

ОБСУЖДЕНО  
на педагогическом советом МБОУ  
Морозово-Борковская СОШ  
Сапожковского муниципального района  
Протокол № 6 от 24.03.2014 г.,

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
Морозово-Борковская СОШ  
Сапожковского муниципального района  
\_\_\_\_\_/Л. В. Кузнецова/  
Приказ № 34 от 24.03.2014г.

### Положение

**« О хранении в архивах на бумажных и электронных носителях информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ в МБОУ Морозово-Борковская СОШ Сапожковского муниципального района**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение « О хранении в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ в МБОУ Морозово-Борковская СОШ Сапожковского муниципального района (далее - Положение) является локальным актом МБОУ Морозово-Борковская СОШ Сапожковского муниципального района (далее – образовательное учреждение или 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 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем образовательного учреждения

#### 2. Порядок хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ в МБОУ Морозово-Борковская СОШ Сапожковского муниципального района.

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

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

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

6. Положением о защите персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников МБОУ Морозово-Борковская СОШ Сапожковского муниципального района.

7. Приказом "О наделении правами доступа к персональным данным и назначении ответственных по защите персональных данных".

### **3.Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

3.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной

образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях.

3.2.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 и среднего общего образования.

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

3.4. 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.

3.5. 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 Школы и подписью классного руководителя.

3.6. Личные дела обучающихся хранятся в образовательном учреждении. При переводе обучающегося в другую образовательное учреждение личное дело обучающегося выдается его родителям (законным представителям) согласно заявлению на имя директора Школы.

3.7. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию 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 образовании.

3.8. Наряду с бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы ведётся электронный журнал, который является частью информационной системы Школы. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

4.1.Книги учета выдачи аттестатов об окончании основного общего и среднего общего образования хранятся в образовательной организации не менее 50 лет.

4.2.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.

4.3.Личные дела обучающихся после завершения освоения ими Основной образовательной программы среднего общего образования хранятся в Школе.