

ПРИНЯТО  
на заседании  
Педагогического совета,  
протокол от 28.12.2016 № 2

СОГЛАСОВАНО  
с Советом родителей,  
протокол от 28.12.2016 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МКОУ «Центр  
образования № 14»  
от 30.12.2016 № 152-д

**Положение**  
**о порядке ознакомления с документами**  
**Муниципального казённого общеобразовательного учреждения**  
**«Центр образования № 14»,**  
**в том числе поступающих в него лиц**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ознакомления с документами Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Центр образования № 14», в том числе поступающих в него лиц (далее – Порядок); устанавливает правила ознакомления с документами Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 14 (далее – Учреждение).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32;
- уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

## 2. Порядок ознакомления с документами

2.1. Адрес местонахождения документов: 301610, Россия, Тульская область, Узловский район, город Узловая, квартал 5-я Пятилетка, улица Лесная, д.3.

2.2. В соответствии с п. 18 ч.1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающимся предоставляются право на ознакомление

- с Уставом;
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- со свидетельством о государственной аккредитации;
- с учебной документацией;
- правилами внутреннего распорядка для обучающихся;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательной организации.

2.3. В соответствии с п. 3 ч.3 статьи 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право знакомиться:

- с уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- со свидетельством о государственной аккредитации;
- с учебно-программной документацией;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.4. Учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и официальном сайте ОО в сети Интернет.

2.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом ОО фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

2.6. учреждение размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию в соответствии с перечнем сведений, установленных федеральным законодательством, и обеспечивает ее обновление.

2.7. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся, вывешиваются в помещении Учреждения, в общедоступном месте на информационных стендах.

2.8. Учреждение с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет», в средствах массовой информации (в т. ч. электронных) следующую информацию:

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;
- о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 1 июля.

2.9. Учреждение размещает распорядительный акт муниципального образования Узловский район о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Узловского района на информационном стенде и на официальном сайте ОО в сети Интернет.

2.10. Распорядительные акты Учреждения о приеме детей на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования размещаются на информационном стенде ОО в день их издания.

2.11. В целях своевременного ознакомления участников образовательных отношений с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении:

1) информация о принятых локальных нормативных актах оглашается на собраниях обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников Учреждения, о чем делается отметка в протоколе собрания;

2) классные руководители проводят классные часы с обучающимися, родительские собрания по вопросам ознакомления с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении;

3) заместители руководителя организуют консультации с участниками образовательных отношений по вопросу применения локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении.

2.12. Ознакомление с документами Учреждения, перечисленными в пунктах 2.2, 2.3. настоящего Порядка, происходит при приеме граждан на обучение. Факт ознакомления с документами Учреждения родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся и обучающиеся после получения основного общего образования отражают в заявлении о приеме на обучение под подпись.

2.13. При приеме на работу в учреждение работодатель обязан ознакомить работника до подписания трудового договора со следующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТК РФ):

- должностная инструкция;
- правила внутреннего трудового распорядка (ч. 3 ст. 68 ТК РФ);
- коллективный договор;
- положение об оплате труда (ст. 135 ТК РФ);
- правила и инструкция по охране труда (ст. 212 ТК РФ);
- правила хранения и использования персональных данных работников (ст. 87 ТК РФ);
- иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью принимаемого на работу.

Факт ознакомления работника, принимаемого в образовательную организацию на работу, с документами образовательной организации должен быть письменно подтвержден под подпись принимаемого на работу.

2.14. Факт ознакомления с документами Учреждения участников образовательных отношений в период обучения или работы должен быть письменно подтвержден (отражен в приложении к локальному нормативному акту).

ПРИНЯТО  
на заседании  
Педагогического совета,  
протокол от 28.12.2016 № 2

СОГЛАСОВАНО  
с Советом родителей,  
протокол от 28.12.2016 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МКОУ «Центр  
образования № 14»  
от 30.12.2016 № 152-д

**Положение**  
**о порядке хранения в архивах Муниципального казённого**  
**общеобразовательного учреждения «Центр образования № 14»**  
**на бумажных и \или электронных носителях результатов**  
**освоения обучающимися образовательных программ**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке хранения в архивах Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Центр образования № 14» на бумажных и электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – Положение) является локальным актом Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Центр образования № 14» (далее – Учреждение), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

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

- Письмо Министерства образования и наук Российской Федерации от 15.02.2012 «АА 147\67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г. - часть 1., Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г.;
- Закон от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Закон от 27.07. 2006 г. № 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";
- Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных";
- Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных";
- Положение об обработке и защите персональных данных Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Центр образования № 14».

1.3. Цель и задачи порядка хранения в архивах на бумажных и электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ.

Цель: повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ.

Задачи: регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.4. Хранение в архиве Учреждения данных об учете результатов освоения учащимися основных образовательных программ 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 в соответствии с Административным

Регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

## **II. Хранение в архивах информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и электронных носителях**

2.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются:

- личные дневники учащихся;
- личные дела учащихся;
- книги выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;
- аттестаты об окончании основного общего и среднего общего образования;
- протоколы итоговых контрольных работ в рамках промежуточной аттестации;
- письменные итоговые контрольные работы, выполненные в ходе промежуточной аттестации;
- протоколы экзаменов за курс основного общего, среднего общего образования.

2.1.1. В дневниках учащихся отражается ежедневное, текущее оценивание, оценивание за четверть и за год. Оценка за урок выставляется учителем-предметником и подтверждается его подписью. Ежедневно дневник проверяется классным руководителем, факт проверки подтверждается личной подписью. Дневник учащегося хранится учащимся в течение учебного года.

2.1.2. В личном деле выставляются итоговые результаты по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения заверяются одной печатью Учреждения и подписью классного руководителя. Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение отдаётся его родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора Учреждения. После завершения обучения в Учреждении личное дело выпускника передаётся в архив Учреждения. В случае выбытия обучающегося на обучение в другую образовательную организацию личное дело выдается на руки по заявлению родителей (законных представителей) при наличии письменного подтверждения образовательной организации о приеме обучающегося на обучение.

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

2.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы является электронный журнал, который является частью информационной системы Учреждения. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся электронные дневники учащихся, отчетные ведомости оценок за четверть (полугодие), а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

2.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы может определяться решением администрации Учреждения, педагогов, методического объединения или педагогического совета, родительского собрания.

2.5. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:

2.5.1. Архивное хранение учетных данных осуществляется в электронном виде, что предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения (период обучения).

2.5.2. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке подписью руководителя и печатью Учреждения.

2.5.3. Сводная ведомость итоговой успеваемости учащихся класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

2.5.4. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования".

2.6. Хранение в архиве Учреждения данных об учете результатов освоения учащимся основных образовательных программ 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, Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения, утверждённых Росархивом от 15 сентября 2009 г):

- книга учёта бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании - 75 лет (ст.528а);

- книга учёта бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании - 75 лет (ст.528а);

- классные журналы, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью Учреждения. После 5-летнего хранения из электронных журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет (ст.605 ТП 1989);

- письменные итоговые контрольные работы, выполненные в ходе промежуточной аттестации, хранятся 1 год (ЭК, ст. 506 МПМ);

- личные дела учащихся - 3 года (ЭПК, ст. 330 ПМП) По решению ЭПК на постоянное хранение отбираются 2-3% личных дел учащихся (медалистов), окончивших учреждение;

- протоколы выпускных переводных экзаменов за курс основного общего, среднего общего образования – 5 лет (ст.327 ПМП).

Пронумеровано, прошнуровано,  
скреплено печатью       

(лист.)

Директор  
МКОУ «Центр образования № 14»

О.А. Трегубова

