

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1 п. Пангоды»**

Утверждено
Педагогическим советом МОУ «Средняя
общеобразовательная школа №1 п. Пангоды»
протокол от «19» декабря 2016 г. № 4

Председатель Педагогического совета школы
_____ Е.Р. Тимяшева

Введено в действие приказом МОУ «Средняя
общеобразовательная школа №1 п. Пангоды»
от «19» декабря 2016 г. № 325

Директор МОУ «Средняя общеобразовательная
школа №1 п. Пангоды»
_____ Е.Р. Тимяшева

**ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении в архивах информации о результатах освоения учащимися
образовательных программ на бумажных и электронных носителях**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями); Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ (с изменениями и дополнениями) и других нормативных актов.

1.2. Положение регламентирует учет достижения учащимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения в МОУ «Средняя общеобразовательная школа №1 п.Пангоды» (далее – МОУ).

Индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля на основании Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля и успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.

1.3. Целью настоящего Положения является:

1.3.1. Установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения учащимися образовательных программ.

1.3.2. Установление системы отслеживания динамики развития достижения учащимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям учащихся, информации об учебных достижениях учащихся, класса за любой промежуток времени, принятия управленческих решений.

1.3.3. Реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

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

1.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы являются:

- распечатанные и сшитые сводные ведомости учета успеваемости из электронного журнала АИС «Сетевой город» за учебный год;
- личные дела учащихся;
- книги выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании.

2.2. В электронных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимися основной образовательной программ. Электронный журнал заполняется в соответствии с Положением о ведении электронных журналов и дневников учащихся.

Распечатанные и сшитые ведомости учета успеваемости хранятся в архиве не менее 25 лет.

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

В личном деле классным руководителем выставляются отметки учащегося по каждому году обучения, заверяются печатью и подписью классного руководителя.

В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимися образовательных программ: «переведен в ... класс», «оставлен на повторное обучение», в том числе для 1-х (1) вносится запись «программный материал усвоен/не усвоен».

Хранятся личные дела на протяжении всего периода обучения учащегося в МОО. По окончании МОО личное дело хранится в архиве 3 года.

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

2.4. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования в 9-х классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы среднего общего образования в 11-х классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

Книга выдачи аттестатов заполняется ответственными лицами, назначенными приказом директора школы.

Книги выдачи аттестатов хранятся в сейфе МОО под личным контролем директора в течение 50 лет.

2.5. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки

государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в области образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.01.2009 N 9.

2.6. Наряду с бумажными носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы ведется электронный журнал в АИС «Сетевой город».

Системный администратор, назначенный приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

В конце каждого учебного электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль их целостности и достоверности на протяжении всего срока. Данный контроль осуществляет заместитель директора по УВР.