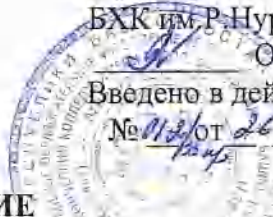


ПРИНЯТО
на заседании Совета колледжа
ГБПОУ РБ БХК им.Р.Нуреева
Протокол № 42
от « 26 » сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РБ
БХК им.Р.Нуреева
О.Г.Вильданова
Введено в действие приказом
№ 104 от 26 сентября 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ в ГБПОУ РБ БХК им.Р.Нуреева

1. Общие положения

1.1. Настоящее 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», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07 (в ред. от 21.10.2014 г.) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (в ред. от 30.12.2020 г.) "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ (в ред. от 09.03.2021 г.) "Об информации, информационных технологиях и защите информации", Федеральным законом от 19.12.2005 N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных".

К компетенции образовательного учреждения в установленной сфере деятельности относится индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях. 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 Рособнадзора, утвержденного приказом Минобрнауки от 18.03.2020 г. № 315.

1.3. Целью настоящего Положения является:

- установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ;

- 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 и 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:

- 2.1.2. Печатные версии электронного журнала успеваемости;
- 2.1.3. Сводная ведомость результатов текущей, промежуточной, итоговой аттестации;
- 2.1.4. Журнал учёта посещаемости и результатов обучающихся в системе дополнительного образования;
- 2.1.5. Протоколы проверки результатов Государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов, 3 курсов;
- 2.1.6. Протоколы аттестационных комиссий при проведении промежуточной аттестации обучающихся, получающих общее образование в очной, очно-заочной форме, в семейной форме и в форме самообразования;
- 2.2. Результаты независимого мониторинга качества образования обучающихся:
 - 2.2.1. Личные дела обучающихся;
 - 2.2.2. Книги выдачи аттестатов;
 - 2.2.3. Портфолио обучающихся.
- 2.3. Электронный журнал успеваемости отражает:
 - 2.3.1. Посещаемость и результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации каждого обучающегося по каждому учебному предмету учебных планов образовательных программ, реализуемых в образовательной организации;
 - 2.3.2. 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 5-9 классов и 1-3 курсов;
 - 2.3.3. По завершении учебного года в целях хранения на бумажных носителях производится распечатка электронного журнала успеваемости. Печатные версии электронного журнала успеваемости, прошиваются и скрепляются подписью ответственного работника и печатью учреждения, хранятся 5 лет в образовательном учреждении;
 - 2.3.4. После пятилетнего хранения печатные версии электронного журнала уничтожаются по акту;
 - 2.3.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль ответственного работника за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока;
 - 2.3.6. По итогам учебного года в электронном журнале успеваемости формируется общая сводная ведомость. В общую ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации (текущая аттестация - четвертные и годовые оценки, промежуточная аттестация - зачеты (экзамены), итоговая аттестация выпускные экзамены) каждого обучающегося образовательной организации;
 - 2.3.7. Сводная ведомость результатов текущей, промежуточной аттестации по завершении учебного года сдаётся в архив и хранится не менее 25 лет;
 - 2.3.8. Протоколы проверки результатов государственной итоговой аттестации обучающихся 9 классов и 3 курсов являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы и подлежат хранению не менее 5 лет в образовательном учреждении у ответственного работника. По окончании пятилетнего срока протоколы сдаются в архив;
 - 2.3.9. Протоколы аттестационных комиссий при проведении промежуточной аттестации обучающихся, получающих общее образование в очной форме по завершении учебного года скрепляются подписью руководителя и печатью образовательного учреждения, хранятся 5 лет в образовательном учреждении. После пятилетнего хранения данные документы уничтожаются по акту;
 - 2.3.10. 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;

2.3.11. Личное дело обучающегося заводится при поступлении обучающегося в образовательное учреждение;

2.3.12. При переводе обучающегося в образовательное учреждение из другой образовательной организации, родители (законные представители) предоставляют Личное дело, заведенное другой образовательной организацией;

2.3.13. При переводе обучающегося в образовательное учреждение из другой образовательной организации в Личное дело предоставляется ведомость текущих оценок из прежней образовательной организации. Личные дела обучающихся хранятся в учебной части в строго отведенном месте. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса/курса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя;

2.3.14. Список корректируется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается дата и номер приказа о выбытии. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями;

2.3.15. По окончании учебного года не позднее 30 июня классный руководитель вносит в Личное дело годовые отметки обучающегося и решение педагогического совета о продолжении/завершении обучения. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины. При исправлении годовой отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора;

2.3.16. Выдача Личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем учебной части или документоведом при наличии приказа директора «О выбытии»;

2.3.17. При выдаче личного дела секретарь учебной части вносит запись в алфавитную книгу о выбытии обучающегося, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела». В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного года, классный руководитель составляет и вкладывает в Личное дело выписку текущих отметок обучающегося. Личные дела, не затребованные родителями, хранятся в течение 3-х лет в архиве со дня выбытия обучающегося из образовательного учреждения;

2.3.18. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями;

2.3.19. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования в 9 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании;

2.3.20. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора образовательного учреждения. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе учебной части в течение 50 лет;

2.3.21. 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. Портфолио обучающегося содержит информацию, прописанную в основной образовательной программе основного и среднего общего образования. Портфолио заполняется самим обучающимся, учителем и родителями (законными представителями) обучающегося;

2.3.22. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение, портфолио распечатывается и выдается родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой обучающегося;

2.3.23. Портфолио может храниться у обучающегося, 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 образовательного 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 образовательного учреждения определяется перечень пользователей, осуществляющих от имени образовательного учреждения 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 требованиями законодательства Российской Федерации.

3.5. Пользователи обязаны:

3.5.1. Строго соблюдать правила и инструкции по работе с персональными данными;

3.5.2. Не допускать несанкционированного распространения персональных данных; Хранить предназначенные для обработки персональные данные на отдельных материальных носителях в соответствии с целями обработки;

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

3.5.4. Уведомлять о случаях несанкционированной передачи персональных данных администрацию образовательного учреждения;

3.5.5. 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.

4. Заключительные положения.

4.1. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебной работе.