

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 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);

приказом 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);

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.

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 отделения являются дети – инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья и их семьи, признанные нуждающимися в социальном обслуживании вследствие существования следующих обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности в соответствии с требованиями Федерального закона № 442 – ФЗ (далее - получатели социальных услуг).

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

5. В случае признания несовершеннолетнего и его семьи нуждающимся в социальном обслуживании и постановке их на профилактический учет в отделение, на семью 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

2.1. Личное дело оформляется на каждую семью, включенную в реабилитационную работу с целью оказания бесплатной комплексной помощи детям – инвалидам, детям с ограниченными возможностями здоровья и их интеграция в общество для улучшения качества жизни несовершеннолетних.

2.2. Личное дело содержит персональные данные несовершеннолетнего, членов его семьи и иные сведения, связанные с основанием постановки на учет, а также с защитой прав и интересов ребенка (детей).

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 несовершеннолетнего (их) и его семьи формируется, начиная, с даты его постановки на обслуживание и закрывается датой снятия с обслуживания.

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, определенного приказом директора.

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;
- Отметка о сроке хранения дела;
- ФИО несовершеннолетнего (их);
- Дата рождения несовершеннолетнего (их);
- Категория ребенка;
- Адрес проживания семьи;
- Дата начала ведения дела;
- Дата окончания ведения дела

3.2. Личное дело несовершеннолетнего (их) и его семьи, поставленного на профилактический учет в организацию, предоставляющую социальные услуги **в полустационарной форме социального обслуживания**, содержит следующие документы:

3.2.1. Перечень документов, составляющих личное дело

3.2.2. Заявление о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом № 159н

3.2.3. Свидетельство о рождении или паспорт несовершеннолетнего:

- свидетельство о рождении для ребенка до 14 лет;
- паспорт гражданина Российской Федерации (гражданина иного государства) (для детей старше 14 лет);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);
- полис обязательного медицинского страхования

3.2.4. Копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

3.2.5. Документы, подтверждающие основание постановки на учет:

- справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- копия выписки из истории болезни;
- 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 с указанием группы здоровья (если ребенок с ограниченными возможностями здоровья);
- договор о предоставлении социальных услуг;
- индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка – инвалида, выдаваемая федеральными учреждениями медико – социальной экспертизы;
- индивидуальная программа предоставления социальных услуг;
- решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (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);
- индивидуальные программы реабилитации специалистов, диагностические карты;
- справки – направления в физиотерапевтический кабинет (при наличии);
- выписки МППК с заключениями специалистов о динамике реабилитации;
- копия приказа о снятии с обслуживания;
- акт сдачи – приемки оказанных социальных услуг;
- заключение о выполнении индивидуальной программы предоставления социальных услуг

4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела включаются в номенклатуру дел учреждения с указанием срока хранения в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Личные дела семей хранятся в закрытом шкафу в кабинете заведующего отделением социальной реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья.

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 3 года, после чего подлежит экспертизе ценности документов в соответствии с законодательством об архивном деле в РФ.

4.7. 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

5.3. При архивации личного дела документы, составляющие дело, подшиваются 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, составляющих личное дело.

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.