

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете

МОУ ДО «СШ» СМО

Протокол № 64 от 13.03.2023г

СОГЛАСОВАНО:

на родительском совете

Протокол №5от 13.03.2023г

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора

МОУ ДО «СШ» СМО

№ 5-п от 13 марта 2023г

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ПРОГРАММ,
ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ
НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»
СПИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Положение индивидуального учета результатов освоения обучающимися общеразвивающих программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа» Спировского муниципального округа (далее-СШ) разработан с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися реализуемых образовательных программ и хранения этих результатов в архивах СШ.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- пунктом 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с учетом изменений от 29.12.2020 №479-ФЗ (ред.30.12.2021) вступил в силу с 01.01.2022года;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- «Перечнем 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);
- Основными правилами работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002)

1.3. Система учета индивидуальных учебных достижений, обучающихся обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержку высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях, обучающихся за любой промежуток времени;
- объективную базу для поощрения обучающихся;

- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности СШ в целях повышения ее результативности;
- объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

1.4. Педагогические работники СШ несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального нормативного акта по учету и фиксированию успеваемости и результатов освоения образовательных программ обучающимися.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. В СШ разработана система индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, которая включает порядок осуществления текущего, промежуточного контроля, итоговой аттестации обучающихся; фонды оценочных средств; комплекс организационной и учебно-методической документации, включающий:

- личные дела обучающихся;
- журналы учета успеваемости и посещаемости (для групповых и индивидуальных занятий);
- индивидуальные планы;
- протоколы по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации.

2.2. Личное дело обучающегося включает заявление родителей, копию свидетельства о рождении обучающегося; копию документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка; медицинские документы, подтверждающие возможность ребенка осваивать дополнительные образовательные программы; фото 3х4.

2.3. Журнал учета успеваемости и посещаемости отражает посещаемость и результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации каждого обучающегося.

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

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

3.1. Порядок сбора и хранения в архивах информации об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами:

- Законом от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Законом от 27.07.2006г. № 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- «Перечнем 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);
- Положением об организации работы и защите персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Школы.

3.2. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, назначается приказом директора Школы.

3.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ и хранение информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

3.4. Бумажные и электронные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ хранятся в архиве Школы в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и Номенклатурой дел Школы.

3.5. Право доступа к персональным данным обучающегося имеют:

- директор;
- заместитель директора по УВР;

3.6. Необходимо вести Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий и выписок из документов.

3.7. Для ведения Журнала регистрации выдачи архивных справок, копий и выписок из документов назначаются лица, ответственные за ведение и хранение Журнала.

3.8. Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий и выписок из документов должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора Школы.

3.9. Хранение Журнала регистрации выдачи архивных справок, копий и выписок из документов должно исключать несанкционированный доступ к нему.

4. Обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным данным обучающихся

4.1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, обязаны:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающегося, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
- использовать персональные данные обучающихся, полученные только от него лично;
- обеспечить защиту персональных данных обучающихся от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных обучающихся;
- исключать или исправлять по письменному требованию обучающегося его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- предоставить по требованию обучающегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

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

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

5. Хранение персональных данных обучающихся

5.1. Персональные данные обучающихся должны храниться на бумажных носителях (информация доступна строго определенному количеству сотрудников) и на электронных носителях (с паролем) с ограниченным доступом.

5.2. Персональные данные об освоении обучающимися образовательных программ, подвергающиеся обработке собираются и обрабатываются на справедливой и законной основе; хранятся для определенных и легитимных целей и не используются таким образом, который не соответствует этим целям; являются точными и своевременно обновляются.