

ПРИНЯТО:

на заседании методического объединения  
протокол № 6 от 31.07.2023 г.



УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора  
ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист»  
№ 121 от 01.08.2023 г.

Положение

о порядке оформления, ведения, учета и хранения личных дел воспитанников,  
проживающих в государственном жизненном учреждении социального обслуживания  
«Георгиевский социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних «Аист»,  
предоставляющем социальные услуги в полустационарной форме социального  
обслуживания

1. Общие положения

1. Настоящее положение о порядке оформления, ведения, учета и хранения личных дел воспитанников, проживающих в ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист», предоставляющем социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания (далее – Положение по ведению личных дел) разработано в соответствии со следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 124-ФЗ);

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 442-ФЗ);

Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», в целях регламентации работы с личными делами и определением порядка действий всех сотрудников учреждения, участвующих в работе с вышеуказанной документацией;

- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Законом Ставропольского края от 09 декабря 2014 г. № 114-кз «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ставропольском крае» (далее – Закон № 114-кз);

приказом Минтруда России от 28 марта 2014 г. № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» (далее – приказ № 159н);

приказом Минтруда России от 10 ноября 2014 г. № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг» (далее – приказ № 874н);

постановлением Правительства Ставропольского края от 29 декабря 2014 г. № 560-п «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ставропольском крае» (далее – постановление № 560-п);

постановлением Правительства Ставропольского края от 24 февраля 2015 г. № 67-п «Об утверждении перечня обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан, проживающих на территории Ставропольского края, для признания их нуждающимися в социальном обслуживании» (далее – постановление № 67-п);

приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 02 июня 2015 г. № 179 «Об утверждении Порядка признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составления индивидуальных программ предоставления социальных услуг» (далее – приказ № 179);

ПРИНЯТО:  
на заседании методического объединения  
протокол № 6 от 31.07.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом директора  
ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист»  
№ 121 - од от 01.08.2023 г.

### Положение

о порядке оформления, ведения, учета и хранения личных дел воспитанников, проживающих в государственном казенном учреждении социального обслуживания «Георгиевский социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних «Аист», предоставляющем социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания

#### 1. Общие положения

1. Настоящее положение о порядке оформления, ведения, учета и хранения личных дел воспитанников, проживающих в ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист», предоставляющем социальные услуги в стационарной, полустационарной, и надомной формах социального обслуживания (далее – Положение по ведению личных дел) разработано в соответствии со следующими правовыми актами:

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 124-ФЗ);

Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 442-ФЗ);

Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», в целях регламентации работы с личными делами и определением порядка действий всех сотрудников учреждения, участвующих в работе с вышеуказанной документацией;

Закон Ставропольского края от 09 декабря 2014 г. № 114-кз «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ставропольском крае» (далее – Закон № 114-кз);

приказ Минтруда России от 28 марта 2014 г. № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» (далее – приказ № 159н);

приказ Минтруда России от 10 ноября 2014 г. № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг» (далее – приказ № 874н);

постановление Правительства Ставропольского края от 29 декабря 2014 г. № 560-п «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ставропольском крае» (далее – постановление № 560-п);

постановление Правительства Ставропольского края от 24 февраля 2015 г. № 67-п «Об утверждении перечня обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан, проживающих на территории Ставропольского края, для признания их нуждающимися в социальном обслуживании» (далее – постановление № 67-п);

приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 02 июня 2015 г. № 179 «Об утверждении Порядка признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составления индивидуальных программ предоставления социальных услуг» (далее – приказ № 179);

приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11 января 2016 г. № 2 «Об утверждении Порядка разработки и реализации перечня мероприятий по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), социальной реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) и

предоставления сводной информации об исполнении мероприятий, предусмотренных индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, в федеральное казенное учреждение «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Ставропольскому краю» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации» (далее – приказ № 2);

Приказ МТСЗ РФ от 26 июня 2023 г. № 547 об утверждении методических рекомендаций по ведению личных дел детей, проживающих в организациях, предоставляющих социальные услуги в стационарной и (или) полустационарной формах социального обслуживания.

2. Настоящее Положение утверждается приказом директора ГКУСО «Георгиевский СРЦН «Аист» и является обязательным для исполнения для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

3. Получателями социальных услуг являются несовершеннолетние, признанные нуждающимися в социальном обслуживании, вследствие:

- наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;
- отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;
- наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;
- наличие иных обстоятельств, которые нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан: нахождение несовершеннолетнего ребенка в социально опасном положении и (или) в трудной жизненной ситуации; нахождение семьи в социально опасном положении.

4. Понятия и термины, используемые в Положении, применяются в значениях, установленных Федеральным законом № 442-ФЗ.

Личное дело – это совокупность документов, содержащих персональные данные или иные сведения о несовершеннолетнем, находящимся на социальном обслуживании в отделении социальной реабилитации и отражающих работу по оказанию услуг, выполнению индивидуальной программы предоставления социальных услуг (ИППСУ).

5. В случае признания несовершеннолетнего нуждающимся в социальном обслуживании и помещении его в отделение социальной реабилитации на него в учреждении заводится **личное дело**.

6. Порядок оформления, ведения, учета и хранения личных дел (далее - порядок) устанавливается настоящим Положением в соответствии с рекомендуемым перечнем документов, утвержденным Приказом МТСЗ РФ от 26 июня 2023 г. № 547 «Об утверждении методических рекомендаций по ведению личных дел детей, проживающих в организациях, предоставляющих социальные услуги в стационарной и (или) полустационарной формах социального обслуживания», размещенных по соответствующим разделам.

## 2. Формирование личного дела воспитанника

2.1. Личное дело оформляется на каждого воспитанника на протяжении всего периода нахождения несовершеннолетнего в отделении.

2.2. Личное дело содержит персональные данные несовершеннолетнего и иные сведения, связанные с пребыванием в отделении, а также с защитой его прав и интересов.

2.3. Личное дело включает подлинники и копии документов, заверенные в установленном порядке, к личному делу прилагается опись документов, в которой указываются наименование документов и номера страниц, на которых они расположены.

2.4. Личное дело формируется в папках, имеющих численную маркировку, которая позволяет обеспечивать порядок хранения личных дел и сохранность приобщенных к личному делу документов.

2.5. Личное дело воспитанника формируется, начиная, с даты его зачисления на стационарное обслуживание и закрывается датой снятия с обслуживания (выбытия из учреждения).

2.6. Личные дела подлежат регистрации в Журнале регистрации личных дел, страницы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью директора и печатью учреждения.

2.7. Ответственность за оформление, ведение, учет и хранение личных дел, а также за обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, возлагается на уполномоченных работников, определенных приказом директора учреждения.

2.8. Ответственность за инвентаризацию, проверку ведения и хранения личных дел возлагается на заместителя директора по воспитательной и реабилитационной работе, определенного приказом директора.

2.9. Представление (Приложение 1) на ребенка заполняется при приеме ребенка в учреждение уполномоченными работниками на основании документов его личного дела и иных сведений о нем.

2.10. Заполнение представления на ребенка осуществляется в электронном виде уполномоченными работниками, определенными приказом директора, с внесением обязанностей в должностные инструкции.

2.11. Представление на ребенка приобщается к личному делу в сброшюрованном виде на бумажном носителе после отчисления воспитанника из отделения.

2.12. Формирование личного дела может осуществляться как на основе документов, переданных из органа опеки и попечительства, и иных должностных лиц, так и на основании документов, предъявленных родителями (законными представителями) ребенка при его приеме на обслуживание.

2.13. Личное дело в каждом разделе имеет перечень с описью документов, находящихся в личном деле.

### 3. Структура и содержание личного дела воспитанника

3.1. Личное дело должно иметь титульный лист, содержащий следующие реквизиты:

- Наименование учреждения;
- Наименование структурного подразделения;
- Наименование дела;
- Номер дела согласно номенклатуре дел учреждения;
- Дата начала ведения дела;
- Дата окончания ведения дела;
- Отметка о сроке хранения дела.

3.2. Личное дело воспитанника, помещенного в организацию, предоставляющую социальные услуги *в стационарной форме социального обслуживания*, оформляется по разделам, содержащим следующие документы:

#### **3.2.1. Представление на ребенка, проживающего в организации, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания**

- Представление на ребенка, проживающего в организации, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания

**3.2.2. Анкетные данные воспитанника:**

- личная карточка несовершеннолетнего;
- справка формы № 8 (свидетельство о регистрации по месту жительства);
- актуализированное фото

**3.2.3. Свидетельство о рождении или паспорт воспитанника:**

- свидетельство о рождении для ребенка до 14 лет;
- паспорт гражданина Российской Федерации (гражданина иного государства) (для детей старше 14 лет);
- документ, подтверждающий установление материнства и (или) отцовства (для несовершеннолетних родителей ребенка, не состоящих в браке).

**3.2.4. Статус воспитанника:**

- исходящая и входящая документация, документы внутреннего пользования, отражающая работу с несовершеннолетним, определение его правового статуса, характеризующие материалы на несовершеннолетних и др.
- решение суда о лишении родителей (родителя) родительских прав;
- решение суда об ограничении родителей (родителя) в родительских правах;
- решение суда об усыновлении (удочерении) ребенка;
- документ, подтверждающий нахождение родителей (родителя) ребенка под стражей или отбывание ими (им) наказания в виде лишения свободы;
- решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим) или умершими (умершим);

**3.2.5. Сведения о родственниках**

- свидетельство о смерти родителей (родителя) – при наличии;
- копии документов, удостоверяющих личности родителей (законных представителей) ребенка;
- документы, содержащие сведения о наличии у ребенка близких родственников и их месте жительства (месте пребывания);
- свидетельство о расторжении брака – при наличии;
- информационная справка о близких родственниках

**3.2.6. Путевка о направлении воспитанника на обслуживание в учреждение:**

- путевка управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края о направлении воспитанника на обслуживание в учреждение, если ребенок проживает в Георгиевском муниципальном округе;
- путевка управления труда и социальной защиты населения Ставропольского края о направлении воспитанника на обслуживание в учреждение, если ребенок проживает в другом районе (крае);
- приказ учреждения о зачислении (продлении, снятии) ребенка в учреждение, постановке на довольствие, персональной ответственности за жизнь и здоровье воспитанника;

**3.2.7. Документы, подтверждающие основания помещения:**

- акт о помещении несовершеннолетнего в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации;
- заявление родителя (законного представителя) ребенка о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом № 159 н;
- ходатайство органов опеки и попечительства на помещение несовершеннолетнего в учреждение;
- согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку персональных данных.
- доверенность;
- акт обследования жилищно – бытовых условий жизни семьи;

- характеризующие материалы на несовершеннолетних (получателей социальных услуг), их законных представителей и др.

Например, для детей, испытывающих трудности в социальной адаптации - характеристика из образовательной организации либо заключение психолога, социального педагога или логопеда образовательной организации о том, что ребенок испытывает трудности в социальной адаптации;

Для детей, находящихся в социально – опасном положении (один из следующих документов): ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних или решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального района (городского округа) Ставропольского края о признании несовершеннолетних и семей, в которых они проживают, находящимися в социально опасном положении.

- Согласие (заявление) ребенка, достигшего 10 лет, о прохождении реабилитации в учреждении;

- решение о признании ребенка нуждающимся в социальном обслуживании;

- договор о предоставлении социальных услуг, заключаемый между организацией (поставщиком социальных услуг) и родителями (законными представителями) ребенка;

- индивидуальная программа предоставления социальных услуг;

- протокол решения комиссии по определению нуждаемости граждан, в том числе несовершеннолетних в социальном обслуживании;

- решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (об отказе в социальном обслуживании);

- приказ о признании нуждающимся в социальном обслуживании;

- уведомление родителя (законного представителя) о признании несовершеннолетнего в социальном обслуживании (отказе от социального обслуживания).

#### **3.2.8. Медицинские документы:**

- полис обязательного медицинского страхования;

- медицинские документы о состоянии здоровья ребенка, включающие, в том числе, карту диспансеризации несовершеннолетнего (учетная форма N 470/-02)

- медицинское заключение, подтверждающее отсутствие медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых ребенку может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной или полустационарной формах социального обслуживания (учетная форма № 202 н);

- справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы;

- прививочная форма несовершеннолетнего;

- санаторно-курортная путевка;

- путевка в детский оздоровительный лагерь

#### **3.2.9. Паспортизация:**

- ходатайства и документы в отдел по вопросам миграции для получения паспорта гражданина РФ впервые

#### **3.2.10. Пенсионное обеспечение:**

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);

- документы, подтверждающие назначение и выплату пенсии;

- запросы, ходатайства, письма, информация и иные документы

#### **3.2.11. Реквизиты расчетного счета:**

- Банковские выписки об операциях по расчетному счету ребенка - выписка из лицевого счета несовершеннолетнего, выданная территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение;

- договор о вкладе «До востребования Сбербанка России», открытого на несовершеннолетнего

**3.2.12. Алиментные обязательства:**

- решение суда о взыскании алиментов с родителей;
- переписка с судебными приставами;
- копия исполнительного листа;
- копия постановления о возбуждении исполнительного производства

**3.2.13. Характеризующие материалы:**

- характеристики на несовершеннолетнего с места учебы;
- характеристики на несовершеннолетнего специалистов реабилитационного учреждения (педагога – психолога, воспитателя);
- грамоты, дипломы, благодарственные письма несовершеннолетнего.

**3.2.14. Сведения об имуществе воспитанника:**

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН)

**3.2.15. Документы об образовании:**

- заключение психолога – медико - педагогической комиссии (при наличии);
- ходатайство учреждения о зачислении несовершеннолетнего в школу;
- приказ образовательного учреждения о зачислении несовершеннолетнего на обучение;
- таблицы успеваемости;
- копия личного дела школьника

**3.2.16. ИНН:**

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН);

**3.2.17. Разное:**

- акт передачи несовершеннолетнего в государственное казенное учреждение социального обслуживания «Георгиевский социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних «Аист»;
- лист ознакомления родителей (законных представителей) с правами и обязанностями родителей, согласно главе 12 Семейного кодекса Российской Федерации;
- маршрутная карта несовершеннолетнего;
- акт сдачи – приемки оказанных социальных услуг;
- карта социальной реабилитации воспитанника отделения социальной реабилитации (стационар).
- Иные документы.

В случае если изменились обстоятельства, по которым получатель социальных услуг был признан нуждающимся в социальном обслуживании, в личное дело добавляются новые документы, подтверждающие его новую категорию.

Документы, находящиеся в личном деле, должны иметь резолюции руководителя.

## **4. Хранение личных дел**

4.1. Личные дела включаются в номенклатуру дел учреждения под общим заголовком "Личные дела воспитанников отделения социальной реабилитации" с указанием срока хранения в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Личные дела воспитанников хранятся в закрытом шкафу-сейфе в кабинете заведующего отделением социальной реабилитации.

4.3. Личные дела, переданные в архив, хранятся на стеллажах в специальном помещении, изолированном для доступа посторонних лиц.

4.4. Работник, ответственный за ведение, учет и хранение личных дел, обязан обеспечить надежную сохранность личных дел и конфиденциальность сведений при их хранении.

4.5. Лица, имеющие право на ознакомление с материалами личного дела, несут ответственность за неразглашение информации конфиденциального характера или служебную информацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. После окончания ведения дело несовершеннолетнего хранится в архиве учреждения 75 лет, после чего подлежит экспертизе ценности документов в соответствии с законодательством об архивном деле в РФ.

4.7. Подлинники документов хранятся в личном деле. После окончания ведения дела (выбытия несовершеннолетнего из учреждения) с подлинников документов снимаются копии, которые приобщаются к архивному делу. Подлинники документов несовершеннолетнего передаются по акту передачи его законному представителю.

4.8. Не допускается ознакомление с материалами дел посторонних лиц.

## **5. Архивация личных дел**

5.1. После окончания ведения личного дела несовершеннолетнего составляется опись документов и личное дело архивируется.

5.2. На титульный лист личного дела добавляется информация:

- дата окончания ведения дела;
- отметка о количестве листов в деле;

5.3. При архивации личного дела документы, составляющие дело, подшиваются по разделам в хронологическом порядке. Нумерация листов архивного дела производится в правом нижнем углу документа арабскими цифрами простым графитным карандашом, не задевая текста документов. Нумеровать листы чернилами, гелиевыми ручками, цветными карандашами, фломастерами запрещается.

5.4. В начало личного дела включается опись документов, содержащая разделы с нумерацией страниц.

5.5. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются в папку-скоросшиватель с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА РЕБЕНКА, <1>

проживающего в \_\_\_\_\_  
(наименование организации, предоставляющей социальные услуги)

в стационарной и (или) полустационарной формах социального обслуживания)

Общие сведения		
Фамилия		
Имя		
Отчество (при наличии)		
Пол	мужской	женский
Дата рождения		
Место рождения		
Российская Федерация		Иное государство
Субъект Российской Федерации (регион)		
Район		
Населенный пункт		

<1> Представление на ребенка заполняется при его зачислении в организацию социального обслуживания уполномоченными работниками организации на основании документов его личного дела и иных сведений о нем, а также путем выбора одного или нескольких вариантов ответа посредством проставления знака "V" в поле, расположенном напротив соответствующего варианта ответа. Далее ежегодно за 5 дней до дня рождения ребенка представление дополняется новыми сведениями (актуализируется).

ФИО ребенка	Дата заполнения	Форма обслуживания
Документы, удостоверяющие личность ребенка		
Свидетельство о рождении	Паспорт (для детей, достигших возраста 14 лет)	
Дата выдачи	Дата выдачи	
Реквизиты приказа о зачислении ребенка в организацию		
Дата регистрации по месту пребывания (по адресу организации)		
Дата регистрации по месту жительства		
Адрес места жительства		
Субъект Российская Федерация		
Район		
Населенный пункт		
Улица (квартал)		
Дом	Корпус (строение)	Квартира
Вид жилого помещения, право пользования жилым помещением		

Жилой дом	Часть жилого дома	Квартира	Часть квартиры	Комната
Собственник		Пользователь		
До поступления в организацию ребенок находился				
В кровной семье (указать с кем)				
В приемной семье (указать с кем)				
В детском учреждении (указать)				
В медицинской организации (указать)				
В негосударственной организации (указать)				
Другое (указать)				
Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)				
Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования				
Реквизиты свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН)				
Основания нахождения в организации				
<b>ФИО ребенка</b>		<b>Дата заполнения</b>		<b>Форма обслуживания</b>
Реквизиты акта органа опеки и попечительства о помещении ребенка под надзор в организацию				
Реквизиты заявления родителя (законного представителя) о временном помещении ребенка в организацию				
Статус ребенка, помещенного под надзор				
Ребенок, оставшийся без попечения родителей				Ребенок-сирота
Реквизиты документа об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка				
Реквизиты заключения о состоянии здоровья ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, помещаемого под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей				
Реквизиты акта об оставлении ребенка в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации				
Реквизиты акта об оставлении ребенка в организации				
Реквизиты документа, подтверждающего установление материнства и (или) отцовства (для несовершеннолетних родителей ребенка, не состоящих в браке)				
Реквизиты справки органа записи актов гражданского состояния, подтверждающей, что сведения об отце внесены в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери ребенка				
Реквизиты заявления родителей (родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка.				
Реквизиты решения суда о лишении родителей (родителя) родительских прав				
Реквизиты решения суда об ограничении родителей (родителя) в родительских правах				
Реквизиты решения суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным)				
Реквизиты решения суда о признании родителей (родителя) ограниченно дееспособными (дееспособным)				
Реквизиты документа, подтверждающего нахождение родителей (родителя)				

ребенка под стражей или отбывание ими (им) наказания в виде лишения свободы			
Реквизиты решения суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим) или умершими (умершим)			
<b>ФИО ребенка</b>		<b>Дата заполнения</b>	
<b>Форма обслуживания</b>			
Реквизиты свидетельств (свидетельства) о смерти родителей (родителя)			
Реквизиты решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка			
Реквизиты решения суда об отмене усыновления (удочерения)			
Реквизиты акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)			
Реквизиты согласия (заявления) ребенка, достигшего 10 лет, с назначением опекуна			
Реквизиты акта органа опеки и попечительства об отстранении гражданина от обязанностей опекуна (попечителя)			
Статус законного представителя ребенка			
Родитель	Усыновитель	Опекун	Попечитель
Наименование документов, удостоверяющих личность законных представителей ребенка			
Реквизиты документов, удостоверяющих личность законных представителей ребенка			
Реквизиты соглашения между родителями (законными представителями), организацией и органом опеки и попечительства о временном пребывании ребенка в организации (далее - соглашение)			
Дата истечения срока действия соглашения			
Реквизиты согласия родителей (законных представителей) ребенка на обработку персональных данных			
Реквизиты заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра, содержащего сведения о наличии у ребенка психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в иной организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме			
Реквизиты медицинского заключения, подтверждающего отсутствие медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых ребенку может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания			
Реквизиты медицинского заключения, подтверждающего отсутствие медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых ребенку может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания			
<b>ФИО ребенка</b>		<b>Дата заполнения</b>	
<b>Форма обслуживания</b>			
Реквизиты решения о признании ребенка нуждающимся в социальном обслуживании			
Реквизиты договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между организацией (поставщиком социальных услуг) и родителями (законными представителями) ребенка (далее - договор)			
Дата истечения срока действия договора			
Реквизиты индивидуальной программы предоставления			

социальных услуг (далее - ИППСУ)		
Дата истечения срока действия ИППСУ		
Предоставляемая форма социального обслуживания (согласно ИППСУ)		
Постоянное круглосуточное проживание		Пятидневное круглосуточное проживание
Временное круглосуточное проживание		Дневное пребывание
Наличие судебного ограничения права ребенка в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно распоряжаться своим заработком, стипендией или иными доходами		
Реквизиты решения суда о лишении права ребенка самостоятельно распоряжаться своим заработком, стипендией или иными доходами		
Реквизиты решения суда об ограничении права ребенка самостоятельно распоряжаться своим заработком, стипендией или иными доходами		
Наличие у ребенка в возрасте от 14 до 18 лет статуса недееспособный		
Реквизиты решения суда о признании ребенка недееспособным		
Установление категории "ребенок-инвалид"		
Реквизиты справки, подтверждающей факт установления ребенку инвалидности, выдаваемой федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы		
Причина инвалидности		
Реквизиты индивидуальной программы реабилитации (абилитации) ребенка-инвалида (далее - ИПРА)		
Дата истечения срока действия ИПРА		
Состояние здоровья		
ФИО ребенка	Дата заполнения	Форма обслуживания
Анамнез жизни		
Анамнез заболевания		
Перенесенные заболевания (с указанием шифра по <a href="#">МКБ-10</a> и даты)		
Основной диагноз (с указанием шифра по <a href="#">МКБ-10</a> и даты)		
Сопутствующие диагнозы (с указанием шифра по <a href="#">МКБ-10</a> и даты)		
Статус паллиативного пациента (с указанием даты)		
Сведения о диспансеризации (с указанием даты)		
Группа здоровья (с указанием даты)		
Сведения о диспансерном наблюдении (с указанием нозологии и даты)		

Группа диспансерного наблюдения в ПНД (с указанием даты)			
Сведения о госпитализации (с указанием диагноза и даты)			
Сведения о высокотехнологичной медицинской помощи			
Не назначена		Назначена и обеспечена	Назначена и не обеспечена
ФИО ребенка	Дата заполнения	Форма обслуживания	
Наименование вида высокотехнологичной медицинской помощи (с указанием даты)			
Сведения о наличии протезов (с указанием вида протеза, даты установки и даты замены)			
Сведения о наличии проблем со слухом (с указанием даты назначения слухового аппарата, его наличия и использования)			
Сведения о наличии проблем со зрением (с указанием даты назначения очков, их наличия и использования)			
Сведения о наличии болевого синдрома (с указанием мест локализации)			
Сведения о наличии зондов (катетеров), стом (с указанием вида зонда (катетера), стомы, даты установки и даты замены)			
Сведения о наличии проблем с питанием (с указанием диеты и специализированных продуктов лечебного питания, особенности приема пищи)			
Сведения о лекарственной терапии		Назначена и обеспечена	Назначена и не обеспечена
Не назначена			
Обеспечение лекарственными препаратами			
ФИО ребенка	Дата заполнения	Форма обслуживания	
За счет средств организации	В рамках набора социальных услуг (НСУ)	За счет личных средств ребенка	
Оценка физического развития в соотношении с возрастными нормами			
Нормальное		С нарушениями	
Рост (см)		Низкий рост	Высокий рост
Масса тела (кг)		Дефицит массы тела	Избыток массы тела
Реабилитационный и/или абилитационный потенциал			
Способность к самообслуживанию			
Сформирована	Утрачена	Нарушена	Не сформирована
Владеет навыками			
Способность к передвижению			

Сформирована	Утрачена	Нарушена	Не сформирована	
Владеет навыками				
Для передвижения используются технические средства реабилитации (с указанием наименования, даты получения и замены)				
Способность к общению				
Сформирована	Утрачена	Нарушена	Не сформирована	
Владеет навыками				
Использует альтернативную или дополнительную коммуникации				
Способ общения (указать)				
Способность к контролю за своим поведением				
Сформирована	Утрачена	Нарушена	Не сформирована	
ФИО ребенка	Дата заполнения	Форма обслуживания		
Владеет навыками				
Способность к обучению				
Сформирована	Утрачена	Нарушена	Не сформирована	
Владеет навыками				
Способность к трудовой деятельности				
Сформирована	Утрачена	Нарушена	Не сформирована	
Владеет навыками				
Реабилитационный и/или абилитационный прогноз				
Интеллектуальный потенциал				
Познавательное развитие				
Динамика	Крайне незначительная	Незначительная	Неравномерная	Достаточная
Речевое развитие				
Динамика	Крайне незначительная	Незначительная	Неравномерная	Достаточная
Моторное развитие				
ФИО ребенка	Дата заполнения	Форма обслуживания		

Динамика	Крайне незначительная	Незначительная	Неравномерная	Достаточная
Коммуникативно-личностное развитие				
Динамика	Крайне незначительная	Незначительная	Неравномерная	Достаточная
Эмоционально-личностные особенности				
Привычки и предпочтения				
Способы выражения нужд и желаний				
Анализ деятельности				
Оценка психофизического развития в соотношении с возрастными нормами				
Соответствует	Отстает	Значительно отстает	Неравномерно отстает	Частично опережает
Образовательный потенциал				
Реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК)				
Рекомендации ПМПК по оказанию психолого-медико-педагогической помощи и организации обучения и воспитания				
По созданию специальных условий для получения образования				
По определению формы получения образования				
<b>ФИО ребенка</b>		<b>Дата заполнения</b>		<b>Форма обслуживания</b>
По определению образовательной программы, которую ребенок может освоить				
По определению форм и методов психолого-медико-педагогической помощи				
Организация образования				
Реквизиты, документа, подтверждающего факт получения ребенком образования				
Уровень образования				
Дошкольное образование	Начальное общее образование		Основное общее образование	
Среднее общее образование	Среднее профессиональное образование		Дополнительное образование	
Вид образования		Профессиональное обучение		
Форма организации образования				
В классе/группе		В общеобразовательной	В организации,	

	организации	осуществляющей образовательную деятельность	
Индивидуально на дому	В общеобразовательной организации	В организации, осуществляющей образовательную деятельность	
С применением дистанционных технологий	В общеобразовательной организации	В организации, осуществляющей образовательную деятельность	
Посредством сетевых форм реализации образовательных программ			
Посредством семейного образования			
Форма обучения			
Очно	Заочно	Очно-заочно	
Сведения об адаптированной образовательной программе (с указанием автора или названия)			
<b>ФИО ребенка</b>	<b>Дата заполнения</b>	<b>Форма обслуживания</b>	
Сведения о наличии специальной индивидуальной программы развития (СИПР) (с указанием даты разработки и организации-разработчика)			
Сведения о результатах освоения образовательной программы			
Оценка достижения образовательных результатов			
Фактически отсутствует	Крайне незначительна	Невысокая	Неравномерная
Коррекционно-развивающая и психолого-педагогическая помощь			
Занятия с логопедом	В общеобразовательной организации	В организации, осуществляющей образовательную деятельность	
Занятия с дефектологом	В общеобразовательной организации	В организации, осуществляющей образовательную деятельность	
Занятия с психологом	В общеобразовательной организации	В организации, осуществляющей образовательную деятельность	
Сведения о результатах получения коррекционно-развивающей и психолого-педагогической помощи			
Прекращение образовательных отношений			
Реквизиты документа об отчислении			
Реквизиты документа о завершения освоения образовательной программы			



Отношения членов семьи законного представителя к ребенку и ребенка к членам семьи
Отношения с родителями
Отношения с опекуном (попечителем)
Отношения с другими членами семьи
Как часто ребенка навещают в организации
Как часто ребенка забирают в семью
Как часто ребенка вывозят на отдых в каникулярное время
Как часто ребенку дарят подарки, приносят гостинцы, дают деньги
Находятся ли члены семьи с ребенком во время его госпитализации
Принимает ли семья участие в обеспечении

ФИО ребенка	Дата заполнения	Форма обслуживания	
ребенка одеждой, обувью, иными необходимыми вещами			
Принимает ли семья участие в улучшении условий проживания ребенка			
Выплачиваются ли ребенку алименты			
Соблюдается ли законными представителями соглашение			
Да	Частично	Нет	
Адрес места жительства (пребывания) законных представителей			
Российская Федерация		Иное государство	
Субъект Российской Федерации (регион)			
Район			
Населенный пункт			
Улица (квартал)			
Дом	Корпус (строение)	Квартира	
Член семьи законного представителя, с кем установлен контакт			
Фамилия, имя, отчество		Телефон	

Уполномоченный \_\_\_\_\_  
 работник организации: (ФИО) (подпись)

Правильность внесения  
 данных подтверждается: \_\_\_\_\_  
 (ФИО заместителя (подпись) руководителя организации)