

ПРИНЯТО
Советом Школы
МБОУ Школы № 7 г.о. Самара,
протокол от 03.10.2016 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ Школы № 7
г.о. Самара
от 11.11.2016 № 109-ор



**Положение
о хранении в архивах информации на бумажных
и электронных носителях о результатах освоения
обучающимися образовательных программ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом 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 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом от 19.12.2005 № 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 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 № 9.

1.4. Целью настоящего Положения является:

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

1.4.2. 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

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

печатные версии электронного журнала успеваемости;

табель успеваемости учащегося;

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.

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 формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

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 Школы. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет в архиве Школы.

2.5. Табель успеваемости учащихся, сформированный АСУ РСО по завершению аттестации обучающихся, сдается и хранится в архиве 25 лет.

2.6. Протоколы результатов государственной итоговой аттестации обучающихся 9, 11 классов являются обязательным бумажным носителем

индивидуального учета результатов освоения учащимся образовательной программы и подлежат хранению в течение 10 лет в архиве образовательной организации.

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 Школы и печатью Школы, хранятся в архиве до выпуска обучающегося. После 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 другого образовательного учреждения, родители (законные представители) предоставляют личное дело, заведенное другим образовательным учреждением.

2.9.2. При переводе обучающегося в образовательное учреждение из другого образовательного учреждения в личное дело предоставляется ведомость текущих оценок из прежнего образовательного учреждения.

2.9.3. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в недоступном для посторонних лиц месте.

2.9.4. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

2.9.5. Личные дела хранятся в архиве образовательного учреждения в течение 3-х лет со дня выбытия обучающегося из Школы.

2.10. Книги выдачи аттестатов

2.10.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся

основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

2.10.2. Результаты итогового оценивания учащегося 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 заместителя директора по УВР в течение 50 лет.

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 образовательного учреждения.

3.2. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

3.3. Приказом директора учреждения 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 заместителя директора по ИТ Школы;

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.