

СОГЛАСОВАНО
с педагогическим советом
МБОУ ООШ № 20
протокол № 1 от 29.08.2022

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ № 20
_____/Кольцова А.В.
приказ № 240/1 от 01.09.2022

Положение о порядке хранения в архивах на бумажных и (или) электронных носителях информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ в МБОУ ООШ № 20.

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 «Основная общеобразовательная школа № 20 имени М.Ю. Козлова» (далее – МБОУ ООШ № 20)

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 обучающимися основной образовательной программы является электронный журнал.
- 2.1.2. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися 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 учащимся.
- 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 обучающимися 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 ООШ № 20 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 ООШ № 20 личное дело выпускника передаётся в архив МБОУ ООШ № 20.
- 2.1.10. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании 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 обучающимися основной образовательной программы.
- 2.2.1 Хранение в архиве МБОУ ООШ № 20 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 политике 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- 5 лет (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 ООШ № 20 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 ООШ № 20.

5.1.2 Ответственный за архив назначается директором МБОУ ООШ № 20.

5.1.3 Ответственный за архив осуществляет следующие функции: принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документальные материалы, образованные в МБОУ ООШ № 20, 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 ООШ № 20, 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 ООШ № 20 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 ООШ № 20 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 ООШ № 20.

6.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании педагогического совета школы, утверждаются и вводятся в действие приказом директора МБОУ ООШ № 20.