

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА КАЛУГИ
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №35» города Калуги

Принято на заседании педагогического совета
Протокол №3 от «30.12.13»



Положение
о порядке хранения в архивах образовательной организации на бумажных и
электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных
программ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение « О порядке хранения в архивах образовательной организации на бумажных и электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ» (далее – Положение) является нормативным локальным актом МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 35» г.Калуги (далее – Школа), регулирующим порядок хранения в архивах школы на бумажных и электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Порядок принимается педагогическим советом Школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Порядок утверждается директором Школы.

1.3 . Порядок хранения в архивах образовательной организации на бумажных и электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ регламентируется следующими документами:

1.3.1. 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.

Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г.»

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

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

1.3.4. Административный регламент Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся классные журналы, личные дела обучающихся, книги выдачи аттестатов.

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

2.4. 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.

2.5. В личном деле выставляются результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью, предназначенной для документов школы и подписью классного руководителя.

2.6. Личные дела обучающихся хранятся в школе 75 лет. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело обучающегося выдается его родителям (законным представителям) согласно заявлению на имя директора Школы.

2.7. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования заносятся в книгу выдачи аттестатов за уровень основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем общем образовании.

2.8. 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.

3.Хранение в архивах образовательной организации на бумажных и электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ

3.1.Книги учета выдачи аттестатов об окончании уровня основного общего образования хранятся в образовательной организации не менее 50 лет.

3.2.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.

3.3.Личные дела обучающихся после завершения освоения ими основной образовательной программы основного общего образования хранятся в Школе 3 года.