

ПОРЯДОК
создания и ведения личных дел получателей социального сопровождения в
отделении психолога – педагогической помощи семье и детям ОГКУ СО «Центр
помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ведения личных дел получателей социального сопровождения (далее - Порядок) устанавливает правила ведения, в том числе учета и хранения, личных дел получателей социального сопровождения в отделении психолога – педагогической помощи семье и детям (далее – Отделение) областного государственного бюджетного 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»;
- Правил ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423;
- Постановлением комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Иркутской области от 30.12.2015 г. № 10 «Об утверждении Порядка межведомственного взаимодействия субъектов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по организации индивидуальной профилактической работы в отношении семей и (или) несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении» (далее – Порядок межведомственного взаимодействия);
- Приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 30.06.2017 г. № 53-85/17-мпр «Об утверждении Модельной программы социального сопровождения семей с детьми в Иркутской области и Порядка организации и осуществления социального сопровождения семей с детьми»;
- нормативными локальными актами Учреждения, а также настоящим Порядком.

1.3. Ответственными за ведение, учет и хранение личных дел получателей социального сопровождения являются специалисты по социальной работе Отделения с внесением соответствующих обязанностей в должностную инструкцию.

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

1.5. В личное дело включаются документы, относящиеся к личности получателя социального сопровождения и его членов семьи, образующиеся во время его нахождения на социальном сопровождении.

1.5. Пополнение личных дел, а также внесение в них изменений, осуществляется специалистами Отделения (в пределах своей компетенции), участвующих в мероприятиях по сопровождению получателей социального сопровождения (далее – Получателя).

2. Правила оформления, ведение и учет личных дел
получателей социального сопровождения

2.1. Специалист формирует личное дело в течение 10 рабочих дней со дня обращения Получателя.

2.2. Личное дело оформляется, начиная с даты постановки Получателя на учет (сопровождение), и закрывается датой снятия с учета (сопровождение).

2.3. Титульный лист личного дела оформляется по форме, согласно Приложение 3 к Порядку предоставления социального обслуживания (сопровождения) отделением психолога – педагогической помощи семье и детям ОГКУ СО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска».

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

2.5. Личное дело является документом учета и отчетности, в нем допускается исправление только с указанием фамилии, инициалов и подписи лица, внесшего изменения. Изменение даты (составления акта обследования, посещения семьи, школы и т.п.), запись о мероприятиях, которые фактически не проводились и т.п., считается недостоверной и влечет за собой дисциплинарное взыскание.

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

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

2.8. В состав личного дела получателя, принятого на сопровождение на основании трудной жизненной ситуации, включаются следующие документы:

- лист ознакомления Получателя с перечнем срочных социальных услуг и видов помощи при организации социального сопровождения, оказываемых Учреждением с пометкой об ознакомлении и согласии на социальное сопровождение;

- сообщение, поступившее от физических и юридических лиц, от органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- заявление о постановке на социальное сопровождение и проведение работы «Организация мероприятий, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения подростков и молодежи, поддержка детей и молодежи, находящейся в социально-опасном положении» по форме, утвержденной нормативными локальными актами Учреждения. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления;

- приказ о постановке на социальное сопровождение и проведение работы «Организация мероприятий, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения подростков и молодежи, поддержка детей и молодежи, находящейся в социально-опасном положении» по форме, утвержденной нормативными локальными актами Учреждения;

- соглашение на сопровождение семьи по форме, утвержденной нормативными локальными актами Учреждения;

- акт обследования материальных и жилищно-бытовых условий семьи, нуждающейся в социальном сопровождении по форме, утвержденной нормативными локальными актами Учреждения по форме;

- копии документов, удостоверяющие личность родителей и детей, копии св-о о заключении или расторжении брака, СНИЛС и т.д.;

- характеристика с места обучения или дошкольного учреждения (запрашивается при постановке на соц. сопровождение, затем 2 раза в год, в октябре и апреле, в случае необходимости чаще);

- информация от органов здравоохранения о посещении врача педиатра и узких специалистов, соблюдения планов прививок (в случае, если в семье воспитывается ребенок-инвалид или ребенок, не посещающий детский сад);

- документы о доходах Получателя 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);

- копия индивидуальной программы реабилитации ребенка – инвалида;
- индивидуальная программа социального сопровождения семьи (далее - ИПССС);
- информация об изменении ситуации в семье: справки о постановке несовершеннолетнего на очередь в дошкольное учреждение, справки о зачислении в образовательное учреждение, справки о прохождении лечения (кодировке), информация о рассмотрении семьи на КДН и ЗП и т.д.;
- текущие акты посещения семей (не реже 1 раза в месяц, в случае необходимости чаще). В случае временного выезда семьи за пределы муниципального образования «Ангарский городской округ» необходимо запросить акт текущего посещения семьи, составленный соц. учреждением по месту временного проживания семьи;
- иные акты обследования семьи Получателя, предусмотренные Порядком проведения обследований семей и несовершеннолетних специалистами отделения психолога – педагогической помощи семье и детям;
- протоколы социально – психолога – педагогического консилиума;
- запросы учреждения по вопросам социального сопровождения Получателя, ответы заинтересованных ведомств;
- документы, подтверждающие основание для прекращения социального сопровождения (при снятии Получателя с сопровождения);
- рекомендательный лист для Получателей, снятых с социального сопровождения с предоставлением рекомендаций по сохранению благополучия в семье, который выдается под роспись получателя;
- иные документы, необходимые для предоставления социального сопровождения.

2.9. При постановке Получателя 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 психо-диагностического 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 Получателя с учета Банка данных СОП.

2.10. В личное дело подшиваются копии документов, удостоверенные подписью специалиста, после их сверки с подлинниками.

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

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

3. Формирование личного дела семей, состоящих на учете в Банке данных Иркутской области о семьях и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении

3.1. После получения Постановления КДН и ЗП (признание семьи социально опасной и необходимости проведения ИПР), а также акта первичного обследования, ответственный специалист Отделения за работу с Банком данных, в течение 3-х рабочих дней, формирует личное дело, семьи, поставленной на учет в Банк данных.

3.2. Личное дело оформляется, начиная с даты постановки на учет и закрывается датой снятия с учета.

3.3. Титульный лист личного дела оформляется по форме, согласно приложению 2 настоящего Порядка.

3.4. В личное дело включаются следующие документы:

- Постановление КДН и ЗП о постановке на учет в Банк данных;
- акт первичного обследования условий жизни семьи, находящейся в социально опасном положении или Акт первичного обследования условий жизни несовершеннолетнего, находящегося в социально опасном положении;
- межведомственный комплексный план по ИПР;
- отчетная информация о реализации межведомственного комплексного плана по ИПР (по истечению 6-ти месяцев);
- Акт контроля за организацией индивидуальной профилактической работы в отношении семьи, находящейся в социально опасном положении, состоящей на учете в Банке данных Иркутской области о семьях и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении или Акт контроля за организацией индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетнего, находящегося в социально опасном положении, состоящего на учете в Банке данных Иркутской области о семьях и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении.

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;
- информация об итогах реализации межведомственного комплексного плана;
- Постановление КДН и ЗП о снятии с учета Банка данных.

3.5. Каждый документ в личном деле должен быть датирован и подписан специалистом, его принявшим.

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

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

4. Хранение личных дел

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

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

4.3. После снятия Получателя с социального сопровождения его личное дело, оформляется для передачи в ведомственный архив и сдается на хранение:

- оформляется внутренняя опись документов (приложение 1 к настоящему Порядку). Внутренняя опись документов составляется на отдельном листе и подшивается 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.

4.4. После снятия семьи или несовершеннолетнего с учета Банка данных её (его) личное дело оформляется для передачи в ведомственный архив и сдается на хранение, в соответствии с пунктом 4.3. настоящего порядка.

5. Контроль за ведением личных дел

5.1. 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 Получателя с учета (сопровождения).

5.2. Контроль заместителя директора Учреждения, который осуществляется:

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

Заместитель директора по социально-
реабилитационной работе



О.И. Тарасова

Приложение 1
к Порядку ведения личных дел
получателей социального сопровождения

Внутренняя опись
документов личного дела № _____

(Ф.И.О. получателя социального сопровождения)

№ п/п	индекс докум.	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.

Приложение 2
к Порядку ведения личных дел
получателей социального сопровождения

Министерство социального развития, опеки и попечительства
Иркутской области

Областное государственное учреждения социального обслуживания «Центр
помощи семье и детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(ФИО законного представителя несовершеннолетнего, дата рождения)

(Ф.И.О. несовершеннолетнего (их), дата рождения)

(домашний адрес)

(дата постановки на учет)

(дата снятия)

на _____ листах

хранить _____ лет

