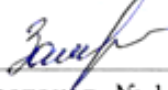


СОГЛАСОВАНО

с Педагогическим советом
МОБУ «Русская школа» г. Минусинска
Протокол № 9 от 27.06.2017 г.

СОГЛАСОВАНО

с Управляющим советом
МОБУ «Русская школа» г. Минусинска


Е.Н. Зайцева
Протокол № 1 от 28.08.2017 г.



Положение

о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 6 «Русская школа» г. Минусинска

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 6 «Русская школа» (далее – школа).

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

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и иными нормативными актами.

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

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

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

- классные журналы;
- личные дела учащихся;
- книги выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;
- аттестаты об окончании основного общего и среднего общего образования;
- протоколы экзаменов за курс основного общего, среднего общего образования.

2.1.1. В классных журналах отражается в баллах текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения образовательной программы. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, подписи исправившего результат педагога, заверенной печатью школы.

2.1.2. В личном деле выставляются итоговые результаты по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты учащегося по

каждому году обучения заверяются одной печатью школы и подписью классного руководителя. Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение отдаётся его родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора школы. После завершения обучения в школе личное дело выпускника передаётся в архив школы.

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

2.2. Электронным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы является электронный журнал, который является частью автоматизированной информационной системы «Электронная школа». Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2.3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:

- архивное хранение учетных данных осуществляется в электронном виде, что предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения (период обучения);
- в случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке подписью руководителя и печатью школы;
- сводная ведомость итоговой успеваемости учащихся класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

2.4. Хранение в архиве школы 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 (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, утверждённых Росархивом от 15 сентября 2009 г.):

- 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 экзаменов за курс основного общего, среднего общего образования – 5 лет (ст.327 ПМП).

III. Меры по защите персональных данных

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

3.2. Использование для целей обработки информации персонального характера основывается на принципе целевого назначения работы с персональной информацией, которая характерна для всех видов операций с такими данными.

3.3. 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 эти целям;
- являются точными и своевременно обновляются.

IV. Осуществление деятельности архива

4.1. Архив работает в соответствии с графиком, разработанным и утвержденным директором школы.

4.2. Ответственный за архив назначается директором школы.

4.3. Ответственный за архив осуществляет следующие функции:

- принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документальные материалы, обработанные в соответствии с «Основными правилами постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий РФ»;
- контролирует сохранность и правильность оформления дел, 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.

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

4.5. Экспертная комиссия назначается приказом, распоряжением директора школы из числа наиболее квалифицированных специалистов под председательством одного из руководящих работников.

4.6. В состав комиссии включаются: делопроизводитель и заведующий архивом учреждения (ответственное лицо за архив).

4.7. Экспертная комиссия:

- организует и проводит совместно с делопроизводителем и архивом ежегодный отбор документов школы 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, подлежащих передаче в государственный архив, и описи дел по личному составу постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет).
- рассматривает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению и передаче в государственный архив.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение принимается на заседании педагогического совета школы, утверждается и вводится в действие приказом директора школы.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании педагогического совета школы, утверждаются и вводятся в действие приказом директора школы.