

Принято  
педагогическим советом  
МАОУ «Школа-интернат № 113» г. Перми  
Протокол № 2 от «10» января 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
МАОУ «Школа-интернат № 113» г. Перми  
И. Крутикова  
Приказ № 72  
от «29» января 2020 г.



Согласовано

Председатель Управляющего совета  
МАОУ «Школа-интернат № 113» г. Перми  
Ю.В. Гагарина  
«13» января 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

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

## 1. Общие положения

1.1. Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися с ограниченными возможностями здоровья образовательных программ (АООП) на бумажных и электронных носителях (далее - Положение) является локальным актом МАОУ «Школа –интернат №113 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» г. Перми (далее – Школа-интернат), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и электронных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», является локальным нормативным актом, регулирующим хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.3. Положение принимается педагогическим советом Школы-интерната, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, согласовывается на Управляющем совете Школы-интерната и утверждается директором Школы.

1.4. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами:

- Письмом Министерства образования и наук Российской Федерации от 15.02.2012 «АА-147\67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г. - часть 1, Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г.;

- Законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Законом от 27.07.2006 N 149 -ФЗ "Об информации, информационных технологиях и 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";

- Конвенцией Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

1.5. Целью настоящего Положения является:

1.5.1. Установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися с ОВЗ адаптированных основных образовательных программ.

1.5.2. Установление системы отслеживания динамики развития достижения обучающимися с ОВЗ индивидуальных результатов освоения адаптированных основных образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся,

**2. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися с ОВЗ адаптированных основных образовательных программ (АООП).**

2.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися с ОВЗ адаптированных основных образовательных программ относятся:

- печатные версии электронного журнала успеваемости;
- сводная ведомость результатов текущей, промежуточной, итоговой аттестации;
- журнал учёта посещаемости и результатов обучающихся по программам дополнительного образования;
- протоколы результатов государственной итоговой аттестации выпускников 9 -х классов;
- результаты промежуточной аттестации обучающихся, получающих общее образование в очной, в семейной форме, в форме индивидуального обучения и в форме самообразования;
- результаты независимого мониторинга качества образования обучающихся;
- результаты внутреннего мониторинга качества образования;
- личные дела обучающихся;
- книги выдачи аттестатов;

2.2. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися с ОВЗ адаптированных основных образовательных программ и поощрений обучающихся в ОО относятся электронные журналы.

2.3. К необязательным (дополнительным) электронным носителям индивидуального учета с ОВЗ в конкурсах и спортивных мероприятиях.

2.4. Наличие / использование необязательных (дополнительных) электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися с ОВЗ адаптированных основных образовательных программ определяется решением коллегиального органа управления Школой, администрацией Школы и др.

#### 2.5. Электронный журнал (ЭЖ)

2.5.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися с ОВЗ основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования.

2.5.2. Педагогические работники регулярно (каждый урок) осуществляют учёт освоения обучающимися образовательных программ в электронном журнале успеваемости в соответствии с локальными актами Школы - Положением о текущей и промежуточной аттестации обучающихся и Положением о ведении электронного журнала.

2.5.3. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.5.4. В случае болезни учителя, педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

2.5.5. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим данную группу.

2.5.6. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.5.7. С результатами освоения ребенком образовательных программ родители (законные представители) могут познакомиться ежедневно на Школьном портале Пермского края в разделе «Электронный журнал», классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

2.5.8. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся с ОВЗ формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

2.5.9. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

2.5.10. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем ЭЖ успеваемости.

2.5.11. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется.

2.5.12. Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа в электронный журнал - в свой личный кабинет (логин и пароль).

2.5.13. Участники образовательных отношений не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал (Школьный портал) другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

2.5.14. Участники образовательных отношений в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора Школы, службу технической поддержки Школьного портала.

2.5.15. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

## 2.6. Личные дела обучающихся

2.6.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана Школы-интерната.

2.6.2. Личное дело обучающегося ведется в Школе-интернате на каждого обучающегося с момента поступления в ОУ и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

2.6.3. При переводе обучающегося в Школу-интернат из другой образовательной организации, родители (законные представители) предоставляют личное дело, заведенное другой образовательной организацией.

2.6.4. При переводе обучающегося в Школу-интернат из другой образовательной организации в личное дело вкладывается ведомость текущих оценок из прежней образовательной организации.

2.6.5. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете зам. директора по УВР в строго отведенном месте.

2.6.6. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список актуализируется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается дата и номер приказа о выбытии.

2.6. 7. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

2.6.8. По окончании учебного года не позднее 30 июня классный руководитель вносит в Личное дело годовые отметки обучающегося (за исключением 1 класса) и решение педагогического совета Школы-интерната о продолжении/завершении обучения («переведен в ... класс», переведен в ... класс условно», «оставлен на повторное обучение», «выпущен»). В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

При исправлении годовой оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора Школы-интерната.

2.6.9. Выдача Личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится зам. директора по УВР Школы-интерната при наличии приказа директора «О выбытии».

2.6.10. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитную книгу о выбытии обучающегося, родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

2.6.11. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного года, классный руководитель составляет и вкладывает в личное дело выписку текущих отметок обучающегося.

2.6.12. По окончании Школы - интерната личное дело хранится в архиве Школы-интерната.

## 2.7. Протоколы, анализ результатов прохождения учащимися промежуточной аттестации

2.7.1. Протоколы промежуточной аттестации обучающихся, получающих общее образование в очной форме, а также экстернов (получающих образование вне образовательной организации - в семейной форме или в форме самообразования) по завершению учебного года прошиваются и скрепляются подписью директора и печатью Школы-интерната, хранятся 3 года. После трехлетнего хранения данные документы уничтожаются.

2.7.2. Анализ результатов промежуточной аттестации за четверть, год оформляются на бланке для анализа контрольных работ и предоставляются педагогами в конце каждой четверти с проведенным анализом по результатам выполненных работ обучающихся. После трехлетнего хранения данные документы уничтожаются.

## 2.8. Протоколы результатов прохождения выпускниками с ОВЗ государственной итоговой аттестации

2.8.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками с ОВЗ государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем

индивидуального учета результатов освоения обучающимся с ОВЗ адаптированной основной образовательной программы (основного общего образования)

2.8.2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников (протоколы) составляются в РЦОИ и передаются в ОУ по защищенным каналам.

2.8.3. Протоколы ОГЭ в 9 классе являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в электронный журнал 9 класса и для определения итоговых отметок для выставления в аттестат по завершению уровня основного общего образования, а также являются основанием для принятия решения о выдаче обучающимся с ЗПР аттестата об основном общем образовании.

2.8.4. Протоколы итоговой аттестации по трудовому обучению выпускников с умственной отсталостью в 9 классе являются основанием для принятия решения о выдаче свидетельства об окончании школы.

2.8.5. Заместитель директора по УВР обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками итоговой аттестации.

2.8.6. Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой и государственной итоговой аттестации подлежат хранению не менее 5 лет в Школе-интернате у заместителя директора по УВР. По окончании пятилетнего срока протоколы уничтожаются.

### 2.9. Книги выдачи аттестатов

2.9.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся с ОВЗ адаптированной основной образовательной программы основного общего образования и общего образования обучающихся с интеллектуальными нарушениями ведется в соответствии с установленными требованиями.

2.9.2. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора Школы-интерната.

2.9.3. Результаты итогового оценивания обучающегося с ОВЗ по предметам учебного плана по окончанию адаптированной основной образовательной программы основного общего образования и общего образования обучающихся с интеллектуальными в 9 классах заносятся в книги выдачи свидетельств и аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в свидетельство и аттестат о соответствующем уровне образовании.

2.9.4. Книги выдачи аттестатов хранятся в сейфе кабинета директора Школы в течение 50 лет.

### **2.10. Результаты внутреннего мониторинга качества образования**

2.10.1. Результаты внутреннего мониторинга личностных и предметных достижений обучающихся подлежат хранению на бумажном и электронном носителе на срок 5 лет. После пятилетнего хранения данные документы уничтожаются.

## **3. Порядок работы с персональными данными обучающихся, связанной с организацией образовательного процесса и учетом результатов освоения обучающимися образовательных программ**

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 Школы-интерната.

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 Школы-интерната определяется перечень пользователей, осуществляющих от имени Школы-интерната хранение, обработку и передачу персональных данных.

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 законодательством Российской Федерации, требованиями.

3.5. Пользователи обязаны:

3.5.1. Строго соблюдать требования законодательства и локальных актов Школы-интерната по работе с персональными данными;

3.5.2. Не допускать несанкционированное распространение персональных данных;

3.5.3. Хранить предназначенные для обработки персональные данные на отдельных материальных носителях в соответствии с целями обработки;

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

3.5.5. Уведомлять о случаях несанкционированной передачи персональных данных администрацию Школы-интерната.

3.5.6. 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, родителей (законных представителей) в целях, не предусмотренных должностными обязанностями.