



ГБПОУ МИК
Департамент образования
и науки города Москвы
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
«Московский индустриальный
колледж»

121351
Россия, Москва
Бобруйская ул. 7
+7 (499) 608 88 41

ИНН 7731281039
КПП 773101001
ОГРН 1057731005672
ОКПО 76401776

spo-41@edu.mos.ru

ck41.mskobr.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 5/1 от
05.04.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 294 от 09.04.2021 г.
Директор
_____ К.Е. Калугина



Регистрационный
номер 1А-94

ПОРЯДОК
индивидуального учета результатов освоения обучающимися
образовательных программ общего образования;
хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или)
электронных носителях

Москва, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ общего образования; хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее -Порядок) является локальным актом ГБПОУ «Московский индустриальный колледж» (далее - ОО), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" п. 11 ч. 3 ст. 28.

1.3. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами:

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 «АА-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.
- Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (с изменениями на 28 декабря 2017 года);
- Законом от 27.07 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 24 апреля 2020 года);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 8 июня 2020 года);
- Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных" (в действующей редакции).
- Приказом Департамента образования города Москвы от 27 ноября 2013 года N 810 «О ведении государственными образовательными организациями индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах».
- Конвенцией Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных и другими нормативными документами.

2. Цель и задачи Порядка хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. *Целью* настоящего Положения является:

2.. 1.1. Установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ.

2.1.2. Установление системы отслеживания динамики развития достижений обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся, класса за любой промежуток времени, принятия управленческих решений.

2.2. *Задачи*- регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

3. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы

3.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы являются:

- печатные версии электронного журнала успеваемости;
- сводная ведомость результатов текущей, промежуточной, итоговой аттестации;
- журнал учёта посещаемости и результатов достижений учащихся, обучающихся в системе дополнительного образования;
- протоколы проверки результатов Государственной итоговой аттестации выпускников 9,11 классов;
- протоколы аттестационных комиссий при проведении промежуточной аттестации обучающихся, получающих общее образование в очной, в семейной форме и в форме самообразования;
- результаты независимого мониторинга качества образования обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- книги выдачи аттестатов;
- портфолио обучающихся.

3.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы является электронный журнал.

3.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся электронные дневники учащихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

3.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы может определяться решением администрации образовательного учреждения, педагогов, кафедры или педагогического совета, заместителя директора образовательной

организации, родительского собрания.

4. Обязательные носители информации о результатах освоения

образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)

4.1. *Электронный журнал* успеваемости отражает посещаемость и результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации каждого обучающегося по каждому учебному предмету учебных планов образовательных программ, реализуемых в образовательной организации.

4.2. Педагогические работники ежедневно осуществляют учет освоения обучающимися образовательных программ в электронном журнале успеваемости, а также информируют родителей и обучающихся об их успеваемости.

4.3. Порядок использования и хранения электронного журнала:

- для использования информации, содержащейся в электронном журнале, данные выводятся на печать и заверяются в установленном порядке на бумажном носителе;
- архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока;
- сводная ведомость успеваемости обучающихся за учебный год выводится из системы в том виде, который предусмотрен действующими требованиями хранения архивных данных. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем электронном журнале;
- электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимум на двух носителях, хранение производится в разных помещениях;
- для централизованного хранения архивной информации об успеваемости обучающихся необходимо обеспечить копирование данных электронных журналов успеваемости на выделенный для этих целей ресурс, предоставляемый Департаментом информационных технологий города Москвы.

4.4. *Результаты независимого мониторинга* МЦКО хранятся у заместителя директора по контролю качества образования на бумажном носителе. Ведется сводная таблица результатов проведенных диагностик за год. Данные результаты дублируются в электронном виде на сайт колледжа.

4.5. По итогам учебного года в электронном журнале успеваемости формируется *сводная ведомость*. В сводную ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации (текущая аттестация - четверные, триместровые, полугодовые и годовые оценки, промежуточная аттестация - зачеты (экзамены), итоговая аттестация - выпускные экзамены) каждого обучающегося образовательной организации.

4.6. *Протоколы проверки результатов государственной итоговой аттестации обучающихся* 9, 11 классов являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся образовательной программы и подлежат хранению не менее 5 лет в образовательном учреждении у заместителя директора по контролю качества образования. По окончании пятилетнего срока протоколы сдаются в архив.

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

4.8. *Журналы учёта посещаемости* и результатов достижений учащихся, обучающихся в системе дополнительного образования, по окончании года проверяются зам. директора по социализации, воспитанию и безопасности обучающихся и сдаются в архив ОО;

4.9. *Личное дело обучающегося*

4.9.1. При переводе обучающегося в образовательное учреждение из другой образовательной организации родители (законные представители) предоставляют Личное дело, заведенное другой образовательной организацией.

4.9.2. При переводе обучающегося в образовательное учреждение из другой образовательной организации в Личное дело предоставляется ведомость текущих оценок из прежней образовательной организации.

4.9.3. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии руководителя подразделения в строго отведенном месте.

4.9.4. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

4.9.5. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

4.9.6. По окончании учебного года классный руководитель вносит в Личное дело годовые отметки обучающегося и решение педагогического совета о продолжении/завершении обучения. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины. При исправлении годовой оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

4.9.7. Выдача Личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем при наличии приказа директора «О выбытии».

4.9.8. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитную книгу о выбытии обучающегося, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.9.9. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного года, классный руководитель составляет и вкладывает в Личное дело выписку текущих отметок обучающегося.

4.9.10. Личные дела, не затребованные родителями, хранятся в течение года в архиве со дня

выбытия обучающегося из образовательного учреждения.

4.10. Книги выдачи аттестатов.

4.10.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.10.2. Результаты итогового оценивания учащихся 9 классов по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

4.10.3. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе в течение 50 лет.

4.11. Портфолио

4.11.1. Портфолио обучающегося - это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с учебными результатами является составляющей рейтинга обучающихся.

4.11.2. Портфолио обучающегося содержит информацию прописанную в основной образовательной программе начального, основного и среднего общего образования.

4.11.3. Портфолио заполняется самим обучающимся, учителем и родителями (законными представителями) учащегося.

4.11.4. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой учащегося.

4.11.5. Портфолио может храниться у учащегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.

5. Индивидуальные образовательные результаты обучающихся

5.1. В ОУ осуществляется индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП:

- НОО, ООО, СОО;
- ДОП.

5.2. К индивидуальным образовательным результатам обучающихся относятся:

- учебные достижения;
- достижения по программам внеурочной деятельности;
- достижения по программам ДОП;
- личностные образовательные результаты.

5.2.1. К учебным достижениям обучающихся относятся:

- предметные и метапредметные результаты освоения ОП, необходимые для продолжения образования;

- результаты текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся по ОП;
- результаты государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) обучающихся по ОП;
- достижения обучающихся в познавательной, проектной, учебно-исследовательской деятельности.

5.2.2. К достижениям по программам внеурочной деятельности, ДОП:

- предметные и метапредметные результаты освоения ОП, необходимые для продолжения образования;
- результаты участия в олимпиадах, интеллектуальных и творческих конкурсах;
- результаты участия в физкультурных и спортивных мероприятиях;
- сдача норм Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».

5.2.3. К личностным образовательным результатам относятся:

- толерантность по отношению к другим культурам, народам, религиям;
- ориентация обучающихся на гуманистические идеалы и демократические ценности;
- самостоятельность в социально и личностно значимых ситуациях;
- опыт проектирования своей социальной роли;
- осознание и развитие личностных смыслов учения;
- готовность и способность к самообразованию;
- участие в работе органов ученического самоуправления;
- осуществление волонтерской деятельности.

5.2.4. К метапредметным образовательным результатам обучающихся относятся универсальные учебные действия: личностные, регулятивные, познавательные и коммуникативные.

6. Правила использования индивидуальных результатов образовательных достижений обучающихся

6.1. Информация об индивидуальных образовательных результатах используется педагогическим коллективом ОУ и администрацией исключительно в интересах обучающегося для разработки и коррекции его индивидуальной образовательной траектории.

6.2. Информация об индивидуальных образовательных результатах обучающихся используется в соответствии с законодательством о защите персональных данных. Передача данных об образовательных результатах обучающихся осуществляется в случаях и формах, установленных законодательством РФ, передача данных образовательных результатах обучающихся лицам, не являющимися законными представителями ребенка, не допускается.

6.3. Данные индивидуального учета образовательных результатов обучающихся могут быть

использованы с целью поощрения в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся образовательного учреждения.

6.4. Информация об индивидуальных образовательных результатах предоставляется обучающимся и/или их родителям (законным представителям) в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами образовательного учреждения, а также на основании их личного заявления, выраженного в устной и/или письменной форме.

7. Порядок работы с персональным и данным и обучающихся.

7.1. 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.

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

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

7.4. 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 также от иных неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями.

7.5. Пользователи обязаны:

7.5.1. строго соблюдать правила и инструкции по работе с персональными данными;

7.5.2. не допускать несанкционированное распространение персональных данных;

7.5.3. хранить предназначенные для обработки персональные данные на отдельных материальных носителях в соответствии с целями обработки;

7.5.4. уведомлять о случаях несанкционированной передачи персональных данных администрацию образовательной организации.

7.5.5. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователям до выяснения причин нарушения и устранения этих причин.

7.6. Пользователям запрещено:

7.6.1 участвовать в передаче персональных данных, не определенной функциональными обязанностями и (или) запрещенной к передаче;

7.6.2. пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию, а также информацию, передача которой согласно положению о защите персональных данных не регламентирована;

7.6.3. искажать персональные данные при фиксации, передаче или копировании;

7.6.4. использовать персональные данные обучающихся, их законных представителей в целях, не предусмотренных должностными обязанностями.