

ПРИНЯТО

на педагогическом совете  
протокол от 18.10.2017г. №3



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ООШ № 30

В.В. Русанова

Приказ от 20.10.2017г. №397

**Положение о порядке хранения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе № 30 имени майора П.Ф. Баштовенко станицы Петровской муниципального образования Славянский район в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе № 30 имени майора П.Ф. Баштовенко станицы Петровской муниципального образования Славянский район (далее – Положение) является локальным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 30 имени майора П.Ф. Баштовенко станицы Петровской муниципального образования Славянский район (далее - Школа), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2. 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». Положение принимается педагогическим советом Школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем Школы.

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

- Письмом Министерства образования и наук Российской Федерации от 15.02.2012 «АА-147\67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г. - часть 1, Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г.

- Законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

- Законом от 27.07. 2006 г. № 149 -ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

- Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. № 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.

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 февраля 2014 г. № 115 г. "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов".

## **2. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

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

- личные дела обучающихся;
- классные журналы (сводные ведомости);
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книги выдачи свидетельств об обучении по адаптированным образовательным программам для выпускников с ОВЗ.

2.2. Обязательным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы является классный журнал.

2.3. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы определяется решением администрации Школы, педагогов, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора школы.

## **3. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ НОСИТЕЛИ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ (ВЕДЕНИЕ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ)**

### **3. Классные журналы**

3.1. Классный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования.

3.3. Классный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются

учителем-предметником в соответствии с основными образовательными программами начального общего образования, основного общего образования.

3.4. В случае болезни учителя педагог-предметник, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

3.5. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим данную группу.

3.6. Учитель-предметник выставляет в классный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

#### **4. ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

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

4.2. Личное дело обучающегося ведется в Школе на каждого учащегося с момента поступления в Школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

4.3. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов образовательного учреждения и подписью классного руководителя.

4.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения обучающимся образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение» с указанием даты и № протокола решения педагогического совета.

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

4.6. Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) обучающегося с соответствующей в нем пометкой.

4.7. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы 25 лет.

#### **5. ПРОТОКОЛЫ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ВЫПУСКНИКАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

5.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы основного общего образования.

5.2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников (протоколы) являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом Школы.

5.3. Заместитель директора по УВР обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под подпись.

5.4. Документы о выпускных экзаменах (протоколы) хранятся в школе двадцать пять лет.

## **6. КНИГИ ВЫДАЧИ АТТЕСТАТОВ**

6.1. Книги выдачи аттестатов являются обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведутся в соответствии с установленными требованиями.

6.2. Итоговые оценки по предметам за курс основного общего образования заносятся в книгу выдачи аттестатов и выставляются в аттестат

6.3. Книги выдачи аттестатов заполняются ответственными, назначенными приказом директора Школы.

6.4. Книги выдачи аттестатов хранятся в сейфе кабинета директора Школы в течение 50 лет.

## **7. ПОРТФОЛИО**

7.1. Порядок оценки деятельности учащихся по различным направлениям с помощью составления портфолио, оформление портфолио учащегося школы, требования к содержанию Портфолио регламентирует Положение о Портфолио учащегося.

7.2. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой учащегося.

7.3. Портфолио может храниться у учащегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.