

Учено мнение:

Принято

УТВЕРЖДАЮ

Совета старшекласников

Педагогическим советом

Директор МБОУ СОШ №3

протокол №3 от 21.06.2013

протокол №11(56) от
23.06.2013г.

О.А.Ковалева

Общешкольного

Приказ № 3 от

родительского комитета

23.06.2013

протокол №3 от 21.06.2013



**Положение
о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися
образовательных программ на бумажных и электронных носителях
в МБОУ СОШ №3.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в МБОУ СОШ №3 (далее - Положение) является локальным актом, 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:

1.2.1. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 «ААП-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 - часть 2»

1.2.2. Законом от 27.07 2006 г. No 152-ФЗ "О персональных данных".

1.2.3. Законом от 27.07. 2006 г. No 149 -ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

1.2.4. Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных".

1.2.5. Конвенция 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, подписью классного руководителя.

2.6. Личные дела обучающихся хранятся в образовательной организации.

При переводе обучающегося в другую образовательную организацию 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 может вестись электронный журнал.

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

3.1. Книги учета выдачи аттестатов об окончании основного общего и среднего общего образования хранятся в образовательной организации не менее 50 лет.

3.2. Классные журналы хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся 25 лет.

3.3. Личные дела обучающихся после завершения освоения ими основной образовательной программы среднего общего образования хранятся в школе 3 года.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящее положение является локальным правовым актом МБОУ СОШ №3.

4.2. Все участники образовательного процесса обязаны исполнять настоящее Положение с момента утверждения его директором МБОУ СОШ №3.