

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ
ЗОРИНА ТАТЬЯНА ДМИТРИЕВНА**

УТВЕРЖДАЮ

ИП Зорина Т.Д.

Зорина

«01» мая 2025г.

**Порядок
ведения учета и хранения результатов обучения, внутреннего
документооборота связанных с реализацией образовательных программ или
их частей с применением электронного обучения, дистанционных
образовательных технологий.**

Уфа, 2025

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения учета и хранения результатов обучения и внутреннего документооборота при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее Порядок) является локальным актом в ИП Зорина Т.Д. (далее – Организация, осуществляющая обучение), регулирующим порядок ведения учета и хранения результатов обучения и внутренний документооборот при реализации образовательных программ обучающимися школы.

1.2. Порядок ведения учета и хранения результатов обучения и внутреннего документооборота 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. N 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 при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий принимается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, согласовывается отдельно.

1.4. Целью настоящего Порядка 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 обучающимся, 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:

- Печатные версии электронного журнала успеваемости;
- Сводная ведомость результатов текущей, промежуточной, итоговой аттестации;
- Результаты внутреннего мониторинга качества образования;
- Книги выдачи сертификатов.

К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП и поощрений обучающихся у ИП относятся электронные журналы.

2.2 К необязательным (дополнительным) электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП у ИП относятся базы данных об итогах участия обучающихся в конкурсах и спортивных мероприятиях.

2.3 Наличие и использование необязательных (дополнительных) электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП определяется решением педсовета Организации.

3. Электронный журнал (ЭЖ)

- 3.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся дополнительного образования детей и взрослых, по программе - Дополнительная общеразвивающая программа «Комплексное развитие детей дошкольного возраста».
- 3.2. Педагогические работники регулярно (каждый урок) осуществляют учёт освоения обучающимися образовательных программ в электронном журнале успеваемости в соответствии с локальными актами Организации, осуществляющая обучение - Положением о текущей и промежуточной аттестации обучающихся и Регламентом ведения электронного журнала.
- 3.3. Одной из задач электронного журнала является информирование учащихся через Интернет об успеваемости и прохождении программ на электронной платформе.
- 3.4. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

- 3.5. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.
- 3.6. Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа в электронный журнал - в свой личный кабинет (логин и пароль).
- 3.7. 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.

4. Личные дела обучающихся.

- 4.1. Личное дело обучающегося является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.
- 4.2. Личное дело обучающегося ведется в образовательной организации на каждого обучающегося с момента поступления в Организации, осуществляющая обучение, и до ее окончания (выбытия).

5. Протоколы, анализ результатов прохождения учащимися промежуточной аттестации.

- 5.1. Протоколы промежуточной аттестации обучающихся по завершению учебной программы хранятся в технической службе образовательной платформы.

6. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации за курс основной и средней школы.

- 6.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации являются на электронном носителе индивидуального учета результатов освоения обучающимся дополнительной образовательной программы дополнительной общеразвивающей программы.

7. Книги выдачи аттестатов.

- 7.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся дополнительной образовательной программы дополнительной общеразвивающей программы в соответствии с установленными требованиями.

7.1.1. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом образовательной организации.

8. Результаты внутреннего мониторинга качества образования

8.1. Результаты внутреннего мониторинга личностных, метапредметных и предметных достижений обучающихся подлежат хранению на бумажном и электронном носителе на срок 5 лет. После пятилетнего хранения данные документы уничтожаются по акту.

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

9.1. 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 образовательной организации.

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

9.3. Приказом образовательной организации определяется перечень пользователей, осуществляющих от имени образовательной организации хранение, обработку и передачу персональных данных.

9.4. 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 так же от иных неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями.

10. Пользователи обязаны:

- 10.1.1. Строго соблюдать требования законодательства и локальных актов образовательной организации по работе с персональными данными;
- 10.1.2. Не допускать несанкционированное распространение персональных данных;
- 10.1.3. Хранить предназначенные для обработки персональные данные на отдельных материальных носителях в соответствии с целями обработки;
- 10.1.4. Фиксировать факты передачи персональных данных в регистрационном журнале установленного образца;
- 10.1.5. Уведомлять о случаях несанкционированной передачи персональных данных администрацию Школы.
- 10.1.6. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователям до выяснения причин нарушения и устранения этих причин.

11. Пользователям запрещено:

- 11.1.1. Участвовать в передаче персональных данных, не определенной функциональными обязанностями (или) запрещенной к передаче;
- 11.1.2. Пересылать по произвольным адресам незатребованную потребителями информацию, а также информацию, передача которой согласно положению о защите персональных данных не регламентирована;
- 11.1.3. Искажать персональные данные при фиксации передаче или копировании;
- 11.1.4. Использовать персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) в целях, не предусмотренных должностными обязанностями.