



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР ДЛЯ ДЕТЕЙ СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
«ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ СЕМЕЙНОМУ ВОСПИТАНИЮ № 10»**

188689 Россия, Ленинградская область, Неволожский район, Запеская волость,
деревня Запеска дом 52, т. А э/ф: 524-51-44

УТВЕРЖДЕНО
приказом СПб. ГБУ
«Центр содействия семейному
воспитанию №10»
№ _____
от «___» _____ 20__ г.



**Положение
о личном деле воспитанника
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
«Центр содействия семейному воспитанию №10»**

**Санкт-Петербург
2017**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о личном деле воспитанника Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию №10» (далее – Положение) разработано для Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию №10» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановлением правительства Российской Федерации от 18.05.2009 №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок ведения личных дел несовершеннолетних воспитанников находящихся на полном государственном обеспечении в Учреждении.

1.3. Информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.4. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на Заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2. Порядок формирования личного дела воспитанника

2.1. Титульный лист.

2.2. Внутренняя опись документов, находящихся в личном деле.

2.3. Перечень документов находящихся в личном деле регламентируется Правилами ведения личных дел несовершеннолетних

подопечных утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года №423.

2.4. В личные дела вносятся новые данные на воспитанников по мере их поступления.

3. Хранение личных дел

3.1. Личные дела воспитанников, должны храниться у социальных педагогов Учреждения в отдельном шкафу, закрываемом на ключ.

3.2. Право доступа к документам личного дела имеют социальные педагоги, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, директор Учреждения. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора Учреждения.

3.3. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором Учреждения не реже двух раз в год.

