

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа Кенадского сельского поселения
Ванинского муниципального района Хабаровского края

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ СОШ с. Кенада
(протокол от 26.12.2018 № 3)



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ с. Кенада
О.Н. Гречка
(приказ от 26.12.2018 № 189)

Положение

о порядке хранения в архиве результатов освоения образовательных программ

с. Кенада - 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок хранения в архивах Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы Кенадского сельского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее – ОУ) на бумажных и электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее - порядок) является локальным актом общеобразовательного учреждения, регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», с законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Конвенцией Совета Европы «О защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 ААП-147/67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 - часть 1, часть 2», Положением о работе с персональными данными работников и обучающихся МБОУ СОШ с. Кенада, Приказом «О работе с персональными данными».

2. Порядок хранения в архиве результатов освоения образовательных программ на бумажных носителях

2.1. Архив работает в соответствии с графиком, утвержденным руководителем ОУ.

2.2. Ответственный за архив назначается руководителем ОУ.

2.3. Ответственный за архив осуществляет следующие функции:

- принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документальные материалы, образованные в учреждении, 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 учреждения, принимает участие в составлении номенклатуры дел и проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;

- участвует в проверке архива и делопроизводства;

- организует экспертизу дел, находящихся в архиве на предмет их научной и практической деятельности;

- 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 номенклатуры дел, перечней материалов с указанием сроков их хранения и т.д.;

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

2.4. Организация и проведение работы по экспертизе ценности документов учреждения и отбору их на архивное хранение и к уничтожению осуществляется администрацией ОУ.

2.5. Администрация школы:

- организует и проводит ежегодный отбор документов учреждения для дальнейшего хранения и к уничтожению.
- рассматривает материалы постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет).

2.8. Обязательными бумажными носителями индивидуального учёта результатов освоения основной образовательной программы являются:

- классные журналы;
- сводные ведомости учёта успеваемости обучающихся класса за год и по четвертям;
- личные дела обучающихся;
- книги учёта бланков и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;
- протоколы экзаменов за курс основного общего, среднего общего образования.

2.9. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения образовательной программы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса, которые хранятся в архиве 75 лет.

2.10. Сводные ведомости учёта успеваемости обучающихся класса за год и по четвертям отражают балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения образовательной программы, создаются в ИС «Дневник.ру» при безбумажном ведении журналов, выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. По окончании учебного года сводные ведомости передаются в архив и хранятся в архиве 75 лет.

2.11. В личном деле выставляются итоговые результаты по предметам учебного плана. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью образовательного учреждения и подписью классного руководителя. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение отдаётся его родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора ОУ. После завершения обучения в образовательном учреждении личное дело выпускника передаётся в архив и хранится в архиве 25 лет.

2.12. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по завершению уровней образования (основного общего и среднего общего) заносятся в книги учёта бланков и выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем общем образовании. Книга учёта бланков и выдачи аттестатов хранится постоянно.

2.13. Протоколы экзаменов за курс основного общего, среднего общего образования хранятся в архиве 75 лет.

3. Порядок организации хранения результатов освоения образовательных программ на электронных носителях

3.1. Регламент деятельности образовательной организации по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде МБОУ СОШ с. Кенада прописан в локальном акте «Положение о ведении электронного классного журнала».

3.1. Руководитель ОУ принимает решение об отказе от классных журналов на бумажном носителе, только при условии обеспечения ведения ЭЖ классов в полном объеме, организации регулярного резервного копирования данных учёта и надежного контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ.

3.2. Переход на ведение учета успеваемости обучающихся в электронном виде способствует формированию условий в образовательной организации для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения по созданию информационно-образовательной среды образовательной организации в части:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия образовательной организации с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3.3. Настоящее Положение не ограничивает образовательную организацию в выборе информационных систем ведения журналов успеваемости учащихся и в использовании их расширенных функциональных возможностей. В случае несоответствия выбранной общеобразовательным учреждением реализации информационной системы функциональным требованиям, общеобразовательное учреждение должно выбрать другую реализацию информационной системы ведения журналов успеваемости обучающихся.

3.4. Руководитель ОУ принимает решение об отказе от классных журналов на бумажном носителе, только при условии обеспечения ведения ЭЖ классов в полном объеме, организации регулярного резервного копирования данных учета и надежного контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ.