

Рассмотрено: Совет родителей протокол от 27.08.2019 № 3	Рассмотрено: Совет обучающихся протокол от 28.08.2019 № 2	Рассмотрено: Педагогический совет протокол от 27.08.2019 № 15	Утверждено Приказом от 29.08.2019 № 01-07/141
--	--	--	---

**Положение
о хранении в архивах информации на бумажных и электронных носителях о
результатах освоения обучающимися образовательных программ в
муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 7»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение о хранении в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ (далее - Положение) является локальным актом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 7» (далее – школа № 7), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2. Настоящие Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»,
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»,
- Федеральным законом от 19.12.2005г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»,
- Конвенцией Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

1.2. Настоящее положение разрабатывается с учетом мнения участников образовательных отношений утверждаются приказом по школе.

1.3. Целью настоящего Положения является:

1.3.1. Установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ.

1.3.2. Установление системы отслеживания динамики развития достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся, класса за любой промежуток времени, принятия управленческих решений.

**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 предметных результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся:

- личные дела обучающихся,
- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании,
- книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании,
- книга выдачи золотых и серебряных медалей,
- аттестаты об окончании основного общего и среднего общего образования,
- протоколы проверки результатов государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования,
- протоколы проверки результатов государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования,
- сводные ведомости учета успеваемости класса за учебный год.

2.3. В школе № 7 для индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы ведется электронный журнал, который является частью информационной системы школы. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2.3.1. В классных журналах в электронном виде отражается балльное текущее, промежуточное и годовое оценивание результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

2.3.2. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся на сервере локальной сети школы № 7. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

2.4. Личное дело обучающегося заводится при поступлении обучающегося в 1 класс.

2.4.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

2.4.2. По окончании учебного года не позднее 15 июня классный руководитель вносит в личное дело годовые отметки обучающегося и решение педагогического совета о продолжении/завершении обучения. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

2.4.3. Внесение исправлений в итоговые результаты по предметам в личном деле оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, подписи классного руководителя и заверяется печатью.

2.4.4. Личные дела обучающихся хранятся в школе № 7 в кабинете № 15 в строго отведенном месте.

2.4.5. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается дата и номер приказа о выбытии.

2.4.6. При отчислении обучающегося в порядке перевода в другую образовательную организацию личное дело обучающегося выдается его родителям (законным представителям) согласно заявлению на имя директора школы.

2.5. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования для выпускников 9 классов заносятся в книгу учета бланков и выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестаты о соответствующем уровне образования.

2.5.1. Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании ведется в соответствии с установленными требованиями.

2.6. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы среднего общего образования для выпускников 11 классов заносятся в книгу учета бланков и выдачи аттестатов за курс

среднего общего образования и выставляются в аттестаты о соответствующем уровне образования.

2.6.1. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании ведется в соответствии с установленными требованиями.

2.7. Протоколы проверки результатов государственной итоговой аттестации по программам основного общего и среднего общего образования поступают в школу № 7 по электронной почте от отдела государственной аттестации МОУ ДПО ГЦРО в запароленном виде, расшифровываются и распечатываются.

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

3.1. Личные дела обучающихся после завершения освоения ими основной образовательной программы основного общего или среднего общего образования хранятся в школе 5 лет.

3.2. Классные электронные журналы в заархивированном виде хранятся 7 лет на сервере локальной сети школы № 7. Распечатанные страницы сводной ведомости учета успеваемости с информацией перевода обучающихся в следующий класс или окончании ступени обучения сшиваются и хранятся 50 лет.

3.3. Книги учета бланков и выдачи аттестатов о получении основного общего и среднего общего образования ведутся на бумажном носителе и хранятся в школе № 7 в кабинете № 15 в строго отведенном месте постоянно.

3.4. Книги выдачи аттестатов о получении основного общего и среднего общего образования в электронном виде хранятся в Федеральном реестре сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении на сайте <http://fis-frdo.ru/>.

3.5. Протоколы проверки результатов государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования в распечатанном виде, сформированные по годам, хранятся в отдельной папке в кабинете № 15 в строго отведенном месте в течение 5 лет.

3.6. Протоколы проверки результатов государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования в распечатанном виде, сформированные по годам, хранятся в отдельной папке в кабинете № 15 в строго отведенном месте в течение 5 лет.