

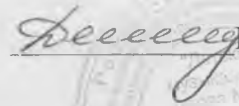
Рассмотрено
Советом родителей
протокол

Принято на заседании
Педагогического совета
протокол

Утверждаю
Директор МБУ ДО ЩДМШ № 2

№ 1 от «20» 05 2016 г.

№ 5 от «16» 06 2016 г.

 М.С. Дементьев



ПОРЯДОК

индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 2» Щекинского района

Введено в действие
приказом директора

№ 61 от «01» 07 2016 г.

3
Настоящий порядок разработан на основании пункта 11 части 3 статьи 28 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

1.1. В МБУ ДО ДМШ № 2 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, общешкольную ведомость, журналы учета успеваемости и посещаемости (для групповых и индивидуальных занятий), индивидуальные планы, ведомости результатов проведения промежуточной (текущей) аттестации, итоговой аттестации, экзаменационные ведомости.

1.2. Личное дело включает заявление родителей, копию свидетельства о рождении, медицинскую справку.

1.3. Общешкольная ведомость формируется ежегодно. В общешкольную ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации (текущая аттестация - четвертные и годовые оценки, промежуточная аттестация - зачеты (экзамены), академические концерты, просмотры, выставки и т.д., итоговая аттестация - выпускные экзамены) каждого обучающегося образовательной организации.

1.4. 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.

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

1.6. Ведомости результатов проведения промежуточной (текущей) аттестации, итоговой аттестации, экзаменационные ведомости включают экспертное заключение членов комиссии, оценку, могут включать анализ предмета

оценивания (сольное выступление, участие в коллективном (ансамблевом) выступлении и т.д.).

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

2.1. 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 г. №152-ФЗ «О персональных данных».
- Федерального закона от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,
- «Перечня 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 г. № 558),
- Основных правил работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002 г.),
- проекта Федерального архивного агентства «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организации».

2.2. В разработанном Порядке хранения в архивах информации отражает: Персональные данные обучающегося - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации образовательного учреждения (далее - администрация) в связи с отношениями обучения и воспитания обучающегося и касающиеся обучающегося.

2.2.1. К персональным данным обучающегося относятся: сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность; информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, в том числе обучающегося, лишенного родительского попечения; информация об успеваемости; информация о состоянии здоровья; фотография; иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

2.2.2. Администрация школы руководитель может получить от самого обучающегося данные о: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства обучающегося; фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) обучающегося.

2.2.3. Иные персональные данные обучающегося, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством: документы о составе семьи; документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.); документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

2.2.4. В случаях, когда администрация школы может получить необходимые персональные данные обучающегося только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

2.2.5. Администрация обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

2.2.6. Персональные данные обучающегося являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

2.2.7. При определении объема и содержания персональных данных обучающегося администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

2.3. Хранение, обработка и передача персональных данных обучающегося МБУ ДО ДМШ № 2:

2.3.1. Обработка персональных данных обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами МБУ ДО ДМШ № 2.

2.3.2. Право доступа к персональным данным обучающегося имеют:

- директор МБУ ДО ДМШ № 2;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- преподаватели (только к персональным данным обучающихся своего класса).

2.3.3. Директор школы осуществляет прием обучающегося в школу. Директор МБУ ДО ДМШ № 2 может передавать персональные данные обучающегося третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающегося, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.3.4. Преподаватель предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным обучающегося на основании письменного заявления. К заявлению прилагается: родителем - копия документа, удостоверяющего личность; законным представителем - копия документа, удостоверяющего личность и копия удостоверения опекуна (попечителя).

2.3.5. Не имеет права получать информацию об обучающемся родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

2.3.6. Бухгалтер имеет право доступа к персональным данным обучающегося в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей по отношению к обучающемуся зависит от знания персональных данных обучающегося.

2.3.7. При передаче персональных данных обучающегося сотрудники МБУ ДО ДМШ № 2, имеющие право доступа к персональным данным обучающихся, обязаны: предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены; потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.3.8. Персональные данные обучающегося на бумажных носителях хранятся в кабинете заместителя директора, доступ разрешен только лицам, имеющим на это право, на электронных носителях с ограниченным доступом к этим документам.

3. Обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным данным обучающегося, по их хранению и защите

3.1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, обязаны:

- не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

- использовать персональные данные обучающегося, полученные с письменного согласия одного из родителей (законного представителя) (Приложение №1);

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

- ознакомить родителей (родителя) или законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных на общем собрании родителей;

- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных обучающегося;

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

- ограничивать персональные данные обучающегося при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам Департамента (управления) образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

- запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося только у родителей (законных представителей);

- обеспечить обучающемуся и его родителям (законным представителям) свободный доступ к персональным данным обучающегося, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;

- предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.2. 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.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Права и обязанности обучающегося, родителей (законных представителей)

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации школы, обучающийся, родитель (законный представитель) имеют право на:

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные обучающегося родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных обучающегося;

- возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

4.2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении обучающегося.

5. Ответственность администрации и ее сотрудников

5.1. Защита прав обучающегося, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных обучающегося, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

СОГЛАСИЕ

на предоставление и обработку персональных данных

Я _____
ФИО

даю своё согласие на предоставление и обработку персональных данных моего ребенка:

- Ф.И.О. _____
- дата рождения _____
число, месяц, год рождения
- пол _____
женский/мужской – указать нужное
- образовательное учреждение (школа, д/с) _____
- домашний адрес _____

Настоящим даю согласие на обработку персональных данных Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2» Щёкинского района (301246, Тульская область, г. Щёкино, ул. Юбилейная, д.2), именуемое далее – Оператор. В целях обеспечения наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования.

Согласие распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата, место рождения, адрес, образование и любую информацию, относящуюся к личности, доступную либо известную в любой конкретный момент времени Оператору.

Обработка персональных данных осуществляется оператором с применением следующих основных способов (но не ограничиваясь ими): хранение, запись в электронные носители и их хранение, составление перечней, размещение фотографий, фамилии, имя, отчества на стендах в помещениях образовательного учреждения или на официальном сайте образовательного учреждения; предоставление данных ребенка для участия в районных, областных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах, фестивалях; производство фото-и видеосъемки учащегося для размещения на официальном сайте образовательного учреждения, стендах и СМИ, с целью формирования имиджа образовательного учреждения.

Способ обработки персональных данных: ручной, автоматизированный.

Передача персональных данных моего ребенка иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия. Без письменного согласия предоставление моих персональных данных может осуществляться только в случаях предусмотренных законодательством.

Срок действия данного согласия, срок хранения персональных данных ребенка период учебы ребенка в данном образовательном учреждении.

Порядок отзыва согласия: согласие может быть отозвано в письменной форме.

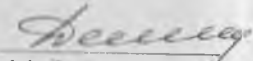
 (дата)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Пронито, пронумеровано и скреплено
печатью 8 листов

Директор МБУ ДО ПЦДМШ № 2


М.С. Леметьев

