

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ГЕРЗЕЛЬ-АУЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2»  
(МБОУ «Герзель-Аульская СШ № 2»)**

**МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАР ДЕШАРАН  
ХЪУКМАТ «ГЕЗЛОЙ-ЭВЛАРА ЮККЪЕРА ИШКОЛ № 2»**

**П Р И К А З**

03.07.2022 года

Герзель-Аульское с.п.

№ 120

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

В соответствии с 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 МБОУ «Герзель-Аульская СШ № 2», пунктом 4 Перечня, направленного письмом Минпросвещения и Рособнадзора от 18.12.2020 № СК-578/08, 01-350/13-01 «О снижении документационной нагрузки учителей»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Назначить ответственными за формирование, ведение и обеспечение сохранности личных дел обучающихся заместителя директора по учебной работе Эдильбаеву М.М. и делопроизводителя Ахматову Х.Х.

2. Ответственным за работу с личными делами обучающихся школы:

- руководствоваться при выполнении трудовой функции положением о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся МБОУ «Герзель-Аульская СШ № 2»;
- 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.
3. Определить место хранения личных дел обучающихся - Архив школы в кабинете № 76.
  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. Делопроизводителю Ахматовой Х.Х. ознакомить с настоящим приказом административных и педагогических работников школы под подпись.
  6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Ахматов Х.К.