

Принято на пед.совете

Утверждаю

приказ №55 от 22-05.2015г

директор школы *Ерохина* Прокина м.в.

протокол №4 от 22.05.2015г



Порядок

хранения в архивах МБОУ СОШим.Н.С.Прокина с.Николо-Барнуки на бумажных и электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ.

Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012г № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

1.2 К компетенции школы в установленной сфере деятельности относится индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.3 Положение является локальным нормативным актом, регулирующим хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.4 Хранение в архивах 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. N 9.

2. Хранение индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ на бумажных носителях.

2.1 К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы

относятся классные журналы, личные дела учащихся, 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 учащимся основной образовательной программы.

2.3 Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, подписи исправившего результат педагога, заверенной печатью, предназначенной для документов школы.

2.4 Классный журнал подлежит хранению в архиве школы в течение **5 лет**.

2.5 В личном деле выставляются итоговые результаты учащегося 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.

2.6 Личное дело учащегося по окончании основной образовательной программы основного общего и среднего общего образования (9 и 11 классах) подлежит хранению в архиве школы в течение **75 лет**.

2.7 В случае выбытия учащегося 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.

2.8 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.

2.9 Книга выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования и выставляются в

аттестат о соответствующем образовании подлежит хранению в архиве школы в течение **75 лет**.

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 ведётся электронный журнал, который является частью информационной системы школы. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

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

3.2.1 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 школы.

3.3. 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".

3.4. В соответствии с действующим законодательством школа 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 школы ;

- 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 школы.