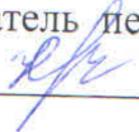


муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Лобазовская средняя общеобразовательная школа»
Октябрьского района Курской области

Принято на Педагогическом совете
МКОУ «Лобазовская СОШ»
протокол № 1 от 29.08.2018 г.
Председатель педагогического совета
 Крамоданова И.В.

Регистрационный № 

Введено в действие
приказом директора
МКОУ «Лобазовская СОШ»
Приказ № 45-1 от 29.08.2018 г.
 Мезенцева Н.Д.


**Порядок хранения в архивах в МКОУ «Лобазовская СОШ» на
бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучаю-
щимися образовательных программ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным актом МКОУ «Лобазовская СОШ», регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и 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 Российской Федерации от 15.02.2012 «АА-147\67 «Системы ведения журналов успеваемости обучаю-

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Лобазовская средняя общеобразовательная школа»
Октябрьского района Курской области

Принято на Педагогическом совете
МКОУ «Лобазовская СОШ»
протокол № 1 от 29.08.2018 г.
Председатель педагогического совета
_____ Крамоданова И.В.

Введено в действие
приказом директора
МКОУ «Лобазовская СОШ»
Приказ № 45-1 от 29.08.2018 г.
_____ Мезенцева Н.Д.

Регистрационный № _____

**Порядок хранения в архивах в МКОУ «Лобазовская СОШ» на
бумажных и/или электронных носителях результатов освоения
обучающимися образовательных программ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным актом МКОУ «Лобазовская СОШ», регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и 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. N149 -ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

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

2. Цели и задачи Порядка хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Цели:

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

2.1.2. 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.

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

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

3.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются:

- классный журнал;
- печатные версии электронного журнала успеваемости;
- сводная ведомость результатов текущей, промежуточной, итоговой аттестации;
- журнал учёта посещаемости и результатов обучающихся в системе дополнительного образования;
- протоколы проверки результатов Государственной итоговой аттестации выпускников 9,11 классов;
- протоколы аттестационных комиссий при проведении промежуточной аттестации обучающихся, получающих общее образование в очной, в семейной форме и в форме самообразования;
- результаты независимого мониторинга качества образования обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- книги выдачи аттестатов.

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

3.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся электронные дневники обучающихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

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

4. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)

4.1. Классный журнал

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

4.1.2. Устанавливаются три вида классных журналов - для I – IV, V –IX, X - XI классов

4.1.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.

4.1.4. Классные журналы заполняются педагогами-предметниками и классными руководителями в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.

4.1.5. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

4.1.6. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, даты, подписи директора школы, печати, предназначенной для документов образовательного учреждения.

4.1.7. Директор школы и заместитель по УВР обеспечивают хранение классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.1.8. Директор школы и заместитель по УВР 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.

4.2. Электронный журнал

- 4.2.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы
- 4.2.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 4.2.3. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.
- 4.2.4. В случае болезни учителя, педагог-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 4.2.5. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим данную группу.
- 4.2.6. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
- 4.2.7. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- 4.2.8. 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.

4.3. Личные дела обучающихся

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

4.3.2. Личное дело обучающегося ведется в школе на каждого ребенка с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

4.3.3. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

4.3.4. По окончании учебного года классный руководитель вносит в Личное дело годовые отметки обучающегося и решение педагогического совета лица о продолжении/завершении обучения. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются печатью, предназначенной для документов образовательного учреждения и подписью классного руководителя.

4.3.5. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины. При исправлении годовой оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

4.3.6. При переводе обучающегося в образовательное учреждение из другой образовательной организации в Личное дело предоставляется ведомость текущих оценок из прежней образовательной организации.

4.3.7. Директор школы обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения в данном образовательном учреждении.

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

4.4. Книги выдачи аттестатов.

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

4.4.2. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы

основного общего образования в 9 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

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

4.5. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

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

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

4.5.3. Протоколы проверки результатов государственной итоговой аттестации обучающихся 9, 11 классов являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы и подлежат хранению не менее 5 лет в образовательном учреждении у заместителя директора по УВР. По окончании пятилетнего срока протоколы сдаются в архив.