

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
протокол № 1 от 30.08.2016 г.



**Положение
о хранении в архивах информации на бумажных
и электронных носителях о результатах освоения
учащимися образовательных программ
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №9
с углубленным изучением отдельных предметов»**

1. Общие положения.

1.1. Положение о хранении в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения учащимися образовательных программ Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.12, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 «ААП-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 - часть 2», 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", Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Образовательная организация).

1.2. К компетенции Образовательной организации в установленной сфере деятельности относится индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим хранение в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.4. Хранение в архивах Образовательной организации данных об учете результатов освоения учащимися 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 в соответствии с Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

1.4. Целью настоящего Положения является:

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

1.4.2. Установление системы отслеживания динамики развития достижения учащимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) учащихся, информации об учебных достижениях учащихся, класса 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 учащимися основных образовательных программ относятся:

- Печатные версии электронного журнала успеваемости;
- Сводная ведомость результатов текущей, промежуточной, итоговой аттестации;
- Журнал учёта посещаемости и результатов, учащихся в системе дополнительного образования;
- Протоколы проверки результатов Государственной итоговой аттестации выпускников 9,11 классов;
- Протоколы аттестационных комиссий при проведении промежуточной аттестации учащихся, получающих общее образование в очной, очно-заочной форме, в семейной форме и в форме самообразования;
- Результаты независимого мониторинга качества образования учащихся;
- Личные дела учащихся;
- Книги выдачи аттестатов.

2.2. Электронный журнал успеваемости отражает посещаемость и результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации каждого учащегося по каждому учебному предмету учебных планов образовательных программ, реализуемых в Образовательной организации.

2.3. Педагогические работники ежедневно осуществляют учёт освоения учащимися образовательных программ в электронном журнале успеваемости, а также информируют родителей (законных представителей) и учащихся об их успеваемости в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9 с углубленным изучением отдельных предметов».

2.4. По завершению учебного года в целях хранения на бумажных носителях производится распечатка сводной ведомости итоговой успеваемости класса из электронного журнала успеваемости. Печатные версии из электронного журнала успеваемости, прошиваются, заверяются в установленном порядке, хранятся 5 лет в Образовательной организации. После пятилетнего хранения печатные версии электронного журнала передаются в архив, где хранятся не менее 25 лет. 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 общешкольная сводная ведомость. В общешкольную ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации (текущая аттестация – четвертные (полугодовые) и годовые оценки, промежуточная аттестация – зачеты (экзамены), итоговая аттестация – выпускные экзамены) каждого учащегося 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 учащихся 9, 11 классов являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся образовательной программы и подлежат хранению не менее 5 лет в Образовательной организации у заместителя директора по учебной работе. По окончании пятилетнего срока протоколы сдаются в архив.

2.7.Протоколы аттестационных комиссий при проведении промежуточной аттестации учащихся, получающих общее образование в очной, очно-заочной форме, в семейной форме и в форме самообразования по завершению учебного года прошиваются и скрепляются подписью директора и печатью Образовательной организации, хранятся 1 год

в Образовательной организации. После 1 года хранения данные документы уничтожаются по акту.

2.8. Результаты независимого мониторинга личностных, метапредметных и предметных достижений учащихся подлежат хранению на бумажном и электронном носителе на срок 5 лет. После пятилетнего хранения данные документы уничтожаются по акту.

2.9. Личное дело учащегося

2.9.1. Личное дело учащегося заводится при поступлении учащегося в 1 класс, при переводе учащегося в Образовательную организацию из другой образовательной организации. родители (законные представители) предоставляют Личное дело, заведенное другой образовательной организацией.

2.9.2. При переводе учащегося в Образовательную организацию из другой образовательной организации в Личное дело предоставляется ведомость текущих оценок из прежней образовательной организации.

2.9.3. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте.

2.9.4. Личные дела учащихся 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 учащийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается дата и номер приказа о выбытии.

2.9.5. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

2.9.6. По окончании учебного года не позднее 30 мая (для выпускных классов – по завершению итоговой аттестации) классный руководитель вносит в Личное дело годовые отметки учащегося и решение педагогического совета Образовательной организации 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 Образовательной организации.

2.9.7. Выдача Личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится секретарем учебной части при наличии приказа директора Образовательной организации «Об отчислении».

2.9.8. При выдаче личного дела секретарь учебной части вносит запись в алфавитную книгу о выбытии учащегося, и ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

2.9.10. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), хранятся в течение 3-х лет в архиве со дня выбытия учащегося из Образовательной организации.

2.10. Книги выдачи аттестатов

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

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

2.10.3. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора Образовательной организации в течение 50 лет.

2.11. Портфолио

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

- 2.11.3. Портфолио учащегося содержит информацию, прописанную в основной образовательной программе начального, основного и среднего общего образования.
- 2.11.4. Портфолио заполняется самим учащимся, учителем и родителями (законными представителями) учащегося.
- 2.11.5 При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с Личным делом, медицинской картой учащегося.
- 2.11.6. Портфолио может храниться у учащегося, а также может находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.

3. Порядок работы с персональными данными учащихся

- 3.1. Обработка персональных данных учащихся, связанная с организацией образовательного процесса и учетом результатов освоения учащимися 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 Образовательной организации.
- 3.2. Регламент работы с персональными данными учащихся закреплён в Положении о защите и обработке персональных данных субъектов Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9 с углубленным изучением отдельных предметов»