


<p>Рассмотрено и принято на педагогическом совете МБУДО «Центр детского творчества» Алексеевского муниципального района Республики Татарстан Протокол № <u>1</u> от <u>26.08.2021</u> г.</p>	<p>Рассмотрено и принято на Совете родителей МБУДО «Центр детского творчества» Алексеевского муниципального района Республики Татарстан Протокол № <u>1</u> от <u>26.08.2021</u> г.</p>	<p>Утверждено и введено в действие приказом № <u>44/02</u> от <u>31.08.2021</u> г. Директор МБУДО «Центр детского творчества» Алексеевского муниципального района Республики Татарстан <u>Г.Г.Фассахова</u></p> 
--	---	--

ПОРЯДОК

ведения учета и хранения результатов обучения, внутреннего документооборота на бумажном и электронно-цифровом носителе при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения учета и хранения результатов обучения и внутреннего документооборота на бумажном и электронно-цифровом носителе при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее - Порядок) является локальным актом в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее - ЦДТ), регулирующим порядок ведения учета и хранения результатов обучения и внутренний документооборот на бумажном и электронно-цифровом носителе при реализации общеобразовательных программ обучающимися.

1.2. Порядок ведения учета и хранения результатов обучения и внутреннего документооборота на бумажном и электронно-цифровом носителе при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий разработан в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями), Законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с последующими изменениями).

1.3. Порядок ведения учета и хранения результатов обучения и внутреннего документооборота на бумажном и электронно-цифровом носителе при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, согласовывается на педагогическом совете и утверждается директором ЦДТ.

1.4. Целью настоящего Порядка ведения учета и хранения результатов обучения и внутреннего документооборота на бумажном и электронно-цифровом носителе при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий является:

1.4.1. Установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ.

1.4.2. Установление системы отслеживания динамики развития достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся, класса за любой промежуток времени, принятия управленческих решений.

2. Порядок ведения документации.

2.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ относятся:

- ведомость результатов текущей, промежуточной, итоговой аттестации;

- журнал учёта посещаемости;
- результаты независимого мониторинга качества образования обучающихся;
- результаты внутреннего мониторинга качества образования;
- личные дела обучающихся;

2.2. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы и поощрений обучающихся в ЦДТ относятся электронные журналы.

2.3. К необязательным (дополнительным) электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в ЦДТ относятся базы данных об итогах участия обучающихся в конкурсах и спортивных мероприятиях.

2.4. Наличие и использование необязательных (дополнительных) электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы определяется решением администрацией ЦДТ.

2.5. Электронный журнал (ЭЖ)

2.5.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы образования.

2.5.2. Педагогические работники регулярно осуществляют учёт освоения обучающимися образовательных программ в электронном журнале посещаемости в соответствии с локальными актами ЦДТ.

2.5.3. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через Интернет о посещаемости обучающихся.

2.5.4. В случае болезни педагога, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

2.5.5. При делении на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим данную группу.

2.5.6. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, они должны быть переданы в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем ЭЖ посещаемости.

2.5.7. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется.

2.5.8. Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа в электронный журнал - в свой личный кабинет (логин и пароль).

2.5.9. Участники образовательных отношений не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

2.5.10. Участники образовательных отношений в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора.

2.6. Личные дела обучающихся.

2.6.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

2.6.2. Личное дело обучающегося ведется в ЦДТ на каждого обучающегося с момента поступления в ЦДТ и до ее окончания (выбытия).

2.6.3. При переводе обучающегося в ЦДТ из другой образовательной организации, родители (законные представители) предоставляют личное дело, заведенное другой образовательной организацией.

2.6.4. Личные дела обучающихся хранятся у директора ЦДТ в строго отведенном месте.

2.6.5. Личные дела обучающихся одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел группы находится список

обучающихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. педагога. Список актуализируется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается дата и номер приказа о выбытии.

2.6.6. Личные дела обучающихся ведутся педагогами.

2.6.7. Выдача Личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится педагогом при наличии приказа директора «О выбытии».

2.6.8. По окончании личное дело хранится в архиве ЦДТ 3 года.

2.7. Протоколы, анализ результатов прохождения учащимися промежуточной аттестации.

2.7.1. Протоколы промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих дополнительное общеобразовательную общеразвивающую программу, по завершению учебного года прошиваются и скрепляются подписью директора и печатью ЦДТ, хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения данные документы уничтожаются по акту.

3. Порядок осуществления текущего и итогового контроля результатов дистанционного обучения, ведение учета результатов образовательной деятельности.

3.1. Текущий контроль результатов дистанционного обучения проводится педагогами дополнительного образования, оценивание учебных достижений обучающихся при дистанционном обучении осуществляется в соответствии с системой оценивания ЦДТ.

3.2. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся при дистанционном обучении осуществляется без очного взаимодействия с педагогом.

3.3. Самостоятельная деятельность обучающихся в период дистанционного обучения может быть оценена только в случае достижения положительных результатов.

4. Порядок работы с персональными данными обучающихся, связанной с организацией образовательного процесса и учетом результатов освоения обучающимися образовательных программ

4.1. Обработка персональных данных обучающихся, связанная с организацией образовательного процесса и учетом результатов освоения обучающимися образовательных программ, осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия в освоении образовательных программ, учета выполнения учебного плана и качества полученных знаний, содействия трудоустройству, обеспечения личной безопасности в период обучения, обеспечения социальными льготами в соответствии с законодательством и нормативными документами ЦДТ.

4.2. В процессе хранения персональных данных должен обеспечиваться контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3. Приказом директора ЦДТ определяется перечень пользователей, осуществляющих от имени ЦДТ хранение, обработку и передачу персональных данных.

4.4. Пользователи при обработке персональных данных на бумажных носителях и в автоматизированных информационных системах обязаны принимать необходимые организационные и технические меры, в том числе при необходимости использовать шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями.

4.5. Пользователи обязаны:

4.5.1. Строго соблюдать требования законодательства и локальных актов ЦДТ по работе с персональными данными;

4.5.2. Не допускать несанкционированное распространение персональных данных;

4.5.3. Хранить предназначенные для обработки персональные данные на отдельных материальных носителях в соответствии с целями обработки;

4.5.4. Фиксировать факты передачи персональных данных в регистрационном журнале установленного образца;

4.5.5. Уведомлять о случаях несанкционированной передачи персональных данных администрацию ЦДТ.

4.5.6. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных

данных уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователям до выяснения причин нарушения и устранения этих причин.

4.6. Пользователям запрещено:

4.6.1. Участвовать в передаче персональных данных, не определенной функциональными обязанностями и (или) запрещенной к передаче;

4.6.2. Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию, а также информацию, передача которой согласно положению о защите персональных данных не регламентирована;

4.6.3. Искажать персональные данные при фиксации, передаче или копировании;

4.6.4. Использовать персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) в целях, не предусмотренных должностными обязанностями.