

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ИНЖЕНЕРНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ
«КВАНТОРИУМ»
(ГБУ ДО ВО «ЦИКДиМ «Кванториум»)**

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета
протокол № 1 от «13» 09. 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора ГБУ ДО
ВО «ЦИКДиМ «Кванториум»

№ 127/1-у от 14.09.2021 г.

_____/А.И. Фролов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В
УЧЕБНОЙ ЧАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ИНЖЕНЕРНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ
«КВАНТОРИУМ»**

**г. Воронеж
2021 г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о ведении и хранении личных дел обучающихся (далее - Положение) в учебной части государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Воронежской области «Центр инженерных компетенций детей и молодежи «Кванториум» (далее – ГБУ ДО ВО «ЦИКДиМ «Кванториум») разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273 –ФЗ, Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152 – ФЗ, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 г. №196, других нормативных правовых актов и локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся ГБУ ДО ВО «ЦИКДиМ «Кванториум» и определяют порядок действий всех категорий работников ГБУ ДО ВО «ЦИКДиМ «Кванториум», участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Личное дело является документом, фиксирующим порядок зачисления, перевода по годам обучения, выбытия обучающегося с указанием причины. Ведение личного дела для каждого обучающегося ГБУ ДО ВО «ЦИКДиМ «Кванториум» обязательно.

1.4. Положение определяет механизм хранения личных дел обучающихся ГБУ ДО ВО «ЦИКДиМ «Кванториум», алгоритм действия администрации, педагога дополнительного образования и родителей (законных представителей) несовершеннолетних при оформлении, систематизации и использовании информации об обучающемся.

2. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело обучающегося ГБУ ДО ВО «ЦИКДиМ «Кванториум» является составной частью базы данных на портале персонифицированного учета дополнительного образования Воронежской области (<https://36.pfdo.ru/>) и базы данных «Обучающиеся», и ведется на всем протяжении обучения обучающегося в ГБУ ДО ВО «ЦИКДиМ «Кванториум».

2.2. База данных «Обучающиеся» ведется в печатной форме и представляет собой папки учебного объединения / квантума с документами на каждого обучающегося.

2.3. Печатную базу данных ведет каждый педагог дополнительного образования по своему объединению / квантуму, обеспечивая сбор необходимой документации по каждому ребенку. Собранная документация составляет личное дело обучающегося.

В личное дело входят:

- договор об образовании по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме на обучение;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего;
- согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего, разрешенных для распространения;
- копия свидетельства о рождении для лиц младше 14 лет;
- копия паспорта для лиц старше 14 лет;
- медицинская справка о допуске к занятиям (при наличии ограничений по состоянию здоровья к занятиям квантума);
- другие запрашиваемые документы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Личные дела обучающихся хранятся в папке объединения / квантума в методическом кабинете объединения / квантум, в строго отведенном месте. На каждое учебное объединение / квантум – одна папка с документами.

Количество документов должно совпадать со списочным составом группы в журнале учета работы педагога дополнительного образования детского в объединении / квантуме на учебный год.

2.5. При приеме в объединение / квантум нового ребенка его документы вкладываются в файл учебной группы.

При выбытии ребенка из объединения / квантума документы передаются в архивные папки документоведу.

Ответственность за полноту информации об обучающихся в личном деле несет педагог дополнительного образования.

2.6. Личные дела одного объединения / квантума находятся вместе, в одной папке, и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.7. Контроль за ведением и состоянием личных дел осуществляет методист, курирующий объединение / квантум.

2.8. Для контроля за соответствием информации в журналах учета работы педагога дополнительного образования в объединении / квантуме (на учебный год) и в базе данных проводятся сверка данных.

2.9. Сверка данных проводится по двум направлениям:

- соответствие количества – ежеквартально.

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ОТЧИСЛЕНИИ

3.1. Отчисление обучающихся может производиться:

- по окончании полного курса освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;

- по заявлению родителей (законных представителей) в связи с изменением места жительства, заболеванием обучающегося, препятствующим дальнейшему обучению (медицинское заключение, справка);

- по иным обстоятельствам.

3.2. Личные дела обучающихся, окончивших обучение в ГБУ ДО ВО «ЦИКДиМ «Кванториум» или выбывших по иным причинам, передаются

документоведу для дальнейшего помещения в архив. Личное дело хранится в архиве 3 года.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты подписания приказа об его утверждении.

4.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в целях совершенствования образовательного процесса, а также в связи с изменениями локальных нормативных актов ГБУ ДО ВО «ЦИКДиМ «Кванториум» в целях их актуализации и правовых условий деятельности системы образования в Российской Федерации.