

**ПОРЯДОК**  
**создания и ведения личных дел Выпускников, состоящих на сопровождении в**  
**отделении по постинтернатному сопровождению**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок ведения личных дел Выпускников, состоящих на постинтернатном сопровождении (далее - Порядок) устанавливает правила ведения, в том числе учета и хранения, личных дел Выпускников, состоящих на постинтернатном сопровождении в отделении по постинтернатному сопровождению (далее – Отделение) областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска» (далее – Учреждение).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Постановлением Правительства от 24 мая 2014 г. № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Правилами ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423;

- Постановлением комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Иркутской области от 30.04.2019 г. № 4-кдп "О внесении изменения в постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Иркутской области от 30.12.2015 № 10";

- Распоряжением заместителя Председателя Правительства Иркутской области от 5 августа 2019 года № 28-рзп «Об утверждении Модельной программы подготовки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к самостоятельной жизни и постинтернатного сопровождения выпускников организаций для детей-сирот на территории Иркутской области»;

- Постановлением Правительства Иркутской области от 29.04.2022 г. № 338-пн "Об установлении Порядка организации постинтернатного сопровождения в Иркутской области и утверждении примерных форм договоров о постинтернатном сопровождении"

- нормативными локальными актами Учреждения, а также настоящим Порядком.

1.3. Ответственными за ведение, учет и хранение личных дел Выпускников являются специалисты - кураторы, из числа социального педагога, педагога – психолога и ведущего юриста, закрепленного за Выпускником приказом директора.

1.4. Формирование личного дела Выпускника, является обязательным. При получении социальной помощи семье Выпускника, в рамках постинтернатного сопровождения личное дело формируется на всю семью.

1.5. В личное дело включаются документы, относящиеся к личности Выпускника и его членов семьи, образующиеся во время его нахождения на постинтернатном сопровождении.

1.6. Пополнение личных дел, а также внесение в них изменений, осуществляется специалистами Отделения (в пределах своей компетенции), участвующих в мероприятиях по постинтернатному сопровождению Выпускника.

## 2. Правила оформления, ведение и учет личных дел Выпускников

2.1. Ответственный специалист-куратор за предоставление помощи формирует личное дело в течение 10 рабочих дней со дня оформления приказа о предоставлении государственной услуги.

2.2. Личное дело оформляется, начиная от дня постановки Выпускника на учет (сопровождение), и закрывается датой снятия с учета (сопровождения).

2.3. Титульный лист личного дела оформляется по форме, согласно **приложению 1** к настоящему Порядку.

2.4. Каждый документ в личном деле, оформленный специалистом отделения, должен быть датирован и подписан специалистом, его составившим.

2.5. Все документы, предусмотренные в личном деле, должны оформляться в установленные сроки, аккуратно и грамотно.

2.6. Все документы подписываются в личное дело «снизу-вверх», таким образом, чтобы сверху оказывался самый последний по сроку документ.

**2.7. В состав личного дела Выпускника, принятого на сопровождение, включаются следующие документы:**

- титульный лист;

- опись;

- личное заявление Выпускника о предоставлении государственной услуги «Оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи, лицам из числа детей, завершивших пребывание в организации для детей-сирот» по форме, утвержденной нормативными локальными актами Учреждения.

- копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающий полномочия представителя лица, подлежащего постинтернатному сопровождению (в случае обращения с заявлением представителя лица, подлежащего постинтернатному сопровождению);

- документ, подтверждающий статус лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, потерявшего в период обучения обоих родителей или единственного родителя, лица из числа детей-сирот в возрасте до 23 лет, ранее находившегося под опекой;

- документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя лица, подлежащего постинтернатному сопровождению, в случае обращения с заявлением представителя лица, подлежащего постинтернатному сопровождению;

- справка о пребывании подопечного в организации для детей-сирот - для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - дети-сироты), которые завершили свое пребывание в организации для детей-сирот;

- правовой акт органа опеки и попечительства об установлении попечительства (для детей-сирот, которые ранее находились под попечительством, в том числе в приемной семье)

- приказ о предоставлении государственной услуги «Оказание консультативной, психологической, педагогической, юридической, социальной и иной помощи, лицам из числа детей, завершивших пребывание в организации для детей-сирот» по форме, утвержденной нормативными локальными актами Учреждения;

- договор о постинтернатном сопровождении Выпускника по форме, утвержденной нормативными локальными актами Учреждения;

- бланк перечня видов социальной помощи, в которых нуждается Выпускник по форме, утвержденной нормативными локальными актами Учреждения;

- акт материальных и жилищно – бытовых условий Выпускника, при постановке на постинтернатное сопровождение по форме, утвержденной нормативными локальными актами Учреждения;
- описание жизненной ситуации Выпускника по форме, утвержденной нормативными локальными актами Учреждения;
- результаты психолого-педагогической диагностики Выпускника;
- характеристика с места обучения или места работы Выпускника;
- документы о доходах Выпускника и членов его семьи (при наличии), а также о принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода (в том числе информации о предоставлении мер социальной поддержки);
- информация от органов здравоохранения о посещении врача педиатра и узких специалистов, соблюдения планов прививок (в случае, если в семье Выпускника воспитывается ребенок-инвалид или ребенок, не посещающий детский сад);
- индивидуальная программа постинтернатного сопровождения (далее - ИППС);
- информация об изменении ситуации в семье Выпускника: справки о постановке несовершеннолетнего на очередь в дошкольное учреждение, справки о зачислении в образовательное учреждение, справки о прохождении лечения (кодировке), информация о рассмотрении семьи Выпускника на КДН и ЗП и т.д.;
- акты обследования по месту проживания Выпускника, предусмотренные Порядком проведения обследований Выпускников, состоящих на постинтернатном сопровождении. В случае временного выезда семьи Выпускника за пределы муниципального образования «Алгарский городской округ» необходимо запросить акт текущего посещения семьи Выпускника, составленный соц. учреждением по месту временного проживания семьи Выпускника (при наличии в семье Выпускника несовершеннолетних детей);
- протоколы социального медико–психолого–педагогического консилиума;
- запросы учреждения по вопросам постинтернатного сопровождения Выпускника, ответы заинтересованных ведомств;
- документы, подтверждающие основание для прекращения постинтернатного сопровождения (при снятии Выпускника с постинтернатного сопровождения);
- лист рекомендаций Выпускнику, снятого с постинтернатного сопровождения по форме, утвержденной нормативными локальными актами Учреждения;
- заявление об отказе от постинтернатного сопровождения по форме, утвержденной нормативными локальными актами Учреждения;
- иные документы, необходимые для предоставления постинтернатного сопровождения.

**2.8. При постановке Выпускника на учет в Банк данных Иркутской области о семьях и несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении (далее – Банк данных) в личное дело включаются следующие документы:**

- Постановление КДН и ЗП о постановке на учет в Банк данных СОП;
- заключение психодиагностического обследования несовершеннолетнего на предмет выявления противоправного обращения в отношении несовершеннолетнего (на основании Порядка межведомственного взаимодействия);
- предложения для включения в межведомственный комплексный план по ИПР;
- межведомственный комплексный план по ИПР;
- отчетная информация о реализации межведомственного комплексного плана по ИПР (по истечению 6-ти месяцев);
- Акты контроля за проведением ИПР (в случае определения учреждения как ответственного субъекта системы профилактики). Акты контроля проводятся 1 раз в 3 месяца, в соответствии с Порядком проведения обследований семей и несовершеннолетних;

- Постановление КДН и ЗП о продолжении ИПР (повторное рассмотрение семьи по результатам проведения с ней индивидуальной профилактической работы проводится не позднее 6 месяцев);

- скорректированный межведомственный комплексный план;
- заключение об итогах реализации межведомственного комплексного плана;
- Постановление КДН и ЗП о снятии Выпускника с учета Банка данных СОП.

2.9. В личное дело подписываются копии документов, удостоверенные подписью ответственного специалиста, после их сверки с подлинниками.

2.10. Документы в личном деле формируются по мере их поступления в хронологическом порядке.

2.11. Содержащиеся в личном деле сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению.

### 3. Хранение личных дел

3.1. Личные дела включаются в номенклатуру дел Отделения под общим заголовком "Личное дело" с указанием срока хранения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.2. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах (сейфах).

3.3. После снятия Выпускника с постинтернатного сопровождения его личное дело, оформляется для передачи в ведомственный архив и сдается на хранение:

- оформляется внутренняя опись документов по форме, согласно **приложению 2** к настоящему Порядку. Внутренняя опись документов составляется на отдельном листе и подписывается в начале личного дела;

- листы личного дела прошиваются, нумеруются в правом нижнем углу арабскими цифрами. Нумерация листов в личном деле предусмотрена в целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов личного дела.

3.4. После снятия семьи Выпускника с учета Банка данных её (его) личное дело оформляется для передачи в ведомственный архив и сдается на хранение, в соответствии с пунктом 3.3. настоящего порядка.

3.5. В случае, когда Выпускник обращается повторно с целью получения услуги постинтернатного сопровождения, ведение ранее закрытого дела возобновляется, о чем на титульном листе делается соответствующая отметка, но Договор заключается новый, с новыми реквизитами

### 4. Контроль за ведением личных дел

4.1. Контроль Заведующего Отделением, который осуществляется:

- в установленные сроки в соответствии с планом контроля;
- во время передачи личного дела от одного специалиста к другому;
- при снятии Выпускника с учета (сопровождения).

4.2. Контроль заместителя директора Учреждения, который осуществляется:

- выборочно в соответствии с планом контроля;
- при снятии Выпускника с учета и направлении личного дела в архив.

Заместитель директора по СРР

О.И. Тарасова

Приложение 1 к Порядку ведения  
личных дел Выпускников, состоящих на  
постинтернатном сопровождении

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарск»

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВЫПУСКНИКА**

Ф.И.О. Выпускника \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Место работы (учебы) \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Уровень социального сопровождения \_\_\_\_\_

Дата принятия на сопровождение \_\_\_\_\_

Дата и причина снятия с сопровождения \_\_\_\_\_

№	Ф.И.О. ответственного специалиста	Период сопровождения
1		
2		

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_ лет

Приложение 2 к Порядку ведения личных дел Выпускников, состоящих на постинтернатном сопровождении

Внутренняя опись документов личного дела

(Ф.И.О. Выпускника)

№	Индекс док.	Дата документа	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Номера листов дела	Примечание

ИТОГО: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) документов.  
цифрами и прописью

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Должность \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г