

ПРИНЯТО: на
заседании
методического совета
Протокол
от 03.05.2015г. № 4

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МКОУ «Сухановская СОШ»
Р.Ш. Тагаурова
Приказ № 74 от 05.05.2015г.



ПОРЯДОК

**хранения в архивах
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Сухановская средняя общеобразовательная школа»
на бумажных и/или электронных носителях результатов
освоения обучающимися образовательных программ**

с. Сухановка, 2015г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок хранения в архивах МКОУ «Сухановская СОШ» (далее – образовательная организация, ОО) на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее - Порядок) разработан с целью определения общих правил хранения их результатов в архивах образовательной организации.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с п.11 ч.3 ст. 28 Федерального Закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; 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.

1.3. К компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности относится хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы осуществляется на бумажных и/или электронных носителях в формах утвержденных приказом директора школы.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- классные журналы,
- личные дела обучающихся,
- книги выдачи аттестатов,
- аттестаты об окончании основного общего образования.

2.3. В дневниках обучающихся выставляется в отметочной системе текущее, промежуточное (четвертное/полугодовое, годовое) и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся основной образовательной программы. Текущие отметки выставляются учителем в дату проведения урока, промежуточные (четвертные/полугодовые, годовые) результаты переносятся классным руководителем из классного журнала на специально отведенной странице дневника и заверяются подписью классного руководителя и родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

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

2.5. Ведение классных журналов регламентируется Положением о ведении классного журнала, принятым в ОО в установленном порядке.

2.6. В личном деле выставляются промежуточные годовые и итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы.

2.7. Результаты обучающегося по каждому году обучения в личном деле заверяются одной печатью ОО предназначенной для документов и подписью классного руководителя.

2.8. Личное дело при переводе обучающегося в другую образовательную организацию выдается лично в руки его родителю (законному представителю) на основании заявления на имя директора ОО.

2.9. 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.

2.10. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся тетради для контрольных работ, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в архивах школы:

➤ дневники обучающихся, портфолио ученика - находятся в личном пользовании обучающихся и в архиве не хранятся; тетради для контрольных работ - хранятся в течение 1 года.

➤ классные журналы - хранятся в архиве ОО 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса, формируются дела и хранятся не менее 25 лет;

➤ личные дела обучающихся - 3 года по окончании основной образовательной программы основного общего и среднего общего образования (9 и 11 классы);

➤ книги учета бланков и выдачи аттестатов - в течение 50 лет;

➤ электронные носители - 5 лет.