Негосударственное некоммерческое образовательное учреждение дополнительного образования

«Школа иностранных языков «Бони»

Утверждаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор школы –Матвеева Е.Л.

Введено в действие приказом № от «13 » декабря 2018 года

Положение о порядке хранения в архивах на бумажных и(или) электронных носителях информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ в Школе иностранных языков «Бони»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях в Негосударственном некоммерческом образовательном учреждении дополнительного образования Школе иностранных языков «Бони» (далее – ННОУДО Школа иностранных языков «Бони»).

 1.2. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях в ННОУДО Школа «Бони» регламентируется следующими документами: ­ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; ­ Федеральный закон от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; ­ Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; ­ Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и иными нормативными актами.

 1.3. Настоящее Положение обеспечивает необходимые и достаточные меры защиты персональных данных, отнесенных законодательством РФ к конфиденциальной информации, от случайного или несанкционированного уничтожения, от случайной их утраты, от несанкционированного доступа к ним, изменения их или распространения.

2. Хранение в архивах информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

 2.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются: ­ ­ классные журналы; сертификаты ­ об окончании уровня; ­ протоколы переводных экзаменов; ­ письменные экзаменационные работы, выполненные в ходе переводных экзаменов.

2.1.1. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения образовательной программы. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, подписи исправившего результат педагога.

2.1.2 Обязательным является хранение в электронном виде результатов аудиоматериалов международных экзаменов РТЕ.

2.1.2. Результатом итогового оценивания учащегося по окончанию образовательной программы является сертификат о соответствующем уровне учащегося.

2.2. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ ННОУДО Школы «Бони» осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политике и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ, перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, договора, протоколы выпускных переводных экзаменов за пройденный курс –1 год.

2.2.1 Назначается ответственный за хранение архивных данных.

 3. Заключительные положения

 3.1. Настоящее Положение принимается на заседании педагогического совета школы, утверждается и вводится в действие приказом директора ННОУДО Школы «Бони».