

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 окончании 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 политики 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».