

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ИЦСР «Багратион»

Т.В.Семенова

« 02 » сентября 2024 г



**ПРАВИЛА  
ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ  
В ОГБУСО «ИРКУТСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ  
«БАГРАТИОН»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила ведения личных дел воспитанников Областного государственного бюджетного учреждения «Иркутский центр социальной реабилитации «Багратион» разработаны на основании:

-Гражданским кодексом РФ;

-Семейным кодексом РФ;

-«Положения о деятельности организаций для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 24 мая 2014 года № 481-ФЗ «О деятельности организаций для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»;

-Правила ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»

-Методические рекомендации Министерства труда и социальной защиты РФ (Минтруд России) утвержденные Приказом от 26.06.2023г. № 547 «Об утверждении методических рекомендаций по ведению личных дел детей, проживающих в организациях, предоставляющих социальные услуги в стационарной и (или) полустационарной формах социального обслуживания»

-Порядком формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденным Приказом Министерства просвещения России от 03.07.2024 года № 461 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

-Постановления Правительства Иркутской области № 40 – пп от 31 января 2014 года «Об отдельных вопросах защиты жилищных прав детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Иркутской области»;

1.2 Настоящие Правила ведения личных дел воспитанников Областного государственного бюджетного учреждения «Иркутский центр социальной реабилитации «Багратион» (далее – ИЦСР «Багратион») устанавливают порядок формирования (ведения), учета и хранения личных дел несовершеннолетних получателей социальных услуг, помещаемых под надзор в областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Иркутский центр социальной реабилитации «Багратион» (далее - получатели социальных услуг)

1.3. Личное дело формируется на каждого воспитанника, на протяжении всего периода нахождения ребенка в организации. Личное дело формируется в нескольких папках, имеющих буквенно-численную маркировку, которая позволяет обеспечивать порядок хранения личных дел и сохранность приобщенных к личному делу документов.

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

1.5. Личные дела подлежат регистрации в книге регистрации личных дел, страницы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя организации и печатью организации.

1.6. Форма представления на ребенка заполняется при приеме ребенка в организацию уполномоченными работниками организации на основании документов его личного дела и иных сведений о нем. Представление на ребенка приобщается к личному делу несовершеннолетнего в сброшюрованном виде на бумажном носителе.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ В ИЦСР «БАГРАТИОН»**

1. На каждого воспитанника, оставшегося без попечения родителей заводится отдельное личное дело с момента поступления в учреждение до его окончания или выбытия.

2. Личное дело формируется в твердую обложку. Оригиналы документов в личное дело подшиваются в папку-скоросшиватель.

3. Обложки личных дел воспитанников оформляются по установленной форме. Даты на обложке должны соответствовать году заведения и окончания дела. Надписи на обложках дел следует производить четко.

4. Подлинники документов (свидетельства о рождении, свидетельства о смерти, решения суда и т.д.) вкладывается в файл с перфорацией (файл А4), заверенные копии документов располагаются в личном деле, согласно установленному порядку. Не допускается обрезать подлинники документов, пробивать их дыроколом, заклеивать скотчем, ламинировать.

5. Первым документом, включенным в состав личного дела, является внутренняя опись. Форма описи документов, находящихся в личном деле.

6. Представление на ребенка заполняемое при приеме ребенка в организацию.
7. Остальные документы располагаются в установленном порядке для удобства подшивки документов в порядке хронологии (поступления).
8. В конце личного дела должна быть папка вкладыш с перфорацией (файл А4) для хранения фотографий воспитанника, свидетельства о крещении и т.д.
9. Не допускается использование черновиков для формирования личного дела воспитанников;
10. Состав и порядок расположения документов личного дела воспитанника организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
11. При выбытии воспитанника из организации в личное дело вкладывается справка о периоде его нахождения в организации, и сведения о посещении (непосещении) воспитанника в учреждение.

### **3. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАСПОЛОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ ВОСПИТАННИКОВ В ИЦСР «БАГРАТИОН»**

1. Опись документов, имеющихся в личном деле воспитанника.
2. Представление на воспитанника.

#### **Раздел 1 Личные документы несовершеннолетнего**

##### **Обязательные документы:**

- а) свидетельство о рождении, а при его отсутствии заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст подопечного, паспорт РФ (гражданина иного государства) (для детей старше 14 лет) – заверенные копии, и (или) оригиналы;
- б) пенсионное удостоверение (если право на пенсию возникло до 2015 года),
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, пенсионная книжка подопечного, получающего пенсию.
- г) Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН).
- д) Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту пребывания (по адресу организации).
- е) Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства; (при наличии).
- ж) Документ, подтверждающий факт трудоустройства ребенка; (при наличии).
- з) Решение суда о признании ребенка недееспособным;
- и) Индивидуальная программа предоставления социальных услуг.

##### **Медицинские документы**

медицинские документы, в том числе:

- полис обязательного медицинского страхования.

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

- Справка (МСЭ), подтверждающая факт установления инвалидности, установленного образца выдаваемая федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы.

- Индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида.

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

- Заключение врачебной комиссии медицинской организации с участием врача-психиатра, содержащее сведения о наличии у лица психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в иной организации социального обслуживания, представляющей социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания, а в отношении дееспособного лица - также и об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным (при обращении в психоневрологический интернат).

- Медицинское заключение уполномоченной медицинской организации, 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.

- Иные документы

### **Протоколы ПМПК, Образование.**

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК);

- документ об образовании или документ, подтверждающий факт завершения освоения образовательной программы;

- документы об образовании: справка с места учебы, характеристика (для обучающихся несовершеннолетних) обновляются ежегодно.

- документ о получении образования (аттестат, диплом, справка и т.д.);

- справка из МДОУ в случае, если ребенок посещает детскую дошкольную организацию,

- Иные документы.

### **Характеристики.**

- характеристики на подопечного; (обновляется ежегодно);

- характеристики с образовательных учреждений на подопечного;

- заключение педагога-психолога;

## **Индивидуальный план развития и жизнеустройства несовершеннолетнего (ИПРиЖ)**

- индивидуальный план развития и жизнеустройства несовершеннолетнего, распоряжение органа опеки и попечительства об утверждении данного плана (в силу требований пункта 11 Постановления 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»)

При поступлении в организацию несовершеннолетнего, учитывая индивидуальные особенности ребенка и период его адаптации, в течение 1 (одного) месяца разрабатываются мероприятия для плана и предоставляются для утверждения в орган опеки и попечительства. Через каждые пять месяцев после утверждения Плана Организация представляет в управление изменения и дополнения в План, а при необходимости по мере внесения конкретных мероприятий (изменение образовательного маршрута, работа по предотвращению самовольных уходов, работа с родителями, освободившимися из мест лишения свободы и т.д.), но не реже 1 раза в шесть месяцев.

## **Раздел 2 Движение несовершеннолетнего**

- Акт органа опеки и попечительства (распоряжение, постановление, приказ) о помещении несовершеннолетнего гражданина под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

- приказ о зачислении несовершеннолетнего в организацию;

- приказ об отчислении несовершеннолетнего из организации;

- Документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства; (при наличии).

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

- Акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов; (при наличии).

- Акт о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка, составленного правоохранительными органами (в случае выявления подкинутого ребенка);

- Акт об оставлении ребенка в организации. (при наличии)

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

- направление министерства для помещения в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (путевка до 2015 года);

- справки о периоде нахождения несовершеннолетнего в организациях, где пребывал ранее ребенок до поступления в организацию,

### **Раздел 3 Социально-правовой статус несовершеннолетнего**

-документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних (оригиналы) (в соответствии с требованиями Приказа Министерства просвещения России от 03.07.2024 года № 461 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»):

- свидетельство о смерти родителей (единственного родителя)

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

- 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)

- Заявление родителей (родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка; (при наличии)

- Решение суда о лишении родителей (родителя) родительских прав;

- Решение суда об ограничении родителей (родителя) в родительских правах;

- Решение суда о признании матери (отца) ребенка недееспособной (ым)

- Решение суда о признании матери (отца) ребенка ограниченно дееспособной (ым);

- Документ, подтверждающий нахождение родителей (родителя) ребенка под стражей или отбыванием ими (им) наказания в виде лишения свободы;

- Решение суда об усыновлении (удочерении) ребенка; (при наличии).

- Решение суда об отмене усыновления; (удочерения). (при наличии).

- Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя); (при наличии).

- Согласие (заявление) ребенка, достигшие 10 лет, о назначении ему опекуна (попечителя); (при наличии).

- Решение суда о признании матери (отца) ребенка безвестно отсутствующей (им); (при наличии)

- Решение суда об исключении сведений о матери (отце) ребенка из актовой записи о рождении; (при наличии).

- Решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком; справка органов внутренних дел о розыске матери (отца) ребенка; (при наличии).

- Справка о нахождении матери (отца) ребенка под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданной соответствующим учреждением, в котором они находятся или отбывают наказание; (при наличии).

- Приговор суда о назначении наказания матери (отцу) ребенка в виде лишения свободы; постановление судьи об избрании меры пресечения матери (отцу) ребенка в виде заключения под стражу; (при наличии).

- Постановление суда о принудительном лечении матери (отца) ребенка в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях; решение суда о признании матери (отца) ребенка умершей(им); (при наличии).

- Справка органов внутренних дел о том, что место нахождения матери (отца) ребенка не установлено; (при наличии).

- Решение суда о признании причин неуважительными в случаях непроживания родителя (ей) совместно с ребенком более шести месяцев и уклонения от его воспитания и содержания; (при наличии).

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

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

- Решение суда о признании ребенка в возрасте от 14 до 18 лет недееспособным; (при наличии).

- Документы, свидетельствующие об иных случаях отсутствия родительского попечения, предусмотренных пунктом 1 статьи 121 Семейного кодекса Российской

#### **Раздел 4 Работа по взысканию алиментов**

##### **обязательные документы:**

- Копия исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ, решение суда, нотариальное соглашение и т.д.)

- Постановление о возбуждении исполнительного производства;

- Иные документы.

##### **Сведения о родителях:**

- Заявление родителя (законного представителя) ребенка о временном помещении ребенка в организацию.

- Копии документов, удостоверяющих личности родителей (законных представителей) ребенка. (Копии паспорта родителей);

- Документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения);

- Сведения ЗАГС о смерти родителей; (при наличии).

- Сведения ЗАГС о заключении брака (при наличии);

- Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку персональных данных.

- Согласие между родителями (законными представителями), организацией и органами опеки и попечительства о временном пребывании ребенка) в организации.

- Иные документы.

## **Раздел 5 Сведения о родственниках:**

### **Обязательные документы:**

- Справка о родственниках (обновляется ежегодно либо при получении новых сведений о родственниках)

- Документы, содержащие сведения о наличии у ребенка близких родственников и их месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников, информация о возможности разделения братьев и сестер при передаче на воспитание в замещающую семью;

- Информация о посещении (непосещении) ребенка родителями либо родственниками в указанный период;

### **Документы при наличии:**

-копии актовых записей о рождении родителей несовершеннолетнего;

-копии свидетельство о рождении братьев и сестер;

-сведения ЗАГС о смерти родственников;

-сведения регистрационного органа о месте жительства родственников;

-сведения ИЦ о наличии судимостей у родственников;

-заключения органа опеки и попечительства о нецелесообразности передачи несовершеннолетнего в семью родственников;

-заявления совершеннолетних родственников о намерении воспитывать несовершеннолетнего;

-Иные документы

## **Раздел 6- Защита жилищных прав несовершеннолетнего**

### **Обязательные документы:**

- Документы, содержащие информацию об имуществе ребенка;

- 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;

- Документы, подтверждающие право собственности ребенка на жилое помещение и иное недвижимое имущество;

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

- Ежегодная выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (ЕГРН) и сделок с ним (в отношении каждого жилого помещения, имеющегося или имевшегося у несовершеннолетнего и его родителей (одного из них) (запрашивается ежегодно);

- Сведения о правах несовершеннолетнего и его родителей (одного из них) на имеющиеся или имевшиеся у них объекты недвижимости из Единого государственного реестра прав на



недвижимое имущество и сделок с ним (запрашивается ежегодно);

- Сведения органа, осуществляющего техническую инвентаризацию (БТИ), сведения о наличии у несовершеннолетнего и его родителей (одного из них) жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности, которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (запрашиваются однократно); (при наличии).

- Сведения органа регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации в отношении несовершеннолетнего и его родителей (запрашиваются ежегодно); (при наличии).

- Сведения органа местного самоуправления, органа государственной власти, осуществляющих управление соответственно муниципальным или государственным жилищным фондом является ли несовершеннолетний и его родители нанимателями либо членами семьи нанимателя какого - либо жилого помещения (запрашиваются ежегодно); (при наличии).

- Разрешение органов опеки и попечительства на совершение юридически значимых действий в отношении имущества ребенка;

При наличии:

- Документы, на основании которых у несовершеннолетнего возникло и сохраняется право пользования жилым помещением;

а) выписка из домовой книги или справка о регистрации подопечного по месту жительства и составе семьи;

б) правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельства о государственной регистрации права собственности, договоры социального найма жилого помещения, ордера);

в) договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих подопечному на праве собственности;

г) решения суда о признании несовершеннолетнего членом семьи нанимателя, собственником, о признании права пользования жилым помещением;

д) контрольные акты планового (внепланового) обследования жилого помещения (ежегодно в срок не позднее одного месяца по истечении года после принятия распоряжения о помещении под надзор в организацию). Плановые обследования жилых помещений проводятся также в случае установления факта невозможности проживания в данном жилом помещении, в установленном законом порядке.

е) договоры (купли-продажи, доверительного управления имуществом, поручения, иные договоры), заключенные в интересах подопечного;

ж) свидетельства о праве на наследство;

Последнее контрольное обследование жилого помещения проводится не позднее 6 месяцев до достижения несовершеннолетним возраста 18 лет.

При получении уполномоченным органом сведений о возможном нарушении жилищных прав несовершеннолетнего уполномоченный орган проводит внеплановое контрольное обследование жилого помещения.

- Решение суда об установлении юридического факта об установлении места жительства несовершеннолетнего (в случае отсутствия регистрации по месту жительства);

- Документы, подтверждающие включение несовершеннолетнего в список, нуждающихся в предоставлении жилья;

Иные документы

### **Раздел 7 Анкета несовершеннолетнего и изменения к анкете в ГБД**

- копия анкеты несовершеннолетнего, заверенная органом опеки и попечительства

- изменения и дополнения данных о ребенке, оставшемся без попечения родителей, содержащихся в анкете ребенка.

### **Работа по семейному жизнеустройству несовершеннолетнего.**

- письма родителям, родственникам о нахождении ребенка в организации (направляются при поступлении ребенка в организацию и затем ежегодно);

-документы, подтверждающие работу по восстановлению в родительских правах;

-письма родственникам;

### **Информация о временной передаче ребенка в семью на выходные, каникулы и т.д.**

**(при наличии)**

- акт общения, справка об ознакомлении гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, с медицинским диагнозом подопечного (в случае посещения ребенка кандидатами в опекуны/усыновители, родственниками, желающими принять ребенка на воспитание в свою семью);

-документы о передаче несовершеннолетнего в семью на период выходных и праздничных дней (в соответствии с Постановлением правительства Российской Федерации № 432)

- направления на посещения ребенка;

- Заключение органа опеки и попечительства о возможности принятия ребенка в семью.

- Заявление кандидата о временной передаче ребенка в семью.

- Приказ о временном отчислении из состава воспитанников в семью.

### **Раздел 8 Акты плановых(внеплановых) проверок условий жизни несовершеннолетнего**

- Акт проверки обследования 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;

При помещении ребенка, оставшегося без попечения родителей, в организацию под надзор на период до его устройства на воспитание в семью плановая проверка проводится в виде посещения ребенка в организации для детей-сирот:

- 1 раз в течение первого месяца после принятия органом опеки и попечительства решения о помещении ребенка в организацию для детей-сирот под надзор;

- 1 раз в 6 месяцев в течение первого года и последующих лет после принятия органом опеки и попечительства решения о помещении ребенка в организацию для детей-сирот под надзор.

При поступлении от юридических и физических лиц устных или письменных обращений, содержащих сведения о неисполнении, ненадлежащем исполнении опекуном своих обязанностей либо о нарушении прав и законных интересов подопечного, орган опеки и попечительства вправе провести внеплановую проверку. Внеплановая проверка проводится уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства на основании акта органа опеки и попечительства о проведении внеплановой проверки.

## **Раздел 9 – Отчеты опекуна**

### **Обязательные документы:**

- Документы, содержащие информацию об имуществе ребенка.
- Опись имущества подопечного (включается все движимое/ недвижимое имущество, счета, содержащие денежные средства) и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;
- Акты об исключении имущества из описи;
- Документы об использовании имущества ребенка и отчеты, подтверждающие его использование;
- Ежегодные отчеты опекуна (попечителя) о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении этим имуществом (далее - отчет опекуна) с приложением документов, подтверждающих оплату товаров, услуг, налогов, пошлин и других необходимых платежей (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других необходимых платежных документов), утвержденные руководителем органа опеки и попечительства;

### **Сведения об имуществе и доходах несовершеннолетнего**

#### **Документы при наличии:**

- Ежегодные банковские выписки об операциях по расчетному и номинальному счетам ребенка;
- Предварительное разрешение органа опеки и попечительства о распоряжении доходами подопечного;
- Документы, подтверждающие расходование денежных средств на нужды подопечного, и

отчет об использовании денежных средств;

- Документы (договоры), подтверждающие об открытии (закрытии) на имя подопечного счетов в кредитных организациях.

- Справка о размере пенсии несовершеннолетнего подопечного, выданная территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования РФ или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение.

#### **Раздел 10. Иные документы**

- Договор о предоставлении социальных услуг, заключаемый между организацией (поставщиком социальных услуг)

- Договор о предоставлении социальных услуг, заключаемый между организацией (поставщиком социальных услуг) и родителями (законными представителями) ребенка.

- Решение о признании ребенка нуждающимся в социальном обслуживании.

- Фотографии (-я) воспитанника;

- Иные документы.

#### **Разное.**

-свидетельство о крещении воспитанника;

-старые сберегательные книжки;

-Иные документы.

### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ.**

4.1. Ответственность и сохранность документов личного дела воспитанников возлагается на специалистов по социальной работе согласно приказу директора.

4.2 Специалисты, работающие с личным делом воспитанника, обеспечивают конфиденциальность при хранении личных дел.

4.3. Личные дела хранятся в кабинете отделения ОСКП, в сейфе хранятся оригиналы документов, могут выдаваться для проверки в кабинете директора специалистам органов опеки и попечительства, работникам прокуратуры и другим представителям учреждений, ведущим контроль за деятельностью учреждения.

4.4. Личные дела воспитанников, а также акты приема - передачи личных дел хранятся в архиве учреждения 75 лет.

4.5. Проверка личных дел воспитанников осуществляется не менее 1 раза в год.

В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.