

**Министерство образования и науки Астраханской области**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 7 ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  
**С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»**  
**П Р И К А З**

---

№ 080-П

01.09.2026

***О назначении ответственного за  
хранение личных дел обучающихся,  
классных журналов успеваемости***

В соответствии с пунктом 32 Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, уставом ГКОУ АО «Школа-интернат №7»; Положением о формировании, ведении, хранении, проверке личных дел учащихся ГКОУ АО «Школа-интернат №7», Положением об электронных дневниках и электронного журнала успеваемости ГКОУ АО «Школа-интернат №7»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным лицом за обеспечение сохранности личных дел обучающихся, в т.ч. переданных в архив, данных электронного журнала успеваемости и бумажных журналов внеурочной деятельности за учебный год – социального педагога Терехину Н.Е.
2. При работе с личными делами обучающихся ответственному лицу:
  - руководствоваться при выполнении трудовой функции Положением о формировании, ведении, хранении, проверке личных дел учащихся ГКОУ АО «Школа-интернат №7»;
  - 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 учёт личных дел обучающихся, в т.ч. находящихся в архиве;
- обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах обучающихся.

3. При работе с классными журналами успеваемости ответственному лицу:

- руководствоваться при выполнении трудовой функции Положением об электронных дневниках и электронного журнала успеваемости ГКОУ АО «Школа-интернат №7»;
- обеспечивать хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – в течение 5 (пяти) лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости – в течение 25 (двадцати пяти) лет.

4. Классным руководителям 1-9-х классов и иным работникам школы представлять лицу, ответственному за формирование, ведение и обеспечение сохранности личных дел обучающихся, материалы, документы и сведения об изменении данных, включенных в состав личного дела обучающихся.

5. Администратору электронного журнала Дубовскому О.А. ежегодно по окончании учебного года передавать ответственному лицу за хранение журналов успеваемости Терехиной Н.Е. данные по итогам успеваемости за учебный год на электронном и бумажном носителе.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на зам.директора по УР Болтик С.Р.

Директор



В.Ю. Митячкин