

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Первомайская детская школа искусств»
Щекинского района

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 4/1 от 20.10.2015

И.о. директора



МАУДО «Первомайская ДШИ»

Т.В. Лунина

Принято Педагогическим советом 29.08 2014 г., протокол № 1
Рассмотрено Методическим советом 28.08 2014 г., протокол № 1
Согласовано с Советом родителей 29.08 2014 г., протокол № 1

**Порядок индивидуального учета
результатов освоения учащимися
образовательных программ,
хранения в архивах информации об этих результатах на
бумажных и (или) электронных носителях**

Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее по тексту – Порядок) является локальным нормативным актом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Первомайская детская школа искусств» Щекинского района (далее по тексту - Учреждения) и разработан на основании пункта 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ

1.1. В Учреждении разрабатывается система индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, которая включает:

- порядок осуществления текущего, промежуточного контроля, итоговой аттестации учащихся,
- фонды оценочных средств,
- комплекс организационной и учебно-методической документации, включающий: личные дела учащихся, общешкольную ведомость, журналы учета успеваемости и посещаемости (для групповых и индивидуальных занятий), индивидуальные планы, протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации.

1.2. Личное дело включает сведения об успеваемости учащегося в течение всего срока обучения: результаты текущей аттестации (четвертные оценки), оценки переводных зачетов (экзаменов), итоговые оценки.

1.3. Общешкольная ведомость формируется ежегодно. В общешкольную ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации (текущая аттестация – четвертные и годовые оценки, промежуточная аттестация – зачеты (экзамены), академические концерты, просмотры, выставки и т.д., итоговая аттестация – выпускные экзамены) каждого учащегося Учреждения.

1.4. Журнал учета успеваемости и посещаемости отражает посещаемость и результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации каждого учащегося по каждому учебному предмету учебных планов образовательных программ, реализуемых в Учреждении.

1.5. Индивидуальные планы отражают продвижение учащегося по тем предметам, занятия по которым проходят в индивидуальной форме. Индивидуальные планы включают: исполнительский репертуар каждого года обучения, представленный по полугодиям, программы выступлений учащегося в течение учебного года, выполнение плана, характеристику уровня подготовки на конец учебного года, программу промежуточной

аттестации в конце учебного года (переводной зачет/экзамен), отзыв комиссии, оценки текущего контроля и промежуточной аттестации, решение педагогического совета о переводе учащегося в следующий класс.

1.6. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации включают: анализ предмета оценивания (сольное выступление, участие в коллективном (ансамблевом) выступлении, участие в выставке с подготовленной художественной работой и т.д.), экспертное заключение членов комиссии, оценку.

1.7. Учреждение утверждает виды документов, направляемых в архив организации для хранения, а также форму хранения (на бумажных и (или) электронных носителях).

2. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях разрабатывается на основании и с учетом:

- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
- Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,
- «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558),
- Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002),
- проекта Федерального архивного агентства «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организации».

3. Право доступа к персональным данным учащихся

3.1. К персональным данным учащегося относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребенка, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;

- информация и сведения, содержащиеся в личном деле учащегося (информация об успеваемости, месте жительства и т.п.), индивидуальном плане учащегося, журнале учета успеваемости и посещаемости и т.п.

3.2. Персональные данные учащегося администрация Учреждения может получить только с письменного согласия одного из родителей (законных представителей) учащегося.

3.3. Администрация обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

3.4. Персональные данные учащегося являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

3.5. При определении объема и содержания персональных данных обучающегося администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

3.6. Право доступа к персональным данным учащегося имеют:

- директор Учреждения;
- заместитель директора по УВР;
- преподаватели (только к персональным данным учащихся своего класса);
- секретарь Учреждения.

3.7. Директор Учреждения имеет право доступа ко всем персональным данным учащихся.

3.8. При передаче персональных данных учащегося директор, заместитель директора по УВР, преподаватель, секретарь Учреждения обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены,
- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

3.9. Все сведения о передаче персональных данных учащихся регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных учащихся в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

4. Права и обязанности работников, имеющих право доступа к персональным данным учащихся

4.1. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным учащегося, обязаны:

- не сообщать персональные данные учащегося третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
- использовать персональные данные учащегося, полученные только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);
- обеспечить защиту персональных данных учащегося от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных обучающегося;
- исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) учащегося его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья учащегося только у родителей (законных представителей);
- обеспечить родителям или одному из родителей (законному представителю) учащегося свободный доступ к персональным данным учащегося, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;
- предоставить по требованию родителей или одного из родителей (законного представителя) учащегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным учащегося, не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные учащегося о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;
- предоставлять персональные данные учащегося в коммерческих целях.

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы учащегося, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5. Хранение персональных данных учащегося.

5.1. Персональные данные учащегося на бумажных носителях должны храниться в сейфе или шкафу и на электронных носителях с ограниченным доступом.

5.2. Хранение личных дел учащихся осуществляет секретарь Учреждения, который обеспечивают свободный доступ работникам, имеющим право доступа к персональным данным учащегося.

5.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных учащегося, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.