

Приложение № 12
к приказу № 39 от 12.01.2026

Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы
Государственное бюджетное учреждение города Москвы
Центр содействия семейному воспитанию «Радуга»



Утверждено
Директор ГБУ ЦССВ «Радуга»

С.Л. Ирхина
Приказ № 39 от 12.01.2026

Положение о ведении личных дел воспитанников

Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения и хранения личных дел воспитанников Государственного бюджетного учреждения Центра содействия семейному воспитанию «Радуга» (далее – Организация).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Постановление Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 26.06.2023 № 547 «Об утверждении методических рекомендаций по ведению личных дел детей, проживающих в организациях, предоставляющих социальные услуги в стационарной и (или) полустационарной формах социального обслуживания»;

1.3. За оформление, ведение и хранение личных дел воспитанников Организации несут ответственность специалисты по социальной работе социального отдела.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом директора.

2. Порядок оформления личных дел

2.1 Личное дело воспитанника оформляется специалистом по социальной работе социального отдела в течение 3 рабочих дней с момента поступления воспитанника в Центр на основании направления Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы и распоряжения органа опеки и попечительства о направлении ребенка в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо на основании акта о помещении несовершеннолетнего в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации.

2.2 Формирование личного дела воспитанника осуществляется специалистами по социальной работе на протяжении всего периода нахождения ребенка в Организации.

2.3 Личное дело воспитанников включает подлинники и копии документов. Приобщенные к личному делу копии документов, заверяются в установленном порядке, брошюруются, страницы нумеруются.

2.4 К личному делу прилагается опись содержащихся в нем документов, в которой указываются наименование документов и номера страниц, на которых они расположены. При пополнении личного дела новыми документами опись актуализируется.

2.5 Каждое личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи (например, № К-5, означает, что воспитанник записан в алфавитной книге на букву «К» под №5), что позволяет обеспечивать порядок хранения личных дел.

Объемное личное дело формируется в несколько томов, что обеспечивает сохранность приобщенных к личному делу документов.

2.6 Личные дела воспитанников хранятся в металлических шкафах для документов.

Оригиналы документов: свидетельство о рождении, а при его отсутствии - заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст подопечного; паспорт; полис обязательного медицинского страхования; свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН); пенсионное удостоверение; страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); пенсионная книжка воспитанника, получающего пенсию, или справка о назначенных пенсиях и социальных выплатах; приписное свидетельство или военный билет; сберегательные книжки; свидетельство об окончании учебного заведения – хранятся в сейфах.

Шкафы с личными делами и сейфы с оригиналами документов находятся в кабинетах специалистов по социальной работе по территориям (улица Байкальская дом 48, аллея Жемчужовой дом 3а).

2.7 Специалисты по социальной работе, ответственные за хранение личных дел и документов воспитанников, назначаются приказом директора Организации.

2.8 Контроль за состоянием личных дел осуществляет заведующий социальным отделом и заместитель директора Организации.

2.9 Организация обеспечивает конфиденциальность при хранении личных дел воспитанников.

3. Перечень документов в личных делах воспитанников

3.1. Перечень документов (копий документов), приобщаемых к личному делу ребенка, помещенного в Организацию под надзор:

3.1.1. Представление на ребенка, проживающего в организации, предоставляющей социальные услуги в стационарной и (или) полустационарной формах социального обслуживания (далее – Представление). Представление заполняется специалистами по социальной работе при приеме ребенка в Организацию на основании его личного дела и иных сведений о вновь поступившем по форме, утвержденной приказом Организации от 17 июля 2023 года № 4386. Заполнение Представления осуществляется в электронном виде и ежегодно дополняется новыми сведениями (за 5 дней до дня рождения ребенка). Представление на ребенка приобщается к личному делу в сброшюрованном виде на бумажном носителе.

3.1.2. Свидетельство о рождении или заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст ребенка.

3.1.3. Паспорт гражданина Российской Федерации (гражданина иного государства) – для детей старше 14 лет.

3.1.4. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета (СНИЛС).

3.1.5. Полис обязательного медицинского страхования.

3.1.6. Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом

оргane (ИНН) – при наличии.

3.1.7. Направление Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы о помещении ребенка под надзор.

3.1.8. Акт органа опеки и попечительства о помещении ребенка под надзор в организацию.

3.1.9. Приказ о зачислении ребенка в организацию.

3.1.10. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту пребывания (по адресу регистрации).

3.1.11. Документ, подтверждающий наличие или отсутствие права собственности на жилое помещение, или права пользования по договору социального найма жилого помещения, или права пользования жилым помещением в качестве члена семьи нанимателя по договору социального найма.

3.1.12. Документ об обнаружении найденного или подкинутого ребенка – при наличии.

3.1.13. Акт об оставлении ребенка в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации – при наличии.

3.1.14. Заключение о состоянии здоровья ребенка, помещаемого под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.1.15. Акт об оставлении ребенка в организации – при наличии.

3.1.16. Документ, подтверждающий установление материнства и (или) отцовства (для несовершеннолетних родителей ребенка, не состоящих в браке) – при наличии.

3.1.17. Справка органа записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце (матери) внесены в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери (отца) ребенка – при наличии.

3.1.18. Заявление родителей (родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка – при наличии.

3.1.19. Решение суда о лишении родителей (родителя) о лишении родительских прав – при наличии.

3.1.20. Решение суда об ограничении родителей (родителя) в родительских правах – при наличии.

3.1.21. Решение суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным) – при наличии.

3.1.22. Решение суда о признании родителей (родителя) ограничено дееспособными (дееспособным) – при наличии.

3.1.23. Документ, подтверждающий нахождение родителей (родителя) ребенка под стражей или отбывание ими (им) наказания в виде лишения свободы – при наличии.

3.1.24. Решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим) или умершими (умершим) – при наличии.

3.1.25. Свидетельство о смерти родителей (родителя) – при наличии.

3.1.26. Решение суда об усыновлении (удочерении) ребенка – при наличии.

3.1.27. Решение суда об отмене усыновления (удочерения) – при наличии.

3.1.28. Акт органа опеки и попечительства об отстранении гражданина от обязанностей опекуна (попечителя) – при наличии.

3.1.29. Согласие (заявление) ребенка, достигшего 10 лет, о назначении ему опекуна (попечителя) – при наличии.

3.1.30. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) – при наличии.

3.1.31. Решение суда о лишении прав ребенка в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно распоряжаться своим заработком, стипендией или иными доходами – при наличии.

3.1.32. Решение суда об ограничении прав ребенка в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно распоряжаться своим заработком, стипендией или иными доходами – при наличии.

3.1.33. Решение суда о признании ребенка в возрасте от 14 до 18 лет недееспособным – при наличии.

3.1.34. Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы – при наличии.

3.1.35. Индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида – при наличии.

3.1.36. Медицинские документы о состоянии здоровья ребенка, включающие в том числе карту диспансеризации несовершеннолетнего (учетная форма № 030-Д/с/у-13).

3.1.37. 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 форме социального обслуживания – при наличии.

3.1.38. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии – при наличии.

3.1.39. Документ об образовании или документ, подтверждающий факт завершения образовательной программы.

3.1.40. Акт проверки условий жизни несовершеннолетнего подопечного, соблюдения опекуном (попечителем) прав и законных интересов несовершеннолетнего подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения опекуном (попечителем) требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей.

3.1.41. Документы, содержащие сведения о наличии у ребенка близких родственников и их месте жительства (месте пребывания).

3.1.42. Документы, содержащие информацию об имуществе ребенка.

3.1.43. Опись имущества ребенка и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность.

3.1.44. Документы, подтверждающие право собственности ребёнка на жилое помещение и иное недвижимое имущество – при наличии.

3.1.45. Документы, подтверждающие совершение сделок в отношении имущества ребенка, в том числе передачи имущества (части имущества) в доверительное управление – при наличии.

3.1.46. Разрешение органов опеки и попечительства на совершение юридически значимых действий в отношении имущества ребенка – при наличии.

3.1.47. Документы об использовании имущества ребенка и отчеты, подтверждающие его использование – при наличии.

3.1.48. Отчеты опекуна (попечителя) о хранении, использовании и управлении имуществом ребенка с приложением документов, подтверждающих оплату товаров, услуг, налогов, пошлин и других необходимых платежей.

3.1.49. Ежегодная выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН).

3.1.50. Ежегодные банковские выписки об операциях по расчетному и номинальному счету ребенка.

3.1.51. Справка о размере пенсии несовершеннолетнего подопечного, выданная территориальным органом фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение – при наличии.

3.1.52. Документы, подтверждающие открытие (закрытие) на имя ребенка счетов в кредитных организациях.

3.1.53. Иные документы.

3.2. Перечень документов (копий документов), приобщаемых к личному делу ребенка, помещенного в Организацию временно:

3.2.1. Представление на ребенка, проживающего в организации, предоставляющей социальные услуги в стационарной и (или) полустационарной формах социального обслуживания (далее – Представление). Представление заполняется специалистами по социальной работе при приеме ребенка в Организацию на основании его личного дела и иных сведений о вновь поступившем по форме, утвержденной приказом Организации от 17 июля 2023 года № 4386. Заполнение Представления осуществляется в электронном виде и ежегодно дополняется новыми сведениями (за 5 дней до дня рождения ребенка). Представление на ребенка приобщается к личному делу в сброшюрованном виде на бумажном носителе.

3.2.2. Свидетельство о рождении.

3.2.3. Паспорт гражданина Российской Федерации (гражданина иного государства) – для детей старше 14 лет.

3.2.4. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета (СНИЛС).

3.2.5. Полис обязательного медицинского страхования.

3.2.6. Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН) – при наличии.

3.2.7. Ходатайство органа опеки и попечительства о временном помещении ребенка в Центр – при наличии.

3.2.8. Акт органа опеки и попечительства о помещении ребенка временно в организацию – при наличии.

3.2.9. Направление Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы о временном помещении ребенка – при наличии.

3.2.10. Заявление законного представителя ребенка о временном помещении ребенка в организацию – при наличии.

3.2.11. Копии документов, удостоверяющих личности законных

представителей ребенка.

3.2.12. Согласие законных представителей ребенка на обработку персональных данных.

3.2.13. Приказ о зачислении ребенка в Центр.

3.2.14. Соглашение между законными представителями, Центром и органом опеки и попечительства о временном пребывании ребенка в организации – при наличии.

3.2.15. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту пребывания (по адресу регистрации) – при наличии.

3.2.16. Документ, подтверждающий регистрации ребенка по месту жительства – при наличии.

3.2.17. Договор о предоставлении социальных услуг, заключаемых между организацией (поставщиком социальных услуг) и законными представителями – при наличии.

3.2.18. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг – при наличии.

3.2.19. Решение суда о признании ребенка недееспособным – при наличии.

3.2.20. Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы – при наличии.

3.2.21. Индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида – при наличии.

3.2.22. Медицинские документы о состоянии здоровья ребенка, включающие в том числе карту диспансеризации несовершеннолетнего (учетная форма № 030-Д/с/у-13) – при наличии.

3.2.23. 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 форме социального обслуживания – при наличии.

3.2.24. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии – при наличии.

3.2.25. Документ об образовании или документ, подтверждающий факт завершения образовательной программы.

3.2.26. Документ, подтверждающий факт трудоустройства ребенка – при наличии.

3.2.27. Акт обследования условий жизни ребенка и его семьи.

3.2.28. Документы, содержащие сведения о наличии у ребенка близких родственников и их месте жительства (месте пребывания).

3.2.29. Иные документы.

4. Порядок передачи личных дел воспитанников

4.1. При отчислении воспитанника из Организации, в связи с передачей на семейные формы устройства, его личное дело специалистом по социальной работе передается сотруднику отдела опеки и попечительства (Территориального отдела по вопросам опеки и попечительства №4 ДТЭСН г. Москвы).

4.2. При переводе воспитанника в другую организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, его личное дело специалистом по социальной работе передается в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, куда переводится воспитанник.

4.3. При завершении пребывания воспитанника в Организации, в связи с достижением совершеннолетия, выпускнику выдаются:

4.3.1. Паспорт РФ;

4.3.2. Полис обязательного медицинского страхования;

4.3.3. Медицинские документы, в том числе заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии подопечного (при наличии), а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья);

4.3.4. Документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников;

4.3.5. Документы, подтверждающие право воспитанника на имущество и денежные средства, право собственности и (или) право пользования жилыми помещениями;

4.3.6. Справка о пребывании воспитанника в организации для детей-сирот;

4.3.7. Пенсионное удостоверение (при наличии), или справка о назначенных пенсиях и социальных выплатах;

4.3.8. Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН);

4.3.9. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

Личное дело выпускника передается на хранение в архив Организации и хранится в течение 75 лет.