

Муниципалдыг автономнуг
немелде ооредилге чери
«Анатолий Васильевич Шатин
аттыг уругларнын хореография
школазы»



Муниципальное автономное
учреждение дополнительного
образования «Детская
хореографическая школа
имени Анатолия Васильевича
Шатина»

667005, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Кочетова 104 б, тел. 2-06-43, 2-11-28;
факс 8 (39422) 2-11-28; email: dancekyzyl@bk.ru

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 42 от «01» марта 2023 г.
Согласовано
Советом родителей
Протокол № 2 от «01» марта 2023 г.



ПОРЯДОК
индивидуального учета результатов освоения обучающимися
образовательных программ, хранения в архивах информации об этих
результатах на бумажных и (или) электронных носителях
Муниципального автономного учреждения дополнительного
образования «Детская хореографическая школа имени Анатолия
Васильевича Шатина»

г.Кызыл
2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее по тексту - Порядок) Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская хореографическая школа имени Анатолия Васильевича Шатина» (далее по тексту - Школа) разработан с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися реализуемых дополнительных образовательных программ в области хореографического искусства и хранения этих результатов в архивах Школы.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии:

- со статьей 28 части 3 Федерального Закона РФ №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом №157-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных»;
- Уставом Школы.

1.3. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Школы,

- регулирующим организацию учета результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- регламентирующим деятельность преподавателей и администрации ДШИ по учету ответов и работ обучающихся по всем предметам учебного плана;
- определяющим понятие индивидуальных учебных достижений обучающихся, порядок их учета, хранения и использования.

1.4. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ дополнительного образования в области хореографического искусства (далее - ОП) на бумажных и/или электронных носителях.

1.5. Понятие индивидуальных учебных достижений обучающихся включают в себя результаты освоения практической и теоретической части ОП. Основной формой фиксации результатов освоения практической и теоретической части образовательной программы являются результаты текущего, промежуточного и итогового контроля обучающихся.

1.6. Федеральные государственные требования являются основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися определенной образовательной программы. Текущее, промежуточное и итоговое оценивание обучающихся в Школе по предметам учебного плана осваиваемой ими ОП является обязательным. Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) преподавателем (классным руководителем) в начале текущего учебного года.

1.7. 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, включая родителей (законных представителей) 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 ДШИ в целях повышения ее результативности;

1.8. Педагогические работники Школы несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального нормативного акта по учету и фиксированию успеваемости и результатов освоения ОП обучающимися.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся ОП осуществляется на бумажных и/или электронных носителях в формах, утвержденных приказом директора Школы.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся ОП относятся:

- дневники обучающихся;
- классные журналы (далее - журналы);
- протоколы заседаний экзаменационной комиссии;
- личные дела обучающихся;
- - книги учета выданных свидетельств об окончании Школы;
- свидетельства об окончании Школы.

2.2.1. В дневниках обучающихся выставляется в отметочной системе текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся ОП. Текущие отметки выставляются преподавателем в дневник в дату проведения урока, четвертные/полугодовые, годовые результаты переносятся классным руководителем на аттестационный лист, вклеиваемый в дневник по окончанию четверти/полугодия, года и заверяются подписью классного руководителя и родителя (законного представителя) обучающегося.

2.2.2. В журналах отражается текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимся ОП в баллах. Ведение журналов регламентируется Положением по ведению классных журналов.

2.2.3. В протоколах заседания экзаменационной комиссии отражается анализ предмета оценивания, экспертное заключение членов комиссии, оценку.

2.2.4. Личное дело включает в себя следующие документы: заявление на имя директора Школы, копия паспорта родителя (законного представителя), копия свидетельства о рождении обучающегося, медицинская справка, согласие, договор, при необходимости дополнительное соглашение, сводная ведомость, в которую вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации.

2.2.5. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию освоения ОП заносятся в книгу выдачи свидетельств об окончании Школы и выставляются в документ о соответствующем образовании.

2.2.6. В свидетельства об окончании Школы выставляются итоговые результаты по всем предметам, в соответствии с учебным планом изученной ОП, а также итоги выпускных экзаменов.

2.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся ОП относятся:

- рабочие тетради по учебным предметам;
- тетради для контрольных работ;
- а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся ОП может определяться решением директором Школы, его заместителем, преподавателем, педагогом, решением Педагогического совета или Родительским собранием.

2.4. Формы индивидуального учета результатов освоения программного содержания учебных предметов определенной ОП фиксируются в календарно-тематическом плане.

2.5. 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 хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися 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 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных"

Основные правила работы архивов организаций (одобренны решением коллегии Росархива от 06.02.2002);

Проекта Федерального архивного агентства «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организации».

3.2. Хранение в архиве Школы данных об учете результатов освоения обучающимся ОП осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.3. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения обучающимся ОП, назначается приказом директора Школы.

3.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся ОП и хранение информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами. Бумажные и электронные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся ОП хранятся в архиве ДШИ 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.

3.4.1. Журналы хранятся 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся 75 лет.

3.4.2. Экзаменационные ведомости и протоколы хранятся постоянно.

3.4.3. Алфавитные книги обучающихся, книги учета выдачи свидетельств об окончании Школы хранятся 75 лет.

3.4.4. Личные дела обучающихся после выбытия хранятся в архиве не менее 3-х лет.

3.4.5. Тетради для контрольных работ хранятся у педагогов до конца следующего учебного года.

3.4.6. Дневники обучающихся находятся в личном пользовании обучающихся и в архиве Школы не хранятся.

3.4.7. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися ОП и иные сведения конфиденциального характера хранятся до минования надобности.

3.5. Право доступа к персональным данным обучающегося имеют:

- директор;
- заместитель директора по УР;
- главный специалист;
- секретарь учебной части.

3.6. Обязанности лиц, имеющих доступ к персональным данным обучающегося.

3.6.1. Лица, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, обязаны:

- не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия обучающегося, кроме случаев, когда в соответствии с Федеральными законами такого согласия не требуется;

- использовать персональные данные обучающегося, полученные только от него лично или его родителей (законных представителей);

- обеспечить защиту персональных данных обучающегося от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных обучающегося;

- исключать или исправлять по письменному требованию обучающегося или его родителей (законных представителей) его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

- предоставить по требованию обучающегося или его родителей (законных представителей) полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.6.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, 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.

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

3.8. 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 используется таким образом, который не соответствует эти целям;
- являются точными и своевременно обновляются.

Приложение №1 к Порядку

Согласие на обработку персональных данных учащегося

Я, _____,
(Ф.И.О. законного представителя)
дата _____, рождения: _____,
(число, месяц, год)
место _____,
рождения _____,
паспорт: _____,
_____ (серия, _____ номер)
_____,
(когда и кем выдан)
адрес _____ регистрации _____ (с _____ указанием _____ индекса):

_____,
адрес фактического проживания (заполняется, если не совпадает с адресом
регистрации):

_____ являясь законным представителем, даю согласие оператору, Муниципальному автономному учреждению дополнительного образования «Детская хореографическая школа имени Анатолия Васильевича Шатина» (далее – оператор) (юридический адрес: 667000, г. Кызыл, ул. Кочетова, д. 104 Б) на обработку персональных данных моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

Перечень персональных данных учащегося, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество, школа, класс, дата рождения, место рождения, домашний адрес, дата регистрации по месту проживания, серия и номер свидетельства о рождении (паспорта), сведения о выдаче свидетельства о рождении (паспорта), включая дату выдачи и код подразделения, страховой номер индивидуального лицевого счёта, телефон, адрес электронной почты, фото, номер мобильного телефона, сведения об успеваемости и достижениях учащегося (оценки, записи, сделанные педагогами, результаты участия в соревнованиях и конкурсах), сведения о соблюдении учащимся внутреннего распорядка учебного заведения (опоздания на уроки, пропуски занятий с указанием причины) обрабатываются в целях анализа, контроля и руководства учебно-воспитательным процессом, сведения медицинского характера, в том числе, составляющих врачебную тайну, предоставления родителям точной и оперативной информации о результатах учебного процесса ребенка, контроля качества обучения, результаты участия в различных конкурсах, сведения о размере одежды, название образовательной программы дополнительного образования.

- персональные данные родителей (законных представителей) включающие ФИО, домашний адрес, телефоны (домашний и служебный), место работы, должность, используются для оперативного взаимодействия с администрацией Школы.

Настоящее согласие предоставляется на обработку персональных данных моего ребенка в целях обучения, воспитания и творческого развития в рамках образовательной программы и может осуществляться как с использованием автоматизированных средств, так и без таковых.

Данным согласием разрешаю считать общедоступными, в том числе для публикации в средствах массовой информации и в сети «Интернет», следующие персональные данные моего ребенка: фамилия, имя, возраст, место обучения, город проживания, сведения об участии в конкурсах, сведения о результатах участия в конкурсах и занятом месте, фото и видео съемка.

До моего сведения доведено, что МАУДО «ДХШ им. А. В. Шатина» гарантирует обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" и иных нормативно-правовых актов.

Я уведомлен (-а) о своем праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определенном законодательством Российской Федерации. Мне известно, что в случае исключения следующих сведений: «фамилия, имя, отчество, класс, дата рождения, место рождения, серия и номер свидетельства о рождении (паспорта), телефон, адрес электронной почты, имена и телефоны обоих родителей», Оператор не сможет организовать участие ребенка в проводимых им выездных конкурсах.

В случае изменения персональных данных моего ребенка обязуюсь сообщать об этом МАУДО «ДХШ им. А. В. Шатина»

_____ / _____
дата

_____ / _____
подпись

_____ / _____
расшифровка

Данное Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до его отзыва на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей) учащегося.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

8 (Восьмь) листов

Александр

(подпись)

(подпись)

Ф.И.О.



персональные данные (реквизиты) выданных документов, адрес, телефон (домашний и служебный), место работы, должность, номер документа для обеспечения взаимодействия с органами власти.

Настоящее соглашение распространяется на обработку персональных данных в целях оказания помощи в трудоустройстве и иных целях, связанных с предоставлением информации и может осуществляться как с использованием автоматизированных средств, так и без них.

Данным согласием выразив согласие на обработку персональных данных, вы соглашаетесь с тем, что информация в целях оказания помощи в трудоустройстве и иных целях, связанных с предоставлением информации, может быть передана третьим лицам, включая, но не ограничиваясь, работодателям, с которыми вы находитесь в трудовых отношениях.

Место выдачи документа, это МАУДО «Центр занятости населения» г. Ярославля, ул. Советская, д. 127. Контактный телефон: 22-22-22. Для получения информации о предоставлении услуги, обращайтесь по адресу: Ярославль, ул. Советская, д. 127, кабинет № 301. Контактный телефон: 22-22-22.

В уведомлении (а) о своем праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отказ от предоставления персональных данных не влияет на предоставление услуги. Данное согласие действует в связи со дня его подписания и действует до его отзыва.

Оператор не сможет осуществлять обработку персональных данных, если вы откажетесь от предоставления персональных данных. Оператор не сможет осуществлять обработку персональных данных, если вы откажетесь от предоставления персональных данных.

Изменения персональных данных могут быть сообщены оператору в любое время. Изменения персональных данных могут быть сообщены оператору в любое время.

Полное согласие действует в связи со дня его подписания и действует до его отзыва.

Изменения персональных данных могут быть сообщены оператору в любое время. Изменения персональных данных могут быть сообщены оператору в любое время.