



КонсультантПлюс

Статья: Личные дела обучающихся и студентов: состав и порядок ведения
(Подготовлен для системы КонсультантПлюс,
2020)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 28.12.2020

Подготовлен для системы КонсультантПлюс

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ И СТУДЕНТОВ: СОСТАВ И ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ

Материал подготовлен с использованием правовых актов
по состоянию на 10 декабря 2020 года

Личное дело ведется в отношении каждого из лиц, обучающихся в образовательных учреждениях. Рассмотрим правовые аспекты, касающиеся обязанности по ведению личного дела и порядка такого ведения.

1. Состав личного дела обучающегося

Рассмотрим состав личного дела обучающегося на примере обучения по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования.

В соответствии с п. п. 22, 23, 24, 26, 29 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 458 (далее - Порядок приема в образовательную организацию), поступление ребенка в соответствующую образовательную организацию сопровождается представлением заявления о поступлении и прилагаемых к нему документов, которые регистрируются в журнале приема заявлений.

Согласно п. 32 Порядка приема в образовательную организацию на каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и **все представленные** родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим документы (копии документов).

В их состав, в частности, входят:

- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства;
- другие документы, представленные родителями.

Следовательно, после приема в образовательную организацию обучающегося, **его личное дело будет состоять из указанных документов, представленных родителями** / иными законными представителями.

Аналогичный порядок ведения личного дела существует и в отношении обучающихся по образовательным программам дошкольного образования.

Из п. 16 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 (далее - Порядок приема в дошкольную образовательную организацию), следует, что на каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

В частности, в личном деле хранятся копии свидетельства о рождении ребенка, документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка в случае отсутствия указанного свидетельства о регистрации (п. 9 Порядка приема в дошкольную образовательную организацию).

2. Порядок ведения личного дела обучающегося

В период обучения в личное дело обучающегося включаются соответствующие документы, сопровождающие процесс обучения (например, результаты проверок состояния здоровья, сведения о промежуточных аттестациях, нарушениях дисциплины, поощрениях, участии в олимпиадах, о спортивных достижениях и т.д.). Дополнительных требований и форм в отношении личного дела обучающегося законодательство не содержит. Поэтому такие требования и порядок ведения каждой образовательной организации следует закрепить самостоятельно (например, в положении о личном деле обучающегося), включив в них правила формирования, хранения личных дел, выдачи документов из них.

В частности, выдача личного дела осуществляется при отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию.

Согласно п. п. 7, 8 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, утв. Приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 N 177, на основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации. Исходная организация выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

- личное дело обучающегося;

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

3. Состав личного дела студента

В п. 46 Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утв. Приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 N 1076 (далее - Порядок приема в вуз), перечислены документы, которые абитуриент представляет в образовательную организацию при подаче заявления о приеме.

В их числе:

- документ, удостоверяющий личность, гражданство (в том числе может представить паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами территории РФ);

- документ об образовании;

- документ, подтверждающий наличие особого права или преимущества (для победителей и призеров всероссийской олимпиады, членов сборных команд, и т.п.);

- иные документы, в т.ч. представленные по усмотрению поступающего.

После истечения срока, указанного в п. 55 Порядка приема в вуз, поданные документы в части их оригиналов (при наличии) или оригинал документа установленного образца возвращаются поступающему в срок, установленный организацией. В случае невозможности возврата указанных оригиналов они остаются на хранении в организации (п. 56 Порядка приема в вуз).

4. Порядок ведения личного дела студента

Единый порядок ведения личного дела студента законодательно не установлен. Следовательно, образовательная организация вправе самостоятельно разработать и утвердить такой порядок, в т.ч. включив в него порядок индивидуального учета результатов освоения образовательных программ и поощрений, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях (п. п. 1, 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

При этом важно отметить, что в случае перевода студента в другую образовательную организацию, в отличие от вышеуказанного Порядка перевода обучающихся, личное дело студента в другую организацию не передается.

На основании п. 17 Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 N 124, лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию (далее - лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная исходной организацией выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в исходную организацию (при наличии в исходной организации указанного документа). Эти документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности)

либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в исходную организацию в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетную книжку либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством РФ или локальными нормативными актами. В исходной организации в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная исходной организацией, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетная книжка либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством РФ или локальными нормативными актами.

Подготовлено на основе материала
П.С. Долгополова,
ООО "СевИнтелИнвест"