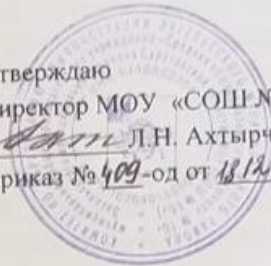


МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 16»
ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Рассмотрено
педагогическим советом
Протокол № 6 от 18.12.2018 г.

Согласовано Советом родителей
МОУ «СОШ № 16»
Протокол № 3 от 14.12.2018 г.

Утверждаю
Директор МОУ «СОШ № 16»
Л.Н. Ахтырченко
Приказ № 409-од от 18.12.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА БУМАЖНЫХ И
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

1. Общие положения

1.1. Положение о хранении в архивах на бумажных и электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее - Положение) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 16» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - Учреждение) является локальным актом, регулирующим порядок хранения в архивах результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», является локальным нормативным актом, регулирующим хранение в архивах результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.3. Положение принимается педагогическим советом Учреждение, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, согласовывается на Совете родителей Учреждение и утверждается директором Учреждение.

1.4. Порядок хранения в архивах результатов успеваемости, аттестации на бумажных и/или электронных носителях регламентируется следующими документами:

- письмом Министерства образования и наук и Российской Федерации от 15.02.2012 № АА-147/67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательном учреждении Российской Федерации - часть 1, Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательном учреждении Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Федеральным законом от 19.12.2005 N 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.

1.5. Целью настоящего Положения является:

1.5.1. Установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях результатов 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 (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся, класса за любой промежуток времени, принятия управленческих решений.

2. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ.

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

- бумажные версии классного журнала;

- печатные версии электронного журнала успеваемости;

- сводная ведомость результатов текущей, промежуточной, итоговой аттестации;

- журнал учёта посещаемости и результатов обучающихся по программам дополнительного образования;

- протоколы результатов государственной итоговой аттестации выпускников 9,11 классов;

- протоколы результатов промежуточной аттестации обучающихся, получающих общее образование в очной, очно-заочной форме, в семейной форме и в форме самообразования;
- результаты независимого мониторинга качества образования обучающихся;
- результаты внутреннего мониторинга качества образования;
- личные дела обучающихся;
- книги выдачи аттестатов.

2.2. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в Учреждении относятся электронные журналы.

2.3. К необязательным (дополнительным) электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в Учреждении относятся базы данных об итогах участия обучающихся в конкурсах и спортивных мероприятиях.

2.4. Наличие / использование необязательных (дополнительных) электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ определяется решением коллегиального органа управления Учреждения, администрацией Учреждения и др.

2.5. Электронный журнал

2.5.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

2.5.2. Педагогические работники регулярно (каждый урок) осуществляют учёт освоения обучающимися образовательных программ в электронном журнале успеваемости в соответствии с локальными актами Учреждения («Положением о текущей и промежуточной аттестации обучающихся» и «Регламентом ведения электронного журнала»).

2.5.3. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.5.4. В случае болезни учителя, педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

2.5.5. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим данную группу.

2.5.6. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.5.7. С результатами освоения ребенком образовательных программ родители (законные представители) могут познакомиться ежедневно на портале «Дневник.ру», классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа на портал.

2.5.8. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования 3 данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

2.5.9. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

2.5.10. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем электронном журнале успеваемости.

2.5.11. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется.

2.5.12. Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа в электронный журнал - в свой личный кабинет (логин и пароль).

2.5.13. Участники образовательных отношений не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал «Дневник.ру» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

2.5.14. Участники образовательных отношений в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора Учреждения, службу технической поддержки портала.

2.5.15. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

2.6. Личные дела обучающихся

2.6.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана Учреждения.

2.6.2. Личное дело обучающегося ведется в Учреждении на каждого обучающегося с момента поступления в Учреждение и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

2.6.3. При переводе обучающегося в Учреждение из другой образовательной организации, родители (законные представители) предоставляют личное дело, заведенное другой образовательной организацией.

2.6.4. При переводе обучающегося в Учреждение из другой образовательной организации в личное дело вкладывается ведомость текущих оценок из прежней образовательной организации.

2.6.5. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии Учреждения в строго отведенном месте.

2.6.6. 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 Ф.И.О. обучающегося, литеры из алфавитной книги, даты рождения обучающегося, домашнего адреса, действующего телефона родителей (законных представителей) и Ф.И.О. классного руководителя. Список актуализируется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается дата и номер приказа о выбытии.

2.6.7. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

2.6.8. По окончании учебного года не позднее 30 июня классный руководитель вносит в Личное дело годовые отметки обучающегося (за исключением 1 класса) и решение педагогического совета Учреждения о продолжении/завершении обучения («переведен в ... класс», переведен в ... класс условно», «оставлен на повторное обучение», «выпущен», «получил основное общее образование», «получил среднее общее образование»). 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 Учреждения.

- 2.6.9. Выдача Личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем Учреждения при наличии приказа директора «О выбытии».
- 2.6.10. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитную книгу о выбытии обучающегося, родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 2.6.11. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного года, классный руководитель составляет и вкладывает в личное дело выпускнику текущих отметок обучающегося.
- 2.6.12. По окончании Учреждения личное дело хранится в архиве Учреждения 3 года.
- 2.7. Протоколы, анализ результатов прохождения обучающимися промежуточной аттестации
- 2.7.1. Протоколы промежуточной аттестации обучающихся, получающих общее образование в очной, очно-заочной форме, а также экстернов (получающих образование вне образовательной организации - в семейной форме или в форме самообразования) по завершению учебного года прошиваются и скрепляются подписью директора и печатью Учреждения, хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения данные документы уничтожаются по акту.
- 2.8. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации
- 2.8.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы основного общего образования и среднего общего образования.
- 2.8.2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников (протоколы) составляются РЦОКО г.Саратова, распечатываются в Учреждении.
- 2.8.3. Протоколы ОГЭ или ГВЭ в 9 классе являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в электронный журнал 9 класса и для определения итоговых отметок для выставления в аттестат об основном общем образовании.
- 2.8.4. Протоколы ЕГЭ или ГВЭ в 11 классе являются основанием для принятия решения о выдаче аттестата о среднем общем образовании.
- 2.8.5. Заместитель директора по УВР обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под подпись.
- 2.8.6. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации подлежат хранению не менее 5 лет в Учреждении у заместителя директора по УВР. По окончании пятилетнего срока протоколы сдаются в архив.
- 2.9. Книги выдачи аттестатов
- 2.9.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы уровня основного общего и среднего общего образования и ведется в соответствии с установленными требованиями.
- 2.9.2. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора Учреждения.
- 2.9.3. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного общего образования в 9 классах и среднего общего образования в 11 классах заносятся в книги выдачи аттестатов за курс основного общего или среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем уровне образования.
- 2.9.4. Книги выдачи аттестатов хранятся в сейфе кабинета директора Учреждения в течение 50 лет.
- 2.10. Журнал учёта посещаемости и результатов обучающихся по программам дополнительного образования.

- 2.10.1. Журналы учёта посещаемости и результатов обучающихся по программам дополнительного образования оформляются на текущий учебный год.
- 2.10.2. Педагог дополнительного образования регулярно (каждое занятие) ведет учет посещаемости обучающихся.
- 2.10.3. Результаты освоения обучающимися дополнительных общеразвивающих программ могут отражаться в данных журналах по решению педагога в формах, соответствующих особенностям реализуемой программы.
- 2.11. Результаты независимого мониторинга качества образования обучающихся
- 2.11.1. Результаты независимого мониторинга личностных, метапредметных и предметных достижений обучающихся подлежат хранению на бумажном и электронном носителе в течение 5 лет. После пятилетнего хранения данные документы уничтожаются по акту.
- 2.12. Результаты внутреннего мониторинга качества образования
- 2.12.1. Результаты внутреннего 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.

3. Порядок работы с персональными данными обучающихся, связанной с организацией образовательного процесса и учетом результатов освоения обучающимися образовательных программ

- 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 Учреждения определяется перечень пользователей, осуществляющих от имени Учреждения хранение, обработку и передачу персональных данных.
- 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 требования законодательства и локальных актов Учреждения 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 Учреждения.

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, родителей (законных представителей) в целях, не предусмотренных должностными обязанностями.