

УТВЕРЖДАЮ:  
директор детского дома  
Ю.Г. Коровкин  
«    »    2015г



## ПРАВИЛА

**ведения, хранения и передачи личных дел воспитанников государственного казенного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом (смешанный) № 30»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила ведения, хранения и передачи личных дел воспитанников (далее - Правила) государственного казенного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом (смешанный) № 30» устанавливают порядок ведения личных дел воспитанников государственного казенного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом (смешанный) № 30» (далее – Детский дом).

1.2. Настоящие Правила разработаны на основе «Правил ведения личных дел несовершеннолетних подопечных», установленных Постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 г. № 423.

1.3. Личное дело оформляется на каждого воспитанника и ведется с целью защиты его законных прав и интересов.

### 2. Порядок формирования личных дел воспитанников при их поступлении в детский дом

2.1. Личное дело воспитанников оформляется в течение 2 дней с даты зачисления несовершеннолетнего в детский дом и ведется до его отчисления из состава воспитанников (ответственный – социальный педагог).

2.2. Документы личного дела подшиваются в папку твердого переплета.

2.3. Папки личных дел группируются по отдельным блокам, предназначенным для каждой группы (семьи).

2.4. Все документы личного дела группируются по основным разделам личного дела. Документы каждого раздела накапливаются в пластиковом файле и нумеруются.

2.5. Пластиковый файл, предназначенный для хранения документов по каждому разделу личного дела, имеет заголовок раздела (приложение 2), и опись вложенных в файл документов (приложение 3). По мере накопления документов в разделе, опись дополняется

2.6. Структура личного дела воспитанника состоит из следующих разделов:

1. Титульный лист (приложение 1);
2. Опись разделов (приложение 9) личного дела расположенных в установленной последовательности;
3. Личные документы воспитанника (ответственный социальный педагог);
4. Статусные документы и работа по ним (ответственный социальный педагог);
5. Медицинские документы (ответственный медицинская сестра);
6. Документы по недвижимости и имуществу (ответственный социальный педагог);

педагог);

7. Документы по алиментным обязательствам (ответственный социальный педагог);

8. Пенсионные документы (ответственный секретарь руководителя);

9. Документы по родственникам и работе с ними (ответственный социальный педагог, воспитатель);

10. Документы по работе с кредитными организациями (ответственный секретарь руководителя);

11. Документы по работе с образовательными организациями (ответственный воспитатель);

12. Характеризующие материалы (ответственный воспитатель, педагог-психолог);

13. Документы по устройству воспитанника в семью (ответственный социальный педагог);

14. Документы по психологическому сопровождению (ответственный педагог-психолог);

15. Документы по социальному сопровождению (ответственный социальный педагог);

16. Документы по педагогическому сопровождению (ответственный воспитатель);

17. Разное (ответственный социальный педагог).

2.7. На титульном листе личного дела указывается:

- полное наименование детского дома;

- фамилия, имя, отчество воспитанника;

- дата, месяц, год рождения воспитанника;

- № личного дела в соответствии с Алфавитной книгой воспитанников (например, № К/5 означает, что воспитанник записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5);

- дата, месяц, год поступления в детский дом;

- из какой организации прибыл в детский дом;

- дата, месяц, год выбытия из детского дома и по какой причине;

- правовой статус;

- социальный статус родителей (лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, умерли и др.);

- наименование населенного пункта места нахождения детского дома.

2.8. Личные документы могут содержать:

- свидетельство о рождении, а при его отсутствии - заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст подопечного;

- паспорт (для воспитанников старше 14 лет);

- документы по направлению и зачислению в детский дом: путевка, приказ органа управления образованием (органа опеки и попечительства), постановление главы администрации муниципального органа власти о направлении несовершеннолетнего гражданина в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; приказ по детскому дому о зачислении (копия);

- анкета ребенка с дополнениями и изменениями, цветное фото воспитанника, которое подлежит обновлению 1 раз в год.

- Свидетельство ИНН.

2.9. Статусные документы и работа с ними могут содержать:

- заявления и справки о розыске родителей, справки ОВД;
- свидетельства о смерти родителей,
- справки ЗАГСа,
- переписка с родителями, администрациями мест лишения свободы родителей;
- восстановление в правах по решениям судов, подготовка исков в суд по установлению статусов);
- документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних:
- решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующим и или умершими;
- свидетельство о смерти родителей (единственного родителя);
- документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;
- заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;
- справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;
- копия решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы;
- иные документы;
- установление факта гражданства;
- регистрация по месту жительства;
- иные документы (переписка в том числе).

2.10. Медицинские документы могут содержать:

- заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии подопечного;
- выписки из истории болезни перед поступлением;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья);
- карты диспансеризации и Извещения об установлении, изменении, уточнении и (или снятии) диагноза либо изменении иных данных о состоянии здоровья (по годам);
- полис обязательного медицинского страхования;
- справка МСЭ об установлении инвалидности, индивидуальная программа реабилитации;
- иные медицинские документы.

2.11. Документы по недвижимости и имуществу могут содержать:

- правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельства о государственной регистрации права собственности, договоры социального найма жилого помещения, ордера);
- свидетельства о праве на наследство;
- договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих воспитаннику на

праве собственности;

- опись имущества воспитанника и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;
- акты проверок сохранности имущества воспитанника;
- документы, подтверждающие право ребенка на постановку в очередь льготного получения жилья;
- документы, подтверждающие расходование денежных средств воспитанников, снятых с их лицевых счетов;
- переписка по имуществу.

2.12. Документы по алиментным обязательствам могут содержать:

- исполнительные листы,
- постановления судебных приставов о возбуждении исполнительного производства;
- запросы на выдачу дубликатов исполнительных листов,
- переписка с судебными приставами (не реже 1 раза в квартал), контроль выплаты алиментов (1 раз в квартал),
- письма родителям об уклонении, иные документы.

2.13. Пенсионные документы могут содержать:

- пенсионное удостоверение;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- пенсионная книжка воспитанника, получающего пенсию;
- иные документы, необходимые при работе с Пенсионным Фондом по защите прав подопечного (в том числе переписка).

2.14. Документы по родственникам и работе с ними могут содержать:

- справки, информации, письма, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников;
- копии паспортов, свидетельств о рождении родственников;
- переписка с родственниками (ответственный воспитатель);
- иные документы по родственникам воспитанника (в том числе переписка с родителями).

2.15. Документы по работе с кредитными организациями могут содержать:

- договоры об открытии счетов в кредитных организациях;
- сберегательные книжки (отмечаются 1 раз в квартал).
- выписки из лицевых счетов;
- документы о снятии денежных средств с лицевых счетов воспитанников.

2.16. Документы по работе с образовательными организациями могут содержать:

- справки об обучении (1 раз в год);
- документы об образовании;
- переписка с образовательными организациями;
- иные документы, связанные с получением воспитанником образования.

2.17. Характеризующие материалы могут содержать:

- характеристика на воспитанника, подготовленная воспитателем (1 раз в год);
- материалы о привлечении воспитанника к ответственности;
- акты органов опеки и попечительства по проверке условий жизни воспитанника;
- иные характеризующие материалы (в том числе приказы по учреждению о поощрении)

2.18. Документы по устройству воспитанника в семью:

- приказ по детскому дому о разрешении гостевого пребывания воспитанника в семье граждан РФ;

- иные документы о работе по устройству ребенка в семью.

2.19. Документы по психологическому сопровождению могут содержать:

- психологический паспорт воспитанника;

- материалы психологических диагностических исследований и выводы;

- рекомендации педагогам по работе с ребенком.

2.20. Документы по социальному сопровождению могут содержать:

- материалы социальных диагностических исследований и выводы;

- рекомендации педагогам по работе с ребенком.

2.21. Документы по педагогическому сопровождению могут содержать:

- материалы педагогических диагностических исследований и выводы;

- портфолио воспитанника (копии грамот, приказов, благодарностей, фото и т.д.)

2.22. Разное может содержать:

- иные документы, не указанные в пунктах 2.7-2.21 раздел 2 настоящих Правил.

2.23. В случае поступления информации, относящейся к воспитаннику и влекущей необходимость внесения изменений в сведения, содержащиеся в его личном деле, соответствующие документы и материалы приобщаются к соответствующему разделу личного дела воспитанника в течение дня, следующего за днем поступления указанной информации.

2.24. Формирование документов личных дел воспитанников, составление описи документов, содержащихся в разделах личного дела, содержание личных дел в надлежащем порядке осуществляются социальным педагогом детского дома. В этой связи социальный педагог вправе требовать предоставления необходимых документов от лиц, ответственных за формирования документов по разделам в порядке, указанном в п. 2.6 раздела 2 настоящих Правил.

### **3. Порядок передачи личного дела при переводе воспитанника в другую организацию**

3.1. При переводе воспитанника в другую организацию для детей-сирот его личное дело передается руководителю указанной организации по акту (приложение 4), составленному в двух экземплярах (акт хранится в личном деле).

3.2. Акты приема-передачи и описи материалов личного дела социальный педагог хранит в своем делопроизводстве.

### **4. Порядок передачи личного дела при переводе воспитанника на семейную форму воспитания**

4.1. При передаче воспитанника в семью по акту (приложение 8) (акт хранится в личном деле воспитанника) замещающим родителям (опекуну) по расписке (приложение 7) передаются следующие документы:

- паспорт (подлинник);

- свидетельство о рождении (подлинник);

- фото;

- документы, подтверждающие статус несовершеннолетнего (подлинник);

- ИНН (подлинник);

- СНИЛС (подлинник);

- пенсионная книжка (подлинник);

- сберегательная книжка (подлинник);
- справка воспитанника детского дома (подлинник);
- прививочный сертификат (справка о прививках);
- полис обязательного медицинского страхования (подлинник);
- документы по жилью несовершеннолетнего (подлинник);
- портфолио воспитанника (по желанию).

4.2. В личном деле выбывшего воспитанника хранятся копии указанных выше документов.

4.3. При смене воспитанником места жительства личное дело в течение 3 дней со дня получения соответствующей информации, социальный педагог направляет в орган опеки и попечительства по новому месту жительства подопечного.

## **5. Порядок выдачи документов личного дела при выпуске воспитанника из детского дома, в т.ч. в связи с продолжением обучения в образовательных организациях профессионального образования**

5.1. При завершении пребывания воспитанника в детском доме его личное дело направляется в орган опеки и попечительства по его месту жительства.

5.2. При передаче воспитанника в образовательную организацию (среднего и высшего профессионального образования) по акту, составленному в двух экземплярах (приложение 6), подписанному руководителем организации, выпускнику «на руки» по акту передаются следующие документы:

- копия паспорта;
- копия свидетельства о рождении;
- аттестат об образовании (подлинник);
- справка школы о результатах прохождения ГИА (подлинник);
- фото;
- копии документов, подтверждающих статус несовершеннолетнего;
- копия ИНН;
- копия СНИЛС;
- справка воспитанника детского дома (подлинник);
- медицинская справка (форма 86) (подлинник);
- копия прививочного сертификата (справка о прививках);
- характеристика выпускника детского дома (подлинник);
- копия полиса обязательного медицинского страхования.

5.3. Подлинники документов и личное дело выпускника передаются по акту (приложение 5) в орган опеки и попечительства по месту обучения выпускника.

5.4. В личном деле выбывшего воспитанника хранятся копии выше документов указанных в п.5.2 настоящих Правил.

## **6. Порядок хранения, ответственность и контроль за ведением личных дел воспитанников**

6.1. Ответственность за сохранность документов личного дела воспитанников возлагается на социального педагога детского дома.

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

6.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете социального педагога, в сейфе и могут выдаваться для проверки в кабинете директора детского дома, заместителя

директора по УВР, специалистам органов опеки и попечительства, работникам прокуратуры и другим представителям учреждений, ведущим контроль за деятельностью детского дома.

6.4. Личные дела воспитанников, кроме переведенных в другие организации для детей-сирот, а также акты приема-передачи личных дел хранятся в архиве детского дома в течение 75 лет.

6.5. Контроль за состоянием личных дел осуществляется администрацией детского дома.

6.6. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану внутреннего контроля, не менее 1 раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,  
«ДЕТСКИЙ ДОМ (СМЕШАННЫЙ) №30»**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

воспитанника (цы) детского дома

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.р.

Прибыл (а): « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. из \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Выбыл (а) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Правовой статус: \_\_\_\_\_

Мать: \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_



## Личные документы

**ОПИСЬ**  
документов раздела «Личные документы»

<b>№</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>№ листа</b>
1	фото воспитанника	1
2	паспорт	2
3	свидетельство о рождении	3
4	Путевка о направлении в д/д	4
5	постановление главы администрации муниципального органа власти о направлении несовершеннолетнего гражданина в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	5
6	приказ по детскому дому о зачислении (копия)	6
7	Свидетельство ИНН.	7
8	анкета ребенка с дополнениями и изменениями	8
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

*ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЛЯ ДЕТЕЙ – СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ  
«ДЕТСКИЙ ДОМ (СМЕШАННЫЙ) №30»*

Воровского ул., д. 2, г. Георгиевск, Ставропольский край. 357820. Телефон: (87951) 2-47-60, факс: 7-43-55  
ИНН 2625024922 КПП 262501001, ОКПО 50239155

Web – сайт: <http://detdom30.ru>  
E-mail: [Detdomgeorg@mail.ru](mailto:Detdomgeorg@mail.ru)

«29»

августа

2014 год

**АКТ**

приема-передачи личного дела воспитанника(цы)

***ФИО полностью, дата, месяц, год рождения***

В связи с завершением пребывания несовершеннолетнего(ей) ***ФИО полностью, дата, месяц, год рождения*** в государственном казенном образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом (смешанный) № 30» города Георгиевска (далее – детский дом) и его(ее) переводом в государственное казенное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом (смешанный) № 00» города Ессентуки, на основании п.п. 3, 14 Правил ведения личных дел несовершеннолетних подопечных (в ред. Постановления Правительства РФ от 18.05.2009, N 423) администрация детского дома направляет, а администрация государственного казенного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом (смешанный) № 00» города Ессентуки принимает личное дело несовершеннолетнего(ей) ***ФИО полностью, дата, месяц, год рождения*** согласно описи документов личного дела, которая прилагается к настоящему акту.

Особые отметки: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Личное дело передал:

Директор  
детского дома \_\_\_\_\_ Ю.Г. Коровкин

МП

Личное дело принял:

Директор  
детского дома \_\_\_\_\_

МП

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

*ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЛЯ ДЕТЕЙ - СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ  
«ДЕТСКИЙ ДОМ (СМЕШАННЫЙ) №30»*

Воровского ул., д. 2, г. Георгиевск, Ставропольский край. 357820. Телефон: (87951) 2-47-60, факс: 7-43-55  
ИНН 2625024922 КПП 262501001, ОКПО 50239155

Web – сайт: <http://detdom30.ru>  
E-mail: [Detdomgeorg@mail.ru](mailto:Detdomgeorg@mail.ru)

«05 » \_\_\_\_\_ сентября \_\_\_\_\_ 2014 год

**АКТ**

приема-передачи личного дела воспитанника(цы)

***ФИО полностью, дата, месяц, год рождения***

В связи с завершением пребывания несовершеннолетнего(ей) ***Волянской ФИО полностью, дата, месяц, год рождения*** в государственном казенном образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом (смешанный) № 30» города Георгиевска (далее – детский дом) и его(ее) поступлением на обучение в профессиональное образовательное учреждение **ГБОУ СПО «Пятигорский техникум торговли, технологий и сервиса»**, на основании п. 16 Правил ведения личных дел несовершеннолетних подопечных (в ред. Постановления Правительства РФ [от 26.07.2010, N 559](#)) администрация детского дома направляет, а отдел опеки и попечительства администрации г. Пятигорска принимает личное дело несовершеннолетнего(ей) ***ФИО полностью, дата, месяц, год рождения*** согласно описи документов, которая прилагается к настоящему акту.

Особые отметки: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Личное дело передал:

Директор  
детского дома \_\_\_\_\_ Ю.Г. Коровкин

МП

Личное дело принял:

Руководитель  
отдела опеки \_\_\_\_\_

МП

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

*ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЛЯ ДЕТЕЙ - СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ  
«ДЕТСКИЙ ДОМ (СМЕШАННЫЙ) №30»*

Воровского ул., д. 2, г. Георгиевск, Ставропольский край. 357820. Телефон: (87951) 2-47-60, факс: 7-43-55  
ИНН 2625024922 КПП 262501001, ОКПО 50239155

Web – сайт: <http://detdom30.ru>  
E-mail: [Detdomgeorg@mail.ru](mailto:Detdomgeorg@mail.ru)

«05 » \_\_\_\_\_ сентября \_\_\_\_\_ 2014 год

**АКТ**  
приема-передачи воспитанника(цы)

***ФИО полностью, дата, месяц, год рождения.***

Мною, Коровкиным Юрием Гавриловичем - директором ГКОУ «Детский дом (смешанный) № 30» г. Георгиевска Ставропольского края, 02.09.2013 года в 10.00 часов были переданы на обучение и постоянное содержание воспитанники ГКОУ «Детский дом (смешанный) № 30» ***ФИО полностью, дата, месяц, год рождения.***

Несовершеннолетних принял директор ГБОУ «Ессентукское профессиональное училище – центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

Несовершеннолетних передал:

Директор детского дома

Несовершеннолетних принял:

Директор ГБОУ «Ессентукское профессиональное училище – центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья»

\_\_\_\_\_ Ю.Г. Коровкин

МП

\_\_\_\_\_ МП

Директору ГКОУ «Детский дом  
(смешанный) № 30» г. Георгиевска

Ю.Г. Коровкину

### Расписка

Я, \_\_\_\_\_,

Паспорт: серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.

Получил(а) на руки следующие документы из личного дела воспитанника \_\_\_\_\_

*ФИО, год рождения*

№	Название документа	Копия/ подлинник	Кол-во листов	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Особые отметки: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ год

*подпись*

*ФИО*

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  
*ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЛЯ ДЕТЕЙ - СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ  
«ДЕТСКИЙ ДОМ (СМЕШАННЫЙ) №30»*

Воровского ул., д. 2, г. Георгиевск, Ставропольский край. 357820. Телефон: (87951) 2-47-60, факс: 7-43-55  
ИНН 2625024922 КПП 262501001, ОКПО 50239155

Web – сайт: <http://detdom30.ru>  
E-mail: [Detdomgeorg@mail.ru](mailto:Detdomgeorg@mail.ru)

«05 »

сентября

2014 год

**АКТ**  
приема-передачи воспитанника(цы)

***ФИО полностью, дата, месяц, год рождения***

Мною, Коровкиным Юрием Гавриловичем - директором ГКОУ «Детский дом (смешанный) № 30» г. Георгиевска Ставропольского края, 02.09.2013 года в 10.00 часов был передан на воспитание и постоянное содержание воспитанник ГКОУ «Детский дом (смешанный) № 30» ***ФИО полностью, дата, месяц, год рождения.***

Несовершеннолетнего ***ФИО полностью, дата, месяц, год рождения*** принял назначенный Постановлением Главы администрации города Георгиевска № 0000 от 00.00.0000 г опекун (попечитель) ***ФИО полностью***, паспорт: серия: 0000, № 000000, выдан ОВД города Георгиевска и Георгиевского района, 00.00.0000г, проживающий по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, д. 00.

Кроме того, мною были получены следующие вещи и материальные ценности:

№	Наименование	Кол-во	Состояние
1	Рубашка мужская	1	хорошее
2	Сотовый телефон идент.№ 0000000000	1	хорошее

Несовершеннолетнего передал:

Директор  
детского дома

Несовершеннолетнего принял:

***ФИО полностью***, паспорт: серия: 0000, № 000000, выдан ОВД города Георгиевска и Георгиевского района, 00.00.0000г, проживающий по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, д. 00.

\_\_\_\_\_  
Ю.Г. Коровкин

МП

**ОПИСЬ**  
разделов личного дела воспитанника (цы)

*ФИО полностью, дата, месяц, год рождения*

<b>№</b>	<b>Наименование раздела</b>
1	Личные документы воспитанника
2	Статусные документы и работа по ним
3	Медицинские документы
4	Документы по недвижимости и имуществу
5	Документы по алиментным обязательствам
6	Пенсионные документы
7	Документы по родственникам и работе с ними
8	Документы по работе с кредитными организациями
9	Документы по работе с образовательными организациями
10	Характеризующие материалы
11	Документы по устройству воспитанника в семью
12	Документы по психологическому сопровождению
13	Документы по социальному сопровождению
14	Документы по педагогическому сопровождению
15	Разное