Обсуждено
на общем собрании коллектива 28.08.2018 г.
Протокол № 2 от 28.08.2018 г.

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
СПб ГБОУ ДО
«СПб МШ им. Н. А. Римского-Корсакова»
Н.Н. Мещерякова

Утверждаю
Директор СПб ГБОУ ДО
«СПб МШ им. Н. А. Римского-Корсакова»
Орлова Т.Б.
Приказ от 01.09.2018 № 10-общ

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях, использовании личных данных учащихся СПб ГБОУ ДО «Санкт-Петербургская музыкальная школа им. Н. А. Римского-Корсакова»

1. Общие положения и порядок использования личных данных учащихся

1.1. Настоящий порядок разработан на основании пункта 113 статьи 28 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, 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), Основных правил работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002, писем от 17.03.2015 N 02-91 и 15.03.2017 N 10-134 Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.
1.2. В соответствии со ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон N 152-ФЗ) персональными данными является любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных). Любые действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, признаются их обработкой (п. 3 ч. 1 ст. 3 Закона N 152-ФЗ). Оператором персональных данных, как следует из п. 2 ч. 1 ст. 3 Закона N 152-ФЗ, являются юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными. При этом лицо признается оператором персональных данных вне зависимости от какой-либо регистрации, наличия или отсутствия специальных разрешений и т.п., а в силу самого факта осуществления им деятельности по обработке персональных данных. Таким образом, образовательная организация в силу закона является оператором персональных данных и должна соблюдать требования законодательства о персональных данных.
1.3. По общему правилу обработка персональных данных может осуществляться с согласия субъекта персональных данных (п. 1 ч. 1 ст. 6 Закона N 152-ФЗ), а в отсутствие такого согласия - только в случаях, предусмотренных п.п. 2-11 ч. 1 ст. 6 Закона N 152-ФЗ. Согласно ст. 7 Закона N 152-ФЗ, в силу которой операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом. Исходя из приведенных норм, Школа в целях оказания образовательных услуг вправе обрабатывать персональные данные обучающихся без их согласия для выполнения возложенных законодательством РФ на образовательную организацию функций, полномочий и обязанностей в рамках существования образовательных правоотношений (п. 2 ч. 1 ст. 6 Закона N 152-ФЗ); если такая обработка необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем (п. 5 ч. 1 ст. 6 Закона N 152-ФЗ); обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных (п. 7 ч. 1 ст. 6 Закона N 152-ФЗ). Если персональные данные обучающегося обрабатываются в

соответствии с законодательством об образовании, то согласие обучающегося или его законного представителя на это не требуется.
1.4. Для передачи персональных данных сторонней организации (третьему лицу, не участвующему в реализации учебного процесса в Школе) необходимо письменное согласие субъекта персональных данных или его представителя.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. В СПб ГБОУ ДО «Санкт-Петербургская музыкальная школа им. Н. А. Римского-Корсакова» (далее – Школа) разработана система индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, которая включает:

- фонды оценочных средств,
- комплекс организационной и учебно-методической документации, а именно:
  - личные дела обучающихся,
  - общешкольную ведомость учета успеваемости,
  - педагогические журналы для учета успеваемости и посещаемости (для групповых, мелкогрупповых и индивидуальных занятий),
  - индивидуальные планы учащихся, разрабатываемые преподавателями,
  - ведомости комиссий по проведению промежуточной и итоговой аттестации по предметам,
  - протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации по предпрофессиональным программам.
  - зачетные книжки (для обучающихся по полным образовательным программам).

2.2. Личное дело включает в себя заявление учащегося или родителей на поступление в школу (с фотограцией обучающегося), договоры об обучении и дополнительные соглашения к ним, медицинские справки. подтверждающие пропуски учащегося по уважительным причинам или болезни (при наличии), документы об обучении в других учебных заведениях (при наличии), свидетельство о рождении несовершеннолетнего учащегося.
2.3. Общешкольная ведомость формируется ежегодно на основе ведомостей по предметам учебного плана. В общешкольную ведомость вносятся результаты текущей, итоговой аттестации (текущая аттестация – полугодовые и годовые оценки, итоговая аттестация – выпускные экзамены) каждого обучающегося Школы по всем предметам, по которым проводятся аттестации.
2.4. Педагогический журнал индивидуальных занятий отражает посещаемость учащегося по тому предмету, который ведет преподаватель, включая посещение уроков (учебных занятий) и консультаций. Педагогический журнал групповых занятий отражает посещаемость и успеваемость учащегося, в том числе результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации обучающегося по предметам учебных планов образовательных программ, реализуемых данным преподавателем.
2.5. Индивидуальные планы отражают планирование обучения учащегося на текущее полугодие и оценку продвижения обучающегося, исполнение им учебных требований по тем предметам, занятия по которым проходят в индивидуальной форме. Индивидуальные планы включают: требования к уровню знаний и подготовки учащегося в соответствии с классом и программой, исполнительский репертуар каждого полугодия, информацию о технических зачетах, программы выступлений обучающегося в течение учебного года, выполнение плана, характеристику уровня подготовки на конец учебного года, программу промежуточной аттестации в конце полугодия и учебного года (переводной зачет/экзамен), отзыв комиссии, оценки текущего контроля преподавателя и оценки комиссии, проводившей аттестацию.
2.6. Ведомости комиссий по проведению промежуточной и итоговой аттестации включают анализ предмета оценивания (сольное выступление, участие в коллективном (ансамблевом) выступлении), оценку. Оценка преподавателя в ведомости является информативно-мотивирующей, оценка комиссии – оценочно-результативной (выставляемой в зачетную книжку). Итоговой оценкой по промежуточной и итоговой аттестации является оценка, выставляемая комиссией.
2.7. Зачетные книжки выдаются учащимся перед первой полугодовой аттестацией и далее хранятся у учащихся. Учащиеся обязаны предъявлять зачетные книжки во время аттестаций для выставления оценок, родители и преподаватели обязаны контролировать выставление в зачетную книжку всех оценок по предметам, по которым проводится аттестация.
2.8. Школа самостоятельно утверждает виды документов, направляемых в архив организации для хранения, а также форму хранения (на бумажных и (или) электронных носителях).
2.9. В случае использования дистанционных форм обучения, в том числе при обучении по индивидуальному плану, школа вправе вводить электронные эквиваленты перечисленной документации, а также создавать электронные носители для хранения аттестационных материалов (видеозаписей зачетов, экзаменов, других аттестационных материалов), при условии допуска к данным материалам только участников образовательного процесса.

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

3.1. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях разрабатывается на основании и с учетом документов и законодательных актов, перечисленных в первом абзаце настоящего Положения.
3.2. Вся информация, необходимая для осуществления учебного процесса, хранится и используется исключительно в целях осуществления учебного процесса и не может быть без согласия обучающихся и/или их законных представителей передана третьим лицам.
3.3. В целях оказания образовательных услуг Школа имеет право обрабатывать персональные данные Обучающегося без согласия Обучающегося или его представителя для выполнения возложенных законодательством РФ на образовательную организацию функций, полномочий и обязанностей в рамках существования образовательных правоотношений (п.2 ч.1 ст.6 Закона №152-ФЗ), при этом целью обработки персональных данных является обеспечение организации учебного процесса, осуществление деятельности в соответствии с Уставом школы и правилами внутреннего распорядка.
3.4. Результаты освоения обучающимися образовательных программ могут храниться как на бумажных и (или) электронных носителях, в том числе на жестких дисках компьютеров, внешних жестких дисках, флеш-накопителях; допускается хранение личных данных учащихся, в том числе результатов освоения образовательных программ, на серверах файлообменников или в облачных хранилищах при условии доступа к размещенным в сети интернет данным исключительно по ссылке, доступной только участникам образовательного процесса.
3.5. Доступ к результатам освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях имеют преподаватели, концертмейстеры, методисты, администрация, учащиеся и их законные представители, другие законные участники образовательного процесса.
3.6. Все материалы (как бумажные, так и на электронных носителях) должны храниться в школе не менее трех лет после окончания учащимся школы, с учетом возможных контрольных мероприятий.

4. Цели и задачи хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ.

4.1. Целью хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ является обеспечение их сохранности в течение всего процесса обучения для подтверждения (при необходимости) освоения обучающимися уровней образовательного процесса, повышения надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ.
4.2. Задачи хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ – обеспечение доступа к данным материалам всех участников образовательного процесса.
.

5. Обязательные и необязательные бумажные и электронные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

5.1. **Обязательными** бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы являются:

- личные дела учащихся с хранящимися там заявлениями родителей и учащихся, договорами об обучении, дополнительными соглашениями к ним, медицинскими документами (при наличии);
- ведомости зачетов и экзаменов
- зачетные книжки учащихся (только для обучающихся по полным образовательным программам)
- индивидуальные планы учащихся
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи свидетельств и справок об окончании обучения;
- копии свидетельств о получении образования (для учащихся по предпрофессиональным программам).
- электронные эквиваленты перечисленных носителей в случае использования дистанционного обучения, в том числе по индивидуальному плану.

5.2. К **необязательным** бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся образовательной программы относятся дневники учащихся, а также другие бумажные персонифицированные носители. Наличие (использование) необязательных бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы может определяться решением администрации Школы, преподавателей, методического или педагогического совета, заместителя директора школы по учебной работе, Совета родителей Школы.
5.3. Электронные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются необязательными, за исключением обучения с применением дистанционных технологий (при наличии), обучения учащихся с проблемами здоровья с частичным применением дистанционных технологий и

обучения по индивидуальным учебным планам, включающим формы дистанционного обучения – в указанных случаях использование дистанционных носителей индивидуального учета результатов обучения определяется соответствующими локальными актами школы.

6. Книга выдачи свидетельств и справок об окончании обучения

6.1. Книга выдачи свидетельств является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.
6.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончанию образовательной программы заносятся в книгу выдачи свидетельств и выставляются в свидетельство (справку) о соответствующем образовании.
6.3. Книга выдачи свидетельств заполняется заместителем директора Школы. Книга выдачи свидетельств хранится в кабинете директора школы в течение 50 лет.

Заключительные положения

Настоящее Положение является локальным актом школы и действует бессрочно до его отмены или принятия аналогичного нового Положения.