

Приложение 17  
к приказу № 58  
от « 10 » мая 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении и хранении личных дел обучающихся**  
**в государственном бюджетном учреждении**  
**дополнительного образования**  
**«Тверской областной Центр юных техников»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении и хранении личных дел обучающихся (далее – Положение) в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Тверской областной Центр юных техников» (далее – ГБУ ДО ТОЦЮТ) разработано в соответствии с требованиями:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (ред. от 14.07.2022 г.);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации РФ от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28;
- Устава ГБУ ДО ТОЦЮТ.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся в ГБУ ДО ТОЦЮТ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на все структурные и обособленные подразделения (далее – структурные подразделения) ГБУ ДО ТОЦЮТ.

1.4. Личное дело является документом, фиксирующим порядок зачисления, перевода, отчисления обучающегося с указанием причины. Ведение личного дела для каждого обучающегося ГБУ ДО ТОЦЮТ обязательно.

1.5. Настоящее Положение определяет механизм хранения личных дел обучающихся в ГБУ ДО ТОЦЮТ, алгоритм действия администраторов, методистов, педагогов дополнительного образования и родителей (законных представителей) при оформлении, систематизации и использовании информации об обучающемся в ГБУ ДО ТОЦЮТ.

## **2. Порядок хранения личных дел**

2.1. Личное дело обучающегося ГБУ ДО ТОЦЮТ является составной частью базы данных «Обучающиеся» и ведется на всем протяжении обучения обучающегося в ГБУ ДО ТОЦЮТ.

2.2. База данных «Обучающиеся» ведется в печатной форме – это папка учебного объединения с документами на каждого обучающегося.

2.3. Печатную базу данных ведет администратор по каждому детскому объединению, обеспечивая сбор необходимой документации по каждому обучающемуся. Собранная документация составляет личное дело обучающегося.

В личное дело входят:

- договор об оказании образовательных услуг для родителей или законных представителей обучающихся при обучении на внебюджетной основе;
- личное заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;
- медицинская справка о допуске к занятиям (при наличии ограничений по состоянию здоровья к занятиям по направлению);

– другие запрашиваемые документы в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Личные дела обучающихся хранятся в папке объединения в строго отведенном месте. На каждое учебное объединение – одна папка с документами. Количество документов должно совпадать со списочным составом группы в журнале учета работы детского объединения.

2.5. При выбытии ребенка из объединения документы передаются в архив.

2.6. Ответственность за полноту и достоверность информации об обучающихся в личном деле несет руководитель структурного подразделения, в которое зачислен обучающийся ГБУ ДО ТОЦЮТ.

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

2.8. Контроль за ведением и состоянием личных дел осуществляет методист, курирующий образовательное направление.

2.9. Для контроля за соответствием информации в журналах учета работы и в базе данных проводятся сверки данных.

2.10. Сверка данных проводится по двум направлениям:

- соответствие количества – ежеквартально;
- соответствие списочного состава – в конце каждого полугодия.

### **3. Порядок хранения личных дел обучающихся при выбытии их из ГБУ ДО ТОЦЮТ**

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, заболевания обучающегося, препятствующего дальнейшему обучению (медицинское заключение, справка);
- по иным обстоятельствам, указанным в Положении о приеме, переводе и отчислении обучающихся в ГБУ ДО «Тверской областной Центр юных техников».

3.2. Личные дела обучающихся, окончивших обучение в ГБУ ДО ТОЦЮТ или выбывших по иным причинам, передаются в архив. Личное дело хранится в архиве 3 года.