

«Принято»
решением Педагогического совета
от «25» 08 2020 г.
Протокол № 1

«Утверждаю»
Директор  М.П.Чугунова
МБОУ Центр образования «Спутник»
муниципального района Уфимский
район Республики Башкортостан
Приказ № 16/от «25» 08 2020 г.

«Согласовано» 
Управляющим советом
Протокол от «24» 08 2020 г.



Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. «ААП-147/67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г.

- часть 1., Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г. - часть 2», Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. От 03.07.2016 г.), 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» и других нормативных актов.

1.2. К компетенции образовательного учреждения в установленной сфере деятельности относится индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.

1.4. Хранение в архивах образовательного учреждения данных об учёте результатов освоения обучающимися основных образовательных программ и поощрениях обучающихся осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования в соответствии с Административным регламентом Росособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

1.5. Целью настоящего Положения является:

1.5.1. У становление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся.

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

2.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися основных образовательных программ относятся:

- Печатные версии электронного журнала успеваемости;
- Сводная ведомость результатов текущей, промежуточной, итоговой аттестации;
- Журнал учёта посещаемости и результатов обучающихся в системе дополнительного образования;
- Протоколы результатов Государственной итоговой аттестации выпускников 9х, Их классов;
- Протоколы аттестационных комиссий при проведении промежуточной аттестации обучающихся, получающих общее образование в очной, очно-заочной форме, в семейной форме и в форме самообразования;
- Результаты независимого мониторинга качества образования обучающихся;
- Личные дела обучающихся;
- Книга учёта и записи выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- Книга учёта и записи выдачи аттестатов о среднем образовании;
- Книга учёта выдачи золотых медалей;
- Портфолио обучающегося.

2.2. 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.

2.3. Педагогические работники ежедневно осуществляют учёт освоения

обучающимися образовательных программ в электронном журнале успеваемости, а также информируют родителей и обучающихся об их успеваемости в соответствии с Положением о текущей и промежуточной аттестации обучающихся 1-11 классов.

2.4. По завершению учебного года в целях хранения на бумажных носителях производится распечатка электронного журнала успеваемости. Печатные версии электронного журнала успеваемости, прошиваются и скрепляются подписью директора и печатью учреждения, хранятся 5 лет в архиве школы. После пятилетнего хранения печатные версии электронного журнала уничтожаются по акту. Архивное хранение учётных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

2.5. По итогам учебного года в электронном журнале успеваемости формируется общешкольная сводная ведомость. В общешкольную ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации (текущая аттестация - триместровые, промежуточная аттестация - годовые, итоговая аттестация - выпускные экзамены) каждого обучающегося образовательной организации. Сводная ведомость результатов текущей, промежуточной аттестации по завершению учебного года сдаётся в архив и хранится не менее 10 лет.

2.6. Протоколы результатов Государственной итоговой аттестации обучающихся 9х, Их классов являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы и подлежат хранению не менее 5 лет в образовательном учреждении у заместителя директора по УВР. По окончании пятилетнего срока протоколы сдаются в архив.

2.7. Протоколы аттестационных комиссий при проведении промежуточной аттестации обучающихся, получающих общее образование в очной, очно-заочной форме, в семейной форме и в форме самообразования по завершению учебного года прошиваются и скрепляются подписью директора и печатью учреждения, хранятся 5 лет в архиве. После пятилетнего хранения данные документы уничтожаются по акту.

2.8. 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 по акту.

2.9. Личное дело обучающегося:

2.9.1. Личное дело обучающегося заводится при поступлении обучающегося в 1 класс. При переводе обучающегося в образовательное учреждение из другой образовательной организации, родители (законные представители) предоставляют Личное дело, заведенное другой образовательной организацией.

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

2.9.3. Личные дела обучающихся хранятся в приемной директора в строго отведённом месте. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса

находится список обучающихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается дата и номер приказа о выбытии. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

2.9.5. Не позднее 30 июня классный руководитель вносит в личное дело годовые оценки и решение Педагогического совета о продолжении/завершении обучения.

2.9.6. 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 директор.

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

2.9.8. 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».

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

2.9.10. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), хранятся в течение 3-х лет в архиве со дня выбытия обучающегося из образовательного учреждения.

2.10. Книги выдачи аттестатов:

2.10.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учёта результатов освоения, обучающимся основной образовательной программы и ведётся в соответствии с установленными требованиями.

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

2.10.3. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора школы в течение 50 лет.

2.11. Портфолио:

2.11.1. 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.

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

2.11.4. Портфолио заполняется самим обучающимся, учителем и родителями (законными представителями) обучающегося.

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

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

3. Порядок работы с персональными данными обучающихся

3.1. 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 Учреждения.

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

3.3. Приказом директора школы 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.

3.4. 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.

3.5. Пользователи обязаны:

3.5.1. Строго соблюдать правила и инструкции по работе с персональными данными.

3.5.2. Не допускать несанкционированное распространение персональных данных.

3.5.3. Хранить предназначенные для обработки персональные данные на отдельных материальных носителях в соответствии с целями обработки.

3.5.4. Уведомлять о случаях несанкционированной передачи персональных данных администрацию Образовательной организации.

3.5.5. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливает предоставление

персональных данных пользователям до выяснения причин нарушения и устранения этих причин.

3.6. Пользователям запрещено:

3.6.1. Участвовать в передаче персональных данных, не определенной функциональными обязанностями и (или) запрещенной к передаче;

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

3.6.3. Искажать персональные данные при фиксации, передаче или копировании;

3.6.4. Использовать персональные данные обучающихся, их законных представителей в целях, не предусмотренных должностными обязанностями.