



АНО СОИЦ «Дружить»

Автономная некоммерческая организация

Семейный общеобразовательный инклюзивный центр «Дружить»

Юридический адрес: г. Тюмень, ул. Барнаульская, 71, помещ. 2

ИНН 7203604191, КПП 720301001, ОГРН 1267200001694

ул. Барнаульская, 71

+7 982 906 40 34, +7 (3452) 659 545

edu.druzhit.center



М.В. Никулина

Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников и обучающихся в АНО СОИЦ «Дружить»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников и обучающихся (далее - Положение) в Автономной некоммерческой организации Семейный общеобразовательный инклюзивный центр «Дружить» разработано в целях создания единого порядка работы с личными делами Воспитанников и Обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Устава АНО СОИЦ «Дружить».

1.3. Неотъемлемой частью настоящего Положения является Приложение № 1 – Форма Личной карты.

1.4. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Ребёнок с ОВЗ – физическое лицо в возрасте до 18 лет, имеющее особенности в физическом и (или) психическом развитии, подтверждённые заключением ПМПК и препятствующие получению образования без обеспечения специальных условий.

Ребёнок-инвалид – физическое лицо в возрасте до 18 лет, которому в предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке установлена соответствующая категория в силу стойкого нарушения здоровья, приводящего к ограничению жизнедеятельности и необходимости применения мер социальной защиты, реабилитации и (или) абилитации.

Образовательная организация – АНО СОИЦ «Дружить» (ИНН 7203604191, ОГРН 1267200001694), осуществляющая образовательную деятельность.

Обучающийся - Ребёнок с ОВЗ или Ребёнок-инвалид, осваивающий адаптированную основную общеобразовательную программу начального общего образования в Образовательной организации.

Воспитанник – Ребёнок с ОВЗ или Ребёнок-инвалид, осваивающий адаптированную образовательную программу дошкольного образования в Образовательной организации.

Личное дело – совокупность документов и сведений о Воспитаннике или Обучающемся, формируемая Образовательной организацией после зачисления и ведущаяся в течение всего периода обучения и пребывания в Образовательной организации Обучающегося или Воспитанника.

Законный представитель — родитель, усыновитель, опекун, попечитель или иное лицо, уполномоченное в установленном законом порядке представлять права и законные интересы Обучающегося или Воспитанника.

Договор - договор на оказание платных образовательных услуг (Договор об образовании по адаптированным образовательным программам дошкольного образования/ Договор об образовании по адаптированным основным общеобразовательным программам начального общего образования), заключаемый между Образовательной организацией и законным представителем в отношении Воспитанника или Обучающегося.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЛИЧНОГО ДЕЛА. СОСТАВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

2.1. Личные дела формируются отдельно на каждого Обучающегося или Воспитанника.

2.2. Личное дело оформляется с момента зачисления Обучающегося или Воспитанника в Образовательную организацию и ведется на протяжении всего периода образовательных отношений.

В случае зачисления Обучающегося после окончания дошкольного образования в дошкольном отделении Образовательной организации, продолжается ведение его личного дела как Обучающегося.

2.3. Формирование Личного дела Обучающегося или Воспитанника осуществляется ответственными работниками Образовательной организации, являющимися таковыми в силу своих должностных обязанностей или приказа директора Образовательной организации.

2.4. Личное дело хранится на бумажном носителе в индивидуальной папке-скоросшивателе формата А4.

Личные дела могут быть переведены в электронный формат с использованием CRM-системы Образовательной организации, при условии соблюдения законодательства РФ о персональных данных.

2.5. Каждое Личное дело оформляется в следующем порядке:

- оформляется обложка, на которой указывается Ф.И.О Обучающегося или Воспитанника, посещаемые ими класс или группа, проставляется регистрационный номер Личного дела, дата начала ведения и окончания ведения Личного дела.

- составляется внутренняя опись документов Личного дела;

- нумеруются листы Личного дела;

- оформляется личная карта по форме Приложения № 1 к настоящему Положению.

2.6. Документы в Личном деле располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

2.7. Документы на иностранном языке вкладываются в Личное дело вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8. Записи в Личном деле ведутся четко, аккуратно. Карандашные записи запрещаются.

2.9. В Личное дело Обучающегося или Воспитанника включаются следующие документы:

- Договор и дополнительные соглашения к нему;
- заявления Законного представителя о зачислении, переводе, отчислении, иные заявления, имеющие значение для организации образовательной деятельности Обучающегося или Воспитанника, с документами-приложениями к таким заявлениям;
- копии приказов о зачислении, переводе и отчислении, иных приказов, имеющих значение для организации образовательной деятельности Обучающегося или Воспитанника;
- сведения об успеваемости (для Обучающихся);
- доверенности на лиц, не являющихся Законными представителями, которые уполномочены забирать Обучающегося или Воспитанника и приводить его в Образовательную организацию;
- иные документы, предоставленные Законными представителями, либо предусмотренные законодательством РФ, имеющие значение для организации образовательной деятельности Обучающегося или Воспитанника.

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЁТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Следующие Личные дела хранятся совместно:

- на Воспитанников в пределах одной группы;
- на Обучающихся в пределах одного класса.

3.2. Доступ к месту хранения Личных дел предоставляется только директору Образовательной организации и лицам, ответственным за формирование, ведение и хранение Личных дел.

3.3. В Образовательной организации ведётся Журнал учёта Личных дел, в котором отражаются следующие записи:

- формирование Личного дела и помещение его в место хранения;
- выдача Личного дела работникам Образовательной организации и возврат в место хранения;
- выдача личного дела Законным представителям в предусмотренных настоящим Положением случаях;
- утрата Личного дела.

3.4. Обучающимся или Воспитанникам, их Законным представителям оригиналы Личных дел для самостоятельного пользования не предоставляются, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

3.5. Ознакомление Законных представителей с документами Личного дела и выдача копий из него осуществляются на основании письменного заявления Законного представителя, с соблюдением законодательства РФ о персональных данных.

3.6. В случае отчисления Обучающегося или Воспитанника из Образовательной организации Личное дело выдаётся Законному представителю в течение пяти рабочих дней с даты подачи заявления о выдаче Личного дела и при наличии соответствующего приказа об отчислении.

3.7. Копии документов из Личного дела могут предоставляться правоохранительным и иным уполномоченным органам по их письменным запросам.

3.8. Личные дела после прекращения образовательных отношений передаются в архив Образовательной организации и хранятся в сроки, установленные законодательством Российской Федерации об архивном деле и персональных данных.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Ежегодно в начале учебного года лица, ответственные за ведение Личных дел, осуществляют контроль за правильностью их формирования, заполнения и ведения.

4.2. На основании приказа директора Образовательной организации может быть проведён внеплановый контроль за правильностью формирования, заполнения и ведения личных дел.

4.3. Выявленные при проверке недостатки устраняются лицами, ответственными за ведение Личных дел.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Образовательной организации, утверждается директором Образовательной организации и действует до его отмены или замены новым локальным нормативным актом.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном в Образовательной организации, и утверждаются директором Образовательной организации.

5.3. Вопросы организации порядка формирования, ведения, хранения и проверки Личных дел, не урегулированные настоящим Положением, регулируются иными локальными нормативными актами Образовательной организации, Уставом Образовательной организации и законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел
воспитанников и обучающихся
в АНО СОИЦ «Дружить»
(утверждено Приказом № 1 от «07» августа 2026)

Форма

ЛИЧНАЯ КАРТА

1. Общие сведения об Обучающемся/Воспитаннике:

Ф. И. О. _____.

Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

Дата рождения: _____.

2. Свидетельство о рождении: _____.

3. Домашний адрес: _____.

4. Данные родителей (Законных представителей):

	Ф.И.О.	Номер телефона	Адрес
мать			
отец			

5. Сведения об освоении образовательной программы, отдельных учебных предметов, курсов, модулей и дополнительных занятий:

п/п	Наименование предмета/доп. занятия	_____ г.	_____ г.	_____ г.	_____ г.	_____ г.