

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «РОМАНОВСКАЯ ШКОЛА»
(ГБОУ Романовская школа)**

123056, Москва, Большой Кондратьевский пер., д.3
Тел./факс: (499)254-80-83
e-mail: romanov-school@edu.mos.ru

ОГРН 1147746441952
ИНН 7710961153/КПП 771001001
сайт: <http://sch1240.mskobr.ru/>

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета


Н.Б. Стуловская
« » июнь 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего
Совета


А.А. Оганесян
« » июнь 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ Романовская
школа


Т.Ю. Щипкова
« » июнь 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННЫХ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ГБОУ РОМАНОВСКАЯ ШКОЛА**

Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177 «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»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 июня 2020 г. № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия

осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527»;

- постановлением Правительства Москвы от 10 июля 2013 г. № 447-ПП «О Комплексной информационной системе «Государственные услуги в сфере образования в электронном виде».

1. Ведение электронного личного дела

1.1. Настоящее Положение разработано с целью определения порядка работы с электронными личными делами обучающихся (далее - ЭЛД) образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы (далее - Департамент), реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования и устанавливает порядок формирования, ведения и хранения ЭЛД, а также порядок действий работников образовательных организаций, подведомственных Департаменту (далее — образовательная организация), участвующих в работе с ЭЛД обучающихся.

1.2. Личное дело обучающегося ведется исключительно в электронном виде в подсистеме АИС «Зачисление в ОУ» Комплексной информационной системы «Государственные услуги в сфере образования в электронном виде» (далее - подсистема АИС «Зачисление в ОУ»).

1.3. Ведение ЭЛД обучающихся возлагается на ответственных работников образовательной организации, определенных приказом директора образовательной организации, актуализируемым при необходимости или в связи с увольнением ответственного работника.

1.4. ЭЛД обучающегося автоматически формируется на основании приказа о зачислении в образовательную организацию и включает следующие разделы:

1.4.1. В подсистеме АИС «Зачисление в ОУ»:

- данные об обучающемся;
- данные о родителях (законных представителях) обучающегося;

документы, представленные родителями (законными представителями) в образовательную организацию при регистрации заявления о зачислении с использованием автоматизированной информационной системы «Официальный портал Мэра и Правительства Москвы».

1.4.2. В подсистеме АИС «ЭЖД»:

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации).

2. Порядок формирования ЭЛД при приеме в образовательную организацию

2.1. ЭЛД обучающегося автоматически формируется в подсистеме АИС «Зачисление в ОУ» на основании сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение по программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, актуализируется ответственным работником образовательной организации при наступлении юридически значимых событий.

2.2. ЭЛД содержит следующий перечень полей:

2.2.1. Данные об обучающемся:

2.2.1.1. Блок «ФИО ученика»:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество (при наличии, в случае отсутствия проставляется отметка «Нет отчества»).

2.2.1.2. Блок «Документы, удостоверяющие личность»:

- Номер (временное удостоверение личности);
- Дата выдачи (временное удостоверение личности);
- Кем выдан (временное удостоверение личности);
- «Паспорт» (выбор типа документа из справочника: паспорт, паспорт иностранный);
- Серия (паспорт);
- Номер (паспорт);
- Дата выдачи (паспорт);
- Кем выдан (паспорт);
- «Свидетельство о рождении» (далее - СОР) (выбор типа документа из справочника: свидетельство о рождении, свидетельство о рождении иностранного образца);

Серия (СОР);

- Номер (СОР);

- Дата выдачи (СОР);

- Кем выдан (СОР).

2.2.1.3. Блок «Прочие документы»:

- Номер (ИНН) (необязательное поле);
- Дата выдачи (ИНН) (необязательное поле);
- Серия (Полис ОМС);
- Номер (Полис ОМС);
- Дата выдачи (Полис ОМС);
- Номер (СНИЛС) (необязательное поле);
- Дата выдачи (СНИЛС) (необязательное поле);
- Номер (социальная карта) (необязательное поле);
- Дата выдачи (социальная карта) (необязательное поле).

2.2.1.4. Блок «Пол»:

«Мужской»/ «Женский».

2.2.1.5. Блок «Дополнительные сведения»:

- Выбор кода ограничения возможности здоровья/инвалидности (при выборе кода предоставляется возможность выбора наличия заключения Центральной психолого-медико-педагогической комиссии г. Москвы и адаптированной образовательной программы);

- Дата рождения;

- «Гражданство» (необязательное поле) (выбор значения из справочника).

2.2.1.6. Блок «Контакты» (с возможностью добавления дополнительных сведений):

- Контакты;

- Email.

2.2.1.7. Блок «Адрес»:

- Адрес регистрации по месту жительства в городе Москве;

- Адрес регистрации по месту пребывания в городе Москве;

- Адрес фактического проживания.

2.2.1.8. Блок «Льгота» (при наличии):

В случае отсутствия льготы, доступна возможность ее добавления.

Для каждой льготы заполняются следующие сведения:

- номер льготы (выбор значения из справочника);

- расшифровка номера льготы (выбор значения из справочника);

- дата «С»;

- дата «По».

22.2. Данные о родителях (законных представителях) обучающегося:

2.2.2.1. Родителя (законного представителя) (выбор значения из справочника).

После выбора существующего или инициации добавления нового родителя (законного представителя) необходимо указать следующие сведения:

Выбор значения из справочника:

- Тип представителя;

- Статус представителя;

- Пол.

2.2.2.2. Блок «ФИО»

- Фамилия;

- Имя;

- Отчество (при наличии, в случае отсутствия проставляется отметка «Нет отчества»).

2.2.2.3. Блок «Документы, удостоверяющие личность»:

- Документ, удостоверяющий личность (выбор типа документа из справочника: паспорт, паспорт иностранный);

- Серия;

- Номер;

- Дата выдачи;

- Кем выдан;
- СНИЛС (необязательное поле).

2.2.2.4. Блок «Контакты» (с возможностью добавления дополнительных сведений):

- Контакты;
- Email.

2.3. В ЭЛД обучающегося содержатся следующие документы, представленные родителями (законными представителями) в образовательную организацию на бумажном носителе или в электронном виде при регистрации заявления о приеме на обучение по программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования с использованием автоматизированной информационной системы «Официальный портал Мэра и Правительства Москвы»:

- электронное заявление родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию;

- скан-копия свидетельства о рождении ребенка;

- электронное согласие на обработку персональных данных;

- скан-копия аттестата об основном общем образовании (при приеме в 10 класс);

- скан-копия паспорта обучающегося в возрасте от 14 лет и старше;

- скан-копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо скан-копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- скан-копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- скан-копия заключения Центральной психолого-медико- педагогической комиссии г. Москвы (при наличии);

- скан-копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- скан-копия полиса обязательного медицинского страхования;

- скан-копия справки с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) дополнительно по их желанию.

2.4. В подсистеме АИС «Зачисление в ОУ» ЭЛД автоматически присваивается регистрационный номер.

2.5. ЭЛД обучающегося ведется на протяжении всего периода обучения.

3. Порядок актуализации электронного личного дела

3.1. ЭЛД актуализируется ответственным работником образовательной организации в установленном порядке при наступлении следующих юридически значимых событий:

- зачисление в образовательную организацию;
- перевод обучающихся из одной образовательной организации в другую;
- изменение личных данных обучающихся и/или их родителей (законных представителей);
- отчисление из образовательной организации.

3.2. Юридически значимые события регистрируются ответственным работником образовательной организации в ЭЛД в подсистеме АИС «Зачисление в ОУ» в течение трех рабочих дней со дня получения соответствующей информации.

3.3. Проверка сведений в ЭЛД о документах, удостоверяющих личность, регистрации обучающегося по месту жительства осуществляется автоматически посредством межведомственного информационного взаимодействия.