«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ школы № 189 «Шанс»
Центрального района Санкт-Петербурга
_____ А.С. Герасименко
Приказ № 170 от 01.09.2017 г.

«ПРИНЯТО»

Решением Общего собрания работников
Протокол № 1 от 30.08.2017 г.

«ПРИНЯТО»
с учетом мнения родителей
Протокол Совета родителей
от 29.08.2017г. №1
«ПРИНЯТО»
с учетом мнения обучающихся
Протокол Совета обучающихся
от 29.08.2017г. №1

Положение
о хранении в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ в ГБОУ школе №189 «Шанс» Центрального района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящие 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 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки РФ от 14.02.2014 N 115 "Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. «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", Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных» и других нормативных актов.

1.2. К компетенции образовательного учреждения 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 обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.4. Хранение в архивах образовательного учреждения 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 политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования в соответствии с Административным регламентом

Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

1.5. Целью настоящего Положения является:

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

1.5.2.Установление системы отслеживания динамики развития достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся, 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 обучающимися основных образовательных программ относятся:

- Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся учебных коллективов (четвертные, полугодовые, годовые оценки) (далее -сводная ведомость);
- Журналы дополнительного образования
- Журналы групп продленного дня
- Журналы внеурочной деятельности
- Протоколы проверки результатов Государственной итоговой аттестации выпускников 9,11 классов;
- Протоколы аттестационных комиссий при проведении промежуточной аттестации обучающихся, получающих общее образование в очной, очно-заочной форме;
- Результаты независимого мониторинга качества образования обучающихся;
- Личные дела обучающихся;
- Книги выдачи аттестатов

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, а также информируют родителей и обучающихся об их успеваемости в соответствии с Положением о текущей и промежуточной аттестации обучающихся 1-11 классов.

2.4. По итогам учебного года в электронном журнале успеваемости формируется сводная ведомость учебных коллективов. В общешкольную ведомость вносятся результаты промежуточной, итоговой аттестации (промежуточная аттестация – четвертные, полугодовые и годовые оценки, итоговая аттестация - выпускные экзамены) каждого обучающегося образовательной организации. Сводная ведомость результатов текущей, промежуточной аттестации по завершению учебного года сдаётся в архив и хранится не менее 25 лет.

2.5. 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

2.6. Протоколы аттестационных комиссий при проведении промежуточной аттестации обучающихся, получающих общее образование в очной, очно-заочной форме по завершению учебного года прошиваются и скрепляются подписью руководителя школьного отделения и печатью учреждения, хранятся 5 лет в школьных отделениях. После пятилетнего хранения данные документы уничтожаются по акту.

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.Личное дело обучающегося заводится при поступлении обучающегося в 1 класс, 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 канцелярии директора 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 не позднее 30 июня классный руководитель вносит в Личное дело годовые отметки обучающегося и решение педагогического совета Школы 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 секретарем при наличии приказа директора «О выбытии»,

2.8.8.При выдаче личного дела секретарь вносит 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 окончанию 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 образования, курс среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

2.9.3.Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе у директора школы в течение 75 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 образовательной 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 персональными данными 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;

3.5.3. Хранить предназначенные для обработки персональные данные на отдельных материальных носителях в соответствии с целями обработки;

3.5.4. Фиксировать факты передачи персональных данных в регистрационном журнале установленного образца;

3.5.5. Уведомлять о случаях несанкционированной передачи персональных данных администрацию 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.