

Заслушано и обсуждено
на общем собрании работников
ГКУ «Детский дом «Гармония»

« 12 » 01 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор ГКУ
«Детский дом «Гармония»
Н.И. Дементьева

Приказ № 9 от « 25 » 01 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел воспитанников

государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей
«Детский дом «Гармония»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом ГКУ «Детский дом «Гармония» от 25.12.2023 г.
- 1.2. Настоящее положение устанавливает порядок ведения личных дел воспитанников детского дома и основывается на Постановлении Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 423
- 1.3. Настоящее положение регламентирует порядок ведения личных дел воспитанников.
- 1.4. Личные дела воспитанников ведутся с целью защиты прав и интересов воспитанников.

2. Порядок ведения личных дел.

- 2.1. Личное дело ведётся с даты определения ребёнка в детский дом и до выпуска из детского дома.
- 2.2. На титульном листе личного дела указываются фамилия, имя, отчество воспитанника, сведения о родителях, сведения о закреплении жилого помещения, дата поступления в детский дом, личное дело нумеруется.
- 2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
 - путевка;
 - постановление (распоряжение) о направлении в детское государственное интернатное учреждение;

- постановление (распоряжение) о закреплении жилого помещения либо о праве получения жилья вне очереди;
- документы, подтверждающие статус воспитанника (решение суда о лишении родительских прав; свидетельство о смерти; справка ф. 25 и др.);
- свидетельство о рождении, паспорт (с 14 лет);
- сведения о наличии / отсутствии несовершеннолетних братьев и сестер;
- сведения о наличии / отсутствии ценного имущества;
- акт первичного обследования жилья;
- анкета на ребёнка с дополнениями и изменениями;
- пенсионное удостоверение (если сирота или пенсионер);
- страховой пенсионный полис;
- свидетельство о регистрации по месту пребывания;
- сберегательные книжки;
- переписка с судебными приставами и др.;
- характеристика.

2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

3. Порядок передачи и хранения личных дел при выбытии воспитанника из детского дома.

3.1. При поступлении воспитанника в учебное заведение профессионального образования или по достижении им совершеннолетия из личного дела передаются подлинники правоустанавливающих документов по акту передачи.

3.2. При направлении воспитанника в другое интернатное учреждение личное дело передается по акту передачи.

3.3. В случае требования органа опеки и попечительства или учреждения профессионального образования, в котором обучается выпускник детского дома, о передаче личного дела воспитанника, личное дело передается по акту передачи.

3.4. При передаче личного дела воспитанника в другое учреждение делается отметка в книге движения воспитанников.

3.5. При передаче воспитанника на воспитание в замещающую семью замещающему родителю передаются подлинники документов по акту передачи.

3.6. Личные дела воспитанников, выбывших из детского дома, передаются в архив детского дома.

4. Ответственные лица за ведение личных дел. Порядок хранения личных дел.

4.1. Личные дела воспитанников ведут социальным педагогом.

4.2. Характеристики в личное дело пишет воспитатель в конце учебного года.

4.3. Личные дела учащихся хранятся в кабинете социального педагога в сейфе.

5. Контроль и проверка личных дел воспитанников.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором детского дома.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану внутреннего контроля, не менее 1 раза в год. В необходимых случаях, проверка

осуществляется внепланово, оперативно.

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

5.4. Итоги проверки заместителя директора отражает в справке.