

Утверждено
на заседании педагогического совета
Протокол № от 30.11.2021 года
Директор БОУ ОСОШ
МО Динской район

Г.А.Павлюк



**Порядок
хранения документов в архиве бюджетного
общеобразовательного учреждения муниципального
образования Динской район «Открытая (сменная)
общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок хранения в архивах БОУ ОСОШ МО Динской район на бумажных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – порядок) является локальным актом учреждения, регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях и электронных носителях.

Настоящий порядок разработан в соответствии с п.11.ч.3 ст.28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентируется следующими документами:

- Законом от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Законом от 27.07.2006 г. № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. № 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»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. «ААП – 147/67 «Системы ведения журналов успеваемости в электронном виде в ОУ РФ 2012 г. – часть 1., Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г. – часть 2»

Утверждено
на заседании педагогического совета
Протокол № от _____ года
Директор БОУ ОСОШ
МО Динской район

_____ Г.А.Павлюк

**Порядок
хранения документов в архиве бюджетного
общеобразовательного учреждения муниципального
образования Динской район «Открытая (сменная)
общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок хранения в архивах БОУ ОСОШ МО Динской район на бумажных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – порядок) является локальным актом учреждения, регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях и электронных носителях.

Настоящий порядок разработан в соответствии с п.11.ч.3 ст.28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентируется следующими документами:

- Законом от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Законом от 27.07.2006 г. № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. № 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»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. «ААП – 147/67 «Системы ведения журналов успеваемости в электронном виде в ОУ РФ 2012 г. – часть 1., Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г. – часть 2»

- Положением о защите персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников БОУ ОСОШ МО Динской район

- Приказом «О наделении правами доступа к персональным данным и назначении ответственных о защите персональных данных».

Порядок принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и добавления. Порядок утверждается руководителем образовательной организации.

2.Порядок хранения в архиве результатов освоения образовательных программ на бумажных носителях

2.1. Ответственный за архив назначается руководителем учреждения.

2.3. Ответственный за архив осуществляет следующие функции:

- принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документальные материалы, образованные в учреждении, обработанные в соответствии с «Основными правилами постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий РФ;

- совместно с делопроизводителем контролирует сохранность и правильность оформления дел в структурных подразделениях учреждения, принимает участие в соответствии номенклатуры дел и проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;

- участвует в проверке архива и делопроизводства;

- организует экспертизу дел, находящихся в архиве на предмет их научной и практической деятельности;

- осуществляет учет документальных материалов;

- участвует в проведении мероприятий по повышению деловой квалификации руководителей учреждений образования по ведению делопроизводства;

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

2.5. Экспертная комиссия назначается приказом, распоряжением руководителя учреждения из числа наиболее квалифицированных специалистов под председательством одного из руководящих работников.

2.6. В состав комиссии включаются: работник делопроизводственной службы и ответственное лицо за архив .

2.7. Экспертная комиссия:

- организует и проводит совместно с делопроизводственной службой и архивом ежегодный отбор документов учреждения для дальнейшего хранения и к уничтожению.

- рассматривает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению, своего учреждения и подчиненных ему организаций, документы которых не подлежат передаче в государственный архив.

2.8. Обязательными бумажными носителями индивидуального учёта результатов освоения основной образовательной программы являются:

- классные журналы;
- личные дела обучающихся;
- книги учёта бланков и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;
- аттестаты об основном общем и среднем общем образовании;
- протоколы переводных экзаменов;
- письменные экзаменационные работы, выполненные в ходе переводных экзаменов;
- протоколы экзаменов за курс , среднего общего образования;

2.9. Классные журналы:

2.9.1. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения образовательной программы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса, которые хранятся в архиве 75 лет.

2.9.2. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

2.9.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.

2.9.4. Классные журналы заполняются педагогами-предметниками и классными руководителями в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.

2.9.5. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимися основной образовательной программы.

2.9.6. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, даты, подписи директора школы, печати предназначенной для документов ОО.

2.9.7. Директор ОО и заместитель по УВР обеспечивают хранение классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

2.9.8. Директор ОО и заместитель директора обеспечивают хранение классных журналов в течение 5 лет, по истечении срока из журналов

изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 25 лет.

2.10. Электронные журналы

2.10.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы

2.10.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10.3. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

2.10.4. В случае болезни учителя, педагог-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

2.10.5. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

С результатами освоения ребенком образовательных программ учащимся родители могут познакомиться ежедневно в АИС Е-Услуги в разделе «Электронный журнал», классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

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.

2.11. В личном деле выставляются итоговые результаты по предметам учебного плана. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью образовательного учреждения и подписью классного руководителя. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение отдаётся его родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора учреждения. После завершения обучения в образовательном учреждении личное дело выпускника передаётся в архив и хранится в архиве 3 года.

2.12. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по завершению уровней образования (основного общего и среднего общего) заносятся в книги учёта бланков и выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем общем образовании. Книга учёта бланков и выдачи аттестатов хранится постоянно.

2.13. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

2.14. Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 12 -х классов в новой форме оформляются протоколами по ОО. Утверждённые протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом школы.

2.15. Заместитель директора обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под роспись.

2.17. Документы о выпускных экзаменах (протоколы) хранятся в школе пять лет и затем сдаются в архив.