

Рассмотрено
на педагогическом совете
«31» августа 2021г.
Протокол №1.
С учетом мнения Совета
родителей. Совета обучающихся
Протокол №1 от 31 августа 2021 г.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №9
_____ Л.И. Шелковская
«01» сентября 2021г.
Приказ №171

Положение о порядке хранения в архивах на бумажных и (или) электронных носителях информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ в МБОУ СОШ №9.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №9» (далее – МБОУ СОШ №9)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами:

1. Письмо Министерства образования и наук и Российской Федерации от 15.02.2012 «АА-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
2. Законом от 27.07 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".
3. Законом от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".
4. Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных".
5. Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

1.3 Настоящее Положение обеспечивает необходимые и достаточные меры защиты персональных данных, отнесенных законодательством РФ к конфиденциальной информации, от случайного или несанкционированного уничтожения, от случайной утраты, от несанкционированного доступа к ним, изменения их или распространения.

2. Хранение в архивах информации о результатах освоения образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

2.1 Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются:

- личные дневники учащихся;
- классные журналы;
- личные карты учащихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;

- аттестаты о получении основного общего образования;
- протоколы переведенных экзаменов;
- письменные экзаменационные работы;
- протоколы экзаменов за курс основного общего, среднего общего образования;

2.1.1 Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы является электронный журнал.

2.1.2 К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся электронные дневники учащихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

2.1.3 Учитель-предметник и учитель начальных классов обязан выставлять отметки за урок в дневники учащихся.

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

Учитель-предметник выставляет в электронный

2.1.5 Классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки во 2 - 11 классах, а также осуществляет ежемесячный контроль накопляемости отметок в 5 – 11 классах (на отдельных вкладышах).

2.1.6 Итоговые оценки за каждую четверть (2 - 11 классы) выставляются классным руководителем на классном часе в конце четверти. Классный руководитель расписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе

2.1.7 Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации образовательного учреждения, педагогов, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора школы, родительского собрания.

2.1.8 Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по воспитательной работе 3 раза в год.

2.1.9. В личном деле выставляются итоговые результаты по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения заверяются одной печатью МБОУ СОШ №9 и подписью классного руководителя. Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение отдаётся родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора учреждения. После завершения обучения в МБОУ СОШ №9 личное дело выпускника передаётся в архив МБОУ СОШ №9.

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

2.2 Обязательным электронным носителем информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение) является электронный журнал, Ведением электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы

2.2.1 Хранение в архиве МБОУ СОШ №9 данных об учёте 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 (ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ, Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения, утвержденных Росархивом от 15 сентября 2009г): книга учёта бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании-75 лет (ст.528а); книга учёта бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании- 75 лет (ст.528а); письменные экзаменационные работы, выполненные в ходе переводных экзаменов, хранятся 1 год (ЭК, ст.506 МПМ); личные дела учащихся-3 года (ЭПК,ст.330 ПМП). По решению ЭПК на постоянное хранение отбираются 2-3 % личных дел учащихся (медалистов), окончивших учреждение; протоколы выпускных переводных экзаменов за курс основного общего, среднего общего образования- 5лет (ст.327 ПМП)

2.2.2. 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

3.1 Журналы внеурочной деятельности и элективных курсов.

3.1.1 Журнал внеурочной деятельности и элективных курсов является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя, преподающего данные курсы.

3.1.2 Классный журнал рассчитан на учебный год.

3.1.3 Классные журналы заполняются педагогами-предметниками в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.

3.1.4 В журналах внеурочной деятельности и элективных курсов отражается прохождение программы внеурочной деятельности и элективных курсов.

3.1.5 Директор школы и заместитель по УВР обеспечивают хранение данных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4. Меры по защите персональных данных

4.1 МБОУ СОШ №9 обеспечивает необходимые и достаточные меры защиты персональных данных, отнесенных законодательством РФ к конфиденциальной информации, от случайной их утраты, от несанкционированного доступа к ним, изменения их или распространения.

4.1.2 Персональные данные об освоении обучающимися образовательных программ, подвергающиеся обработке: собираются и обрабатываются на справедливой и законной основе; хранятся для определенных и легитимных целей и не используется таким образом, который не соответствует этим целям; являются точными и своевременно обновляются.

5. Осуществление деятельности архива

5.1.1 Архив работает в соответствии с графиком, разработанным и утвержденным руководителем МБОУ СОШ №9

5.1.2 Ответственный за архив назначается директором МБОУ СОШ №9

5.1.3 Ответственный за архив осуществляет следующие функции: принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документальные материалы, образованные в МБОУ СОШ №9, обработанные в соответствии с «Основными правилами постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий РФ»; контролирует сохранность и правильность оформления дел в структурных подразделениях МБОУ СОШ №9, принимает участие в соответствии с номенклатурой дел и

проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой; участвует в проверке архива и делопроизводства; осуществляет учет документальных материалов; передает документальные материалы в государственный архив в установленные сроки; организует использование документальных материалов и ведет в установленном порядке справки, копии, выписки из документальных материалов, как заинтересованным лицам, так и учреждениям; принимает участие в разработке номенклатур дел, перечней, материалов с указанием сроков их хранения и т.д.; участвует в проведении мероприятий по повышению деловой квалификации руководителей ОУ по ведению делопроизводства.

5.1.4. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов учреждения и отбору их на архивное хранение и к уничтожению создается постоянно действующая экспертная комиссия.

5.1.5. Экспертная комиссия назначается приказом, распоряжением директора МБОУ СОШ №9 из числа наиболее квалифицированных специалистов под председательством одного из руководящих работников.

5.1.6 Экспертная комиссия: организует и проводит совместно с документоведом и архивом ежегодный отбор документов МБОУ СОШ №9 для дальнейшего хранения и к уничтожению. При этом основное внимание экспертная комиссия уделяет отбору документов, подлежащих передаче в государственный архив; рассматривает описи дел постоянного хранения, подлежащей передаче в государственный архив и описи дел по личному составу постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается на заседании педагогического совета школы, утверждается и вводится в действие приказом директора МБОУ СОШ №9

6.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании педагогического совета школы, утверждаются и вводятся в действие приказом директора МБОУ СОШ №9