

ПРИНЯТО:

Решение педагогического
совета школы
от 30.06.2014 № 15

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
управляющего совета школы
_____ С.В.Коваленко

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзной организации
работников школы
_____ Н.Н. Сопина



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ И
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Ивано-Лисичанская средняя общеобразовательная школа»
Грайворонского района Белгородской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Письмом 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»;
- Федеральным Законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".
- Федеральным Законом от 27.07. 2006 г. № 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".
- Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных"
- Конвенцией Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных".
- Положением о защите персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников МБОУ «Ивано-Лисичанская СОШ» (далее - ОО).
- Приказом «О наделении правами доступа к персональным данным и назначении ответственных по защите персональных данных».

1.2. Настоящее регулирует порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

- 2. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях**
- 2.1. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях
- 2.2. Хранение в архивах данных об учёте результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.
- 2.3. Обязательными бумажными носителями индивидуального учёта результатов освоения обучающимися основной образовательной программы являются:
- личные дневники учащихся;
 - классные журналы;
 - личные дела учащихся;
 - книги выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;
 - аттестаты об окончании основного общего и среднего общего образования;
 - портфолио обучающихся 1 – 4 классов.
- 2.4. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет, сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся – 25 лет.
- 2.5. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимся основной образовательной программы.
- 2.6. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, числа и подписи директора ОО, заверенной печатью ОО.
- 2.7. В личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана школы. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения заверяются печатью, предназначенной для документов ОО и подписью классного руководителя.
- 2.8. Личное дело при переводе учащегося в другое ОО выдаётся его родителям (законным представителям) согласно заявлению на имя директора ОО, о чём в алфавитной книге делается соответствующая запись, заверенная подписью родителя (законного представителя).
- 2.9. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного общего и среднего образования в 9 и 11 классах заносятся в книги выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.
- 2.10. Портфолио ученика начальных классов является одной из составляющих «портрета» выпускника и играет важную роль при переходе ребёнка в 5 класс для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.
- 2.11. При переводе ребёнка в другое образовательное учреждение портфолио выдаётся на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой учащегося.
- 2.12. К обязательным электронным носителям индивидуального учёта результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся электронные дневники учащихся и электронные журналы.
- 2.13. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учёта результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся отчётные ведомости оценок за четверть (полугодие), а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.
- 2.14. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учёта результатов освоения учащимся основной образовательной программы может определяться решением администрации ОО, педагогов, методического или педагогического совета, заместителя директора школы, родительского собрания.