

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КАРАЧАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА КУОРТНОГО ПОСЕЛКА ДОМБАЙ»

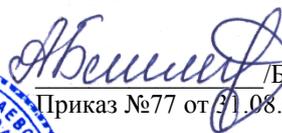
(МБОУ КГО «СШ кп. Домбай»)

ПРИНЯТО

на заседании Педсовета
Протокол №1 от 31.08.2022

УТВЕРЖДЕНО

Директор



Блимготов А.И.
Приказ №77 от 31.08.2022



ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении в архиве информации о
результатах освоения обучающимися
образовательных программ и
поощрениях обучающимися на
бумажных и (или) электронных
носителях

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) МБОУ КГО «СШ кп Домбай» (далее – школа) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Уставом школы.

1.2. Положение разработано с целью определения общих правил индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, поощрений в школе и порядка хранения этих результатов в архиве колледжа.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований федерального государственного образовательного стандарта к результатам освоения образовательных программ на обеспечение качества образования.

1.4. Задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы среднего общего образования являются: - реализация индивидуального подхода в образовательном процессе; - поддержка высокой учебной мотивации обучающихся; - получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающегося, учебной группы за любой промежуток времени; - выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения; - формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности школы.

1.5. Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без помарок, подчисток, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся в школе.

2.2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующих программ.

2.3. Текущий, промежуточный и итоговый контроль позволяет аттестовать обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы подготовки.

2.4. Под текущим контролем понимается оценивание отдельных ответов и работ, обучающихся во время учебного года по предметам учебного плана. Под промежуточным контролем понимается выставление обучающимся отметок по дисциплинам (модулям), практикам учебного плана на конец полугодия.

3. Хранение информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

3.1. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего

общего образования на бумажных и электронных носителях.

3.2. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися программы являются - личные дела обучающихся; - экзаменационные и зачетные ведомости, оценочные ведомости; - протоколы государственной итоговой аттестации; - книга выдачи аттестатов; - сводные ведомости успеваемости обучающихся за время освоения программы.

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

4.1. Журналы классные: – основной документ учета учебной работы класса, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин (модулей), видов практики; - журналы рассчитаны на учебный год и ведутся в каждом классе; - в журналах отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программы общего среднего образования; - заместитель директора по УВР обеспечивает хранение журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале (или в распоряжении по учебной части); - журналы хранятся в учебной части до завершения освоения программы после чего сдаются в архив. Учебные журналы хранятся в архиве в течение 5 лет.

4.2. Личные дела обучающихся: - личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися программы. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента поступления в школу и до его окончания (выбытия); - на период обучения обучающихся в школе их личные дела хранятся в кабинете директора, который и обеспечивает их хранение. После выпуска личные дела передаются в архив и хранятся 75 лет; - личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) обучающегося с соответствующей пометкой в алфавитной книге.

4.3. Протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации и экзаменационные и зачетные ведомости: - протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися программы среднего общего образования и хранятся в архиве 75 лет; - результаты промежуточной аттестации обучающихся оформляются в экзаменационные и зачетные ведомости и журналы учебных занятий и хранятся у заместителя директора по УВР на период обучения обучающегося в школе, а затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел; - результаты государственной итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами образовательного учреждения установленного образца.

4.4. Журнал учета выдачи аттестатов о среднем общем образовании: - является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися программы среднего общего образования и ведется в соответствии с установленными требованиями; - журнал учета выдачи аттестатов заполняется заместителем директора по УВР; - журнал учета выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора в течении 50 лет.

5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях

5.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде школы. В электронно-информационной среде школы осуществляется фиксация хода результатов промежуточной аттестации, результатов освоения основной образовательной программы, поощрений обучающихся.

5.2. В школе имеются формы учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ, заполняемых школой на электронных носителях: - копии аттестатов; - копии приложений к аттестатам.

5.3. Сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся хранятся в электронной информационно-образовательной среде школы 75 лет.

6. Порядок работы с персональными данными обучающихся

6.1. Обработка персональных данных обучающихся школы, связанная с организацией образовательного процесса и учетом результатов освоения обучающимися образовательных программ, осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции РФ, 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.

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

6.3. Приказом директора школы определяется перечень пользователей, осуществляющих от имени школы хранение, обработку и передачу персональных данных; пользователи уведомляются об ответственности за нарушение данного регламента, об особенностях и правилах такого рода обработки.

6.4. Пользователи при обработке персональных данных на бумажных носителях и в автоматизированных системах обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также иных неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Пользователи обязаны: - строго соблюдать правила и инструкции по работе с персональными данными; - не допускать несанкционированное распространение персональных данных; - хранить предназначенные для обработки персональные данные на отдельных материальных носителях; - фиксировать факты передачи персональных данных в регистрационном журнале установленного образца; - уведомлять о случаях несанкционированной передачи персональных данных администрацию школы; - при обнаружении нарушения порядка предоставления персональных данных уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователем до выяснения причин нарушения и устранения их.

6.6. Пользователям запрещено: - участвовать в передаче персональных данных, не определенной функциональными обязанностями и (или) запрещенной к передаче; - пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию; - искажать персональные данные при фиксации, передаче, копировании; - использовать персональные данные обучающихся, их законных представителей в целях, не предусмотренных должностными обязанностями.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Блимготов Ансар Ильясович

Действителен с 30.03.2022 по 30.03.2023