



Утверждаю:

Директор ОГКУ СО ЦСПСиД

Нижнеилимского района

Р.А. Бородина

20 11

ПОРЯДОК

создания и ведения личных дел получателей социального сопровождения в отделении психолога – педагогической помощи семье и детям ОГКУ СО «Центр социальной помощи семье и детям Нижнеилимского района»

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 отделениях ОГКУ СО ЦСПСиД Нижнеилимского района (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»;
 - Постановлением комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Иркутской области от 30.04.2019 г. № 4 «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 Отделений 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.

Утверждаю:
Директор ОГКУ СО ЦСПСиД
Нижеилимского района
Р.А. Бородина
« _____ » _____ 20 г.

ПОРЯДОК
создания и ведения личных дел получателей социального сопровождения в
отделении психолога – педагогической помощи семье и детям ОГКУ СО
«Центр социальной помощи семье и детям Нижеилимского района»

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 отделениях ОГКУ СО ЦСПСиД Нижеилимского района (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»;
 - Постановлением комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Иркутской области от 30.04.2019 г. № 4 «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 Отделений 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.

1.6 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 утверждённой форме Приказом ОГКУ СО ЦСПСиД Нижнеилимского района.

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:

- сообщение, поступившее от физических и юридических лиц, от органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- заявление о постановке на социальное сопровождение по форме, утвержденной нормативными локальными актами Учреждения. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления;
- приказ о постановке на социальное сопровождение и проведение работы по форме, утвержденной нормативными локальными актами Учреждения;
- соглашение на сопровождение семьи по форме, утвержденной нормативными локальными актами Учреждения;
- акт обследования 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).
- информация на заседания СМППК (заключения);
- запросы учреждения по вопросам социального сопровождения Получателя, ответы заинтересованных ведомств;
- документы, подтверждающие основание для прекращения социального сопровождения (при снятии Получателя с сопровождения);
- иные документы, необходимые для предоставления социального сопровождения.

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 утвержденной форме.

3.4. 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, если Учреждение является ответственным субъектом профилактики);
- 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 3-х месяцев);
- Акты 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.

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 Отделений 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 архив и сдается на хранение.

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

Т.В. Прокаева

С Придком создания и ведения личных дел получателей социального сопровождения в отделении психолога – педагогической помощи семье и детям ОГКУ СО «Центр социальной помощи семье и детям Нижнеилимского района», ознакомлены: