

Утверждаю
Директор «Академия профессионального развития»



ПОРЯДОК

ведения учета и осуществления хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота на бумажном и электронно-цифровом носителе при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения учета и осуществления хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота на бумажном и электронно-цифровом носителе при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее Порядок) является локальным актом в «Академия профессионального развития» (далее - УЦ), регулирующим порядок ведения учета и осуществление хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном и электронно-цифровом носителе при реализации образовательных программ обучающимися УЦ.

1.2. Порядок ведения учета и осуществления хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота на бумажном и электронно-цифровом носителе 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», Законом от 27.07.2006 года №149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

1.3. Порядок ведения учета и осуществления хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота на бумажном и электронно-цифровом носителе при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий принимается Директором УЦ, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.4. Целью настоящего Порядка ведения учета и осуществления хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота на бумажном и электронно-цифровом носителе при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий 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 заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся, класса за любой промежуток времени, принятия управленческих решений.

2. Порядок ведения документации.

2.1. Обязательных бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ не предусмотрено.

2.2. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП относятся тесты.

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

2.4. Наличие и использование необязательных (дополнительных) электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП определяется Директором УЦ

2.10. Журнал учёта посещаемости и результатов обучающихся по программам дополнительного образования.

2.10.1. Журнал учёта посещаемости и результатов обучающихся по программам дополнительного образования оформляются на каждую группу в отдельности. Для индивидуального обучения не предусмотрено.

2.10.2. Педагог дополнительного образования регулярно (каждое занятие) ведет учет посещаемости обучающихся.

2.10.3. Результаты освоения обучающимися дополнительных общеразвивающих программ могут отражаться в данных журналах по решению педагога в формах, соответствующих особенностям реализуемой программы.

2.11. Результаты независимого мониторинга качества образования обучающихся

2.11.1. Не предусмотрено

2.12. Результаты внутреннего мониторинга качества образования

2.12.1. Не предусмотрено

2.13. Портфолио

2.13.1. Не предусмотрено

3. Порядок ведения документации при переходе на дистанционное обучение.

3.1. В дистанционном порядке предоставляется только теоретический материал для самостоятельно изучения.

3.2. Для некоторых дисциплин предусмотрено тестирование в электронном виде.

4. Порядок осуществления текущего и итогового контроля результатов дистанционного обучения, ведение учета результатов образовательной деятельности.

4.1. Предусмотрено только в устной форме.

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

5.1. 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 УЦ.

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

5.3. Приказом директора УЦ определяется перечень пользователей, осуществляющих от имени УЦ хранение, обработку и передачу персональных данных. Пользователь – Калинина Светлана Викторовна – Директор.

5.4. 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.

5.5. Пользователи обязаны:

- 5.5.1. Строго соблюдать требования законодательства и локальных актов УЦ по работе с персональными данными;
- 5.5.2. Не допускать несанкционированное распространение персональных данных;
- 5.5.3. Хранить предназначенные для обработки персональные данные на отдельных материальных носителях в соответствии с целями обработки;
- 5.5.4. Фиксировать факты передачи персональных данных в регистрационном журнале установленного образца;
- 5.5.5. Уведомлять о случаях несанкционированной передачи персональных данных администрацию УЦ;
- 5.5.6. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователям до выяснения причин нарушения и устранения этих причин.
- 5.6. Пользователям запрещено:
 - 5.6.1. Участвовать в передаче персональных данных, не определенной функциональными обязанностями и (или) запрещенной к передаче;
 - 5.6.2. Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию, а также информацию, передача которой согласно положению о защите персональных данных не регламентирована;
 - 5.6.3. Искажать персональные данные при фиксации, передаче или копировании;
 - 5.6.4. Использовать персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) в целях, не предусмотренных должностными обязанностями.