

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Финуниверситета  
от 09.08.2019 № 1664/6

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о хранении в архиве информации на бумажных и (или) электронных носителях о результатах освоения учащимися образовательных программ основного общего и среднего общего образования в Финуниверситете**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архиве информации на бумажных и (или) электронных носителях о результатах освоения учащимися образовательных программ основного общего и среднего общего образования в Финуниверситете (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.06.2006 № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», приказом Министерства образования и науки РФ от 09.11.2016 N 1385 «Об утверждении перечней документов и материалов, необходимых для проведения аккредитационной экспертизы с выездом (без выезда) в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, или ее филиал», Уставом Финуниверситета.

1.2. К компетенции Лицея Финуниверситета (далее – Лицей) в установленной сфере деятельности относится индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим хранение в архиве информации о результатах освоения учащимися образовательных программ основного общего и среднего общего образования в Финуниверситете на бумажных и (или) электронных носителях.

1.4. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения учащимися основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.5. Целью настоящего Положения является:

1.5.1. Установление порядка хранения в архиве информации на бумажных и (или) электронных носителях о результатах освоения учащимися образовательных программ основного общего и среднего общего образования в Финуниверситете.

1.5.2. Установление системы отслеживания динамики развития достижения учащимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) учащихся, информации об учебных достижениях учащихся и класса за любой промежуток времени, принятия управленческих решений.

## 2. Порядок хранения в архиве информации о результатах освоения образовательных программ основного общего и среднего общего образования в Финуниверситете на бумажных и (или) электронных носителях

2.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования в Финуниверситете относятся:

печатные версии электронного журнала успеваемости;

журнал учета посещаемости и результатов учащихся в системе дополнительного образования;

протоколы аттестационных комиссий при проведении промежуточной аттестации учащихся;

результаты независимого мониторинга качества образования учащихся;

личные дела учащихся;

книги выдачи аттестатов;

портфолио.

2.2. Электронный журнал успеваемости отражает посещаемость и результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации каждого учащегося по каждому учебному предмету учебных планов образовательных программ основного общего и среднего общего образования, реализуемых в Лицее.

2.3. Педагогические работники ежедневно осуществляют учёт освоения учащимися образовательных программ в электронном журнале успеваемости, а также информируют родителей (законных представителей) и учащихся об их успеваемости.

2.4. По завершении учебного года в целях хранения на бумажных носителях производится распечатка электронного журнала успеваемости. Печатные версии электронного журнала успеваемости, прошиваются и скрепляются подписью директора Лицея, печатью Лицея и хранятся в Лицее

5 лет. После пятилетнего хранения печатные версии электронного журнала уничтожаются по акту. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль ответственного работника за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

2.5. Результаты независимого мониторинга личностных, метапредметных и предметных достижений учащихся подлежат хранению на бумажном и (или) электронном носителе в течение 5 лет в Лицее Финуниверситета. После пятилетнего хранения данные документы уничтожаются по акту.

2.6. Книга выдачи аттестатов.

2.6.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

2.6.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования в 9 классе и среднего общего образования в 11 классе заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

2.6.3. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным директором Лицея.

2.6.4. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе учебной части Лицея в течение 50 лет.

2.7. Портфолио.

2.7.1. Портфолио учащегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с учебными результатами является составляющей рейтинга учащихся.

2.7.2. Портфолио учащегося содержит информацию об индивидуальных достижениях учащихся.

2.7.3. Портфолио заполняется самим учащимся, учителем и родителями (законными представителями) учащегося.

2.7.4. При переводе в другую образовательную организацию портфолио распечатывается и выдается родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой учащегося.

2.7.5. Портфолио может храниться у учащегося, а также находится в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.

### 3. Порядок работы с персональными данными учащегося

3.1. Обработка персональных данных учащихся, связанная с организацией образовательного процесса и учетом результатов освоения учащимися образовательных программ основного общего и среднего общего образования, 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 Финуниверситета.

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. Работники Лицея 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.

3.4. Работники Лицея обязаны:

3.4.1. Строго соблюдать правила и инструкции по работе с персональными данными.

3.4.2. Не допускать несанкционированного распространения персональных данных.

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

3.4.4. Уведомлять о случаях несанкционированной передачи персональных данных администрацию Лицея.

3.4.5. При обнаружении нарушений порядка работы с персональными данными уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливает представление персональных данных работникам Лицея до выяснения причин нарушения и устранения этих причин.

3.5. Работникам Лицея запрещено:

3.5.1. Участвовать в передаче персональных данных, не определенной функциональными обязанностями и (или) запрещенной к передаче.

3.5.2. Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию, а также информацию, передача которой согласно положению о защите персональных данных не регламентирована.

3.5.3. Искажать персональные данные при фиксации, передаче или копировании.

3.5.4. Использовать персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей) в целях, не предусмотренных должностными обязанностями.

Проректор по маркетингу и  
работе с абитуриентами



С.В. Брюховецкая