



УТВЕРЖДАЮ:

Индивидуальный предприниматель  
Дорохина Анна Андреевна

Дорохина А.А.

«11» апреля 2020 г.

## Приказ

# О ХРАНЕНИИ ИНФОРМАЦИИ НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

## 1. Общие положения

1.1 Настоящий приказ разработан на основании и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» и на основании внутренних локальных положений организации.

1.2 Настоящий приказ регламентирует методы и систему хранения информации, касающуюся учета учащихся и результатов образовательного процесса.

## 2. Журнал посещаемости и аттестации учащихся

2.1 Посещаемость и успеваемость учащихся фиксируется в электронном Журнале посещаемости и успеваемости учащихся.

2.3 Посещаемость по каждой образовательной программе фиксируется в каждом отдельном журнале.

2.4 Журнал посещаемости представляет собой таблицу, в которой пишутся следующие данные:

2.4.1 Фамилия, имя и отчество учащегося;

2.4.2 Порядковый номер занятия согласно образовательной программе;

2.4.3 Для образовательных программ длительностью менее полугода напротив ФИО учащегося пишется оценка текущего контроля успеваемости, где отметка «+» это выполнение задания с процентом ошибок не более 30%, а отметка «-» это невыполнение задания или выполнение задания с более чем 30% количеством ошибок;

2.4.3.1 В случае отсутствия учащегося на занятии, ячейка с отметкой остается пустой, поскольку согласно Положению о предоставлении образовательных услуг и Договору о предоставлении услуг, учащийся имеет право восстановить пропущенное занятие с другой группой;

2.4.3.2 В день последнего занятия, если выдача Свидетельства об окончании обучения предусмотрена программой выбранного курса, на основании процента выполненных заданий со знаком «+» принимается решение о выдаче свидетельства о прохождении обучения. Если оценка «+» составляет не менее 70% от общего количества занятий, то выдается свидетельство о прохождении обучения, в противном случае считается, что ученик не освоил программу и свидетельство не выдается.

2.4.3.3 В случае, если процент выполненных заданий со знаком «+» составил менее 70%, в связи с чем Свидетельство не было выдано, учащийся имеет право повторно пройти неудовлетворительно пройденные занятия на платной основе. В таком случае новая отметка об успешности прохождения занятий фиксируется вместо старой отметки, но выделяется жирным шрифтом красным цветом.

2.4.3.4 В случае успешного освоения курса ученику выдается Свидетельство о прохождении обучения и сопроводительный документ, после чего номер Свидетельства о прохождении обучения и дата выдачи Свидетельства заносятся в таблицу.

2.4.4 Для образовательных программ длительностью более полугода для каждого учащегося фиксируются следующие данные:

2.4.4.1 Строка, отражающая присутствие учащегося на занятии с отметкой «+» и отсутствие с отметкой «-»;

2.4.4.2 Строка, отражающая текущий контроль успеваемости, где отметка «+» это выполнение задания с процентом ошибок не более 30%, а отметка «-» это невыполнение задания или выполнение задания с более чем 30% количеством ошибок;

2.4.4.3 Строка, отражающая промежуточный контроль успеваемости, где по завершении изучения предметного блока проводится контрольное занятие, где аттестация учащихся проводится в форме контрольного урока в рамках промежуточной аттестации или зачета в рамках промежуточной аттестации с обязательным выставлением оценки по шкале от 1 до 10;

2.4.4.4 Строка, отражающая итоговый контроль успеваемости, где по итогам проведения дифференцированного зачета (или контрольного урока) выпускнику выставляется оценка: 10-8 "отлично", 7-6 "хорошо", 5-4 "удовлетворительно" или 3-1 "неудовлетворительно".

2.4.4.5 В случае успешного освоения курса учащемуся выдается Свидетельство о прохождении обучения, сопроводительный документ и ведомость с оценками, после чего номер Свидетельства о прохождении обучения и дата выдачи Свидетельства заносятся в таблицу. К выдаче Свидетельства допускаются те учащиеся, к которым средний балл итоговой аттестации не ниже 6 (шести) баллов.

2.5 Журнал посещаемости и успеваемости учащихся ведется в электронном виде.

2.6 Новый журнал заводится на периоды с 1 января каждого года и заканчивается до 31 декабря каждого года, после чего пронумеровывается, распечатывается, прошнуровывается и скрепляется подписью руководителя и печатью Организации.

2.7 Журналы хранятся в архиве 5 лет в электронном и в печатном видах.

### **3. Журнал учета персональных данных учащихся, договоров об оказании услуг и приказов о зачислении**

3.1 Персональные данные учащихся, номера договоров об оказании услуг и приказов о зачислении фиксируются в электронном журнале учета.

3.2 Журнал представляет собой таблицу, куда вносится следующая информация:

- дата оформления договора с учащимся;
- фамилия, имя и отчество учащегося;
- название образовательной программы в виде аббревиатур, принятых в организации, где «ввод» означает «Флористика для взрослых – Вводная программа», «баз» означает «Флористика для взрослых – Базовая программа», «угл» означает программу «Флористика для взрослых – углублённая программа», «фдд» означает «Хобби-курс – Флористика для души», «проф» означает «Флористика от А до Я – профессия флорист»;
- адрес электронной почты учащегося;
- контактный телефон учащегося;
- номер договора и номера приказа о зачислении (номера совпадают).

3.3 Журнал ведется в электронном виде.

3.4 Новый журнал заводится на периоды с 1 января каждого года и заканчивается до 31 декабря каждого года, после чего пронумеровывается, распечатывается, прошнуровывается и скрепляется подписью руководителя и печатью Организации.

3.5 Журналы хранятся в архиве 5 лет в электронном и в печатном видах.

#### 4. Журнал учета приказов от отчисления

4.1 Приказы об отчислении фиксируются в электронном журнале учета.

4.2 Журнал представляет собой таблицу, куда вносится следующая информация:

- фамилия, имя и отчество учащегося;
- название образовательной программы в виде аббревиатур, принятых в организации, где «ввод» означает «Флористика для взрослых – Вводная программа», «баз» означает «Флористика для взрослых – Базовая программа», «угл» означает программу «Флористика для взрослых – углублённая программа», «фдд» означает «Хобби-курс – Флористика для души», «проф» означает «Флористика от А до Я – профессия флорист»;
- дата оформления договора с учащимся;
- номер договора и номера приказа о зачислении (номера совпадают).
- дата приказа об отчислении;
- причина отчисления учащегося.

#### 5. Хранение документов на бумажных носителях

5.1 Такие документы, как договора об оказании услуг и приказы о зачислении и отчислении, хранятся в бумажном виде в архиве Организации в течение 5 лет.

5.2 Приказ о зачислении подкалывается к договору об оказании услуг.

5.3 Приказы об отчислении хранятся в отдельном архиве.

#### 6. Заключительные положения

6.1 Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания и действует до момента подписания нового приказа.

6.2 Доступ к системе учета на электронных и бумажных носителях имеют только сотрудники организации и иные уполномоченные лица, которые проинформированы о политике Организации касательно обработки и защиты персональных данных.



Руководитель

Дорохина А.А.