

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
"РЕСПУБЛИКАНСКИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ДОМ РЕБЁНКА ДЛЯ ДЕТЕЙ С ПОРАЖЕНИЕМ ЦЕНТРАЛЬНОЙ
НЕРВНОЙ СИСТЕМЫ И НАРУШЕНИЕМ ПСИХИКИ "ЁЛОЧКА"



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУЗ РК «Дом ребенка «Ёлочка»

Н.В. Белобородова

Приказ №

от 10.01 2025 г.

Положение о ведении личных дел воспитанников

**Государственного бюджетного учреждения
здравоохранения Республики Крым «Республиканский
специализированный дом ребёнка для детей с
поражением центральной нервной системы и
нарушением психики «Ёлочка»**

г. Симферополь, 2025 г

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении личных дел воспитанников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Республиканский специализированный дом ребёнка для детей с поражением центральной нервной системы и нарушение психики «Ёлочка» (далее – Положение) определяет порядок ведения личных дел воспитанников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Республиканский специализированный дом ребёнка для детей с поражением центральной нервной системы и нарушение психики «Ёлочка» (далее – дом ребёнка).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации 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»;

- Уставом ГБУЗ РК «Дом ребёнка «Ёлочка»;

иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым.

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в доме ребенка.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом директора дома ребенка.

1.4. Личное дело является документом ребенка, находящегося в доме ребенка, и ведение его обязательно для каждого воспитанника на всем протяжении его пребывания в доме ребенка.

2. Порядок оформления личных дел

2.1. Специалист по социальной работе в тесном контакте с органами опеки и попечительства формирует личное дело на каждого подопечного ребенка. Первым документом, включенным в состав личного дела, является внутренняя опись – «Перечень документов, хранящихся в лично деле воспитанника».

2.2. В личное дело включаются подлинники документов, повторно выданные документы (дубликаты), нотариально заверенные копии документов.

2.3. В случае поступления информации, относящейся к подопечному и влекущей необходимость внесения изменений в сведения, содержащиеся в личном деле подопечного, соответствующие документы приобщаются к личному делу и изменения производятся в течение дня, следующего за днем поступления указанной информации.

2.4. Личное дело формируется из следующих документов:

1) свидетельство о рождении, с отметкой о гражданстве, а при его отсутствии – копия заключения медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст подопечного;

2) копии документов, подтверждающих личность родителей, законных представителей (при наличии);

3) документы, содержащие информацию о взаимодействии с субъектами профилактики, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних и

заинтересованными организациями по вопросам поступления ребёнка, решения его дальнейшего устройства.

- 4) Копия полиса ОМС (при наличии);
- 5) Копия СНИЛС (при наличии);
- 6) копия заключения ПМПК (при наличии);
- 7) извещение об установлении, изменении, уточнении и (или) снятии диагноза либо изменении иных данных о состоянии здоровья, физического и умственного развития у детей, оставшихся без попечения родителей (при наличии);
- 8) копия справки МСЭ (при наличии);
- 9) индивидуальная программа реабилитации или абилитации или сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребёнка, а также сведения, содержащие рекомендации по его реабилитации или абилитации (при наличии);
- 10) постановление органов опеки об определении ребенка под надзор;
- 11) информация о месте регистрации ребёнка (при наличии);
- 12) регистрация в системе МОДУЛЬ ФМС;
- 13) договор или заявление об открытии на имя подопечного счетов в кредитных организациях;
- 14) документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних (при наличии), (нужное подчеркнуть);
- 15) решение суда о лишении родителей (одного из них) родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей (одного из них) недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;
- 16) свидетельство о смерти родителей (единственного родителя);
- 17) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;
- 18) заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;
- 19) справка об отбывании родителями (одного из них) наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;
- 20) копия решения суда о назначении родителям (одного из них) наказания в виде лишения свободы;
- 21) иные документы _____
- 22) документы, содержащие сведения о братьях и сестрах;
- 23) выписка из ЕГРН;
- 24) документы, подтверждающие оформление ребёнку социальной пенсии (по потере кормильца, по инвалидности);
- 25) индивидуальная программа реабилитации ребёнка;
- 26) анкета ребёнка;
- 27) копии исполнительных листов (при наличии);
- 28) соглашение на психолого-педагогическое сопровождение образовательной деятельности (по факту посещения);
- 29) согласие на обработку персональных данных ребёнка (по факту посещения);

Передача сведений о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии детей, оставшихся без попечения родителей, в орган опеки и попечительства, возможна только при условии согласия лица, сведения о котором передаются, или его законного

представителя, за исключением перечня случаев, определенного в статье 61 Основ законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от 22 июля 1993 года № 5487-1.

Лица, которым в установленном законом порядке переданы сведения, составляющие врачебную тайну, наравне с медицинскими и фармацевтическими работниками с учетом причиненного гражданину ущерба несут за разглашение врачебной тайны дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации.

2.5. Извещение об установлении, уточнении, снятии диагноза у детей, оставшихся без попечения родителей, передавать в органы опеки и попечительства в течение 3-х рабочих дней с даты поступления, но не реже 1 раза в год (Ф-470/у-10).

2.6. Передавать в органы опеки и попечительства фотографии детей, оставшихся без попечения родителей, до достижения 3-х лет - каждые 4 месяца, с 3 до 7 лет 1 раз в 6 месяцев в электронном виде.

2.7. При вынесении решения суда об ограничении и лишении прав родителей (вступившее в законные основания) дом ребёнка направляет в органы опеки фотографию, антропометрические данные, особенности характера ребёнка, для внесения в автоматизированную информационную систему государственного банка данных (АИСТ ГБД) создана для сбора, хранения и обработки информации о детях, оставшихся без попечения родителей.

2.8. Личные дела регистрируются в Журнале учета и приема детей в соответствии с номенклатурой дел и указанием порядкового номера дела.

3. Порядок ведения личных дел

3.1. Ведение личных дел подопечных, переданных в дом ребёнка, составление описи документов, содержащихся в их личных делах, осуществляется специалистом по социальной работе.

3.2. При поступлении подопечного в дом ребёнка составляется опись документов, с которыми несовершеннолетний поступил. В процессе работы все вновь поступившие документы заносятся в опись.

3.3. При переводе подопечного в другую организацию для детей-сирот, его личное дело передается руководителю указанной организации по акту под роспись о получении.

3.4. При передаче подопечного из дома ребёнка под опеку или попечительство, его личное дело направляется в архив дома ребёнка.

3.5. В доме ребёнка обеспечивается конфиденциальность при ведении и хранении личных дел подопечных.

3.6. Все личные дела хранятся в кабинете специалиста по социальной работе в закрытых металлических сейфах. Личные дела собраны в папку.

3.7. На период работы личное дело достается из сейфа, по окончании рабочего дня личное дело убирается в сейф. Нахождение посторонних лиц в кабинете запрещено.

3.8. По завершении пребывания подопечного в доме ребенка опекунам, родителям выдаются:

- свидетельство о рождении;
- полис обязательного медицинского страхования;
- медицинские документы, в том числе заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранения субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии подопечного (при наличии), а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для подопечных с ограниченными возможностями здоровья);
- документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников;
- документы, подтверждающие право подопечного на имущество и денежные средства, право собственности и (или) право пользования жилыми помещениями;
- справка о пребывании подопечного в организации для детей-сирот (в случае завершения пребывания подопечного в организации для детей-сирот);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования
- справка МСЭ;
- ИПРА (при наличии).

3.9. На каждого несовершеннолетнего, поступившего в дом ребенка, заводится медицинская карта Ф-112-1/у-00, прививочная карта Ф-63.

3.10. Родители подписывают информированное добровольное согласие на виды медицинских вмешательств, включенные в Перечень определенных видов медицинских вмешательств.

3.11. Родители подписывают информационное добровольное согласие на проведение и отказ от профилактических прививок.

3.12. За ведение медицинской документации (Ф-112-1/у-00, Ф-63, ИПР для детей инвалидов) ответственность несет врач педиатр.

3.13. Медицинские документы хранятся в шкафу в ординаторской.

3.14. Постановления Администрации и органов опеки об установлении опеки хранятся в сейфе у директора учреждения.

3.15. Право доступа к документам детей (личным делам) имеют:

- специалист по социальной работе дома ребенка
- директор учреждения
- специалисты отдела опеки и попечительства
- органы прокуратуры

3.16. Право доступа к медицинской карте Ф-112-1/у-00 имеют:

- врачи-специалисты
- врач педиатр
- заместитель главного врача по медицинской части

- главный врач
- представитель вышестоящих органов

3.17. Контроль за ведением личных дел осуществляется директором учреждения.

3.18. По итогам проверок готовится справка с указанием замечаний.

4. Инвентаризация личных дел

4.1. Инвентаризация личных дел в доме ребенка проводится в соответствии с приказом директора не реже одного раза в два года.

4.2. Для проведения инвентаризации приказом директора создается комиссия, в состав которой включаются: заместитель главного врача по медицинской части, специалист по социальной работе, другие специалисты.

4.3. В ходе инвентаризации проводится:

- сверка личных дел со списком детей, проживающих в доме ребенка;
- сверка документов, находящихся в личном деле, с описью документов.

4.4. О проведении инвентаризации на оборотной стороне личного дела делается отметка с указанием даты ее проведения, которая заверяется личной подписью (с расшифровкой) члена комиссии, осуществившего проверку.

4.5. По итогам инвентаризации составляется акт, в котором указывается период ее проведения, фамилии, имена, отчества и должности членов комиссии, общее количество прошедших инвентаризацию дел, выявленные нарушения. Акт составляется в 2-х экземплярах, подписывается всеми членами комиссии и утверждается главным врачом.

4.6. Один экземпляр акта и приказ о проведении инвентаризации подшиваются в отдельное номенклатурное дело. Второй экземпляр передается специалисту по социальной работе.

4.7. При выявлении каких-либо нарушений при ведении личных дел несовершеннолетних подопечных, главный врач дома ребенка издает приказ с указанием мер, необходимых для устранения нарушений, указанных в акте.