

Положение
о хранении в архивах информации на бумажных и электронных носителях о
результатах освоения обучающимися образовательных программ
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 4»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися МБОУ СОШ № 4 образовательных программ (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 «ААП-147\67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г. - часть 1., Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г - часть 2», 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. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных».

1.2. К компетенции образовательного учреждения в установленной сфере деятельности относится индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ, 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 на бумажных и электронных носителях.

1.4. Хранение в архивах образовательного учреждения данных об учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ 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 Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

1.5. Целью настоящего Положения является:

1.5.1. Установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ.

1.5.2. Установление системы отслеживания динамики развития достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям 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 в МБОУ СОШ № 4

2.1.К обязательным бумажным носителям индивидуального учета 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 проверки результатов Государственной итоговой аттестации выпускников 9,11 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;
- Книги выдачи аттестатов
- Портфолио обучающихся.

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 МБОУ СОШ № 4.

Педагогические работники МБОУ СОШ № 4 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 формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4».

2.2.1.По итогам учебного года в электронном журнале успеваемости формируется общешкольная сводная ведомость. В общешкольную ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации (текущая аттестация - четвертные и годовые оценки, промежуточная аттестация - зачеты (экзамены), итоговая аттестация - выпускные экзамены) каждого обучающегося образовательной организации.

2.2.2В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

2.2.3По завершению учебного года в целях хранения на бумажных носителях производится распечатка электронного журнала успеваемости. Печатные версии электронного журнала успеваемости, прошиваются и скрепляются подписью директора школы и печатью учреждения, хранятся 5 лет в архиве школы. После пятилетнего хранения из печатной версии электронного журнала изымается сводная ведомость результатов текущей, промежуточной аттестации, а электронные журналы уничтожаются по акту. Сводная ведомость результатов текущей, промежуточной аттестации сдаётся в архив и хранится не менее 25 лет.

2.2.4Протоколы проверки результатов государственной итоговой аттестации обучающихся 9, 11 классов являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся 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

2.2.5Протоколы 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 руководителя МБОУ СОШ № 4 и печатью учреждения, хранятся 5 лет в МБОУ СОШ № 4. После пятилетнего хранения данные документы уничтожаются по акту.

2.2. 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.

2.3. Личное дело обучающегося

2.3.1. Личное дело обучающегося МБОУ СОШ № 4 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.

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

2.3.3. Личные дела обучающихся МБОУ СОШ № 4 хранятся в корпусах школы в строго отведенном месте.

2.3.4. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся 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.

2.3.5. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями МБОУ СОШ № 4.

2.3.6. По окончании учебного года не позднее 30 июня классный руководитель вносит в Личное дело годовые отметки обучающегося и решение педагогического совета МБОУ СОШ № 4 о продолжении/завершении обучения. 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 директора.

2.3.7. Выдача Личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится ведущим документоведом при наличии приказа директора «О выбытии»,

2.3.8. При выдаче личного дела ведущий документовед вносит запись в алфавитную книгу о выбытии обучающегося, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

2.3.10. Личные дела, не затребованные родителями, хранятся в течение 3-х лет в архиве со дня выбытия обучающегося из образовательного учреждения.

2.4. Книги выдачи аттестатов

2.4.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

2.4.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного общего образования в 9 классах и основной образовательной программе среднего общего образования в 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

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

2.5. Портфолио

2.5.1. 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.

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

2.5.3. Портфолио заполняется самим обучающимся, учителем и родителями (законными представителями) учащегося.

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

2.5.5. Портфолио может храниться у учащегося, 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 МБОУ СОШ № 4, 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 МБОУ СОШ № 4 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. Фиксировать факты передачи персональных данных в регистрационном журнале установленного образца;

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

3.5.6. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователям до выяснения причин нарушения и устранения этих причин.

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.

3.6.5.