



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Москвы

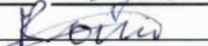
«Школа с углубленным изучением предметов
художественно-эстетического цикла средствами театрального искусства
№ 123»

125009, г. Москва, Хлыновский тупик, дом 3, стр.5

Телефон 8-495-690-20-12

СОГЛАСОВАНО

Решением Управляющего совета
ГБОУ Школа № 123

от «31» августа 2015 года
 В.К. Котт

УТВЕРЖДЕНО

Директором

ГБОУ Школа № 123

от «08» августа 2015 года
 Т. Л. Голова

ПРИНЯТО

Решением Собрании Профсоюзной
организации ГБОУ Школа № 123

от «04» августа 2015 года
 С.М. Вавилова

ПРИНЯТО

Решением Собрании Трудового
коллектива ГБОУ Школа № 123

от «04» августа 2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ОО НА БУМАЖНЫХ И /ИЛИ
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

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

1.1 Настоящее Положение «Об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в ГБОУ Школа № 123 (далее Положение) является локальным актом ГБОУ Школа № 123 (далее - образовательное учреждение), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Положение принимается на педагогическом совете, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем школы.

1.2 Работа с массивами персональных данных ограниченного круга лиц, определенного Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» как «участники образовательного процесса» (педагогические работники, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся), осуществляется в общегородской информационно-аналитической системе «Московский регистр качества образования». Правообладателем системы является Правительство Москвы.

1.3 Настоящее Положение обеспечивает необходимые и достаточные меры защиты персональных данных, отнесенных законодательством РФ к конфиденциальной информации, от случайного или несанкционированного уничтожения, от случайной их утраты, от несанкционированного доступа к ним, изменения их или распространения.

1.4. Персональные данные хранятся в образовательном учреждении 75 лет, что оправдано выполнением задач, ради которых они собирались, или в интересах лиц, о которых собраны данные. В случае если для научных, прикладных исследований, для решения задач статистики необходимо

сохранить персональные данные, которые больше не используются в тех целях, ради которых они были собраны, эти данные могут сохраняться преимущественно в обезличенной форме в виде анонимных сведений.

1.5. Использование для целей обработки информации персонального характера основывается на принципе целевого назначения работы с персональной информацией, которая характерна для всех видов операций с такими данными.

1.6. Настоящее Положение регламентирует порядок сбора, хранения, использования, обработки и распространения информации персонального характера в системе общего образования региона, передачи персональных данных между образовательными организациями, муниципальным отделом образования, а также иным заинтересованным органам и организациям, определяет основания такой передачи, условия ее осуществления, категории передаваемых данных, виды субъектов, которые передают и которым передаются данные, организационные и территориальные пределы передачи данных.

1.7. 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 используется таким образом, который не соответствует эти целям;
- являются точными и своевременно обновляются.

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";
- Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных";
- Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных";
- 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";

1. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

1. В образовательной организации разрабатывается 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, протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации.

2. Личное дело включает сведения об успеваемости обучающегося в течение всего срока обучения: результаты текущей аттестации, оценки переводных зачетов (экзаменов), итоговые оценки.

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

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.

5. Образовательная организация утверждает виды документов, направляемых в архив организации для хранения, а также форму хранения (на бумажных и (или) электронных носителях).

2. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

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 №152-ФЗ «О персональных данных»,
- Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 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 № 558),
- Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002), проекта Федерального архивного агентства «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организации».

2. В разработанном Порядке хранения должно быть отражено:

- право доступа к персональным данным обучающихся;
- ведение журнала учета передачи персональных данных;
- права и обязанности работников, имеющих право доступа к персональным данным обучающихся;
- правила отбора, учета и передачи информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях в архив, а также обеспечение их сохранности и хранения.