



Директор ИБФП
И.А.Анисимова
« 31 » марта 2017 год

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ**
в государственном бюджетном образовательном учреждении
«Центр психолого-педагогической, медицинской, социальной помощи семье и детям
«Рука в руке»

1. Общие положения

Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Государственного бюджетного образовательного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской, социальной помощи семье и детям «Рука в руке» (далее – Центр) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Центра участвующих в работе с личными делами.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Положением о правилах приема и зачисления несовершеннолетних в Центр.

1.2. Личное дело несовершеннолетнего представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы.

1.3. Личное дело ведется на каждого несовершеннолетнего Центра с момента зачисления в Центр и до отчисления несовершеннолетнего из Центра в связи с прекращением отношений между Центром и родителями (законными представителями).

2. Порядок формирования личного дела при зачислении несовершеннолетнего

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом, назначенным приказом директора Центра, при зачислении несовершеннолетнего в Центр.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего о предоставлении государственной услуги в Центре;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего на обработку их персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего;
- рекомендации территориальной психолого-медико-педагогической комиссии на занятия с профильным специалистом (при наличии);
- копия документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя);
- медицинское заключение (невролог, психиатр, клинический психолог, клинический логопед) (при наличии);
- договор о безвозмездном оказании услуг между Центром и родителями (законными представителями) воспитанника (далее – Договор);

– иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в Центр.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Документы должны быть составлены на русском языке. Документы на иностранном языке предоставляются

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела несовершеннолетнего осуществляет лицо, назначенное приказом директора Центра.

3.2. Ведение личного дела осуществляют ответственное лицо, назначенное приказом Центра и педагоги служб.

3.3. Ответственный за ведение и хранение личных дел оформляет:

- Личную карточку воспитанника службы «Мир особого ребенка» (приложение 1);
- Приказы о движении воспитанника (о зачислении в службы, о предоставлении дополнительной госуслуги, о расторжении договора безвозмездного оказания услуг в одностороннем порядке, о смене личных данных воспитанника, об отчислении);
- Договор в двух экземплярах;
- Дополнительные соглашения к Договору.

3.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

3.4.1. проставление на обложке личного дела (приложение 2) следующих реквизитов:

- а) полное наименование Центра;
- б) номер личного дела соответствующий номеру в алфавитной книге учета движения воспитанников (например, А-15 означает, что несовершеннолетний записан в алфавитной книге на букву «А» под номером 15).
- в) фамилия имя отчество несовершеннолетнего в именительном падеже;
- г) дата рождения несовершеннолетнего;
- д) даты – год зачисления и год окончания ведения дела;

3.4.2. помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- а) внутренняя опись документов дела (приложение № 3);
- б) заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего, личное заявление с 15 лет о приеме в Центр;
- в) Договор (экземпляр Центра);
- г) копия свидетельства о рождении ребенка или документ, который подтверждает родство заявителя (или законность представления правребенка);
- д) согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- е) рекомендации территориальной психолого-медико-педагогической комиссии на проведение коррекционных занятий со специалистами – психолог, учитель-логопед (при наличии);
- ё) приказ о зачислении в службы, о предоставлении госуслуги ;
- ж) медицинское заключение – для детей ОВЗ;
- з) иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) несовершеннолетнего дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в Центр.

3.4.3. Документы помещаются в папку-скоросшиватель.

3.5. Систематизация личных дел несовершеннолетних производится в алфавитном порядке.

3.6. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с оформлением соответствующих записей в графах «Дата изъятия документа», и «Кем изъят документ, и по какой причине» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель с указанием даты и причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

3.7. Дальнейшее ведение личного дела несовершеннолетнего предусматривает помещение в дело документов (их копий), образующихся в процессе образовательных отношений:

- дополнительное соглашение к договору на обучение;

– заявления родителей (законных представителей) ребенка о переводе в другую службу; о передаче ребенка третьим лицам; о приостановлении образовательных отношений и т.п.

– приказы о движении воспитанника.

3.8. Дальнейшее ведение личных дел несовершеннолетнего предусматривает корректировку общих сведений о воспитаннике по мере изменения данных.

4. Порядок хранения личных дел несовершеннолетнего

4.1. Личные дела несовершеннолетних хранятся в специально оборудованном помещении - кабинетах специалистов в сейфах.

4.2. Выносить личное дело из кабинета запрещается.

4.3. Доступ к личным делам несовершеннолетних имеют только ответственные педагоги, работающие с несовершеннолетними, директор Центра, заместитель директора по КМР.

4.4. На основании заявления родителей (законных представителей) выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется ответственным лицом, для ознакомления.

4.5. При выдаче копий документов из личного дела делается отметка о выдаче копий из личного дела в книге учета движения детей.

4.6. Личные дела несовершеннолетних, завершивших реализацию дополнительной образовательной программы, оформляются в архив Центра.

4.7. Личное дело воспитанника хранится в архиве Центра десять лет со дня отчисления несовершеннолетнего из Центра, после уничтожается путем измельчения в шредере.

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором Центра.

5.2. Проверка личных дел несовершеннолетних проходит по плану контроля.

В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел несовершеннолетних в Центре.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

Государственное бюджетное образовательное учреждение
«Центр психолого-педагогической, медицинской, социальной
помощи семье и детям «Рука в руке»

к Положению о формировании,
ведении, хранении и проверке
личных дел
несовершеннолетних

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
несовершеннолетнего**

№

--	--

1.

Фамилия	Имя	Отчество

2.

Дата рождения	
---------------	--

3.

Направление	
-------------	--

5. **Договор об оказании услуг**

Номер	Дата заключения

6. Сведения о родителях (законных представителях)

6.1. Мать

Фамилия	Имя	Отчество

Место работы	Должность	Телефон

6.2. Отец

Фамилия	Имя	Отчество

Место работы	Должность	Телефон

Другие родственники (доверенные лица), которым доверяется передача ребенка из

7. Центра

Фамилия	Имя	Отчество	Степень родства	Телефон

4. **Домашний адрес**

4.1. **регистрация**

Улица	Дом	Корп.	Кв.

4.2. **фактический**

Улица	Дом	Корп.	Кв.

Приложение 2

к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел
несовершеннолет
него

**Образец оформления титульного
листа
личного дела воспитанника**

Государственное бюджетное образовательное учреждение
«Центр психолого-педагогической, медицинской, социальной помощи семье и детям
«Рука в руке»

**ЛИЧНОЕ
ДЕЛО**

№

(Ф. И. О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

год начала ведения дела	2017
год окончания ведения дела	

**Образец оформления внутренней
описи
личного дела воспитанника**

**ОПИСЬ
документов, имеющихся в личном деле несовершеннолетнего**

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/ п	Наименование документа	Дата включен ия документ ав Дело	Кол- во листо в	Дата изъятия докумен та	Кем изъят документ, ипо какой причине	Дата возврата документ ав личное дело	Подпись ответстве нного лица
1.	Заявление о зачислении в Центр						
2.	Договор о безвозмездном оказании услуг между Центром и родителями (законными представителями)						
3.	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка						
4.	Рекомендации ТПМПК						
5.	Копия свидетельства о рождении ребенка						
6.	Копия документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя)						
6.	Медицинское заключение						
7.	Личная карточка (сведения о ребенке)						
8.	Иные документы						
9							
10							