

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 25»

ПРИНЯТО

На пед совете

Протокол № 209

От 29 августа 2015г



Директор МБОУ «СШ №25»

Т.А. Булавина

Приказ № 121/13 от 31.08.2015

ПОРЯДОК

хранения в архивах МБОУ «СШ № 25» на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ

1. Общие положения

- 1.1 Настоящий Порядок хранения в архивах МБОУ «СШ № 25» (далее - образовательная организация, ОО) на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – Порядок) разработан с целью установления общих правил хранения этих результатов в архивах образовательной организации.
- 1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии п.11 ч.3 ст.28 Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.3 Порядок хранения в архивах на бумажных и / или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ регламентируется следующими документами:
 - письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 года «ААП-147\67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г. - часть 1, Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г - часть 2»;
 - Федеральным Законом от 27.07 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным Законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; уставом ОО;
 - Федеральный закон от 19 декабря 2005 года №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. Хранение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях

- 2.1 К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся журналы (классные

журналы, журналы внеурочной деятельности, журналы элективных курсов, журналы факультативных занятий), личные дневники обучающихся, личные дела обучающихся, портфолио обучающихся, книги выдачи аттестатов, аттестаты об окончании основного общего и среднего общего образования.

- 2.2 В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.
- 2.3 Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляются в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, подписи исправившего результат педагога, заверенной печатью, предназначенной для документов школы и подписью директора.
- 2.4 Классный журнал подлежит хранению в архиве школы в течение 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет.
- 2.5 Личный дневник является школьным документом обучающегося. Ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам обучающийся.
- 2.6 Учитель-предметник и учитель начальных классов обязан выставлять отметки за урок в дневники обучающихся. Итоговые отметки за каждую четверть и за год выставляются классным руководителем. Классный руководитель расписывается за проставленные отметки.
- 2.7 Родители (законные представители) обучающегося ежедневно просматривают дневник. Знакомство с информацией (замечания, поощрения, пожелания) подтверждают своей подписью. В конце учебной недели также ставится подпись родителя (законного представителя).
- 2.8 Контроль достоверности данных в школьном дневнике осуществляет классный руководитель – один раз в неделю. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по воспитательной работе.
- 2.9 Дневник рассчитан на один год. Хранение личных дневников обучающихся в архиве не предусмотрено.
- 2.10 В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются подписью классного руководителя, заверенной печатью, предназначенной для документов школы.
- 2.11 Личные дела обучающихся хранятся в ОО. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело обучающегося выдается его родителям (законным представителям) согласно письменному заявлению на имя руководителя образовательной организации.
- 2.12 Личные дела обучающихся по окончании основной образовательной программы основного общего и среднего общего образования (9 и 11 классов) хранятся в ОО в течение 3-х лет.
- 2.13 Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего и среднего общего образования заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего и

среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

- 2.14 Книга выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования хранится в образовательной организации не менее 50 лет.
- 2.15 Портфолио ученика заполняется самим обучающимся, педагогом и родителями (законными представителями) обучающегося. Портфолио может храниться у обучающегося, а также находиться в классном кабинете на протяжении всего периода обучения.
- 2.16 При переводе обучающегося в другую образовательную организацию портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) обучающегося. Хранение портфолио обучающихся в архиве не предусмотрено.

3. Хранение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях

- 3.1 Наряду с бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы ведется электронный журнал, который является частью информационной системы образовательной организации. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагогического работника.
- 3.2 Условия совмещения хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:
- архивное хранение учетных данных осуществляется в электронном виде, что предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения (период обучения);
 - в случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке подписью руководителя и печатью образовательной организации.
- 3.3 Сводная ведомость итоговой успеваемости обучающихся класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.
- 3.4 В соответствии с действующим законодательством образовательная организация обеспечивает хранение:
- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет, 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 образовательной организации;
 - изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью образовательной организации.