

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ № 95 с УИОП»



И.В. Пархоменко И.В. Пархоменко

Приказ от *31 августа* 2017 г. № *266*

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке хранения в архивах ОУ на бумажных
и /или электронных носителях результатов освоения
обучающимися образовательных программ
муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 95 с углубленным изучением отдельных
предметов»**

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета

МОУ «СОШ № 95 с УИОП»

(протокол от *30.08.2017* № *1*)

80

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в МОУ «СОШ № 95 с УИОП» (далее – Порядок) является локальным актом МОУ «СОШ № 95 с УИОП» (далее – ОО), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" п. 11 ч. 3 ст. 28. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается директором ОО.

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

- Письмо Министерства образования и наук и 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 2012 г.;
- 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. № 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".

2. 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.

3. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися

основной образовательной программы

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

- журналы учета проведенных занятий по внеурочной деятельности, факультативов, элективов;
- личные дела учащихся;
- книги выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;
- аттестаты об окончании основного общего и среднего общего образования;
- протоколы переводных экзаменов;
- письменные экзаменационные работы, выполненные в ходе переводных экзаменов;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации.

3.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы является электронный журнал.

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

4. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)

4.1. Журналы учета проведенных занятий по внеурочной деятельности, факультативов, элективов

4.1. Журналы факультативов, элективных курсов, журналы учета проведенных занятий по внеурочной деятельности и журналы индивидуального обучения учащихся на дому хранятся 5 лет.

4.2. Личные дела обучающихся

4.2.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, так как в личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана ОО.

4.2.2. Личное дело обучающегося ведется в каждой школе и на каждого обучающегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия),

имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

4.2.3. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов образовательной организации и подписью классного руководителя.

4.2.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения обучающимся образовательных программ: «переведен в ... класс», «оставлен на повторное обучение».

4.2.5. Личные дела обучающихся 1-11 классов хранятся в кабинете делопроизводителя в течение всего периода обучения учащихся в образовательной организации. Личные дела выпускников 9-х и 11-х классов по окончании периода государственной итоговой аттестации архивируются и хранятся в архиве ОО 3 года, согласно номенклатуре дел ОО. По окончании срока хранения личные дела списываются и уничтожаются в установленном порядке.

4.2.6. Личное дело при переводе обучающегося в другую образовательную организацию выдается родителям (законным представителям) обучающегося согласно их заявлению с соответствующей в нем отметкой.

4.3. Книги выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании

4.3.1. Книги выдачи аттестатов являются обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы и ведутся в соответствии с установленными требованиями.

4.3.2. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования, по окончании основной образовательной программы среднего общего образования заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

4.3.3. Книги выдачи аттестатов заполняются ответственным работником, назначенным приказом директора ОО.

4.3.4. Книги выдачи аттестатов хранятся в сейфе директора ОО в течение 75 лет.

4.4. Электронные журналы

4.4.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

4.4.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей (законных представителей) и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам.

4.4.3. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Отметки за контрольные работы выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

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

4.4.5. С результатами освоения учащимся образовательных программ родители (законные представители) могут ознакомиться ежедневно на школьном сайте в разделе «Электронный журнал». Классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

4.4.6. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся сводные ведомости успеваемости на бумажных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном и бумажном виде предусматривает контроль их целостности и достоверности на протяжении всего срока.

4.5. Протоколы промежуточной аттестации и письменные экзаменационные работы, выполненные в ходе промежуточной аттестации

4.5.1. По окончании промежуточной аттестации обучающихся 5-8, 10 классов протоколы промежуточной аттестации хранятся в архиве 1 год.

4.5.2. Письменные экзаменационные работы, выполненные в ходе промежуточной аттестации, хранятся в архиве 1 год.

4.6. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

4.6.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем

индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

4.6.2. Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников оформляются протоколами по ОО. Утверждённые протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в электронный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом ОО.

4.6.3. Заместитель директора по УР обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под роспись.

4.6.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации хранятся в архиве ОО 5 лет.

5. Ответственность

5.1. Администратор электронного журнала ОО несет ответственность за архивацию электронных журналов.

5.2. Директор ОО несет ответственность за сохранность электронных носителей с данными электронных журналов в сейфе ОО.

5.3. Заместитель директора, ответственный за архивное дело в ОО, несет ответственность за своевременную архивацию, опись дел, списание дел.