

Протокол № 3
от «30» 03 2019 года

Директор ГБПОУ СО
«Качканарский горно-
промышленный колледж»
Т.А. Карасева

Приказ № 9341-ср
от «14» 04 2019 года



о хранении в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися отделения Кадетская школа-интернат ГБПОУ СО «Качканарский горно-промышленный колледж» образовательных программ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Письмом 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 бумажном виде в ОУ РФ 2012г - часть 2», Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 февраля 2014 г. N 115 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов"; Федеральным Законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным Законом от 27.07.2006 г. № 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

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

2.1. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях

2.2. Хранение в архивах данных об учёте результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.3. К обязательным носителям индивидуального учёта результатов освоения учащимися основной образовательной программы относятся:

Бумажные носители:

- бумажный журнал;
- сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся выпускных (9 и 11) классов;
- классные журналы;

- личные дела учащихся;
- книги выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;
- аттестаты об окончании основного общего и среднего общего образования;
- портфолио.

2.4. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учёта результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся

отчётные ведомости оценок за четверть (полугодие), а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

2.5. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учёта результатов освоения учащимся основной образовательной программы может определяться решением администрации ГБПОУ СО «Качканарский горно-промышленный колледж», педагогов, методического или педагогического совета, заместителя директора школы, родительского собрания.

2.6. Бумажный вариант классного журнала хранится в архиве ГБПОУ СО «Качканарский горно-промышленный колледж» 5 лет, сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся выпускных (9 и 11) классов – 25 лет.

2.7. В бумажных классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимся основной образовательной программы.

2.8. В личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения заверяются печатью ГБПОУ СО «Качканарский горно-промышленный колледж», предназначенной для документов и подписью классного руководителя.

2.9. Личное дело при переводе учащегося в другую образовательную организацию выдаётся его родителям (законным представителям) согласно заявлению на имя директора ГБПОУ СО «Качканарский горно-промышленный колледж», о чём в алфавитной книге делается соответствующая запись, заверенная подписью родителя (законного представителя).

2.10. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего и среднего образования в 9 классе заносятся в книги выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем уровне образования.

2.11. Портфолио ученика является одной из составляющих «портрета» выпускника и играет важную роль для определения вектора его дальнейшего развития и обучения. При переводе ребёнка в другое образовательное учреждение или выпуске портфолио выдаётся на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой учащегося.

3. Порядок работы с персональными данными обучающихся

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

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

3.3. Приказом директора колледжа определяется перечень пользователей, осуществляющих от имени колледжа хранение, обработку и передачу персональных данных; пользователи уведомляются об ответственности за нарушение данного регламента, об особенностях и правилах такого рода обработки.

3.4. Пользователи при обработке персональных данных на бумажных носителях и в автоматизированных системах обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также иных неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Пользователи обязаны:

- Строго соблюдать правила и инструкции по работе с персональными данными;
- Не допускать несанкционированное распространение персональных данных;
- Хранить предназначенные для обработки персональные данные на отдельных материальных носителях;
- Фиксировать факты передачи персональных данных в регистрационном журнале установленного образца.
- Уведомлять о случаях несанкционированной передачи персональных данных администрацию колледжа;
- При обнаружении нарушении порядка предоставления персональных данных уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователем до выяснения причин нарушения и устранения их.

3.6. Пользователям запрещено:

- Участвовать в передаче персональных данных, не определенной функциональными обязанностями и (или) запрещенной к передаче;
- Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию.
- Искажать персональные данные при фиксации, передаче, копировании;
- Использовать персональные данные обучающихся, их законных представителей в целях, не предусмотренных должностными обязанностями.