

РАССМОТРЕНО

Председатель Управляющего совета

Е.В. Горячева

«2» МАЯ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ Школа №962

Л.А. Полякова

«2» МАЯ 2021 г.

Положение

по ведению электронных личных дел обучающихся в ГБОУ Школа № 962

Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013г.№273;
- Федеральным Законом «О персональных данных» от 27.06.2006г.№152-ФЗ;
- 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 соответствующего уровня и направленности»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении порядка приема
- 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 начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года №1527»;
- постановлением Правительства Москвы от 10 июля 2013 г. №447-ПП «О Комплексной информационной системе «Государственные услуги в сфере образования в электронном виде»;
- распоряжением Департамента образования и науки города Москвы от 15 апреля 2021 г. №87р.

1. Ведение электронного личного дела

1.1. Настоящее Положение разработано с целью определения порядка работы с электронными личными делами обучающихся (далее - ЭЛД) ГБОУ Школы №962 (далее – Школа), подведомственной Департаменту образования и науки города Москвы (далее - Департамент), реализующей образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования и устанавливает порядок формирования, ведения и хранения ЭЛД, а также порядок действий работников Школы, 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, определенных приказом директора Школы, актуализируемым при необходимости или в связи с увольнением ответственного работника.

1.4. ЭЛД обучающегося автоматически формируется на основании приказа о зачислении в Школу 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 Школу

2.1. ЭЛД обучающегося автоматически формируется в подсистеме АИС «Зачисление в ОУ» на основании сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, актуализируется ответственным работником Школы 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».

2.2.2. 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 Школу 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 Школы 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 Школы 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.

4. Порядок хранения и выдачи личных дел обучающихся

4.1. Выдача личного дела осуществляется при отчислении обучающегося из образовательной организации.

4.1.1. В случае отчисления обучающегося либо перевода в образовательную организацию, неподведомственную Департаменту, Школа выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы на бумажном носителе:

- 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).

4.1.2. В случае перевода обучающегося из одной образовательной организации в другую, подведомственную Департаменту, ЭЛД автоматически передается в принимающую образовательную организацию, подведомственную Департаменту, посредством Комплексной информационной системы «Государственные услуги в сфере образования в электронном виде».

4.2. Хранение ЭЛД осуществляется в Комплексной информационной системе «Государственные услуги в сфере образования в электронном виде» в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами города Москвы.

4.3. Хранение личных дел на бумажном носителе осуществляется в установленном порядке.