Утверждаю
Директор муниципального казенного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей) «Детский дом «Аистенок» Калтанского городского округа
_____ Комякова И.В.
«___» _____ 20 __ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле воспитанника
муниципального казенного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей) «Детский дом «Аистенок» Калтанского городского округа

Утверждено
Приказом МКОУ «Детский дом «Аистенок»
№ ____ от _____ 201__ г.

1. Основные положения

1.1. Положение о личном деле воспитанника (далее – положение) регулирует содержание, ведение и хранение личных дела воспитанников муниципального казенного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей) «Детский дом «Аистенок» Калтанского городского округа (далее – детский дом).

1.2. Данное положение разработано на основе постановления Правительства РФ от 24.05.2014 г. № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2. Содержание личного дела воспитанника

На каждого ребенка, определяемого детский дом, (направляющие) органы учреждения представляют:

а) личное заявление законного представителя о временном помещении ребенка в организацию для детей-сирот с указанием причин и срока такого помещения;

б) копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка;

в) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия законных представителей;

г) сведения о близких родственниках ребенка (при наличии);

д) заключение медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь по месту жительства или пребывания ребенка, о состоянии здоровья ребенка с приложением результатов медицинского обследования ребенка, временно помещаемого в организацию для детей-сирот;

е) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при его наличии) - для детей с ограниченными возможностями здоровья;

ж) индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида (при ее наличии);

з) направление органа или организации, осуществляющих функции и полномочия учредителя организации для детей-сирот, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего полномочия в сфере опеки и попечительства, выданное в установленном субъектами Российской Федерации порядке;

и) акт обследования условий жизни ребенка.

3. Ведение личного дела воспитанника

Ведение личного дела воспитанника осуществляется социальным педагогом детского дома. Обязательное содержание личного дела:

1. общие сведения о ребенке с фотографией;
2. анкета ребенка;
3. направление детский дом;
4. решение соответствующего государственного органа или местного самоуправления о направлении в детский дом;
5. документы, подтверждающие статус воспитанника (свидетельство о рождении воспитанника, свидетельства о смерти родителей, решение суда о лишении родительских прав, приговоры суда о лишении родительской свободы, справки ЗАГС формы № 25);
6. Документы по жилью:

а) при закреплении жилого помещения:

– гарантийное письмо о закреплении жилья;
– акты обследования сохранности (2 раза в год)
– поквартирная карта, либо домовая книга/копия;
– справка БТИ о собственнике;
– если собственник-воспитанник, то документы, подтверждающие право собственности;
– если жилое помещение сдается в найм – договор найма;
– справка о наличии задолженности за электроэнергию и коммунальные услуги (1 раз в год);

б) если нет закрепленного жилья, то:

– гарантийное письмо о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий;
– справка с № очереди

4. Хранение личного дела воспитанника

Личное дело воспитанников хранится в кабинете социального педагога в закрытом сейфе. Доступ к личным делам имеют администрация учреждения, социальные педагоги, педагоги – психологи и воспитатели (по необходимости).

5. Передача документов в другое образовательное учреждение

При выпуске или переводе в другое учебное заведение воспитаннику выдаются:

1. Решение соответствующего государственного органа или местного самоуправления о направлении в учреждение;
2. свидетельство о рождении;
3. паспорт гражданина РФ (при его наличии);
4. справка о пребывании в учреждении;
5. документы о состоянии здоровья;
6. документ об образовании;
7. сведения о родителях;
8. сведения о близких родственниках;
9. документы на закрепленное жилое помещение, либо справка с № очереди на получение внеочередного жилья;
10. документы на получение алиментов;
11. сберегательные книжки;
12. ИНН;
13. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
14. пенсионное удостоверение;
15. другие документы, имеющиеся в личном деле.

6. Хранение личных дел бывших воспитанников

Личные дела бывших воспитанников за предыдущие 5 лет хранятся в кабинете социальных педагогов, затем передаются на хранение в архив детского дома.

Ответственность за ведение архива возлагается на секретаря детского дома.