


**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор  Сидорова Т.Н.  
Приказ № 443 от 31 августа 2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о хранении в архивах информации на бумажных и электронных носителях**  
**о результатах освоения обучающимися образовательных программ**  
**областного государственного бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Краснояружская средняя общеобразовательная школа»**  
**Белгородской области**

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 20.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»
- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152 –ФЗ «О персональных данных»
- Федеральным законом от 27.07.2006г. №149 –ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
- Федеральным законом от 19.12.2005г № 160 –ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных» и других нормативных актов.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и регламентирует порядок хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ.

1.3. Настоящее Положение действует до принятия нового.

1.4. К компетенции образовательного учреждения в установленной сфере деятельности относится индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации о результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.5. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях.

1.6. Целью настоящего Положения является:

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

1.6.2. Установление системы отслеживания динамики развития достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям обучающихся (законным представителям), информации об учебных достижениях обучающихся 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;
- сводная ведомость результатов текущей, промежуточной, итоговой аттестации;
- 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, в семейной форме и в форме самообразования;

-результаты независимого мониторинга качества образования обучающихся;

-личные дела обучающихся;

-книги выдачи аттестатов;

-портфолио обучающихся.

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.

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 руководителя и печатью образовательной организации, хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения печатные версии электронного журнала уничтожаются по акту.

В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

2.5. По итогам учебного года в электронном журнале успеваемости формируется сводная ведомость успеваемости. В ведомость успеваемости вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации (текущая аттестация – четвертные и годовые оценки, промежуточная аттестация с аттестационными испытаниями, государственная итоговая аттестация) каждого обучающегося образовательной организации. Сводная ведомость результатов текущей, промежуточной аттестации по завершению учебного года сдаётся в архив и хранится не менее 25 лет.

2.6. Протоколы проверки результатов государственной итоговой аттестации обучающихся 9, 11 классов являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся образовательной программы и подлежат хранению не менее 5 лет в образовательном учреждении. По окончании пятилетнего срока протоколы сдаются в архив.

2.7. 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.

2.8. Личное дело обучающегося

2.8.1. При переводе обучающегося в образовательное учреждение из другой образовательной организации, родители (законные представители) предоставляют Личное дело, заведенное другой образовательной организацией.

2.8.2. При переводе обучающегося в образовательное учреждение из другой образовательной организации в Личное дело предоставляется ведомость текущих оценок из прежней образовательной организации.

2.8.3. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведенном месте.

2.8.4. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется

ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается дата и номер приказа о выбытии.

2.8.5. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

2.8.6. По окончании учебного года классный руководитель вносит в Личное дело годовые отметки обучающегося и решение педагогического совета о продолжении/завершении обучения. 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.

2.8.7. Выдача Личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии».

2.8.8. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитную книгу о выбытии обучающегося, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

2.8.9. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного года, классный руководитель составляет и вкладывает в Личное дело выписку текущих отметок обучающегося.

2.8.10. Личные дела, не затребованные родителями, хранятся в течение 3 - х лет в архиве со дня выбытия обучающегося из образовательного учреждения.

2.9. Книги выдачи аттестатов.

2.9.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

2.9.2. 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.

2.9.3. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора школы в течение 50 лет.

2.10. Портфолио

2.10.1. Портфолио обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с учебными результатами является составляющей рейтинга обучающихся.

2.10.2. Портфолио обучающегося содержит информацию, прописанную в основной образовательной программе начального, основного и среднего общего образования.

2.10.3. Портфолио заполняется самим обучающимся, учителем и родителями (законными представителями) учащегося.

2.10.4. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой учащегося.

2.10.5. Портфолио может храниться у учащегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.

### **3. Порядок работы с персональным и данным и 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 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 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; Образовательной организации.

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.

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, их законных представителей в целях, не предусмотренных должностными обязанностями.