


УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ОГКУСО
СРЦН «Алые паруса»
№ 73 от 09.07.2016 г.

Инструкция
по ведению личного дела несовершеннолетнего
ОГКУСО СРЦН «Алые паруса»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (в ред. от 01.12.2007), Федеральным законом от 23.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2000 г. N 896 "Об утверждении примерных положений о специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации", Постановлением Минтруда РФ от 30.01.1997 года № 4 «Об утверждении порядка приема, содержания и выпуска лиц, находящихся в специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации», Постановлением Минтруда РФ от 29.03.2002 года №25 «Об утверждении рекомендаций по организации деятельности специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации», Правилами ведения личных дел, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 г. №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Приказом Министерства здравоохранения, социального развития и спорта Ульяновской области от 31.01.2014 года № 24, Уставом Центра.
- 1.2. Настоящая инструкция определяет порядок ведения личных дел несовершеннолетних воспитанников Центра и обязательна для исполнения должностными лицами Учреждения.
- 1.3. Зачисление в Центр осуществляется на основании приказа директора Центра. На каждого вновь поступившего воспитанника заводится личное дело.
- 1.4. Личные дела воспитанников Центра хранятся в сейфе в кабинете специалиста по социальной работе, который является ответственным за их хранение. Личные дела располагаются в сейфе в алфавитном порядке.
- 1.5. В личном деле воспитанника должны находиться оригиналы документов, необходимые для определения его социального статуса. Номера и даты выдачи документов вносятся в опись документов, которая необходима для их учета и контроля.
- 1.6. Контроль состояния личных дел осуществляется заведующим стационарным отделением и директором Центра.
- 1.7. При отчислении воспитанника из Центра оригиналы документов под расписку передаются родителям, опекунам, представителям учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, органам полиции, воспитанникам, достигшим 18 лет для самостоятельного проживания. Личное дело с копиями всех документов сдается в архив Центра. Срок хранения личного дела воспитанника Центра 75 лет.

2. Категория обслуживаемых детей.

2.1. В соответствии с п.2 ст. 13 Федерального закона от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" на стационарное отделение Учреждения круглосуточно принимаются несовершеннолетние в возрасте от 3 до 18 лет:

- 1) оставшиеся без попечения родителей или законных представителей;
- 2) проживающие в семьях, находящихся в социально опасном положении;
- 3) заблудившиеся или покинутые;
- 4) самовольно оставившие семью, самовольно ушедшие из образовательных учреждений для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или других детских учреждений, за исключением лиц, самовольно ушедших из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа;
- 5) не имеющие места жительства, места пребывания и (или) средств к существованию;
- 6) оказавшиеся в иной трудной жизненной ситуации и нуждающиеся в социальной помощи и (или) реабилитации.

2.2. В соответствии с п.3. ст. 13 Федерального закона основаниями для помещения в Центр несовершеннолетних являются:

- 1) *личное обращение несовершеннолетнего;*
- 2) *заявление родителей несовершеннолетнего или его законных представителей с учетом мнения несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, за исключением случаев, когда учет мнения несовершеннолетнего противоречит его интересам;*
- 3) *ходатайство управления социальной защиты населения* или согласованное с этим органом ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних;
- 4) *постановление* лица, производящего дознание, следователя, прокурора или судьи в случае задержания, ареста или осуждения родителей или законных представителей несовершеннолетнего;
- 5) *акт оперативного дежурного* районного, городского отдела (управления) внутренних дел, отдела (управления) внутренних дел закрытого административно-территориального образования, отдела (управления) внутренних дел на транспорте о необходимости помещения несовершеннолетнего в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации. Копия указанного акта в течение 5 суток направляется в территориальное управление социальной защиты населения.

1. Порядок зачисления несовершеннолетнего в Центр на стационарное отделение

3.1. Специалист по социальной работе, осуществляющий прием несовершеннолетнего в Центр, проверяет наличие документов (в первую очередь, документ, удостоверяющий личность ребенка, направление уполномоченного органа) со всеми необходимыми реквизитами, печатями и подписью должностного лица.

3.2. Совместно с лицом, доставившим несовершеннолетнего в Центр (кроме случаев зачисления несовершеннолетних по личному заявлению), оформляется акт получения документов, скрепляемый подписью доставившего и принявшего лица.

3.3. При зачислении несовершеннолетнего в Центр оформляется опись имущества, которая скрепляется подписями присутствующих лиц, с указанием всех имеющихся при несовершеннолетнем вещей (в том числе денег), одежды, в которую он был одет, ее состояние.

3.4. В случае если прием несовершеннолетнего производится не специалистом по социальной работе, лицо, принявшее документы (дежурная медицинская сестра), должно сообщить о приеме и

передать комплект документов специалисту по социальной работе для оформления личного дела.

3.5. Специалист по социальной работе передает информацию о поступившем несовершеннолетнем заместителю директора по РВР, регистрирует в книге учета несовершеннолетних, оформляет личное дело воспитанника, подготавливает информацию к консилиуму.

3.6. Зачисление несовершеннолетнего в Центр оформляется приказом за подписью директора. В приказе фиксируется постановка несовершеннолетнего на питание.

2. Порядок оформления личного дела несовершеннолетнего воспитанника.

4.1. В течение 3 рабочих дней специалист по социальной работе сообщает о поступлении несовершеннолетнего в Центр его родителям (если несовершеннолетний поступил не по их личному заявлению, либо в деле имеются иные распоряжения компетентных органов) и в следующие инстанции по месту его регистрации (если место регистрации удалось установить):

- 1) комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав (КпДН);
- 2) районную администрацию;
- 3) учреждения социальной защиты населения, где зарегистрирован несовершеннолетний;
- 4) при необходимости органы опеки и попечительства

В случае, если место постоянной регистрации несовершеннолетнего установить не удалось, сведения о его поступлении на полное государственное обеспечение передаются в органы и учреждения по месту нахождения Центра.

4.2. В течение 10 дней с момента поступления несовершеннолетнего в Центр специалистом по социальной работе составляется индивидуальный программа реабилитации (ИПР) по работе с несовершеннолетним и его семьей. В ИПР несовершеннолетнего фиксируются основные задачи и пути их выполнения, сроки решения социальных проблем, то есть сроки пребывания в Центре, возможность возвращения ребенка в родную семью или семью родственников, устройство в приемную семью, перевод в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, форма обучения, содействие подросткам в профессиональной ориентации, включение детей в разнообразные виды деятельности, оказание комплексной социально-медико-психолого-педагогической помощи.

По итогам проведения первичного консилиума в индивидуальную программу реабилитации несовершеннолетнего вносятся изменения и дополнения.

4.3. Специалистом по социальной работе заполняется информационная карта с указанием имеющихся сведений. Информационная карта дополняется по мере поступления документов.

4.4. В соответствии с Правилами постановки на миграционный учет, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 15.01.2007 №9 «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства», юристконсульт в течение 1 рабочего дня, следующего за днем прибытия несовершеннолетнего – иностранного гражданина или лица без гражданства – в место его пребывания, уведомляет УФМС России по Ульяновской области о прибытии иностранного гражданина путем передачи уведомления о прибытии для его постановки на учет по месту пребывания.

При выбытии несовершеннолетнего из Центра не позднее 12 часов дня, следующего за днем убытия ИГ, производится снятие его с регистрационного учета в УФМС России по Ульяновской области.

4.5. В случае отсутствия документов специалист по социальной работе составляет запросы в соответствующие органы. Копии запросов в обязательном порядке подшиваются в личное дело воспитанника.

4.6. В случае смерти одного из родителей несовершеннолетнего юристконсульт собирает необходимый пакет документов для назначения несовершеннолетнему пенсии по случаю потери кормильца.

Если в деле отсутствует документ, подтверждающий смерть родителя (свидетельство о смерти) несовершеннолетнего, но имеется официальная информация, специалист по социальной работе составляет запрос в органы ЗАГСа.

4.7. Юристконсульт оказывает содействие в получении несовершеннолетним законодательно

гарантированных выплат: пенсий по инвалидности, потере кормильца, алименты и другие.

Специалист по социальной работе для перечисления денежных средств по пенсии открывает лицевой счет в Сбербанке РФ на воспитанника учреждения. Номера сберегательных книжек, лицевые счета фиксируются в Журнале регистрации сберегательных книжек.

4.8 В случаях необходимости определения социального статуса несовершеннолетнего, предусмотренных законодательствах РФ, юристконсульт инициирует сбор документов для подачи искового заявления в суд. Для перечисления денежных средств по алиментным обязательствам открывает лицевой счет в Сбербанке РФ на воспитанника учреждения.

4.9. За 14 дней до окончания срока социальной реабилитации несовершеннолетнего специалист по социальной работе уведомляет в письменном виде родителей или его законных представителей об истечении срока и приглашает их для решения вопроса о дальнейшем жизнеустройстве несовершеннолетнего.

4.10. После отчисления несовершеннолетнего в течение 5 дней специалист по социальной работе информирует комиссию по делам несовершеннолетних, учреждение социальной защиты населения, администрацию районов и иные ведомства, которые участвовали в социально-правовых мероприятиях по восстановлению социального статуса и определения жизнеустройства несовершеннолетних.

5. Документы, находящиеся в личном деле воспитанника Центра, находящегося на полном государственном обеспечении.

5.1. Личное дело воспитанника Центра должно содержать:

- свидетельство о рождении в подлиннике (обязательно делается копия);
- справка Ф-25;
- свидетельство о смерти родителей в случае их смерти;
- документ, являющийся основанием для помещения несовершеннолетнего в Центр;
- медицинский полис (подлинник вкладывается в личное дело, копия передается в мед. кабинет);
- медицинские документы о состоянии здоровья несовершеннолетнего (медицинская карта из поликлиники, д/с или школы передаются в мед. кабинет и школу);
- сертификат о прививках;
- справки о регистрации Ф-8;
- договоры об открытии на имя несовершеннолетнего счетов в кредитных организациях;
- акт обследования жилищно-бытовых условий семьи несовершеннолетнего, который составляется в течение месяца после помещения несовершеннолетнего в Центр и повторно при возникновении необходимости, но не реже 1 раза в 3 месяца;
- решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;
- сведения о местонахождении и месте жительства родственников несовершеннолетнего;
- запросы и информационные справки;
- выписки из протоколов социальных консилиумов;
- характеристики психолога и воспитателя;
- справка о ценных бумагах, вкладах;
- индивидуальный номер налогоплательщика.

5.2. Документы в личном деле располагаются по мере их поступления. Делопроизводство ведется на русском языке.

5.3. Документы личного дела воспитанников Центра формируются в отдельной папке с титульным листом. На титульном листе личного дела указывается: полное наименование учреждения, индекс дела, фамилия, имя, отчество воспитанника, дата рождения, дата и основание помещения в Центр, регистрационный номер дела, дата и номер приказов о зачислении и выбытии.

5.4. Верность ксерокопий, сделанных специалистом по социальной работе, юристконсультom заверяются подписью этих специалистов и печатью учреждения.

6. Порядок устройства несовершеннолетнего в школу.

6.1. При поступлении в Центр воспитанника школьного возраста, социальный педагог организует устройство несовершеннолетнего в школу. Для устройства несовершеннолетнего в школу необходимы следующие документы:

- ходатайство за подписью директора Центра;
- личное дело учащегося из предыдущей школы;
- медицинская карта учащегося.

6.2. При отсутствии документов специалист по социальной работе в течение 7 дней составляет запрос в органы образования.

6.3. Воспитанник, не посещающий школу длительное время, а также не справляющийся с общеобразовательной программой, проходит областную психолого-медико-педагогическую комиссию для решения вопроса о типе учебного учреждения.

Для прохождения комиссии несовершеннолетними до определения статуса необходимы следующие документы:

- ходатайство за подписью директора Центра;
- характеристика на воспитанника;
- осмотр узкими специалистами.

В иных случаях прохождение областной психолого-медико-педагогической комиссии осуществляется по личному заявлению родителей или законных представителей несовершеннолетнего.

7. Перевод воспитанника в государственное учреждение для детей-сирот.

7.1. Передача несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей, в соответствующее учреждение осуществляется на основании направления (путевки), выданного учредителем или ведомством, в ведении которого находится данное учреждение. На несовершеннолетнего, передаваемого в соответствующее учреждение, представляется пакет документов определенный действующим законодательством.

7.2. В соответствии с Положением о комплектовании областных государственных казённых образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденного приказом Министерства здравоохранения, социального развития и спорта Ульяновской области от 31.01.2014 года №24, для получения путевки специалистом по социальной работе формируется **второе** личное дело, содержащее оригиналы документов:

- 1) решение органа опеки и попечительства о направлении в областное государственное казённое образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с мотивированным обоснованием невозможности избрания в отношении направляемого ребенка других форм устройства;
- 2) свидетельство о рождении несовершеннолетнего;
- 3) акт обследования условий жизни несовершеннолетнего;
- 4) сведения о родителях или лицах, их заменяющих (свидетельство о смерти, приговор суда, решение суда о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав, акт об оставлении, справка о болезни, справка о розыске, справка-форма №25 отдела ЗАГС, и другие документы, подтверждающие отсутствие родителей или невозможность воспитания ими своих детей в зависимости от причины помещения несовершеннолетнего);
- 5) справка о наличии и месте жительства братьев, сестер и других близких родственников;
- 6) описание имущества, оставшегося после смерти родителей, сведения о лицах, отвечающих за его неприкосновенность;
- 7) документы о сохранении права собственности на жилое помещение или права пользования жилым помещением, справка-форма №8; документ, подтверждающий отсутствие жилого помещения у несовершеннолетнего;
- 8) справка Управления Пенсионного фонда РФ, страховое свидетельство государственного

пенсионного страхования, копия решения суда о взыскании алиментов (или копия судебного приказа), ценные бумаги (при получении их на ребенка родителями или лицами, их заменяющими), сберегательная книжка;

9) личное дело школьника с ведомостью оценок за текущий период, протокол психолого-медико-педагогического консилиума;

10) медицинская карта, сертификат профилактических прививок;

11) анкета ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, фотография;

12) медицинский страховой полис;

13) для воспитанников старше 14 лет – паспорт, ИНН;

14) документ о принадлежности несовершеннолетнего к гражданству Российской Федерации;

15) заключение о невозможности устройства несовершеннолетнего на воспитание в семье родственников, данное органами опеки и попечительства по месту жительства;

16) информация о постановке несовершеннолетнего на первичный учёт в органе опеки и попечительства по месту выявления.

7.3. После получения путевки специалист по социальной работе информирует воспитателя, психолога, старшую медицинскую сестру.

7.4. Администрация Центра связывается с детским учреждением, договаривается о времени, сообщает о назначенном времени воспитателю, психологу, старшей медицинской сестре.

7.5. Социальный педагог забирает личное дело учащегося из школы.

7.6. Администрация Центра определяет, кем из работников будет сопровождаться несовершеннолетний.

7.7. При переводе несовершеннолетнего в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, составляется акт приема-передачи документов.

7.8. Настоящая инструкция по ведению личного дела несовершеннолетнего может быть изменена, дополнена, откорректирована.

Заместитель директора по ВРР

Г.Р. Голякова

Юрисконсульт

Г.Р. Исхакова