Санкт-Петербург Saint Petersburg

ГОРОДСКОЕ ЭКСКУРСИОННОЕ БЮРО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

191186, Санкт-Петербург, набережная канала Грибоедова, д. 19, 2 этаж
+7 (962) 686-59-75 | +7 (953) 178-53-55

ПРИНЯТО
Решение Педагогического совета
ООО «ГЭБ»

Протокол Педагогического совета
№ 1 от 05.03.2025

ПРИНЯТО
Общим Решением собрания работников
ООО «ГЭБ»

Протокол Общего собрания работников
№ 1 от 05.03.2025

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «ГЭБ»

_____ Л.С.Суханов
«____» _____ 2025 г.

ООО "ГЭБ"

Подписано цифровой подписью: ООО "ГЭБ"
Дата: 2025.06.02 21:57:08 +03'00'

ПОРЯДОК
хранения в архивах на бумажных и (или) электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ

Санкт-Петербург
2025

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ в ООО «ГЭБ» (далее - Порядок) является локальным актом ООО «ГЭБ» (далее – Образовательная организация), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п. 11 ч. 3 ст. 28.

Порядок принимается педагогическим советом, имеющим право вносить свои изменения и дополнения. Порядок утверждается руководителем Образовательной организации.

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

- 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»;
- Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Конвенцией Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

Цель: повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ.

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

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

2.1 Образовательная организация вправе осуществлять индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

2.2 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой (государственной итоговой) аттестации.

2.3 Образовательная организация обеспечивает родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся по их заявлениям возможность ознакомления с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости обучающихся.

2.4 Обязательными для хранения в архивах документами о результатах освоения обучающимися образовательных программ, обучающихся являются: книги регистрации выданных документов об образовании и (или) о квалификации.

2.5 Учебный отдел Образовательной организации обеспечивает текущее хранение и передачу (направление) в архив образовательной организации документов, содержащих информацию о результатах освоения обучающимися образовательных программ обучающихся.

2.6 Архив Образовательной организации обеспечивает сохранность информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ в сроки, установленные нормативными правовыми актами.

2.7 Архивами Образовательной организации являются специально приспособленные помещения, сейфы, шкафы, стеллажи, электронные хранилища на персональных компьютерах и (или) серверах образовательной организации и (или) иных организаций.

2.8 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в электронных архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Образовательной организации.

2.9 Образовательная организация осуществляет обработку персональных данных обучающихся при организации образовательной деятельности, в том числе при организации хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.10 Образовательная организация принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения сохранности персональных данных обучающихся, исключения к ним доступа третьих лиц.

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

2.12 Образовательная организация определяет перечень пользователей, осуществляющих от ее имени обработку персональных данных.

2.13 Пользователи при обработке персональных данных обучающихся обязаны соблюдать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2.14 Настоящий Порядок вступает в силу с даты принятия, согласования и утверждения руководителем Образовательной организации.