

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА В П. МИХАЙЛОВО»**

СОГЛАСОВАНО

*Протокол заседания Педагогического совета
от 28.02.2016 № 4*

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МОУ «СОШ в п. Михайлово»

В.А. Смылова

приказ № 2 от 1.03.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в МОУ СОШ в п. Михайлово

1. Общие положения

Настоящее Положение является локальным актом МОУ СОШ в п. Михайлово (далее – Школа), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается директором Школы.

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

1. Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. «ААП-147/67 «системы ведения журналов успеваемости в электронном виде в ОУ РФ 2012 г. – часть 1, Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г. – часть 2».
2. Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
3. Законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
4. Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных».
4. Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.
5. Положением о защите персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников школы МОУ СОШ в п. Михайлово.

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 результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся классные журналы, личные дела обучающихся, книги выдачи аттестатов, аттестаты об окончании основного общего образования.

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

2.3. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью, предназначенной для документов Школы и подписью классного руководителя.

2.4. Личные дела обучающихся хранятся в Школе. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело обучающегося выдается его родителя (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 в 9 классе заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат об окончании основного общего образования.

2.6. Наряду с бумажным носителем 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.

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

3.1. Книги учета выдачи аттестатов об окончании основного общего образования хранятся постоянно.

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

3.3. Личные дела обучающихся после завершения освоения ими основной образовательной программы основного общего образования хранятся в Школе 3 года.