

## 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с УТВЕРЖДАЮ  
«Областной Центр помощи детям, оставшимся без  
1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность приемно-карантинного  
помощи детям, оставшимся без попечения родителей» г. Торжок.  
1.3. Личное дело воспитанника в приемно-карантинном отделении  
помощи детям, оставшимся без попечения родителей» г. Торжок.



Н.Ю. Богомолова

## 2. Порядок ведения дел в приемных семьях.

- 2.1. Личное дело ведется с даты определения ребенка в приемно-карантинное  
помощи детям, оставшимся без попечения родителей» и до перевода из приемно-карантинного отделения ГБУ  
«Областной Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей».  
2.2. На титульном листе личного дела указываются фамилия, имя, отчество  
воспитанника, сведения о рождении, сведения в регистрации, дата  
поступления в приемно-карантинное отделение ГБУ «Областной Центр  
помощи детям, оставшимся без попечения родителей», личное дело  
нумеруется.

### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и проверке личных дел  
воспитанников приемно-карантинного отделения государственного  
бюджетного учреждения социального обслуживания для детей - сирот и  
детей, оставшихся без попечения родителей Тверской области  
«Областной Центр помощи детям, оставшимся без попечения  
родителей»(г. Торжок)

- ходатайства органа опеки и попечительства о помещении  
несовершеннолетнего, нуждающегося в социальном реабилитационном,  
- ходатайства органа опеки и попечительства о помещении  
несовершеннолетнего в приемно-карантинное отделение ГБУ «Областной  
Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»
  - свидетельство о рождении, паспорт (с 14 лет);
  - страховой идентификационный номер;
  - страховой сертификат;
  - приказ о зачислении воспитанника в приемно-карантинное отделение ГБУ  
«Областной Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»
  - приказ о выписке или переводе воспитанника из приемно-карантинное  
отделение ГБУ «Областной Центр помощи детям, оставшимся без попечения  
родителей»
  - характеристика педагога-психолога;
  - фото;
  - опась
- 2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге  
личных дел воспитанников (например, № АБ означает, что воспитанник записан в  
алфавитной книге на букву «А» под № Б).

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом ГБУ «Областной Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»
- 1.2. Настоящее положение регламентирует порядок ведения личных дел воспитанников приемно-карантинного отделения ГБУ «Областной Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей».
- 1.3. Личные дела воспитанников ведутся с целью защиты прав и интересов воспитанников приемно-карантинного отделения ГБУ «Областной Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей».

## **2. Порядок ведения личных дел.**

- 2.1. Личное дело ведётся с даты определения ребёнка в приемно-карантинное отделение ГБУ «Областной Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» и до перевода из приемно-карантинного отделения ГБУ «Областной Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей».
- 2.2. На титульном листе личного дела указываются фамилия, имя, отчество воспитанника, сведения о родителях, сведения о регистрации, дата поступления в приемно-карантинное отделение ГБУ «Областной Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей», личное дело нумеруется;
- 2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
  - акт органа опеки и попечительства, о временном пребывании ребенка в приемно-карантинном отделении ГБУ «Областной Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»;
  - акт оперативного дежурного территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о необходимости приема несовершеннолетнего, нуждающегося в социальной реабилитации;
  - ходатайства органа опеки и попечительства о помещении несовершеннолетнего в приемно-карантинное отделение ГБУ «Областной Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»
  - свидетельство о рождении, паспорт (с 14 лет);
  - страховой медицинский полис;
  - страховое свидетельство
  - приказ о зачислении воспитанника в приемно-карантинное отделение ГБУ «Областной Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»
  - приказ о выбытии или переводе воспитанника из приемно-карантинное отделение ГБУ «Областной Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»
  - характеристика педагога-психолога;
  - фото;
  - опись
- 2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи воспитанников (например, № А/8 означает, что воспитанник записан в алфавитной книге на букву «А» под № 8).

### **3. Порядок передачи и хранения личных дел при выбытии воспитанника из приемно-карантинного отделения ГБУ «Областной Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей».**

- 3.1. При направлении воспитанника приемно-карантинного отделения ГБУ «Областной Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» в другое учреждение личное дело передается по акту передачи.
- 3.2. При передаче личного дела воспитанника в другое учреждение выдается справка о том, в какой период ребенок находился в приемно-карантинном отделении ГБУ «Областной Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»
- 3.3. При передаче личного дела воспитанника в кровную семью выдается справка о том, в какой период ребенок находился в приемно-карантинном отделении ГБУ «Областной Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»
- 3.4. При передаче воспитанника на воспитание в кровную семью передаются подлинники документов по акту передачи.
- 3.5. Личные дела воспитанников, выбывших из приемно-карантинного отделения ГБУ «Областной Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей», передаются в архив ГБУ «Областной Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей».

### **4. Ответственные лица за ведение личных дел. Порядок хранения личных дел.**

- 4.1. Личные дела воспитанников приемно-карантинного отделения ГБУ «Областной Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» ведутся социальным педагогом.
- 4.2. Характеристики в личное дело пишет педагог - психолог.
- 4.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете социального педагога.

### **5. Контроль и проверка личных дел воспитанников.**

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется Зав. отделением по содействию семейного устройства детей и директором ГБУ «Областной Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей».
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану внутреннего контроля, не менее 1 раза в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.
- 5.4. Итоги проверки Зав. отделением по содействию семейного устройства детей отражает в справке.

Пронумеровано,  
принудительно и скреплено печатью  
9 листов *Тру*  
Директор ГБУ «Областной Центр  
помощи детям, оставшимся без  
попечения родителей»  
Н.Ю. Богомолова

