



Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Орловский государственный
аграрный университет имени Н.В. Парахина»

Документированная процедура

СМК-ДП-2.14.33-23

*Положение о ведении личных дел обучающихся Агролицея
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ*

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
В.Н. Масалов
01.12.2023
2023 г.

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся Агролицея ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

СМК-ДП-2.14.33-23

Версия 01

Дата введения: *01.12.2023г.*

приказом ректора № *995* от *01.12.2023г.*

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Учёного совета №3

от *30.11.2023г.*

Орёл, 2023 г.

	Должность	Фамилия ИО	Подпись	Дата
Разработал	Ведущий специалист отдела лицензирования и аккредитации	Усова В.Л.	<i>В.Усова</i>	<i>20.11.23</i>
Проверил	Начальник учебно-методического управления	Дедкова А.И.	<i>А.И. Дедкова</i>	<i>20.11.23</i>
Согласовал	Директор Агролицея	Сергеева Н.Н.	<i>Н.Н. Сергеева</i>	<i>21.11.23</i>
Согласовал	Начальник отдела менеджмента качества, практической подготовки и трудоустройства выпускников	Гришаева О.Ю.	<i>О.Ю. Гришаева</i>	<i>22.11.23</i>
Согласовал	Проректор по учебной и методической работе	Евдокимова О.В.	<i>О.В. Евдокимова</i>	<i>24.11.23</i>
Согласовал	Ведущий юрист-консульт	Чикина Н.И.	<i>Н.И. Чикина</i>	<i>23.11.23</i>
Версия: 01				Стр. 1 из 11



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

*Положение о ведении личных дел обучающихся Агролицея ФГБОУ ВО
Орловский ГАУ*

СМК-ДП-2.14.33-23

Содержание документа

1 Общие положения	3
2 Общие требования к оформлению личного дела обучающихся.....	3
3 Порядок формирования личного дела при приеме в Агролицей.....	5
4 Порядок ведения личных дел обучающихся.....	6
5 Порядок хранения личных дел обучающихся и предоставления к ним доступа в период обучения.....	8
6 Порядок проведения проверок личных дел обучающихся.....	8
7 Порядок выдачи личных дел обучающихся.....	8
8 Порядок архивного хранения личных дел.....	9
9 Заключительные положения	9
Приложение.....	10



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

Положение о ведении личных дел обучающихся Агролицея ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

СМК-ДП-2.14.33-23

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся Агролицея федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина» (далее – Агролицей ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Положение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, осваивающих основную образовательную программу среднего общего образования, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Агролицея ФГБОУ ВО Орловский ГАУ 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»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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 приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- 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».

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1 Личное дело обучающегося является делом строгой отчётности.

2.2 Личные дела формируются отдельно на каждого обучающегося. Личное дело оформляется с момента зачисления обучающегося на обучение и ведется на протяжении всего периода обучения. Личное дело оформляется или дорабатывается (при ведении принятого из другой организации) не позднее пяти



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

Положение о ведении личных дел обучающихся Агролицей ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

СМК-ДП-2.14.33-23

рабочих дней со дня издания приказа о зачислении (на принятых в Агролицей в течение учебного года).

2.3 Формирование личного дела обучающегося осуществляется ответственными работниками школы, являющимися таковыми в силу своих должностных обязанностей или приказа ректора ФГБОУ ВО Орловский ГАУ. Документы для формирования личного дела ответственным работникам передают секретарь или иное должностное лицо, ответственные за приём детей в Агролицей, 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 А-4, 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.

2.6 При первичном оформлении личного дела обучающегося:

2.6.1 Оформляется обложка (титульный лист), которая формируется в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле. На обложке (титульном листе) 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 обложке (титульном листе) являются даты подписания приказов о зачислении и отчислении обучающегося, на которого оно заведено.

2.6.2 Составляется внутренняя опись документов дела, которая вкладывается в личное дело первым листом. Внутренняя опись (приложение к положению) оформляется в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов личного дела обучающегося.

2.6.3 Приобщается личная карта обучающегося, которая вкладывается в личное дело после внутренней описи документов дела. Личная карта обучающегося оформляется по установленной форме.

2.6.4 Приобщаются документы в соответствии с требованиями раздела 2 настоящего Положения.

2.6.5 Делается отметка в журнале регистрации и движения личных дел обучающихся.

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

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



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

Положение о ведении личных дел обучающихся Агролицей ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

СМК-ДП-2.14.33-23

2.9 Записи во внутренней описи, личной карте обучающегося и иных документах личного дела обучающегося ведутся чётко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПРИ ПРИЁМЕ В АГРОЛИЦЕЙ

3.1 Личное дело обучающегося, впервые зачисленного в 10-й класс

3.1.1 На обучающихся, получивших основное общее образование в школе и зачисленных в 10-й класс Агролицей, формируется новое личное дело.

3.1.2 В личное дело обучающегося приобщаются следующие документы:

- заявление о приёме в 10-й класс от родителя (законного представителя) ребёнка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона;
- аттестат об основном общем образовании и иные документы и (или) копии документов, необходимые для приёма в Агролицей 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, представленные родителями (законными представителями) обучающегося;
- иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося или самим поступающим по собственной инициативе;
- выписка из приказа о зачислении на обучение в Агролицей.

3.2 Личное дело обучающегося, зачисленного в Агролицей без личного дела

3.2.1 На каждого обучающегося, зачисленного в Агролицей без личного дела (после семейного образования, самообразования и в других аналогичных случаях), личное дело формируется впервые.

3.2.2 В личное дело обучающегося приобщаются:

- заявление о приёме на обучение;
- документы или их копии, необходимые для приёма в Агролицей в соответствии с пунктом 26 Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённого приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, представленные родителями (законными представителями) обучающегося;
- документы об участии в индивидуальном отборе обучающихся в соответствии с Порядком организации индивидуального отбора обучающихся



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

Положение о ведении личных дел обучающихся Агролицея ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

СМК-ДП-2.14.33-23

при приёме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации; для получения основного общего и среднего общего образования;

- иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося или поступающим по собственной инициативе (документы с результатами промежуточной аттестации и т. п.);

- выписка из приказа о зачислении на обучение в Агролицей.

3.3 Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве

3.3.1 На каждого обучающегося, ранее осваивающего основную образовательную программу среднего общего образования в иностранном государстве, формируется новое личное дело.

3.3.2 В личное дело приобщаются документы, определённые в пункте 3.2.2 настоящего Положения. Дополнительно к личному делу обучающегося приобщаются иные документы, установленные международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящим Положением.

3.4 Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в школе

3.4.1 Личные дела вновь зачисленных обучающихся из архива (при наличии) не извлекаются. На каждого обучающегося, ранее осваивающего основную образовательную программу среднего общего образования в школе (далее — вновь зачисленные), формируется новое личное дело в соответствии с правилами, определёнными пунктами 3.1–3.2 настоящего Положения.

3.6.2 По необходимости с документов, вшитых в архивное личное дело, снимаются копии, заверяются и прикладываются в новое личное дело обучающегося.

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями, ответственным за ведение личных дел обучающихся.

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

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

- согласия: на обучение по адаптированной образовательной программе, логопедическую диагностику, логопедическое обследование и сопровождение ребёнка, на обследование и психолого-педагогическое сопровождение и т. п.;



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

Положение о ведении личных дел обучающихся Агролицея ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

СМК-ДП-2.14.33-23

- согласия на обработку персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей);
- заявления: об организации обучения по ИУП, о предоставлении и (или) отказе от горячего питания, об отчислении в порядке перевода, о повторном обучении и т. п.;
- копии и оригиналы документов, представленные родителями (законными представителями) обучающегося по своему усмотрению (заключение ПМПК, МСЭ и т. п.);
- иные документы.

4.3 Новые документы вкладываются в личное дело обучающегося в силу требований действующего законодательства или при наличии согласия на обработку персональных данных, которые содержатся в документах.

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

4.5 Сведения обо всех приобщённых к личному делу обучающегося документах отражаются во внутренней описи документов дела (Приложение А). Записи вносятся вручную.

4.6 Документы из личных дел обучающихся могут изыматься по решению Агролицея 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. Отметка об изъятии ставится в графе «Примечание» внутренней описи документов дела (Приложение А).

4.7 Личные дела обучающихся планово заполняются в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года в личной карте обучающегося уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.);
- по окончании учебного года в личную карту обучающегося выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения, прикладываются выписки из приказа о переводе в следующий класс или отчислении в связи с завершением обучения.

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



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

Положение о ведении личных дел обучающихся Агролицея ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

СМК-ДП-2.14.33-23

5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ К НИМ ДОСТУПА В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

5.1 Личные дела обучающихся хранятся в сейфе у заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Аттестаты об основном общем образовании могут храниться отдельно в сейфе у директора Агролицея.

5.2 Личные дела обучающихся в пределах одного класса хранятся вместе (на одном стеллаже, в коробке, папке и т. п.). Личные дела обучающихся в месте хранения размещаются в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся.

5.3 Доступ к месту хранения личных дел обучающихся предоставляется только директору Агролицея и ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.4 Доступ к личным делам обучающихся может предоставляться по служебной надобности работникам Агролицея. При предоставлении доступа соблюдаются требования, установленные Положением об обработке персональных данных 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 работником, назначенным распоряжением директора Агролицея, в присутствии двух должностных лиц Агролицея составляется акт об утрате или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям настоящего Положения.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1 Правильность ведения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений проверяются работниками Агролицея, являющимися ответственными за проверку в силу своих должностных обязанностей или приказа ректора.

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

6.3 Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственными за формирование и ведение личных дел обучающихся.

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1 Личное дело обучающегося выдаётся совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

Положение о ведении личных дел обучающихся Агролицея ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

СМК-ДП-2.14.33-23

в случае отчисления из Агролицея ФГБОУ ВО Орловский ГАУ в порядке перевода по инициативе совершеннолетнего обучающегося или инициативе несовершеннолетнего обучающегося – его родителей (законных представителей) в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утверждённым приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 № 240.

7.2 Личное дело обучающегося выдаётся классным руководителям, ответственным за ведение личных дел обучающихся (далее — ответственный), в течение трёх рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося.

7.3 Личные дела, не затребованные совершеннолетними обучающимися или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Положения, передаются в архив образовательной организации.

8. ПОРЯДОК АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

8.1 Личные дела обучающихся, которые получают среднее общее образование в другой образовательной организации, передаются в архив школы.

8.2 При отчислении обучающегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело обучающегося не выдаётся, а передаётся на хранение в архив образовательной организации.

8.3 Личные дела отчисленных обучающихся (за исключением личных дел обучающихся, отчисленных в порядке перевода в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность) передаются в архив Агролицея, где хранятся в течение трёх лет.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Ответственным за организацию разработки настоящей ДП является проректор по учебной и методической работе.

9.2 Ответственным за разработку и введение в действие настоящей ДП является директор Агролицея.

9.3 Срок действия положения не ограничен.

9.4 При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

Положение о ведении личных дел обучающихся Агролицея ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

СМК-ДП-2.14.33-23

Приложение А

Внутренняя опись (образец)

Внутренняя опись документов личного дела обучающегося №А-34

№	Регистрационный номер документа	Дата документа	Заголовок документа	№листов Дела	примечание
1	123	24.09.2023	Заявление о приеме Иванова Ивана Ивановича на обучение	1	
2	123	24.09.2023	Копия свидетельства о рождении Иванова Ивана Ивановича	2	
3	123	24.09.2023	Копия регистрации по месту жительства Иванова Ивана Ивановича	3	
4	123	24.09.2023	Копия паспорта Иванова Ивана Андреевича	4	
5	386	24.09.2023	Выписка из приказа о зачислении Иванова Ивана Ивановича	5	
6	711	17.06.2024	Приказ об отчислении Иванова Ивана Ивановича		

Итого _____ документов, количество листов внутренней описи _____

Ответственный за ведение личных дел обучающихся _____

ФИО классного руководителя _____ подпись

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Мнение педагогического совета
принято
(протокол от ____ . ____ .20__ г № ____)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

*Положение о ведении личных дел обучающихся Агролицея ФГБОУ ВО
Орловский ГАУ*

СМК-ДП-2.14.33-23

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Текст изменения	Приказ, протокол заседания Учёного совета Университета	
		№	Дата