



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 104 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГБОУ «ШКОЛА № 104 Г.О. ДОНЕЦК»)

П Р И К А З

от 22 августа 2024 года

Донецк

№ 121/01-14

О назначении ответственных за формирование,
ведение и хранение личных дел обучающихся

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 32 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, уставом ГБОУ «Школа № 104 г.о. Донецк»

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Ввести в действие с момента подписания данного приказа принятое на заседании педагогического совета и согласованное с Советом родителей и обучающихся Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся и алфавитной книги обучающихся (далее – Положение).
2. Назначить ответственными за формирование, ведение и обеспечение сохранности личных дел обучающихся школы заместителя директора Шершень Инну Леонидовну.
3. Определить место хранения личных дел обучающихся – приемную школы.
4. Классным руководителям 1-11-х классов и иным работникам школы представлять ответственным за формирование, ведение и обеспечение сохранности личных дел обучающихся материалы, документы и сведения об изменении данных, включенных в состав личного дела обучающихся.
5. Ответственным за работу с личными делами обучающихся школы:
 - руководствоваться при выполнении трудовой функции Положением;
 - формировать личные дела обучающихся при зачислении их в школу, переводе из другой общеобразовательной организации;
 - вести личные дела обучающихся с момента зачисления и до отчисления из школы;
 - выдавать личные дела обучающихся родителям (законным представителям) обучающихся в случае отчисления обучающихся в порядке перевода в другую общеобразовательную организацию;
 - выдавать личные дела обучающихся работникам, имеющим право доступа к личным делам, для проверки;
 - обеспечивать сохранность и учет личных дел обучающихся;
 - обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах обучающихся;
 - оформлять личные дела обучающихся для передачи в архив.
6. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор

Е.С. Дьяченко

С приказом ознакомлены:

Гапич Д.Д.	_____
Гигиенов В.О.	_____
Конникова А.А.	_____
Крапивницкая Т.Е.	_____
Майстренко К.Е.	_____
Марандич В.А.	_____
Матвиенко В.Ю.	_____
Новикова Л.С.	_____
Пришутова Ю.А.	_____
Рудометова А.П.	_____
Сачава И.Н.	_____
Трофименко О.А.	_____
Цыпляк Н.И.	_____
Черемин П.Ю.	_____
Черемина Т.В.	_____
Шершень И.Л.	_____
Шиян К.Э.	_____