

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Усть-Донецкая средняя общеобразовательная школа №2**

Принято
на заседании педагогического
совета
Протокол № 1 от 27.08.2015г.

Согласовано:
Председатель Управляющего
совета *М.Ю. Габаева*
Протокол № 4 от 04.06.2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке хранения в архивах на бумажных и электронных носителях
информации о результатах освоения учащимися образовательных программ
в МБОУ УДСОШ № 2**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке хранения в архивах на бумажных и электронных носителях информации о результатах освоения учащимися образовательных программ в МБОУ УДСОШ № 2 (далее- Положение) разработано в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. К компетенции МБОУ УДСОШ № 2 (далее- школа) в установленной сфере деятельности относится индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим хранение в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.4. Хранение в архивах школы данных об учете результатов освоения учащимся основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования в соответствии с Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

II. Хранение индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ на бумажных носителях

2.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся: классные журналы, личные дела учащихся, книги выдачи аттестатов, аттестаты об окончании основного общего и среднего общего образования.

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

2.3. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, подписи заместителя директора, заверенной печатью, предназначенной для документов школы.

2.4. Классный журнал подлежит хранению в архиве школы в течение 5 лет. По истечении 5 лет хранения сводные ведомости успеваемости учащихся изымаются из классных журналов, сшиваются, заверяется в установленном порядке подписью руководителя и печатью школы и хранятся в архиве школы в течение 75 лет.

2.5. В личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения заверяются подписью классного руководителя, заверенной печатью, предназначенной для документов школы.

2.6. Личное дело учащегося по окончанию основной образовательной программы основного общего и среднего общего образования (9 и 11 классах) подлежит хранению в архиве школы в течение 75 лет.

2.7. В случае выбытия учащегося на обучение в другую образовательную организацию личное дело выдается на руки по заявлению родителей (законных представителей) при наличии письменного подтверждения образовательной организации о приеме учащегося на обучение. При этом в алфавитную книгу делается соответствующая запись.

2.8. Результаты итогового оценивания учащегося 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.

2.9. Книга выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования подлежит хранению в архиве школы в течение 75 лет.

III. Хранение индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ на электронных носителях

3.1. Наряду с бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы ведется электронный журнал, который является частью информационной системы школы. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

3.2. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:

3.2.1. Архивное хранение учетных данных осуществляется в электронном виде, что предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения (период обучения).

3.2.2. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке подписью руководителя и печатью школы.

3.3. Сводная ведомость итоговой успеваемости учащихся класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.4. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования".

3.5. В соответствии с действующим законодательством школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации;

- изъятых из электронных журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации.

3.6. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего и среднего общего образования в 9 и 11 классах заносятся в электронную книгу регистрации выданных документов об образовании и выводятся на печать в аттестат о соответствующем образовании.

3.7. Бумажная версия электронной книги регистрации выданных документов об образовании за курс основного общего и среднего общего образования подлежит хранению в архиве школы в течение 75 лет.

