

ПРИНЯТО на
педагогическом совете
(протокол от 27.03.2020
г. № 3)



**Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения
обучающимися образовательных программ и поощрениях
обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях
в МБОУ «Новомихайловская ООШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным актом МБОУ «Новомихайловская ООШ» регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" п. 11 ч. 3 ст. 28. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем образовательной организации.

1.2. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами:

1. Письмо Министерства образования и наук и Российской Федерации от 15.02.2012 «АА-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
2. Закон от 27.07 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".
3. Закон от 27.07. 2006 г. No 149 -ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

**2. Цель и задачи Порядка хранения в архивах на бумажных и/или
электронных носителях результатов освоения образовательных
программ и поощрений обучающихся**

Цель: повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ

Задачи: регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

3. Организация индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях

3.1. **Бумажными** носителями индивидуального учета результатов освоения основной образовательной программы и поощрений обучающихся являются:

- личные дневники учащихся;
- классные журналы;
- личные дела учащихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- протоколы промежуточной аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего образования;
- портфолио учащихся 1- 9 классов.

3.2. Электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы является электронный журнал.

3.4. Наличие (использование) других бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации образовательного учреждения, педагогов, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора школы, родительского собрания.

4. Порядок хранения в архивах результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся

4.1. Школьный дневник

4.1.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося 2 по 9 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

4.1.9. Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников учащихся в архиве школы не предусмотрено.

4.2. Классные журналы

4.2.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

4.2.2. Директор школы и заместитель директора обеспечивают хранение классных журналов в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 25 лет.

4.3. Личные дела учащихся

4.3.1. Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана Школы.

4.3.2. Директор школы обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данном образовательном учреждении.

4.3.3. Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой.

4.3.4. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы 3 года.

4.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

4.4.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

4.4.2. Заместитель директора обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под роспись.

4.5. Протоколы проведения промежуточной аттестации

Протоколы проведения промежуточной аттестации сдаются на хранение заместителю директора, которые хранятся в течение 1 года. После окончания указанного срока материалы уничтожаются с составлением соответствующего акта.

4.6. Книга выдачи аттестатов

4.5.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.5.2. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора школы в течение 50 лет.

4.7. Портфолио

4.6.1. Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с учебными результатами является составляющей рейтинга учащихся.

4.6.2. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой учащегося.

4.6.3. Портфолио может храниться у учащегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.

5. Электронные журналы

5.1. К электронным носителям индивидуального учета результатов обучающихся относится электронный журнал образовательной организации.

5.2. Электронный журнал предназначен для информирования родителей и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по учебным предметам, информирования о расписании учебных занятий, дистанционного взаимодействия между участниками образовательных отношений,

5.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

6. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем образовательной организации. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

6.2. Положение действует бессрочно до его отмены или внесения изменений.