

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ №1»
протокол от «29» 08 2014г. №1

УТВЕРЖДЕНО

Директор  Т.А. Ростовцева
приказ от «30» 08 2014 года № 224



Порядок хранения в архивах

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Владимира «Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов» на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ

1. Общие положения

1.1. Порядок хранения в архивах Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – МБОУ «СОШ №1») на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ (далее – Порядок) является локальным актом МБОУ «СОШ №1», регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Порядок принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Порядок утверждается директором Школы.

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

1. 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 2012г. - часть 1., Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г - часть 2»

2. Законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Законом от 27.07.2006 года № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

4. Федеральным законом от 19 декабря 2005 года № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных».

5. Конвенцией Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися основной образовательной программы осуществляется на бумажных и/или электронных носителях.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы относятся классные журналы, личные дела учащихся, книги выдачи аттестатов, аттестаты об окончании основного общего и среднего общего образования.

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

2.4. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и

прописью, подписи исправившего результат педагога, печати, предназначенной для документов МБОУ «СОШ №1».

2.5. В личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения заверяются одной печатью, предназначенной для документов МБОУ «СОШ №1» и подписью классного руководителя.

2.6. Личные дела учащихся хранятся в МБОУ «СОШ №1». При переводе учащегося в другую образовательную организацию личное дело учащегося выдается его родителям (законным представителям) согласно заявлению на имя директора МБОУ «СОШ №1».

2.7. Результаты итогового оценивания учащегося 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.

2.8. Наряду с бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы может вестись в электронном журнале.

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

3.1. Книги учета выдачи аттестатов об окончании основного общего и среднего общего образования хранятся в МБОУ «СОШ №1» не менее 50 лет.

3.2. Классные журналы хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет.

3.3. Личные дела учащихся после завершения освоения ими основной образовательной программы среднего общего образования хранятся в МБОУ «СОШ №1» 3 года.