


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Кировска»
(МБОУ «СОШ № 2 г. Кировска»)**

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол от 30.08.2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 2
г. Кировска»
 И.Г. Веденкова
Приказ от 01.09.2023 № 133



**Положение
о порядке хранения в архивах на бумажных и (или) электронных носителях
информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Кировска»
(МБОУ «СОШ № 2 г. Кировска»)**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Кировска» (далее - Школа).

1.1. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях в Школе 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».

1.2. 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 дела учащихся;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- аттестаты об окончании основного общего и среднего общего образования;
- протоколы экзаменов за курс основного общего, среднего общего образования.

2.1.1. В электронных дневниках учащихся отражается ежедневное, текущее оценивание, оценивание за четверть и за год. Оценка за урок выставляется учителем-предметником.

2.1.2. В электронных классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения образовательной программы.

2.1.3. В личном деле выставляются итоговые результаты по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения заверяются печатью школы и подписью классного руководителя. Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение отдаётся его родителю

(законному представителю) согласно заявлению на имя директора учреждения. После завершения обучения в Школе личное дело выпускника передаётся в архив Школы. В случае выбытия обучающегося на обучение в другую образовательную организацию личное дело выдается на руки по заявлению родителей (законных представителей) при наличии письменного подтверждения образовательной организации, о приеме обучающегося на обучение.

2.1.4. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании 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 Школы;

- 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 школы 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 (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);

- книга учёта бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании - 75 лет (ст.528а);

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

3. Меры по защите персональных данных

3.1. Школа 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 школы.

4.2. Ответственный за архив назначается директором школы.

4.3. Ответственный за архив осуществляет следующие функции:

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

- контролирует сохранность и правильность оформления дел, 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 Школы 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 Школы 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 школы, утверждается и вводится в действие приказом директора школы.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании педагогического совета школы, утверждаются и вводятся в действие приказом директора школы.