



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15 апреля 2021

№ 84р

**О ведении
личных дел обучающихся
в электронном виде**

В целях оптимизации учета контингента обучающихся и снижения нагрузки при работе с бумажными документами в образовательных организациях, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы (далее – Департамент),

1. Утвердить положение по ведению электронных личных дел обучающихся образовательных организаций, подведомственных Департаменту, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Положение) в соответствии с приложением к настоящему распоряжению.

2. **Руководителям образовательных организаций, подведомственных Департаменту:**

- при ведении документооборота в части учета контингента образовательной организации руководствоваться положением и обеспечить переход на ведение личных дел в исключительно электронном виде в отношении обучающихся, зачисленных в образовательные организации на 2021/2022 учебный год и позже;

- обеспечить информирование родителей (законных представителей) обучающихся о Положении;

- установить запрет требования от родителей (законных представителей) обучающихся при формировании личных дел документов, не предусмотренных Положением.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителей руководителя Департамента **Смирницкую М.В. и Киселеву Н.А.**

Руководитель

А.Б. Молотков



Разослать: заместителям руководителя Департамента, начальникам управлений Департамента, руководителям образовательных организаций, подведомственных Департаменту.

Мансурова Т.В.
(495)957-75-00, 39-365

Приложение
к распоряжению Департамента
образования и науки
города Москвы
от 15.04.2021 № 84р

Положение
по ведению электронных личных дел обучающихся
образовательных организаций, подведомственных Департаменту
образования и науки города Москвы, реализующих образовательные
программы дошкольного, начального общего, основного общего и
среднего общего образования

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».

Слеп

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».

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 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.

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, образовательная организация 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.

