

<p>«Принято»</p> <p>На педагогическом совете школы</p> <p>Протокол № 1</p> <p>От «26» августа 2019г.</p>	<p>«Утверждено»</p> <p>Приказ № А-31</p> <p>От «26» августа 2019г.</p> <p>Директор</p> <p>Двойнищников В.А.</p>
--	---



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о хранении в архивах информации на бумажных и/или электронных носителях о результатах освоения образовательных программ и поощрений обучающихся**  
**ОАНО «Классическое образование»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации на бумажных и/или электронных носителях о результатах освоения образовательных программ и поощрений обучающихся ОАНО «Классическое образование» (далее - Положение) является локальным актом в ОАНО «Классическое образование» (далее – ОО), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" п. 11 ч. 3 ст. 28. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем образовательной организации.

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

- Письмо Министерства образования и наук 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 2012г
- Законом от 27.07 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".
- Законом от 27.07. 2006 г. N 149 -ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".
- Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных".
- Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

**2. Цель и задачи Порядка хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. *Целью* настоящего Положения является:

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

2.1.2. Установление системы отслеживания динамики развития достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся, класса за любой промежуток времени, принятия управленческих решений.

2.2. *Задачи*: регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

### **3. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы**

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

- 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.

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

3.3. 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.

3.4. 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.

### **4. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)**

- 4.1. *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.
- 4.2. Педагогические работники ежедневно осуществляют учет освоения обучающимися образовательных программ в электронном журнале успеваемости, а также информируют родителей и обучающихся об их успеваемости.
- 4.3. *Результаты независимого мониторинга МЦКО* хранятся у заместителя директора по УВР на бумажном носителе. Ведется сводная таблица результатов проведенных диагностик за год. Данные результаты дублируются в электронном виде на сайт школы.
- 4.4. По итогам учебного года в электронном журнале успеваемости формируется *общешкольная сводная ведомость*. В общешкольную ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации (текущая аттестация – trimestровые, полугодовые и годовые оценки, промежуточная аттестация – зачеты (экзамены), итоговая аттестация – выпускные экзамены) каждого обучающегося образовательной организации.
- 4.5. *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 у заместителя директора по УВР. По окончании пятилетнего срока протоколы сдаются в архив.
- 4.6. 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.
- 4.7. *Журналы учёта посещаемости* и результатов, обучающихся в системе дополнительного образования по окончании года проверяются зам. директора и сдаются в архив ОО;
- 4.8. *Личное дело обучающегося*
- 4.8.1. При переводе обучающегося в образовательное учреждение из другой образовательной организации, родители (законные представители) предоставляют Личное дело, заведенное другой образовательной организацией.
- 4.8.2. При переводе обучающегося в образовательное учреждение из другой образовательной организации в Личное дело предоставляется ведомость текущих оценок из прежней образовательной организации.
- 4.8.3. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте.
- 4.8.4. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 4.8.5. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.
- 4.8.6. По окончании учебного года классный руководитель вносит в Личное дело годовые отметки обучающегося и решение педагогического совета ОО 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.

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

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

4.8.9. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), хранятся в течение года в архиве со дня выбытия обучающегося из образовательного учреждения.

#### *4.9. Книги выдачи аттестатов.*

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

4.9.2. 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.

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

4.9.4. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе ОО в течение 50 лет.

#### *4.10. Портфолио*

4.10.1. 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.

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

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

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

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

### **5. Индивидуальные образовательные результаты обучающихся**

5.1. В ОУ осуществляется индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП:

- НОО, ООО, СОО;
- ДОП.

5.2. К индивидуальным образовательным результатам обучающихся относятся:

- учебные достижения;
- достижения по программам внеурочной деятельности;
- достижения по программам ДОП;
- личностные образовательные результаты.

5.2.1. К учебным достижениям обучающихся относятся:

- предметные и метапредметные результаты освоения ОП, необходимые для продолжения образования;
- результаты текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся по ОП;
- результаты государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) обучающихся по ОП;
- достижения обучающихся в познавательной, проектной, учебно-исследовательской деятельности.

#### 5.2.2. К достижениям по программам внеурочной деятельности, ДОП:

- предметные и метапредметные результаты освоения ОП, необходимые для продолжения образования;
- результаты участия в олимпиадах, интеллектуальных и творческих конкурсах;
- результаты участия в физкультурных и спортивных мероприятиях;
- сдача норм Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».

#### 5.2.3. К личностным образовательным результатам относятся:

- толерантность по отношению других культур, народов, религий;
- ориентация обучающихся на гуманистические идеалы и демократические ценности;
- самостоятельность в социально и лично значимых ситуациях;
- опыт проектирования своей социальной роли;
- осознание и развитие личностных смыслов учения;
- готовность и способность к самообразованию;
- участие в работе органов ученического самоуправления;
- осуществление волонтерской деятельности.

5.2.4. К метапредметным образовательным результатам обучающихся относятся универсальные учебные действия: личностные, регулятивные, познавательные и коммуникативные.

### **6. Правила использования индивидуальных результатов образовательных достижений обучающихся**

6.1. Информация об индивидуальных образовательных результатах используется педагогическим коллективом ОУ и администрацией исключительно в интересах обучающегося для разработки и коррекции его индивидуальной образовательной траектории.

6.2. Информация об индивидуальных образовательных результатах обучающихся используется в соответствии с законодательством о защите персональных данных. Передача данных об образовательных результатах обучающихся осуществляется в случаях и формах, установленных законодательством РФ, передача данных образовательных результатах обучающихся лицам, не являющимися законными представителями ребенка, не допускается.

6.3. Данные индивидуального учета образовательных результатов обучающихся могут быть использованы с целью поощрения в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся Образовательного учреждения.

6.4. Информация об индивидуальных образовательных результатах предоставляется обучающимся и/или их родителям (законным представителям) в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами Образовательного учрежде-

ния, а также на основании их личного заявления, выраженного в устной и/или письменной форме.

## **7. Порядок работы с персональным и данным и обучающихся.**

7.1. 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.

7.2. В процессе хранения персональных данных должен обеспечиваться контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. Пользователи обязаны:

7.5.1. строго соблюдать правила и инструкции по работе с персональными данными;

7.5.2. не допускать несанкционированное распространение персональных данных;

7.5.3. хранить предназначенные для обработки персональные данные на отдельных материальных носителях в соответствии с целями обработки;

7.5.4. уведомлять о случаях несанкционированной передачи персональных данных администрацию Образовательной организации.

7.5.5. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователям до выяснения причин нарушения и устранения этих причин.

7.6. Пользователям запрещено:

7.6.1. участвовать в передаче персональных данных, не определенной функциональными обязанностями и (или) запрещенной к передаче;

7.6.2. пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию, а также информацию, передача которой согласно положению о защите персональных данных не регламентирована;

- 7.6.3. исказить персональные данные при фиксации, передаче или копировании;
- 7.6.4. использовать персональные данные обучающихся, их законных представителей в целях, не предусмотренных должностными обязанностями.