

Согласовано на заседании
педагогического совета
МБОУ СОШ г.Пионерского
Протокол №8
от «21» мая 2016 г.



«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ г.Пионерского
Т.В. Леткова
Приказ № 453
от «01» июня 2016 г.

Положение

о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися МБОУ СОШ г.Пионерского образовательных программ на бумажных и электронных носителях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях» (далее - Положение) является локальным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа города Пионерский» (далее – школа), 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. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается директором школы.

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

1. Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с Приложением «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации».
2. Законом от 27.07 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».
3. Законом от 27.07. 2006 г. №149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
4. Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных».
5. Конвенцией Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся классные журналы, личные дела обучающихся, книги выдачи аттестатов, аттестаты об окончании основного общего и среднего общего образования.

2.3. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

2.4. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, подписи исправившего результат педагога, печати, предназначенной для документов Школы.

2.5. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью, предназначенной для документов Школы и подписью классного руководителя.

2.6. Личные дела обучающихся хранятся в школе. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение личное дело обучающегося выдается его родителям (законным представителям) согласно заявлению на имя директора Школы.

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

2.8. Наряду с бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы ведётся электронный журнал, который является частью информационной системы Школы. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

3.1. В архиве школы хранятся: классные журналы, Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, золотых медалей; личные дела обучающихся.

3.2. Классный журнал хранится в архиве школы 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

3.3. Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании хранится в архиве не менее 50 лет.

3.4. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, золотых медалей хранится в архиве не менее 50 лет.

3.5. Личные дела обучающихся после выбытия хранятся в архиве не менее трёх лет.

3.6. Тетради для контрольных работ хранятся у учителя до конца текущего учебного года.

3.7. Административные контрольные работы, мониторинги учащихся хранятся у заместителя директора школы по УВР, заместителя директора школы по информатизации до конца текущего учебного года.

3.8. Дневники обучающихся находятся в личном пользовании обучающихся и в архиве не хранятся.

3.9. Информация электронного журнала хранится в электронном виде на сервере АИС «Электронный журнал» и обеспечивает безопасное хранение и обработку данных, включая требования ФЗ-152 «О персональных данных».