

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ РХ «Республиканский
дом-интернат для детей «Теремок»
от «07» 07 2023 г. № 240-Д

ПОЛОЖЕНИЕ

по ведению личных дел детей

Государственного бюджетного учреждения Республики Хакасия
«Республиканский дом-интернат для детей «Теремок», получающих социальные
услуги в стационарной и полустационарной форме социального обслуживания

1. Настоящее Положение по ведению личных дел детей Государственного бюджетного учреждения Республики Хакасия «Республиканский дом-интернат для детей «Теремок» (далее – учреждение), получающих социальные услуги в стационарной и полустационарной форме социального обслуживания (далее соответственно – положение, дети), разработано в соответствии с Правилами ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423, Положения о деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 № 481, а также Методическими рекомендациями по ведению личных дел детей, проживающих в организациях, предоставляющих социальные услуги в стационарной и (или) полустационарной формах социального обслуживания, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.06.2023 № 547.

2. Перечень документов, приобщаемых к личному делу ребенка, приведен в приложении № 1 к положению (далее соответственно – личное дело, перечень).

3. Формирование личного дела осуществляется уполномоченными сотрудниками учреждения, как на основе личного дела, переданного из органа опеки и попечительства, так и на основании документов, предъявленных родителями (законными представителями) ребенка при его приеме в учреждение.

4. Порядок оформления, ведения, учета и хранения личных дел (далее – порядок) включает в себя следующее:

1) личное дело формируется на протяжении всего периода нахождения ребенка в учреждении;

2) личное дело содержит персональные данные ребенка и иные сведения, связанные с пребыванием в учреждении, а также с защитой его прав и интересов;

3) личное дело включает подлинники или дубликаты документов (только для детей, помещенных под надзор в учреждение) и копии документов детей, имеющих родителей (законных представителей), к личному делу прилагается опись, в которой указываются наименование документов и номера страниц, на которых они расположены;

4) приобщенные к личному делу копии документов, заверенные в установленном порядке, брошюруются, страницы нумеруются;

5) личное дело формируется в нескольких папках, состоящих из разделов: социально-правового, медицинского, психолого-педагогического, которые позволяют обеспечивать порядок хранения личных дел и сохранность приобщенных к личному делу документов.

6) личные дела подлежат регистрации в книге регистрации личных дел, страницы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя учреждения и печатью учреждения (приложение № 2).

7) ответственность за оформление, ведение, учет и хранение личных дел, а также за обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, возлагается на специалистов по социальной работе.

8) ответственность за инвентаризацию, проверку ведения и хранения личных дел возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5. Учреждением на каждого ребенка заполняется представление. (приложение № 3).

6. Представление на ребенка заполняется при приеме ребенка в учреждение в электронном виде на основании документов его личного дела и иных сведений о нем в течение 5 рабочих дней. Ежегодно представление на ребенка дополняется новыми сведениями (за 5 дней до дня рождения ребенка).

7. Ответственные лица за заполнение представления на ребенка назначаются приказом директора учреждения.

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