

**Профессиональная образовательная Автономная некоммерческая организация  
«Международный Гуманитарно-Технический колледж»**

**ПО АНО «МГТК»**

Принято Педагогическим Советом

Протокол № 3 от 11.01.2021г.

Утверждаю  
Директор ПО АНО «МГТК»  
Алишева Х.Х.  
от 12.01.2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

Локальный акт № 60

Махачкала, 2021 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. 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»,
- 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),
- проектом Федерального архивного агентства «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организации».

1.2. 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 ПО АНО «МГТК» в целях повышения ее результативности;
- объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

## **2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ.**

2.1. В ПО АНО «МГТК» 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;
- книга академических концертов по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации.

2.2. Личное дело включает сведения об успеваемости обучающегося в течение всего срока обучения: результаты текущей аттестации (четвертные оценки), оценки переводных зачетов (экзаменов), итоговые оценки, заявление родителей, копию свидетельства о рождении обучающегося, договор на оказание образовательных услуг.

2.3 ведомости формируются по семестрам.

В ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации (текущая аттестация –, промежуточная аттестация – зачеты (экзамены), академические концерты, просмотры, выставки и т.д., итоговая аттестация – выпускные экзамены) каждого обучающегося образовательной организации.

2.4. Журнал учета успеваемости и посещаемости отражает посещаемость и результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации каждого обучающегося по каждому учебному предмету учебных планов образовательных программ, реализуемых в образовательной организации.

2.5. Индивидуальные планы отражают продвижение обучающегося по тем предметам, занятия по которым проходят в индивидуальной форме, включают сведения об успеваемости обучающегося в течение всего срока обучения: результаты текущей аттестации, оценки переводных зачетов (экзаменов), итоговые оценки.

Индивидуальные планы включают: план каждого года обучения, представленный по полугодиям, программы выступлений обучающегося 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 обучающегося в следующий курс.

2.6. Книга по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседания комиссии по проведению итоговой аттестации включают: анализ предмета оценивания экспертное заключение членов комиссии, оценку.

2.7 ПО АНО «МГТК» 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 о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в образовательном учреждении. Порядок сбора и хранения в архивах информации об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами:

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012

«ААП-147\67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г. - часть 1., Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г - часть 2»;

- Законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Законом от 27.07. 2006 г. № 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";

- Положением об организации работы и защите персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников образовательного учреждения;

- Положением об электронном классном журнале в автоматизированной информационной среде;

- Приказом "О назначении ответственных по защите персональных данных".

3.2. Отчеты «Результаты освоения образовательной программы», хранятся у заместителя директора по УЧ, который осуществляет защиту информации от несанкционированного доступа.

3.3. Данные, полученные в результате обработки отчетов, обсуждаются на заседаниях методического, педагогического совета; являются объективной основой для внесения корректив в план проведения контроля администрацией колледжа, планирования индивидуальной работы с обучающимися.

3.4. Право доступа к персональным данным обучающегося имеют:

- директор;

- заместитель директора по УЧ;

- секретарь.

3.5. Необходимо вести Журнал учета передачи персональных данных.

Для ведения Журнала назначаются лица, ответственные за ведение и хранение Журнала.

Хранение Журнала учета передачи персональных данных должно исключать

несанкционированный доступ к нему.

3.6. Обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным данным обучающегося.

Работники администрации, 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;
- 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 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.

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. Хранение персональных данных обучающегося.

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

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 эти целям;
- являются точными и своевременно обновляются.