



Департамент социальной защиты населения Владимирской области

*Государственное казенное учреждение социального обслуживания
Владимирской области*

**«Владимирский социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних»**

Порядок ведения личного дела несовершеннолетнего и его семьи, находящегося в социально опасном положении в отделении профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних

Порядок ведения личных дел определен приказом ДСЗН № 45 от 05.03.2009 г., в котором установлены единые требования к объему и качеству оказания социальных услуг в части ведения личных дел несовершеннолетних.

Личные дела учетных семей ведутся единообразно. Они хранятся в металлическом шкафу, систематизируются по алфавиту. Содержание личных дел носит накопительный характер. Личное дело имеет следующую структуру и содержание.

1. **Титульный лист** (Приложение 1). В нем указывается ФИО родителей, несовершеннолетних детей (по возрасту), дата рождения, адреса регистрации и фактического места пребывания, дата и основание (номер и дата постановления КДНиЗП с указанием причины) постановки на учет, дата снятия с учета.

2. **Содержание** (Приложение 2). Обратная сторона титульного листа.

3. **Социальный паспорт семьи** (Приложение 3). Составляется ежегодно, в нем указывается информация о родителях, детях, родственниках и др. Заполняются все разделы социального паспорта.

4. **Документальное основание для постановки на учет**: копия постановления КДНиЗП .

5. **Межведомственная индивидуальная программа социальной реабилитации** несовершеннолетнего и его семьи, находящихся в социально опасном положении; **карта учета** несовершеннолетнего, находящегося в социально опасном положении. Данные документы хранятся в одном файле.

6. Копии **индивидуальной программы предоставления социальных услуг**, оригинал **заявления о предоставлении социальных услуг** с приложением. Хранение в личном деле копии решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании не обязательно.

7. **Договор** о предоставлении социальных услуг (Приложение 4). Заключается между учреждением и законными представителями несовершеннолетнего.

8. **Анкета** (Приложение 5).

9. **Согласие родителей или законных представителей на обработку персональных данных** (Приложение 6). *Данный документ является обратной стороной анкеты.*

Предупреждение по ст. 69 СК «О лишении родительских прав»: текст статьи, подпись, ФИО родителей, дата ознакомления. (Приложение 7) – *оформляется при необходимости.*

10. **Акт материально-бытового обследования** (Приложение 8). Составляется в соответствии с методическими рекомендациями (Приложение 9). При оформлении акта обязательно заполнение всех разделов документа. Акт составляется не реже 1 раз в год или при изменении жилищных условий.

11. **Протокол индивидуальной беседы** (Приложение 10). Оформляется по мере необходимости (при получении новой информации), но не реже 1 раза в квартал. При составлении протокола обязательно заполнение всех разделов. В разделе «Выводы» излагается суть проблемной ситуации (*например, «семья испытывает материальные трудности», «родители продолжают злоупотреблять алкоголем», «отсутствует положительная динамика в нормализации внутрисемейных отношений» и иные причины и обстоятельства. Формулировка «продолжить работу с семьей» недопустима*).

В разделе «Рекомендации» указываются конкретные предложения клиенту по решению выявленных проблем семьи и способы выхода из кризисной ситуации.

Хранятся без сшивания в хронологическом порядке в одном файле.

12. **План по реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг** (Приложение 11). В нем отражается работа с несовершеннолетним и его семьей: дата, содержание работы, результат, ответственный специалист. На первой строке каждой страницы плана в графе «Ответственный» указывается ФИО специалиста, далее – только подпись. План заполняется не реже 3 раз в месяц.

- патронажные выходы в семью. **Осуществляются не реже 1 раза в месяц.**
- направление информационных писем, ходатайств;
- запросы;
- беседы, консультирование;
- взаимодействие с субъектами профилактики, в том числе посредством телефонной связи;
- мероприятия по социальному сопровождению;
- содействие в получении благотворительной помощи;
- организация досуговой деятельности;
- мероприятия в рамках социально-реабилитационных программ.

Например, при проведении консультирования в графе «Результаты» указывать: «проведено, даны соответствующие рекомендации»; при направлении писем, запросов - № и дата исходящего письма, при проведении патронажного выхода в семью - «акт МБО прилагается» или «протокол беседы прилагается» и др. Важно указание конкретного результата. Использование формулировок «выполнено», «проведено» недопустимо.

Планы по реализации ИППСУ нумеруются, визируются заведующим отделением, не сшиваются, хранятся в отдельном файле в хронологическом порядке.

13. **Предложения в ИПСР и ежеквартальные отчеты от субъектов профилактики.** Хранятся в отдельном файле в хронологическом порядке.

14. **Информационные письма и запросы:** переписка с субъектами профилактики и иными структурами. Входящая и исходящая документация хранится в хронологическом порядке. Хранение документов на факсимильной бумаге не допускается.

Обязательно наличие в личном деле психолого-педагогической характеристики несовершеннолетних членов семьи из образовательных учреждений, характеризующего материала на семью из ОП УМВД России.

15. **Постановления КДН и ЗП и ответы на них.** Хранятся в отдельном файле в хронологическом порядке.

16. **Копии документов:** свидетельства о рождении, паспорта несовершеннолетних, медицинские полиса, СНИЛС, паспорта родителей или законных представителей, копии ИПРА, свидетельства о регистрации по месту пребывания и прочие имеющиеся документы. Необходимо заверение копий документов: ФИО специалиста, подпись, дата заверения, печать учреждения «для документов».

Примечание: документы, не включенные в содержание, хранятся в последнем разделе в отдельном файле. Например, ИПР старого образца, закрытые ИППСУ, протоколы социального консилиума, договор о социальном патронате и др.

При передаче личного дела несовершеннолетнего и его семьи из стационарного отделения после отчисления, полученные документы сортируются по соответствующим разделам и используются в работе.

В личном деле обязательно хранение актуальных документов не позднее 3-х летней давности. Документы сроком давности более 3-х лет изымаются из личного дела, хранятся в отдельной папке с указанием фамилии семьи, даты начала и окончания заполнения указанных документов (например, 2011-2013 г.г.) (Приложение 12), при необходимости изъятые документы используются в работе.

Особенности электронного документооборота.

1. В электронном виде на каждую семью составляется папка, в которой накапливается вся переписка, фото, отсканированные копии документов и др.

2. При составлении запросов, писем, ходатайств название электронного документа должно содержать информацию: ФИО клиента, получатель, дата составления. *Например, Иванов А.А., КДНиЗП, 12.10.2016.*

3. Все письма после проверки должны быть сохранены в исправленном виде.