



Утверждаю
Директор АНО ДПО «Учебный центр
ЖКХ и Энергоэффективности»
Ефремова Л.С.
«05» мая 2020г

Положение о порядке индивидуального учета

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 АНО ДПО «Учебный центр ЖКХ и Энергоэффективности» (далее – Учебный центр) разработан с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися реализуемых образовательных программ и хранения этих результатов в архивах Учебного центра.

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»;
- 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;

1.4. Работники Учебного центра 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 АНО ДПО «Учебный центр ЖКХ и Энергоэффективности» 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 (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, копию свидетельства о рождении обучающегося; фото 3x4;

2.3. Журнал учета отражает посещаемость и результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации каждого обучающегося по каждому предмету учебных планов образовательных программ, реализуемых в Учебном центре.

2.7. Протоколы по проведению промежуточной, итоговой аттестации включают анализ предмета оценивания, экспертное заключение членов комиссии, оценку.

2.8. Учебный центр 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 учебного центра.

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

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 учебного центра, в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. №558) и Номенклатурой дел.

3.5. Право доступа к персональным данным обучающегося имеют:

- директор;
- заместитель директора;
- специалист;

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 учебного центра.

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.