

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
учреждение социального обслуживания
«Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии №2»**

Утверждаю

И.о. директора СПб ГБУСО
«Детский Дом-интернат №2»

Е.Н. Трошкина
Приказ № 67 от 19 июля 2023г.



**ПОРЯДОК
ведения личных дел получателей социальных услуг в
СПб ГБУСО «Дом-интернат для детей с отклонениями в
умственном развитии №2»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ведения личных дел получателей социальных услуг (далее - Порядок) разработан на основании Правил ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423, в Положения о деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 24 мая 2014 г. № 481, Приказа Минтруда и социальной защиты РФ №547 от 26.06.2023г. «Об утверждении методических рекомендаций по ведению личных дел детей, проживающих в организациях, предоставляющих социальные услуги в стационарной и (или) полустационарной формах социального обслуживания», Распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 26.12.2016 № 452-р «Об утверждении Методических рекомендаций по ведению личных дел получателей социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в государственных стационарных учреждениях социального обслуживания, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга», Распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 02.08.2018г. № 430-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 26.12.2016 № 452-р» и устанавливает правила ведения, в том числе учета и хранения, личных дел получателей социальных услуг в СПб ГБУСО «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии №2» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях формирования единого подхода к ведению личных дел детей, проживающих в организациях, предоставляющих социальные услуги в стационарной и (или) полустационарной формах социального обслуживания (далее соответственно методические рекомендации, дети, организация). Директор ДДИ №2 назначает специалиста, ответственного за ведение, учет и хранение личных дел получателей социальных услуг (далее - Специалист), с внесением соответствующих обязанностей в должностную инструкцию Специалиста.

1.3. Состав личного дела формируется в соответствии с Приказом Минтруда и социальной защиты РФ №547 от 26.06.2023г. «Об утверждении методических рекомендаций по ведению личных дел детей, проживающих в организациях, предоставляющих социальные услуги в стационарной и (или) полустационарной формах социального обслуживания», распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 02.08.2018г. № 430-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 26.12.2016 № 452-р» (Приложение 1 к настоящему Порядку).

1.4. В личное дело дополнительно включаются документы, относящиеся к личности получателя социальных услуг, образующиеся во время его нахождения на социальном обслуживании.

2. Ведение и учет личных дел

2.1 Личное дело формируется на протяжении всего периода нахождения ребенка в организации; Специалист формирует личное дело в отдельную папку (скоросшиватель) в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении социальных услуг.

2.2. Личное дело содержит персональные данные ребенка и иные сведения, связанные с пребыванием в организации, а также с защитой его прав и интересов;

2.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (Приложение 2 к настоящему Порядку). Внутренняя опись документов составляется на отдельном листе и подшивается в начале личного дела.

2.4. Листы личного дела должны быть прошиты, пронумерованы в правом верхнем углу арабскими цифрами.

Нумерация листов в личном деле предусмотрена в целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов личного дела. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

2.5. Обложка личного дела оформляется по форме (Приложение 3 к настоящему Порядку).

2.6. Личное дело подлежит регистрации в журнале регистрации личных дел (Приложение 4 к настоящему Порядку).

2.7. Страницы журнала регистрации личных дел нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью и печатью директора Учреждения.

2.8. Документы в личном деле формируются по мере их поступления в хронологическом порядке.

2.9. Личное дело включает подлинники или дубликаты документов (только для детей, помещенных под надзор в организацию) и копии документов, заверенные в установленном порядке, к личному делу прилагается опись, в которой указываются наименование документов и номера страниц, на которых они расположены;

2.10. Личное дело формируется в нескольких папках, имеющих буквенночисленную маркировку, которая позволяет обеспечивать порядок хранения личных дел и сохранность приобщенных к личному делу документов;

2.11. Ответственность за оформление, ведение, учет и хранение личных дел, а также за обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, возлагается на уполномоченных работников, определенных приказом руководителя организации, с внесением обязанностей в должностную инструкцию;

2.12. Ответственность за инвентаризацию, проверку ведения и хранения личных дел возлагается на заместителя руководителя организации, определенного приказом руководителя организации, с внесением обязанностей в должностную инструкцию.

2.13. Форма представления на ребенка устанавливается локальным нормативным актом организации в соответствии с рекомендуемым образцом, предусмотренным Приложением № 5 к настоящему Порядку.

2.14. Представление на ребенка заполняется при приеме ребенка в организацию уполномоченными работниками организации на основании документов его личного дела и иных сведений о нем.

2.15. Заполнение представления на ребенка осуществляется в электронном виде уполномоченными работниками, определенными приказом руководителя организации, с внесением обязанностей в должностные инструкции. Ежегодно представление на ребенка дополняется новыми сведениями (за 5 дней до дня рождения ребенка).

2.16. Представление на ребенка приобщается к личному делу в сброшюрованном виде на бумажном носителе.

3. Хранение личных дел

3.1. Личные дела включаются в номенклатуру дел учреждения под общим заголовком "Личные дела получателей социальных услуг" с указанием срока хранения в соответствии с требованиями законодательства.

3.2. Личные дела хранятся в плотно закрывающихся металлических шкафах (сейфах).

3.3. Выдача получателю социальных услуг (законному представителю) подлинников документов (при временном истребовании документа) и возврат подлинников документов осуществляется под роспись получателя социальных услуг (законного представителя).

3.4. Регистрация личных дел осуществляется в журнале регистрации личных дел (Приложение 4 к настоящему Порядку)

Приложение 1
к Порядку
ведения личных дел
получателей социальных услуг

1. Перечень документов (копий документов), приобщаемых к личному делу ребенка, помещенного в учреждение, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания, под надзор органами опеки и попечительства:
- 1) Представление на ребенка, проживающего в организации, предоставляющей социальные услуги в стационарной и (или) полустационарной формах социального обслуживания.
 - 2) Свидетельство о рождении.
 - 3) Паспорт гражданина Российской Федерации (гражданина иного государства) (для детей старше 14 лет).
 - 4) Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС).
 - 5) Полис обязательного медицинского страхования.
 - 6) Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН) (при наличии).
 - 7) Акт органа опеки и попечительства о помещении ребенка под надзор в организацию.
 - 8) Приказ о зачислении ребенка в организацию.
 - 9) Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту пребывания (по адресу организации).
 - 10) 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.
 - 11) Документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка.
 - 12) Акт об оставлении ребенка в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации.
 - 13) Заключение о состоянии здоровья ребенка, помещаемого под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
 - 14) Акт об оставлении ребенка в организации.
 - 15) Документ, подтверждающий установление материнства и (или) отцовства (для несовершеннолетних родителей ребенка, не состоящих в браке).
 - 16) Справка органа записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце (матери) внесены в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери (отца) ребенка.
 - 17) Заявление родителей (родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка.
 - 18) Решение суда о лишении родителей (родителя) родительских прав.
 - 19) Решение суда об ограничении родителей (родителя) в родительских правах.
 - 20) Решение суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным).
 - 21) Решение суда о признании родителей (родителя) ограниченно дееспособными (дееспособным).
 - 22) Документ, подтверждающий нахождение родителей (родителя) ребенка под стражей или отбывание ими (им) наказания в виде лишения свободы.

- 23) Решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим) или умершими (умершим).
- 24) Свидетельство о смерти родителей (родителя).
- 25) Решение суда об усыновлении (удочерении) ребенка.
- 26) Решение суда об отмене усыновления (удочерения).
- 27) Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя).
- 28) Согласие (заявление) ребенка, достигшего 10 лет, о назначении ему опекуна (попечителя).
- 29) Акт органа опеки и попечительства об отстранении гражданина от обязанностей опекуна (попечителя).
- 30) Решение о признании ребенка нуждающимся в социальном обслуживании.
- 31) Решение суда о лишении прав ребенка в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно распоряжаться своим заработком, стипендией или иными доходами.
- 32) Решение суда об ограничении прав ребенка в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно распоряжаться своим заработком, стипендией или иными доходами.
- 33) Решение суда о признании ребенка в возрасте от 14 до 18 лет недееспособным.
- 34) Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы.
- 35) Индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида.
- 36) Медицинские документы о состоянии здоровья ребенка, включающие в том числе карту диспансеризации несовершеннолетнего (учетная форма № 030-Д/с/у-13).
- 37) Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра, содержащее сведения о наличии у ребенка психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в иной организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания.
- 38) 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.
- 39) Заключение психолого-медико-педагогической комиссии.
- 40) Документ об образовании или документ, подтверждающий факт завершения освоения образовательной программы.
- 41) 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.
- 42) Документы, содержащие сведения о наличии у ребенка близких родственников и их месте жительства (месте пребывания).
- 43) Документы, содержащие информацию об имуществе ребенка.
- 44) Опись имущества ребенка и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность.
- 45) Документы, подтверждающие право собственности ребенка на жилое помещение и иное недвижимое имущество.
- 46) Документы, подтверждающие совершение сделок в отношении имущества ребенка, в том числе передачи имущества (части имущества) ребенка в доверительное управление.
- 47) Разрешение органов опеки и попечительства на совершение юридически значимых действий в отношении имущества ребенка.

- 48) Документы об использовании имущества ребенка и отчеты, подтверждающие его использование.
- 49) Отчеты опекуна (попечителя) о хранении, использовании и управлении имуществом ребенка с приложением документов, подтверждающих оплату товаров, услуг, налогов, пошлин и других необходимых платежей.
- 50) Ежегодная выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН).
- 51) Ежегодные банковские выписки об операциях по расчетному и номинальному счетам ребенка.
- 52) Справка о размере пенсии несовершеннолетнего подопечного, выданная территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение.
- 53) Документы, подтверждающие открытие (закрытие) на имя ребенка счетов в кредитных организациях.
- 54) Иные документы.

2. Перечень документов (копий документов), приобщаемых к личному делу ребенка, помещенного в учреждение, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме по заявлению родителя (законного представителя):

- 1) Представление на ребенка, проживающего в учреждении
- 2) Свидетельство о рождении.
- 3) Паспорт гражданина Российской Федерации (гражданина иного государства) (для детей старше 14 лет).
- 4) Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС).
- 5) Полис обязательного медицинского страхования.
- 6) Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИН-ИН).
- 7) Заявления родителя (законного представителя) ребенка о временном помещении ребенка в организацию.
- 8) Копии документов, удостоверяющих личности родителей (законных представителей) ребенка.
- 9) Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку персональных данных.
- 10) Приказ о зачислении ребенка в организацию.
- 11) Соглашение между родителями (законными представителями), организацией и органом опеки и попечительства о временном пребывании ребенка в организации.
- 12) Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту пребывания (по адресу организации).
- 13) Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства.
- 14) Решение о признании ребенка нуждающимся в социальном обслуживании.
- 15) Договор о предоставлении социальных услуг, заключаемый между организацией (поставщиком социальных услуг) и родителями (законными представителями) ребенка.
- 16) Индивидуальная программа предоставления социальных услуг.
- 17) Решение суда о признании ребенка недееспособным.
- 18) Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы.
- 19) Индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида.

- 20) Медицинские документы о состоянии здоровья ребенка, включающие в том числе карту диспансеризации несовершеннолетнего (учетная форма № 030-Д/с/у-13).
- 21) Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра, содержащее сведения о наличии у ребенка психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в иной организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной или полустационарной формах социального обслуживания.
- 22) 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 или полустационарной формах социального обслуживания.
- 23) Заключение психолого-медико-педагогической комиссии.
- 24) Документ об образовании или документ, подтверждающий факт завершения освоения образовательной программы.
- 25) Документ, подтверждающий факт трудоустройства ребенка.
- 26) Акт обследования условий жизни ребенка и его семьи.
- 27) Документы, содержащие сведения о наличии у ребенка близких родственников и их месте жительства (месте пребывания).
- 28) Иные документы.

Приложение 2
к Порядку
ведения личных дел
получателей социальных услуг

Опись документов личного дела

_____ (Ф.И.О. получателя
социальных услуг)

| N п/п | Наименование документа | Дата включения в личное дело | Номер(а) страниц(ы) | Примечание |
|----------|---------------------------|------------------------------|------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

<*> Итого документов _____

(_____)

(цифрами) (прописью)

Количество листов описи _____

(_____)

(цифрами) (прописью)

Опись составил(а) _____

(_____)

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

_____ <*> Заполняется при сдаче личного дела в архив.

**Приложение 3
к Порядку
ведения личных дел
получателей социальных услуг**

Лицевая сторона

(наименование поставщика социальных услуг)

номер личного дела номер номенклатурного дела
ЛИЧНОЕ ДЕЛО

(фамилия)

(имя, отчество гражданина)

(дата рождения)

(сведения о дееспособности)

Поступил _____

(дата поступления)

Выбыл _____

(дата выбытия)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места
жительства, места пребывания, фактического проживания
опекуна, попечителя (физическое лицо), номера контактных
телефонов опекуна (попечителя))

Приложение 4
к Порядку
ведения личных дел
получателей социальных услуг

Журнал регистрации личных дел

(наименование поставщика социальных услуг)

| Регистрационный номер | Дата регистрации | Ф.И.О. получателя социальных услуг | Примечание |
|--------------------------|------------------|---------------------------------------|------------|
|--------------------------|------------------|---------------------------------------|------------|

Приложение 5
к Порядку
ведения личных дел
получателей социальных услуг

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА РЕБЕНКА,

проживающего в _____

(наименование организации, предоставляющей социальные услуги)

в стационарной и (или) полустационарной формах социального обслуживания)

| Общие сведения | | | |
|--|----------------------------------|---|--|
| Фамилия | | | |
| Имя | | | |
| Отчество (при наличии) | | | |
| Пол | мужской <input type="checkbox"/> | женский <input type="checkbox"/> | |
| Дата рождения | | | |
| Место рождения | | | |
| Российская Федерация <input type="checkbox"/> | | Иное государство <input type="checkbox"/> | |
| Субъект Российской Федерации (регион) | | | |
| Район | | | |
| Населенный пункт | | | |
| Документы, удостоверяющие личность ребенка | | | |
| Свидетельство о рождении <input type="checkbox"/> | | Паспорт (для детей, достигших возраста 14 лет) <input type="checkbox"/> | |
| Дата выдачи | | Дата выдачи | |
| Реквизиты приказа о зачислении ребенка в организацию | | | |
| Дата регистрации по месту пребывания (по адресу организации) | | | |
| Дата регистрации по месту жительства | | | |
| Адрес места жительства | | | |
| Субъект Российская Федерация | | | |
| Район | | | |

| | | | | |
|--|--|---------------------------------------|---|----------------------------------|
| Населенный пункт | | | | |
| Улица (квартал) | | | | |
| Дом | Корпус (строение) | | Квартира | |
| Вид жилого помещения, право пользования жилым помещением | | | | |
| Жилой дом <input type="checkbox"/> | Часть жилого дома <input type="checkbox"/> | Квартира <input type="checkbox"/> | Часть квартиры <input type="checkbox"/> | Комната <input type="checkbox"/> |
| Собственник <input type="checkbox"/> | | Пользователь <input type="checkbox"/> | | |
| До поступления в организацию ребенок находился | | | | |
| В кровной семье (указать с кем) | | | | |
| В приемной семье (указать с кем) | | | | |
| В детском учреждении (указать) | | | | |
| В медицинской организации (указать) | | | | |
| В негосударственной организации (указать) | | | | |
| Другое (указать) | | | | |
| Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) | | | | |
| Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования | | | | |
| Реквизиты свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН) | | | | |
| Основания нахождения в организации | | | | |
| Реквизиты акта органа опеки и попечительства о помещении ребенка под надзор в организацию | | | | |
| Реквизиты заявления родителя (законного представителя) о временном помещении ребенка в организацию | | | | |
| Статус ребенка, помещенного под надзор | | | | |
| Ребенок, оставшийся без попечения родителей <input type="checkbox"/> | | | Ребенок-сирота <input type="checkbox"/> | |
| Реквизиты документа об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка | | | | |
| Реквизиты заключения о состоянии здоровья ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, помещаемого под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | | | | |
| Реквизиты акта об оставлении ребенка в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации | | | | |

| | | | |
|---|--------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| Реквизиты акта об оставлении ребенка в организации | | | |
| Реквизиты документа, подтверждающего установление материнства и (или) отцовства (для несовершеннолетних родителей ребенка, не состоящих в браке) | | | |
| Реквизиты справки органа записи актов гражданского состояния, подтверждающей, что сведения об отце внесены в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери ребенка | | | |
| Реквизиты заявления родителей (родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка. | | | |
| Реквизиты решения суда о лишении родителей (родителя) родительских прав | | | |
| Реквизиты решения суда об ограничении родителей (родителя) в родительских правах | | | |
| Реквизиты решения суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным) | | | |
| Реквизиты решения суда о признании родителей (родителя) ограниченно дееспособными (дееспособным) | | | |
| Реквизиты документа, подтверждающего нахождение родителей (родителя) ребенка под стражей или отбывание ими (им) наказания в виде лишения свободы | | | |
| Реквизиты решения суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим) или умершими (умершим) | | | |
| Реквизиты свидетельств (свидетельства) о смерти родителей (родителя) | | | |
| Реквизиты решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка | | | |
| Реквизиты решения суда об отмене усыновления (удочерения) | | | |
| Реквизиты акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) | | | |
| Реквизиты согласия (заявления) ребенка, достигшего 10 лет, с назначением опекуна | | | |
| Реквизиты акта органа опеки и попечительства об отстранении гражданина от обязанностей опекуна (попечителя) | | | |
| Статус законного представителя ребенка | | | |
| Родитель <input type="checkbox"/> | Усыновитель <input type="checkbox"/> | Опекун <input type="checkbox"/> | Попечитель <input type="checkbox"/> |
| Наименование документов, удостоверяющих личность законных представителей ребенка | | | |

| | |
|--|--|
| Реквизиты документов, удостоверяющих личность законных представителей ребенка | |
| Реквизиты соглашения между родителями(законными представителями), организацией и органом опеки и попечительства о временном пребывании ребенка в организации (далее – соглашение) | |
| Дата истечения срока действия соглашения | |
| Реквизиты согласия родителей (законных представителей) ребенка на обработку персональных данных | |
| Реквизиты заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра, содержащего сведения о наличии у ребенка психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в иной организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме | |
| Реквизиты медицинского заключения, подтверждающего 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 | |
| Реквизиты медицинского заключения, подтверждающего отсутствие медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых ребенку может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания | |
| Реквизиты решения о признании ребенка нуждающимся в социальном обслуживании | |
| Реквизиты договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между организацией (поставщиком социальных услуг) и родителями (законными представителями) ребенка (далее – договор) | |
| Дата истечения срока действия договора | |
| Реквизиты индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ) | |
| Дата истечения срока действия ИППСУ | |
| Предоставляемая форма социального обслуживания (согласно ИППСУ) | |
| Постоянное круглосуточное проживание <input type="checkbox"/> | Пятидневное круглосуточное проживание <input type="checkbox"/> |
| Временное круглосуточное проживание <input type="checkbox"/> | Дневное пребывание <input type="checkbox"/> |
| Наличие судебного ограничения права ребенка в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно распоряжаться своим заработком, стипендией или иными доходами <input type="checkbox"/> | |

| | |
|---|--------------------------|
| Реквизиты решения суда о лишении права ребенка самостоятельно распоряжаться своим заработком, стипендией или иными доходами | |
| Реквизиты решения суда об ограничении права ребенка самостоятельно распоряжаться своим заработком, стипендией или иными доходами | |
| Наличие у ребенка в возрасте от 14 до 18 лет статуса недееспособный | <input type="checkbox"/> |
| Реквизиты решения суда о признании ребенка недееспособным | |
| Установление категории «ребенок-инвалид» | |
| Реквизиты справки, подтверждающей факт установления ребенку инвалидности, выдаваемой федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы | |
| Причина инвалидности | |
| Реквизиты индивидуальной программы реабилитации (абилитации) ребенка-инвалида (далее – ИПРА) | |
| Дата истечения срока действия ИПРА | |
| Состояние здоровья | |
| Анамнез жизни | |
| Анамнез заболевания | |
| Перенесенные заболевания (с указанием шифра по МКБ-10 и даты) | |
| Основной диагноз (с указанием шифра по МКБ-10 и даты) | |
| Сопутствующие диагнозы (с указанием шифра по МКБ-10 и даты) | |
| Статус паллиативного пациента (с указанием даты) | |

| | | |
|---|---|--|
| Сведения о диспансеризации (с указанием даты) | | |
| Группа здоровья (с указанием даты) | | |
| Сведения о диспансерном наблюдении (с указанием нозологии и даты) | | |
| Группа диспансерного наблюдения в ПНД (с указанием даты) | | |
| Сведения о госпитализации (с указанием диагноза и даты) | | |
| Сведения о высокотехнологичной медицинской помощи | | |
| Не назначена <input type="checkbox"/> | Назначена и обеспечена <input type="checkbox"/> | Назначена и не обеспечена <input type="checkbox"/> |
| Наименование вида высокотехнологичной медицинской помощи (с указанием даты) | | |
| Сведения о наличии протезов (с указанием вида протеза, даты установки и даты замены) | | |
| Сведения о наличии проблем со слухом (с указанием даты назначения слухового аппарата, его наличия и использования) | | |
| Сведения о наличии проблем со зрением (с указанием даты назначения очков, их наличия и использования) | | |
| Сведения о наличии болевого синдрома (с указанием мест локализации) | | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| Сведения о наличии зондов (катетеров), стом (с указанием вида зонда (катетера), стомы, даты установки и даты замены) | | | |
| Сведения о наличии проблем с питанием (с указанием диеты и специализированных продуктов лечебного питания, особенности приема пищи) | | | |
| Сведения о лекарственной терапии | | | |
| Не назначена <input type="checkbox"/> | | Назначена и обеспечена <input type="checkbox"/> | Назначена и не обеспечена <input type="checkbox"/> |
| Обеспечение лекарственными препаратами | | | |
| За счет средств организации <input type="checkbox"/> | | В рамках набора социальных услуг (НСУ) <input type="checkbox"/> | За счет личных средств ребенка <input type="checkbox"/> |
| Оценка физического развития в соотношении с возрастными нормами | | | |
| Нормальное <input type="checkbox"/> | | С нарушениями <input type="checkbox"/> | |
| Рост (см) | | Низкий рост <input type="checkbox"/> | Высокий рост <input type="checkbox"/> |
| Масса тела (кг) | | Дефицит массы тела <input type="checkbox"/> | Избыток массы тела <input type="checkbox"/> |
| Реабилитационный и/или абилитационный потенциал | | | |
| Способность к самообслуживанию | | | |
| Сформирована <input type="checkbox"/> | | Утрачена <input type="checkbox"/> | Нарушена <input type="checkbox"/> |
| Не сформирована <input type="checkbox"/> | | | |
| Владеет навыками | | | |
| Способность к передвижению | | | |
| Сформирована <input type="checkbox"/> | | Утрачена <input type="checkbox"/> | Нарушена <input type="checkbox"/> |
| Не сформирована <input type="checkbox"/> | | | |
| Владеет навыками | | | |
| Для передвижения используются технические средства реабилитации | | | |

| | | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|--|
| (с указанием наименования, даты получения и замены) | | | |
| Способность к общению | | | |
| Сформирована <input type="checkbox"/> | Утрачена <input type="checkbox"/> | Нарушена <input type="checkbox"/> | Не сформирована <input type="checkbox"/> |
| Владеет навыками | | | |
| Использует альтернативную или дополнительную коммуникации <input type="checkbox"/> | | | |
| Способ общения (указать) | | | |
| Способность к контролю за своим поведением | | | |
| Сформирована <input type="checkbox"/> | Утрачена <input type="checkbox"/> | Нарушена <input type="checkbox"/> | Не сформирована <input type="checkbox"/> |
| Владеет навыками | | | |
| Способность к обучению | | | |
| Сформирована <input type="checkbox"/> | Утрачена <input type="checkbox"/> | Нарушена <input type="checkbox"/> | Не сформирована <input type="checkbox"/> |
| Владеет навыками | | | |
| Способность к трудовой деятельности | | | |
| Сформирована <input type="checkbox"/> | Утрачена <input type="checkbox"/> | Нарушена <input type="checkbox"/> | Не сформирована <input type="checkbox"/> |
| Владеет навыками | | | |
| Реабилитационный и/или абилитационный прогноз | | | |
| | | | |
| Интеллектуальный потенциал | | | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--------------------------------------|
| Познавательное развитие | | | | |
| Динамика | Крайне незначительная <input type="checkbox"/> | Незначительная <input type="checkbox"/> | Неравномерная <input type="checkbox"/> | Достаточная <input type="checkbox"/> |
| Речевое развитие | | | | |
| Динамика | Крайне незначительная <input type="checkbox"/> | Незначительная <input type="checkbox"/> | Неравномерная <input type="checkbox"/> | Достаточная <input type="checkbox"/> |
| Моторное развитие | | | | |
| Динамика | Крайне незначительная <input type="checkbox"/> | Незначительная <input type="checkbox"/> | Неравномерная <input type="checkbox"/> | Достаточная <input type="checkbox"/> |
| Коммуникативно-личностное развитие | | | | |
| Динамика | Крайне незначительная <input type="checkbox"/> | Незначительная <input type="checkbox"/> | Неравномерная <input type="checkbox"/> | Достаточная <input type="checkbox"/> |
| Эмоционально-личностные особенности | | | | |
| Привычки и предпочтения | | | | |
| Способы выражения нужд и желаний | | | | |
| Анализ деятельности | | | | |

| Оценка психофизического развития в соотношении с возрастными нормами | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Соответствует <input type="checkbox"/> | Отстает <input type="checkbox"/> | Значительно отстает <input type="checkbox"/> | Неравномерно отстает <input type="checkbox"/> | Частично опережает <input type="checkbox"/> |
| Образовательный потенциал | | | | |
| Реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) | | | | |
| Рекомендации ПМПК по оказанию психолого-медико-педагогической помощи и организации обучения и воспитания | | | | |
| По созданию специальных условий для получения образования | | | | |
| По определению формы получения образования | | | | |
| По определению образовательной программы, которую ребенок может освоить | | | | |
| По определению форм и методов психолого-медико-педагогической помощи | | | | |
| Организация образования | | | | |
| Реквизиты, документа, подтверждающего факт получения ребенком образования | | | | |
| Уровень образования | | | | |
| Дошкольное образование <input type="checkbox"/> | Начальное общее образование <input type="checkbox"/> | Основное общее образование <input type="checkbox"/> | | |
| Среднее общее образование <input type="checkbox"/> | Среднее профессиональное образование <input type="checkbox"/> | Дополнительное образование <input type="checkbox"/> | | |
| Вид образования | Профессиональное обучение <input type="checkbox"/> | | | |
| Форма организации образования | | | | |
| В классе/группе <input type="checkbox"/> | В общеобразовательной организации <input type="checkbox"/> | В организации, осуществляющей образовательную деятельность <input type="checkbox"/> | | |
| Индивидуально на дому <input type="checkbox"/> | В общеобразовательной организации <input type="checkbox"/> | В организации, осуществляющей образовательную деятельность <input type="checkbox"/> | | |
| С применением дистанционных технологий <input type="checkbox"/> | В общеобразовательной организации <input type="checkbox"/> | В организации, осуществляющей образовательную деятельность <input type="checkbox"/> | | |
| Посредством сетевых форм реализации образовательных программ <input type="checkbox"/> | | | | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| Посредством семейного образования <input type="checkbox"/> | | | |
| Форма обучения | | | |
| Очно <input type="checkbox"/> | Заочно <input type="checkbox"/> | Очно-заочно <input type="checkbox"/> | |
| Сведения об адаптированной образовательной программе (с указанием автора или названия) | | | |
| Сведения о наличии специальной индивидуальной программы развития (СИПР) (с указанием даты разработки и организации-разработчика) | | | |
| Сведения о результатах освоения образовательной программы | | | |
| Оценка достижения образовательных результатов | | | |
| Фактически отсутствует <input type="checkbox"/> | Крайне незначительна <input type="checkbox"/> | Невысокая <input type="checkbox"/> | Неравномерная <input type="checkbox"/> |
| Коррекционно-развивающая и психолого-педагогическая помощь | | | |
| Занятия с логопедом <input type="checkbox"/> | В общеобразовательной организации <input type="checkbox"/> | В организации, осуществляющей образовательную деятельность <input type="checkbox"/> | |
| Занятия с дефектологом <input type="checkbox"/> | В общеобразовательной организации <input type="checkbox"/> | В организации, осуществляющей образовательную деятельность <input type="checkbox"/> | |
| Занятия с психологом <input type="checkbox"/> | В общеобразовательной организации <input type="checkbox"/> | В организации, осуществляющей образовательную деятельность <input type="checkbox"/> | |
| Сведения о результатах получения коррекционно-развивающей и психолого-педагогической помощи | | | |
| Прекращение образовательных отношений | | | |
| Реквизиты документа об отчислении | | | |
| Реквизиты документа о завершении освоения образовательной программы | | | |
| Реквизиты документа об образовании | | | |

| Реквизиты документов об образовании | | | | |
|--|-------------------------------------|--------------|--------------------------------|----------------------------|
| Свидетельство об обучении _____ | | | | |
| Аттестат об основном общем образовании _____ | | | | |
| Аттестат о среднем общем образовании <input type="checkbox"/> | | | | |
| Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего <input type="checkbox"/> | | | | |
| Другой документ (указать) | | | | |
| Взаимодействие с семьей ребенка | | | | |
| Общая характеристика семьи законного представителя | | | | |
| Состав | Фамилия, имя, отчество(при наличии) | Год рождения | Социальный статус ¹ | Вид занятости ² |
| Мать | | | | |
| Отец | | | | |
| Братья, сестры | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Опекун | | | | |
| Попечитель | | | | |
| Статус семьи, с которой у ребенка установлены отношения | | | | |
| Семья ребенка-сироты | | | | <input type="checkbox"/> |
| Семья ребенка, оставшегося без попечения родителя | | | | <input type="checkbox"/> |
| Семья, поместившая ребенка в организацию, в том числе: | | | | <input type="checkbox"/> |
| Из-за отсутствия возможности осуществлять уход за ребенком по состоянию здоровья | | | | <input type="checkbox"/> |
| Из-за малообеспеченности, финансовых трудностей | | | | <input type="checkbox"/> |
| Из-за страха потерять ребенка, навредить ему или не справиться с уходом | | | | <input type="checkbox"/> |
| Из-за проблем поведения ребенка | | | | <input type="checkbox"/> |
| Из-за нахождения в трудной жизненной ситуации | | | | <input type="checkbox"/> |
| Из-за нахождения в социально опасном положении | | | | <input type="checkbox"/> |

¹Выбор статусов осуществляется из перечня: родитель, опекун, попечитель, усыновитель, родитель, ограниченный в правах, родитель, лишенный прав, ограниченно дееспособный гражданин, недееспособный гражданин, инвалид.

²Выбор вида занятости осуществляется из перечня: работающий, неработающий, безработный, пенсионер, обучающийся.

| | | |
|--|--|---|
| Из-за семейного неблагополучия | | □ |
| По иным причинам (указать) | | |
| Наличие в семье проблем, оказывающих влияние на ребенка | | |
| | | |
| Отношения членов семьи законного представителя к ребенку и ребенка к членам семьи | | |
| Отношения с родителями | | |
| Отношения с опекуном (попечителем) | | |
| Отношения с другими членами семьи | | |
| Как часто ребенка навещают в организации | | |
| Как часто ребенка забирают в семью | | |
| Как часто ребенка вывозят на отдых в каникулярное время | | |
| Как часто ребенку дарят подарки, приносят гостинцы, дают деньги | | |
| Находятся ли члены семьи с ребенком во время его | | |

| | |
|--|---|
| госпитализации | |
| Принимает ли семья участие в обеспечении ребенка одеждой, обувью, иными необходимыми вещами | |
| Принимает ли семья участие в улучшении условий проживания ребенка | |
| Выплачиваются ли ребенку алименты | |
| Соблюдается ли законными представителями соглашение | |
| Да <input type="checkbox"/> | Частично <input type="checkbox"/> |
| Адрес места жительства (пребывания) законных представителей | |
| Российская Федерация <input type="checkbox"/> | Иное государство <input type="checkbox"/> |
| Субъект Российской Федерации (регион) | |
| Район | |
| Населенный пункт | |
| Улица (квартал) | |
| Дом | Корпус (строение) |
| Член семьи законного представителя, с кем установлен контакт | |
| Фамилия, имя, отчество | Телефон |
| | |

Уполномоченный
работник организации:

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Правильность внесения
данных

подтверждается:

(ФИО заместителя руководителя организации)

(подпись)

М.П.