

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 196»**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 196
И. А. Тальшинская
Приказ № *2102* от « *14* » *01* 20 *21* г.

Порядок формирования, ведения и проверки личных дел воспитанников

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Средняя общеобразовательная школа № 196» (далее – МБОУ СОШ №196) разработан, с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБОУ СОШ №196 и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБОУ СОШ №196, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным законом от 24.04.2020 года №123-ФЗ « О персональных данных», приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 года №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Порядок утверждается приказом по МБОУ СОШ №196 и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.4. Личные карты обучающихся, ведутся заместителем директора по УВР. Записи в личной карте ведутся четко и аккуратно.

1.5. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение воспитателю об их изменении.

1.6. МБОУ СОШ №196 несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

1.7. Информация из личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБОУ СОШ № 196.

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа директора МБОУ СОШ №196.

2.2. Личная карточка имеет свой номер, соответствующий номеру заявления о приеме в образовательную организацию.

2.3. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится завершительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, дата подписи, фамилия, инициалы ответственного, печать.

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МБОУ СОШ №196, хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

2.5. Перечень документов личного дела перечисляется во внутренней описи.

2.6. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению директора МБОУ СОШ №196.

2.7. Доступ к личным делам имеет директор, заместитель директора по УВР и старший воспитатель МБОУ СОШ №196.

2.8. При приеме воспитанника, прибывшего из другого дошкольного учреждения, на него заполняется личная карта воспитанника.

3. Порядок проверки личных дел воспитанников.

- 3.1. Контроль за состояние личных дел воспитанников осуществляется директором МБОУ СОШ№196.
- 3.2. Проверка личных дел воспитанников проводится не реже 2-х раз в год по плану, в необходимых случаях – внепланово.
- 3.3. Цель контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

4. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия.

- 4.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации.
- 4.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации образовательной организации.