

Утвержден:

Директор

ГБУ «Областной Центр помощи детям,
оставшимся без попечения родителей»



Н.Ю. Богомолова

(подпись)

(расшифровка подписи)

«09»

01

20 16 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

с ведении личных
дел воспитанников

ГБУ «Областной Центр помощи детям,
оставшимся без попечения родителей» г. Торжок

2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи воспитанников (номер, № А/В означает, что воспитанник записан в алфавитной книге на букву «А» под № 8).

**Положение
о ведении личных дел воспитанников.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом ГБУ «Областной Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок ведения личных дел воспитанников.

1.3. 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 ГБУ «Областной Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» и до выпуска из ГБУ «Областной Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей».

2.2. На титульном листе личного дела указываются фамилия, имя, отчество воспитанника, сведения о родителях, сведения о закреплении жилого помещения, дата поступления в ГБУ «Областной Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей», личное дело нумеруется.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление Министерство социальной защиты населения Тверской области;
- распоряжение о помещении в ГБУ «Областной Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»;
- распоряжение о закреплении жилого помещения либо о праве получения жилья вне очереди;
- распоряжение о признании несовершеннолетнего, оставшимся без попечения родителей.
- документы, подтверждающие статус воспитанника (решение суда о лишении родительских прав; свидетельство о смерти; соглашение о временном пребывании ребенка 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);
- страховой пенсионный полис;
- свидетельство о регистрации по месту пребывания;
- расчетный счет в банке;
- переписка с судебными приставами и др.;
- характеристика.

2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи воспитанников (например, № А/8 означает, что воспитанник записан в алфавитной книге на букву «А» под № 8).

3. Порядок передачи и хранения личных дел при выбытии воспитанника из ГБУ «Областной Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей».

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 учреждение личное дело передается по акту передачи.

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

3.4. При передаче воспитанника на воспитание в замещающую семью или кровную семью передаются подлинники документов по акту передачи.

3.5. Личные дела воспитанников, выбывших из ГБУ «Областной Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей», передаются в архив ГБУ «Областной Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей».

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

4.1. Личные дела воспитанников ведутся социальным педагогом.

4.2. Характеристики в личное дело пишет воспитатель, педагог - психолог.

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

5. Контроль и проверка личных дел воспитанников.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется Зав. отделения по содействию семейного устройства и директором ГБУ «Областной Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей».

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 Зав. отделения по содействию семейного устройства отражает в справке.