Рассмотрено
на заседании педагогического совета
МОУ «Основная
общеобразовательная школа
с.Куликовка Вольского района
Саратовской области»
Протокол №1 от 31.08.16.

«Утверждаю»
Директор МОУ «Основная
общеобразовательная школа
с.Куликовка Вольского района
Саратовской области»
_____ Л.Г. Колкова
Приказ №19 от 01.09.16.

ПОЛОЖЕНИЕ
«О порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ»

«Согласовано»
Председатель управляющего совета МОУ
«Основная общеобразовательная школа
с.Куликовка Вольского района
Саратовской области» Протокол №1
31.08 2016 г.
_____ Лепаева О.А.

«Согласовано»
Председатель профсоюзного
комитета МОУ «Основная
общеобразовательная школа
с.Куликовка Вольского района
Саратовской области»
Протокол №1 от 31.08.16
_____ Кондакова В.А.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и (или) электронных носителях в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа с. Куликовка Вольского района Саратовской области» (далее – МОУ «ООШ с. Куликовка»).

1.2. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и (или) электронных носителях в МОУ «ООШ с. Куликовка» 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, от случайной их утраты, от несанкционированного доступа к ним, изменения их или распространения.

2. 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:

личные дневники обучающихся;

классные журналы;

личные дела обучающихся;

книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;

аттестаты об окончании основного общего образования;

протоколы переводных экзаменов;

письменные экзаменационные работы, выполненные в ходе переводных экзаменов;

протоколы экзаменов за курс основного общего образования.

2.1.1. В дневниках учащихся отражается ежедневное, текущее оценивание, оценивание за четверть и за год. Оценка за урок выставляется учителем-предметником и подтверждается его подписью. Еженедельно дневник проверяется классным руководителем, факт проверки подтверждается личной подписью. Дневник обучающегося хранится в течение учебного года.

2.1.2. В классных журналах отражается балльное 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, предназначенной для документов МОУ «ООШ с. Куликовка».

2.1.3. В личном деле выставляются итоговые результаты по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью МОУ «ООШ с. Куликовка» 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 МОУ «ООШ с. Куликовка» личное дело выпускника передаётся в архив МОУ «ООШ с. Куликовка». В случае выбытия обучающегося на обучение в другую образовательную организацию личное дело выдается на руки по заявлению родителей (законных представителей).

2.1.4. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного общего образования в 9 классах

заносятся в книги выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

2.2. Обязательным 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 МОУ «ООШ с. Куликовка»;

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;

при ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

2.4. Хранение в архиве МОУ «ООШ с. Куликовка» 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 политике 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);

письменные экзаменационные работы, выполненные в ходе переводных экзаменов, хранятся 1 год (ЭК, ст. 506 МПМ);

личные дела обучающихся - 3 года (ЭПК, ст. 330 ПМП) По решению ЭПК на постоянное хранение отбираются 2-3% личных дел обучающихся, окончивших учреждение;

протоколы выпускных переводных экзаменов за курс основного общего образования – 5 лет (ст.327 ПМП).

3. Меры по защите персональных данных

3.1. МОУ «ООШ с. Куликовка» обеспечивает необходимые и достаточные меры защиты персональных данных, отнесенных законодательством РФ к конфиденциальной информации, от случайного или несанкционированного уничтожения, от случайной их утраты, от 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.

4. Осуществление деятельности архива

4.1. Архив работает в соответствии с графиком, разработанным и утвержденным руководителем МОУ «ООШ с. Куликовка».

4.2. Ответственный за архив назначается директором МОУ «ООШ с. Куликовка».

4.3. Ответственный за архив осуществляет следующие функции:

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

контролирует сохранность и правильность оформления дел в структурных подразделениях МОУ «ООШ с.Куликовка», принимает участие в соответствии с номенклатурой дел и 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.;

участвует в проведении мероприятий по повышению деловой квалификации руководителей ОУ по ведению делопроизводства.

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

4.5. Экспертная комиссия назначается приказом, распоряжением директора МОУ «ООШ с. Куликовка» 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 МОУ «ООШ с.Куликовка» 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.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение принимается на заседании педагогического совета, утверждается и вводится в действие приказом директора МОУ «ООШ с. Куликовка».

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании педагогического совета Учреждения, утверждаются и вводятся в действие приказом директора МОУ «ООШ с. Куликовка».