

Рассмотрено на педагогическом
Совете МКОУ «Танрыкуловская СОШ»
Протокол № 1 от 30.08.2021



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении учета и осуществлении хранения результатов образовательного процесса и
внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой
форме при реализации образовательных программ или их частей с применением
электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным актом МКОУ «Танрыкуловская СОШ»
(далее – образовательная организация) и разработано в соответствии
с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской
Федерации".

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"
- Письмом Федерального агентства по образованию «Об обеспечении защиты персональных данных» от 29.07.2009 №17-110
- Письмом Министерства образования и наук и Российской Федерации от 15.02.2012 «АА-147/67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г. - часть 1
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о 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".

1.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах может осуществляться на бумажных и электронных носителях.

1.3. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- классные журналы
- журналы индивидуального обучения учащихся на дому
- журналы ГПД
- Журналы факультативов, элективов
- Журналы учета проведенных занятий по внеурочной деятельности
- личные дела учащихся
- книги учета и записи выданных аттестатов
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации
- Экзаменационные работы учащихся

2. Система архивирования и хранения результатов освоения обучающимися основной образовательной программы

2.1. По окончании учебного года классные журналы, содержащие результаты освоения обучающимися образовательных программ, передаются на хранение в архив школы

согласно утвержденной номенклатуре дел ОО хранятся в архиве образовательной организации 5 лет. По истечении 5 лет из классных журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, скрепляются и хранятся 25 лет. Журналы факультативов, элективных курсов, ГПД, журналы учета проведенных занятий по внеурочной деятельности и журналы индивидуального обучения учащихся на дому хранятся 5 лет.

2.2. Книги учета и записи выданных аттестатов нумеруются и хранятся в архиве ОО 75 лет.

2.3. Администратор электронного журнала в ОО данные на выпускников 9 классов, продолживших обучение в других учебных заведениях и данные выпускников 11 класса архивирует на электронные носители и передает на хранение в сейф директора ОО.

2.4. По окончании учебного года администратор электронного журнала в ОО проводит процедуру архивации электронных журналов на электронные носители, которые отправляются на хранение в сейф директора ОО.

2.5. Личные дела учащихся 1-11 классов хранятся в кабинете заместителей директора по УВР в течение всего периода обучения учащихся в данной ОО. Личные дела выпускников 9-х и 11-х классов по окончании периода государственной итоговой аттестации архивируются и хранятся в архиве ОО 3 года, согласно номенклатуре дел ОО. По истечении срока хранения изымаются 2-3 личных дела из каждого класса, остальные дела списываются и уничтожаются в установленном порядке.

2.6. По окончании промежуточной аттестации учащихся 5-8, 10 классов протоколы экзаменационных комиссий, протоколы архивируются и хранятся в архиве ОО 5 лет. Протоколы проведения промежуточной аттестации условно переведенных учащихся также архивируются в конце текущего учебного года и хранятся в архиве ОО постоянно.

2.7. Экзаменационные работы учащихся всех форм обучения архивируются и хранятся в архиве ОО 5 лет.

3. Ответственность

3.1. Администратор электронного журнала ОО несет ответственность за архивацию электронных журналов.

3.2. Директор ОО несет ответственность за сохранность электронных носителей с данными электронных журналов в сейфе ОО.

3.3. Заместитель директора, ответственный за архивное дело в ОО, несет ответственность за своевременную архивацию, опись дел, списание дел.