

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
МБУДО ДШИ
пос. Парковый МО
Тихорецкий район

Протокол № 3
от « 11 » января 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУДО ДШИ
пос. Парковый МО
Тихорецкий район

_____ М.А.Потапова
« 11 » января 2021г.

МБУДО ДШИ Подписано
ПОС. цифровой
ПАРКОВЫЙ подписью: МБУДО
МО ДШИ ПОС.
ТИХОРЕЦКИЙ ПАРКОВЫЙ МО
РАЙОН ТИХОРЕЦКИЙ
РАЙОН Дата: 2021.01.18
16:20:20 +03'00'

**Порядок
индивидуального учёта результатов освоения
обучающимися образовательных программ, хранения в
архивах информации об этих результатах на бумажных и
(или) электронных носителях
МБУДО ДШИ пос. Парковый МО Тихорецкий район**

(новая редакция)

пос.Парковый
2021 г.

1. Общие положения.

Настоящий Порядок индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях МБУДО ДШИ пос. Парковый МО Тихорецкий район (далее - Школа) – далее Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- 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 о защите информации»,
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 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 г. № 558),
- основными правилами работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002 г.),
- проектом Федерального агентства «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организации».

2. Порядок индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.1. Для осуществления образовательного процесса Школа разрабатывает и утверждает образовательные программы (в соответствии с ФГТ и примерными учебными планами дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ по видам искусств, дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ по видам искусств, дополнительными образовательными программами художественно-эстетической направленности).

2.2. Все учебные предметы и дисциплины являются обязательными для изучения всеми учащимися Школы.

2.3. Образовательные программы, реализуемые Школой, осваиваются в очной форме обучения и реализуются с учётом возрастных и индивидуальных особенностей учащихся.

2.4. На музыкальном отделении ведутся индивидуальные планы учащихся по предметам индивидуального обучения, которые являются документом, отражающим учебный процесс учащегося в течение всего периода обучения в Школе.

Индивидуальный план на каждый год обучения обозначает наиболее важные задачи, вытекающие из необходимости развития определенных навыков игры на инструменте. Исполнительский репертуар планируется по полугодиям в соответствии с образовательной программой и способностями учащегося. Каждое произведение репертуарного плана сопровождается записью дат начала и окончания работы над произведением.

В течение учебного года преподаватель заполняет разделы:

- «Программа выступлений учащегося в течение года», где фиксируется исполненная программа на академическом концерте, техническом зачете и экзамене, оценка исполнения;

- «Выступления на родительских собраниях и концертах», где отмечается активность учащегося в концертно-конкурсной деятельности Школы с указанием исполненного репертуара на каждом мероприятии.

В конце учебного года преподаватель составляет характеристику на учащегося и определяет педагогические задачи на следующий учебный год. Характеристика отражает психические и физические особенности учащегося, содержит сведения о его музыкальном и общем развитии по следующим параметрам:

- успехи учащегося;
- проблемы в освоении инструмента;
- соответствие программным требованиям класса;
- умение заниматься самостоятельно и условия для домашних занятий;
- восприимчивость, внимание, собранность на уроке;
- навыки чтения с листа (грамотность и быстрота разбора нового музыкального текста);
- общий уровень развития и культуры;
- психо - физические особенности учащегося.

На последней странице индивидуальных планов заполняется табель успеваемости учащегося по классам в течение всего периода обучения.

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

3.1. Результаты освоения обучающимися образовательных программ хранятся в архивах Школы:

- в индивидуальных планах,
- в сводной ведомости успеваемости,
- в экзаменационных (зачетных) ведомостях,

- в журналах преподавателей по специальности и групповым дисциплинам.

В качестве альтернативного варианта с целью более надёжного хранения данных удобно вести данный учёт информации на электронных носителях.

3.2.Порядок включает в себя:

- список работников, допущенных к обработке персональных данных (Приложение №1);

- форму Журнала обращений по ознакомлению с персональными данными (Приложение №2);

- Инструкцию о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные (Приложение №3);

- Инструкцию пользователя, осуществляющего обработку персональных данных на объектах вычислительной техники (Приложение №4).

Список работников МБУДО ДШИ пос. Парковый МО Тихорецкий район,
допущенных к обработке персональных данных

| Ф.И.О. работника | Должность | Телефон | Примечание |
|-------------------------------------|---|-------------------|-------------------|
| Потапова Марина Алексеевна | Директор | Тел.+79181240636 | |
| Коломина Елена Вячеславовна | Ответственный по учебно-методической работе | Тел.+79183777357 | |
| Крохина Надежда Николаевна | Ответственный по конкурсно – концертной деятельности | Тел.+79182905129 | |
| Хмелевская Олеся Владимировна | Заместитель директора по административно- хозяйственной части | Тел.+79284369812 | |
| Вечера Мария Владимировна | Делопроизводитель | Тел. +79282065343 | |

Форма журнала обращений по ознакомлению с персональными данными

| Ф.И.О. работника | Дата обращения | Запрашиваемый документ (данные) | Отметка о выполнении | Подпись заявителя | Примечание |
|---------------------|-------------------|---------------------------------------|-------------------------|----------------------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Инструкция о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные

1. Общие положения.

1.1. Инструкция о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные (далее – Инструкция), является обязательной для соблюдения работниками МБУДО ДШИ пос. Парковый МО Тихорецкий район (далее – Школа).

1.2. Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в т. ч. его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, образование, профессия, доходы и др.

1.3. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных, а также в отношении общедоступных персональных данных.

В общедоступные источники персональных данных (в т. ч. справочники, адресные книги) в целях информационного обеспечения с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес и другие сведения.

1.4. Конфиденциальность персональных данных предусматривает обязательное получение согласия субъекта персональных данных (наличие иного законного основания) на их обработку.

Согласие не требуется на обработку данных:

- необходимых для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи;
- включающих в себя только фамилию, имя и отчество субъекта;
- данных, работа с которыми проводится в целях исполнения обращения (запроса) субъекта персональных данных, трудового или иного договора с ним, однократного пропуски в здание или в иных аналогичных целях;
- обработка которых осуществляется без средств автоматизации.

1.5. Работникам, осуществляющим обработку персональных данных, необходимо иметь разрешение для работы с соответствующими видами персональных данных.

1.6. Работникам, осуществляющим обработку персональных данных, запрещается сообщать их устно или письменно кому бы то ни было, если это не вызвано служебной необходимостью, а также оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении. После подготовки и передачи документа в соответствии с резолюцией файлы черновиков и вариантов документа должны переноситься подготовившим их работником на маркированные носители, предназначенные для хранения персональных данных. Без согласования с директором формирование и

хранение баз данных (картотек, файловых архивов и др.), содержащих конфиденциальные данные, запрещается.

1.7. Передача персональных данных допускается только в случаях, установленных Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", действующими инструкциями по работе со служебными документами и обращениями граждан, а также по письменному поручению (резолуции) вышестоящих должностных лиц.

1.8. Запрещается передача персональных данных по телефону, факсу, электронной почте за исключением случаев, установленных законодательством РФ и действующими инструкциями по работе со служебными документами и обращениями граждан. Ответы на запросы граждан и организаций даются в том объеме, который позволяет не разглашать конфиденциальные данные, за исключением данных, содержащихся в материалах заявителя или опубликованных в общедоступных источниках.

1.9. Ответственность за защиту обрабатываемых персональных данных возлагается на работников Школы, осуществляющих такую обработку, а также на иные лица, осуществляющие обработку или хранение конфиденциальных данных в Школе. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и хранение конфиденциальных данных, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством и ведомственными нормативными актами.

2. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации.

2.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна быть организована таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения материальных носителей персональных данных и установить перечень лиц, осуществляющих обработку.

2.2. При хранении материальных носителей необходимо соблюдать условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах выполнения такой обработки.

2.3. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается на одном материальном носителе размещать персональные данные, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки

персональных данных каждой категории должен использоваться отдельный материальный носитель.

2.4. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, и невозможности обработки одних персональных данных отдельно от других, зафиксированных на том же носителе, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, исключающие одновременное копирование иных персональных данных, не подлежащих распространению и использованию.

2.5. Уничтожение или обезличивание всех или части персональных данных (если это допускается материальным носителем) производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание). Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

3. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемых с использованием средств автоматизации.

3.1. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах, хранении и пересылке обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей специальные средства защиты информации, а также используемые в информационной системе информационные технологии.

3.2. Допуск лиц к обработке персональных данных в информационных системах осуществляется на основании соответствующих разрешительных документов и паролей доступа.

3.3. Работа с информационными системами должна быть организована таким образом, чтобы обеспечить сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключить возможность неконтролируемого пребывания в помещениях, где они находятся, посторонних лиц.

3.4. Компьютеры, в которых содержатся файлы с персональными данными, для каждого пользователя должны быть защищены индивидуальными паролями доступа, состоящими из шести и более символов.

3.5. Работа на компьютерах с персональными данными без паролей доступа или под чужими или общими (одинаковыми) паролями, а также пересылка персональных данных без использования специальных средств защиты по общедоступным сетям связи, в т. ч. сети Интернет, запрещается.

3.6. При обработке персональных данных в информационных системах пользователями должно быть обеспечено:

- использование предназначенных для этого разделов (каталогов) носителей информации, встроенных в технические средства, или съемных маркированных носителей;

- недопущение физического воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

- постоянное использование антивирусного обеспечения для обнаружения зараженных файлов и незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- недопущение несанкционированного выноса из помещений, установки и подключения оборудования, а также удаления, инсталляции или настройки программного обеспечения.

3.7. При обработке персональных данных в информационных системах ответственный за надлежащую работу информационной системы Школы должен обеспечивать:

- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах, прав и паролей доступа;

- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;

- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией.

3.8. Специфические требования к защите персональных данных в отдельных автоматизированных системах устанавливаются инструкциями по их использованию и эксплуатации.

3.9. Работники Школы и лица, выполняющие работы по договорам и контрактам, имеющие отношение к обработке персональных данных, должны быть ознакомлены с Инструкцией под расписку.

Инструкция пользователя, осуществляющего обработку персональных данных на объектах вычислительной техники

1. Общие положения.

1.1. Инструкция пользователя, осуществляющего обработку персональных данных на объектах вычислительной техники (далее – Инструкция), регламентирует основные обязанности, права и ответственность пользователя, допущенного к автоматизированной обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации на объектах вычислительной техники (ПЭВМ) МБУДО ДШИ пос. Парковый МО Тихорецкий район (далее – Школа).

1.2. Инструкция регламентирует деятельность пользователя, который имеет допуск к обработке соответствующих категорий персональных данных и обладает необходимыми навыками работы на ПЭВМ.

2. Обязанности пользователя.

2.1. При выполнении работ в пределах своих функциональных обязанностей пользователь несет персональную ответственность за соблюдение требований нормативных документов по защите информации.

2.2. Пользователь обязан:

- выполнять требования Инструкции по обеспечению режима конфиденциальности проводимых работ;
- при работе с персональными данными исключать присутствие в помещении, где расположены средства вычислительной техники, не допущенных к обрабатываемой информации лиц, а также располагать во время работы экран видеомонитора так, чтобы отображаемая на нем информация была недоступна для просмотра посторонними лицами;
- соблюдать правила работы со средствами защиты информации, а также установленный режим разграничения доступа к техническим средствам, программам, данным, файлам с персональными данными при ее обработке;
- после окончания обработки персональных данных в рамках выполнения одного задания, а также по окончании рабочего дня стирать остаточную информацию с жесткого диска ПЭВМ;
- оповещать обслуживающий ПЭВМ персонал, а также непосредственного руководителя обо всех фактах или попытках несанкционированного доступа к информации, обрабатываемой в ПЭВМ;
- не допускать "загрязнения" ПЭВМ посторонними программными средствами;
- знать способы выявления нештатного поведения используемых операционных систем и пользовательских приложений, меры предотвращения ухудшения ситуации;

- знать и соблюдать правила поведения в экстренных ситуациях, порядок действий при ликвидации последствий аварий;
- помнить личные пароли и персональные идентификаторы;
- знать штатные режимы работы программного обеспечения, пути проникновения и распространения компьютерных вирусов;
- при применении внешних носителей информации перед началом работы проводить их проверку на наличие компьютерных вирусов.

2.3. При возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т. п.) пользователь должен провести внеочередной антивирусный контроль своей рабочей станции. В случае обнаружения зараженных компьютерными вирусами файлов пользователь обязан:

- приостановить работу;
- немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов своего непосредственного руководителя, ответственного за надлежащую работу информационной системы Школы, а также работников, использующих эти файлы в работе;
- оценить необходимость дальнейшего использования файлов, зараженных вирусом;
- провести лечение или уничтожение зараженных файлов (при необходимости для выполнения требований данного пункта следует привлечь ответственного за надлежащую работу информационной системы Школы).

2.4. Пользователю ПЭВМ запрещается:

- записывать и хранить персональные данные на неуценных в установленном порядке машинных носителях информации;
- удалять с обрабатываемых или распечатываемых документов грифы конфиденциальности;
- самостоятельно подключать к ПЭВМ какие-либо устройства, а также вносить изменения в состав, конфигурацию и размещение ПЭВМ;
- самостоятельно устанавливать и/или запускать на ПЭВМ любые системные или прикладные программы, загружаемые по сети Интернет или с внешних носителей;
- осуществлять обработку персональных данных в условиях, позволяющих просматривать их лицам, не имеющим к ним допуска, а также нарушающих требования к эксплуатации ПЭВМ;
- сообщать кому-либо устно или письменно личные атрибуты доступа к ресурсам ПЭВМ;
- отключать (блокировать) средства защиты информации;
- производить какие-либо изменения в подключении и размещении технических средств;
- производить иные действия, ограничения на исполнение которых предусмотрены утвержденными регламентами и инструкциями;
- бесконтрольно оставлять ПЭВМ с загруженными персональными данными, установленными маркированными носителями, электронными

ключами и выведенными на печать документами, содержащими персональные данные.

3.Права пользователя.

Пользователь ПЭВМ имеет право:

- обрабатывать (создавать, редактировать, уничтожать, копировать, выводить на печать) информацию в пределах установленных ему полномочий;
- обращаться к обслуживающему ПЭВМ персоналу с просьбой об оказании технической и методической помощи при работе с общесистемным и прикладным программным обеспечением, установленным в ПЭВМ, а также со средствами защиты информации.

4.Заключительные положения.

4.1.Особенности обработки персональных данных пользователями отдельных автоматизированных систем могут регулироваться дополнительными инструкциями.

4.2.Работники Школы и лица, выполняющие работы по договорам и контрактам и имеющие отношение к обработке персональных данных на объектах вычислительной техники, должны быть ознакомлены с Инструкцией под расписку.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 644336974853228904002341178330791503358059491657

Владелец Хмелевская Олеся Владимировна

Действителен с 24.01.2023 по 24.01.2024