

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН

РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКАЯ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА В ГОРОДЕ КУЛЯБ (ФИЛИАЛ)  
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

Принято

на Педагогическом совете  
РТ СОШ в г. Куляб (филиал) МОУ ВО РТСУ

«28» 08.2024 года, протокол № 1

Утверждаю

Директор  
РТ СОШ в г. Куляб (филиал) МОУ ВО РТСУ

  
А.Д. Потапский  
Приказ № 15 от «29» 08.2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся в  
Российско-таджикской средней общеобразовательной школе в городе Куляб  
(филиал) межгосударственного образовательного учреждения  
высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, осваивающих основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников РТ СОШ в городе Куляб (филиал) МОУ ВО РТСУ (далее – Положение, школа) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

- приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);

- приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 № 240 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- Законом Республики Таджикистан от 22.07.2013 № 1004 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);

- Законом Республики Таджикистан от 03.08.2018 № 1537 «О защите персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

- Типовым положением об общеобразовательных учреждениях Республики Таджикистан, утверждённым постановлением Правительства Республики Таджикистан от 01.06.2016 № 237;

1.3. Положение является локальным актом школы, принимается Педагогическим советом и утверждается директором.

## **2. Общие требования к оформлению личного дела обучающегося**

2.1. Личное дело обучающегося является документом строгой отчётности.

2.2. Личные дела формируются отдельно на каждого обучающегося. Личное дело оформляется со дня зачисления обучающегося на обучение и ведётся на протяжении всего периода обучения. Личное дело оформляется или дорабатывается (при ведении принятого из другой образовательной организации) не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении (на принятых в школу в течение учебного года), не позднее 15 сентября (на принятых в 1-й класс в период приёмной кампании).

2.3. Формирование личного дела обучающихся осуществляется классным руководителем. Документы для формирования личного дела классному руководителю передают делопроизводитель или иное должностное лицо, ответственные за приём детей в школу, не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа о зачислении.

2.4. Личное дело обучающегося ведётся исключительно в бумажном виде.

2.5. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл) формата А4, в которой находятся совокупность документов (подлинники, копии), содержащих информацию об обучающемся, его успеваемости и полученных поощрениях, а также иную информацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Таджикистан.

2.6. При первичном оформлении личного дела обучающегося оформляется личная карта обучающегося по форме, установленной приложением к настоящему Положению.

2.7. На титульном листе личной карты обучающегося проставляется регистрационный номер личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А/7 или № А-7 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 7). Датой личного дела на титульном листе является дата подписания приказа о зачислении на обучение обучающегося, на которого оно заведено.

2.8. Титульный лист личной карты обучающегося должен быть подписан, заверен подписью директора и печатью школы.

2.9. Приобщаются документы в соответствии с требованиями раздела 3 настоящего Положения.

2.10. Делопроизводитель вносит в Журнал регистрации и движения личных дел обучающихся запись о формировании или получении (при приёме на обучение в порядке перевода) личного дела обучающегося, а классный руководитель или родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося ставит в соответствующей графе свою личную подпись.

2.11. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

2.12. Документы на таджикском языке вкладываются в личное дело обучающегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.13. Записи в личной карте обучающегося и иных документах личного дела обучающегося ведутся четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

2.14. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор школы вправе применить к работникам школы меры дисциплинарного взыскания.

### **3. Порядок формирования личного дела при приёме в школу**

#### **3.1. Личное дело обучающегося, впервые зачисленного в 1-й класс.**

3.1.1. На каждого обучающегося, впервые зачисленного в 1-й класс, личное дело формируется впервые.

3.1.2. В личное дело обучающегося приобщаются:

- заявление родителей (законных представителей) ребёнка о приёме на обучение;
- копии документов, удостоверяющих личности родителей (законных представителей) ребёнка;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- документ о регистрации ребёнка по месту жительства;
- медицинская справка (медицинская карта) ребёнка и карта профилактических прививок;
- цветная фотография ребёнка 3х4 (4 шт.);
- иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося по собственной инициативе;
- выписка из приказа о зачислении ребёнка на обучение в школу.

3.2. При приёме на обучение родители (законные представители) ребёнка дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных ребёнка, чьи интересы они представляют.

3.3. Школа осуществляет обработку полученных в связи с приёмом на обучение персональных данных ребёнка, его родителей (законных представителей) в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Таджикистан в области персональных данных.

### **3.4. Личное дело обучающегося, зачисленного в 1-11-й классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность**

3.4.1. На обучающихся 1-11-го классов, зачисленных в школу в порядке перевода по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – исходная организация), продолжается ведение личного дела, представленного из исходной организации.

3.4.2. Личное дело обучающегося из исходной организации в школу представляет родитель (законный представитель) обучающегося.

3.4.3. К личному делу обучающегося из исходной организации приобщаются:

- заявление о приёме в порядке перевода;
- справка о периоде обучения, содержащая информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объём изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенная печатью исходной организации и подписью её руководителя (уполномоченного им лица);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося по собственной инициативе;
- выписка из приказа о зачислении на обучение в школу.

3.4.4. На обучающихся 1-11-го классов, зачисленных в школу в порядке перевода из исходной организации, прекратившей деятельность, формируется новое личное дело.

3.4.5. Личное дело обучающегося из исходной организации в школу представляет исходная организация.

3.4.6. Личное дело обучающегося формируется на основании переданного личного дела в соответствии с разделом 3 настоящего Положения. К личному делу обучающегося приобщаются:

- письменное согласие на перевод совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации;
- документы, представленные родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося по собственной инициативе.

### **3.5. Личное дело обучающегося, впервые зачисленного в 10-й класс**

3.5.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в школе и зачисленных в 10-й класс школы, продолжается ведение ранее оформленного личного дела. На обучающихся, получивших основное общее образование в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, формируется новое личное дело.

3.5.2. В личное дело обучающегося приобщаются следующие документы:

- заявление о приёме в 10-й класс от родителя (законного представителя) ребёнка;
- аттестат об основном общем образовании и иные документы и (или) копии документов, необходимые для приёма в школу в соответствии с пунктом 26 Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, не представленные родителями (законными представителями) обучающегося ранее;
- иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося или самим поступающим по собственной инициативе;
- выписка из приказа о зачислении на обучение в школу.

3.5.3. Для обучающихся, достигших возраста 16 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

### **3.6. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в Российской Федерации**

3.6.1. На каждого обучающегося, ранее осваивавшего основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования в Российской Федерации, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

3.6.2. В личное дело приобщаются документы, определенные в пункте 3.4.3. настоящего Положения.

## **4. Порядок ведения личных дел обучающихся**

4.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

4.2. На оборотной стороне титульного листа личной карты обучающегося должны быть записаны общие сведения об обучающемся.

4.3. Во время обучения в личное дело обучающегося могут вкладываться следующие документы:

- выписки из приказов, в которых упоминается обучающийся: о поощрении, награждении и премировании обучающегося, о применении мер дисциплинарного взыскания, смене фамилии, отчества или имени, отчислении и т. п.;

- согласия на обработку персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей);

- иные документы.

4.4. Новые документы вкладываются в личное дело обучающегося в силу требований действующего законодательства.

4.5. В личные дела не приобщаются черновики и документы, имеющие второстепенное значение.

4.6. Документы из личных дел обучающихся могут изыматься по решению школы и по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов. Изъятие документов из личного дела оформляется актом. Копия соответствующего

акта и по необходимости заверенная в установленном порядке копия изъятых документов помещается в личное дело.

4.7. Классные руководители проверяют состояние личных дел обучающихся планомерно в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года (сентябрь) в личной карте обучающегося уточняются и корректируются общие сведения, проверяется наличие необходимых документов;

- по окончании учебного года (июнь) в личную карту обучающегося выставляются итоговые отметки по предметам в соответствии с учебным планом, заверенные подписью классного руководителя, печатью школы, вносится запись о переводе в следующий класс (повторном обучении), отчислении в связи с получением образования, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения.

4.8. В личные дела обучающихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение учебного года.

## **5. Порядок хранения личных дел обучающихся и предоставления к ним доступа в период обучения**

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность, предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли, солнечного света, влаги) и исключающих утрату документов. Местом хранения личных дел обучающихся является канцелярия школы.

5.2. Личные дела обучающихся в пределах одного класса хранятся вместе в одной папке. Личные дела обучающихся размещаются в папке в алфавитном порядке.

5.3. Доступ к месту хранения личных дел обучающихся предоставляется только директору школы, заместителю директора по учебной работе, делопроизводителю и классным руководителям.

5.4. Доступ к личным делам обучающихся может предоставляться по служебной надобности педагогическим работникам с разрешения директора школы.

5.5. Обучающимся и их родителям (законным представителям) доступ к личным делам не предоставляется. Исключение – выдача личного дела в связи с отчислением обучающегося в порядке перевода.

5.6. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам делопроизводителем в присутствии комиссии, создаваемой из числа лиц, имеющих доступ к работе с личными делами обучающихся согласно п. 5.4. настоящего Положения, составляется акт об утрате или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело обучающегося, согласно требованиям, раздела 3 настоящего Положения.

## **6. Порядок проведения проверок личных дел обучающихся**

6.1. Правильность ведения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений проверяются директором школы, заместителем директора по учебной работе, делопроизводителем.

6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется ежегодно по плану-графику внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово. Результаты проверки оформляются в справке.

6.3. Выявленные при проверке недостатки устраняются классными руководителями.

## **7. Порядок выдачи личных дел обучающихся**

7.1. Личное дело обучающегося выдается родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося в случае отчисления из школы в порядке перевода по инициативе его родителей (законных представителей) в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным

программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 № 240.

7.2. Личное дело обучающегося выдается классным руководителем (делопроизводителем), в течение трёх рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося.

7.3. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в Журнал регистрации и движения личных дел обучающихся, а родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося ставит в соответствующей графе свою личную подпись.

7.4. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в соответствии с пунктом 7.1. настоящего Положения, передаются в архив школы.

7.5. Заверенная копия личного дела обучающегося может предоставляться родителям (законным представителям) обучающегося на основании их заявления, а также правоохранительным и иным уполномоченным органам по их письменным запросам. Копия личного дела обучающегося предоставляется в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Таджикистан в области персональных данных.

## **8. Порядок архивного хранения личных дел обучающихся**

8.1. Личные дела обучающихся отчисленных в связи с получением среднего общего образования передаются в архив школы, где хранятся в течение пятидесяти пяти лет.

## **9. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение**

9.1. Инициатива внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение может исходить от органов коллегиального управления РТ СОШ в городе Куляб (филиал) МОУ ВО РТСУ.

9.2. Изменения в настоящее Положение вносятся в случае их одобрения органами, указанными в п. 9.1., и утверждаются приказом директора РТ СОШ в городе Куляб (филиал) МОУ ВО РТСУ.