

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1
им. Н.К. Крупской**

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом

МБОУ СОШ №1 им. Н.К. Крупской
Протокол №5 от 20.10.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 1 им. Н.К.

Крупской
Мамонова Т. В.

введено в действие приказом

директора
от 21 октября 2019 г. № 429



**Порядок хранения в архивах
на бумажных и (или) электронных носителях информации о
результатах освоения учащимися образовательных программ**

1. Общие положения

1.1. Порядок хранения в архивах образовательного учреждения на бумажных и (или) электронных носителях информации о результатах освоения учащимися образовательных программ (далее – Порядок) является локальным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 им. Н.К. Крупской (далее – Учреждение), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Порядок принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Порядок утверждается директором Учреждения.

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

1. Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147\07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изменениями, внесенными Письмом Министерства образования и науки России от 21.10.2014 № АК – 3358/08).

2. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

4. Федеральным законом от 19 декабря 2005 года № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных».

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися основной общеобразовательной программы начального общего образования, основной общеобразовательной программы основного общего образования, основной общеобразовательной программы среднего общего образования (ФК ГОС) осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися основной общеобразовательной программы начального общего образования, основной общеобразовательной программы основного общего образования, основной общеобразовательной программы среднего общего образования (ФК ГОС) относятся классные журналы, личные дела учащихся, книга учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании, книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании, книга учета бланков аттестатов о среднем общем образовании, книга учета бланков аттестатов об основном общем образовании.

2.3. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения учащимися основной общеобразовательной программы начального общего образования, основной общеобразовательной программы основного общего образования, основной общеобразовательной программы среднего общего образования (ФК ГОС).

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 директора, печати Учреждения.

2.5. В личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана соответствующей основной общеобразовательной программы начального общего образования, основной общеобразовательной программы основного общего образования, основной общеобразовательной программы среднего общего образования (ФК ГОС). Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения заверяются одной печатью, предназначенной для документов Учреждения и подписью директора и классного руководителя.

2.6. Личные дела учащихся хранятся в Учреждении. При переводе учащегося в другую образовательную организацию личное дело учащегося выдается его родителям (законным представителям) согласно заявлению на имя директора Учреждения.

2.7. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по завершению освоения основной общеобразовательной программы основного общего образования заносятся в книгу выдачи аттестатов об основном общем образовании и выставляются в аттестат об основном общем образовании.

2.8. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по завершению освоения основной общеобразовательной программы среднего общего образования (ФК ГОС) заносятся в книгу выдачи аттестатов о среднем общем образовании и выставляются в аттестат о среднем общем образовании.

2.8. Наряду с бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися основной общеобразовательной программы начального общего образования, основной общеобразовательной программы основного общего образования, основной общеобразовательной программы среднего общего образования (ФК ГОС) может вестись в электронном журнале.

3. Хранение в архивах бумажных и (или) электронных носителей индивидуального учета результатов освоения учащимися основной общеобразовательной программы начального общего образования, основной общеобразовательной программы основного общего образования, основной общеобразовательной программы среднего общего образования (ФК ГОС).

3.1. Книга учета выдачи аттестатов об основном общем образовании и книга учета выдачи аттестатов о среднем общем образовании хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности не менее 50 лет.

3.2. Классные журналы хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет.

3.3. Личные дела учащихся после завершения освоения ими основной общеобразовательной программы среднего общего образования хранятся в Учреждении 3 года.