

Принято :  
на заседании педагогического совета  
протокол №4 от 31.03.2014 г  
Принято с учетом мнения  
Управляющего Совета школы  
протокол № 4 от 20.03.2014 г.

Утверждено :  
приказом №36/1 от 09.04.2014г.



**Положение**  
**о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №37 г. Владикавказ РСО-Алания**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным актом МБОУ СОП №37, регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях. Настоящее Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается директором

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

статья 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Закон от 27.07.2006 г. № 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных".

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

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 «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. 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 основном общем и среднем общем образовании.

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

2.4. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в соответствии с Инструкцией о ведении классных журналов

2.5. 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 и подписью классного руководителя.

2.6. Личные дела обучающихся хранятся в МБОУ СОШ №37. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело обучающегося выдается его родителям (законным представителям) согласно заявлению на имя директора школы.

2.7. 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 уровне образования.

2.8. Наряду с бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы ведётся электронный журнал, который является частью информационной системы МБОУ СОШ №37, Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

Отформатировано: Отступ: Первая строка: 1 см

### **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 и среднего общего образования хранятся в образовательной организации не менее 75 лет.
- 3.2. Классные журналы хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и информацией о переводе обучающихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся постоянно.
- 3.3. Личные дела обучающихся после завершения освоения ими основной образовательной программы среднего общего образования хранятся 3 года.