации.

5.4. На титульном листе личного дела воспитанника указываются сведения:

- полное наименование учреждения;
- фамилия, имя, отчество воспитанника;
- дата, месяц, год рождения воспитанника, № личного дела;
- дата, месяц, год поступления в учреждение;

5.5. Первым документом, включенным в состав личного дела, является внутренняя опись.

5.6. Остальные документы располагаются в установленном порядке для удобства подшивки документов в порядке хронологии (поступления).

5.7. Личные дела хранятся в отдельном месте.

5.8. Формирование документов личных дел воспитанников, составление описи документов, содержащихся в личном деле, содержание личных дел в надлежащем порядке осуществляется социальным педагогом.

6. Порядок выдачи документов личного дела при завершении пребывания воспитанника в стационарном отделении социальной реабилитации несовершеннолетних

6.1. По завершении пребывания несовершеннолетних в стационарном отделении социальной реабилитации несовершеннолетних, родителям или законным представителям выдаются документы на несовершеннолетних:

- а) паспорт или свидетельство о рождении (при наличии);
- б) полис обязательного медицинского страхования (при наличии);
- 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), (при наличии);
- в) справка о пребывании несовершеннолетнего в Учреждение;
- г) пенсионное удостоверение (при наличии);
- и) пенсионная книжка (при наличии);
- д) удостоверение об инвалидности (при наличии);
- е) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при наличии) и др.

7. Порядок хранения, ответственность и контроль за ведением личных дел воспитанников

7.1. Ответственность за сохранность документов личного дела воспитанников возлагается на социального педагога.

7.2. При необходимости личные документы воспитанника (паспорт, свидетельство о рождении, СНИЛС, полис медицинского страхования) выдаются под подпись сотруднику стационарного отделения или законному представителю и фиксируются в акте о передаче.

7.3. Специалисты, работающие с личным делом воспитанника, обеспечивают конфиденциальность при хранении личных дел.

7.4. Личные дела воспитанников, которые проходят реабилитацию, хранятся в кабинете социального педагога и по необходимости под роспись предоставляются заместителю директора, заведующей отделением, социальным педагогам, воспитателям, педагогам-психологам и медицинским работникам учреждения.

7.5. При отчислении воспитанника из Учреждения оригиналы документов по акту передаются родителям, опекунам, представителям отдела опеки и попечительства. Личное дело с копиями всех документов сдается в архив.

Срок хранения личного дела воспитанника - 75 лет.