



Администрация города Магнитогорска
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3»
города Магнитогорска

ПРИНЯТО:

решением Педагогического совета
МОУ «СОШ № 3» г.Магнитогорска
Протокол № 1 от 28.08.2015

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ «СОШ № 3»
г.Магнитогорска

В.С.Орешко



приказ от 01.09.2015г. № 83.2-П

ПОРЯДОК

**хранения в архиве муниципального
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 3»
города Магнитогорска на бумажных и/или
электронных носителях результатов освоения
обучающимися образовательных программ**

1. Общие положения

1.1. Порядок хранения в архиве муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» города Магнитогорска (далее – Учреждение) на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – Порядок) является локальным актом Учреждения, регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п.11 ч.3 ст.28. Порядок принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Порядок утверждается директором Учреждения.

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

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. «ААП-147\67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г. – часть1., Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г. – часть 2»;
- Законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным Законом от 19.12.2005г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Конвенцией Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

2. Цель и задачи Порядка хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ

Цель: повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ.

Задачи: регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

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

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

3.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета предметных результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся:
- классные журналы (распечатанные с использованием КАИС «СГО»);

- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся за учебный год;
 - личные дела обучающихся;
 - тетради для контрольных работ;
 - книги учета (бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании);
 - аттестаты об окончании основного и среднего общего образования.
- 3.3. В личном деле выставляются результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы по итогам учебного года. Результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью Учреждения, предназначенной для документов, и подписью классного руководителя.
- 3.4. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение отдается его родителю (законному представителю) согласно заявлению.
- 3.5. В тетрадях для контрольных работ выставляются отметки за контрольные работы в соответствии с Положением о системе оценивания учебных достижений в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 3» города Магнитогорска
- 3.6. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании 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.
- 3.7. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относится электронный журнал.
- 3.8. Ведение электронного журнала определяется соответствующим программным обеспечением, закрытой системой электронного документооборота для учебных заведений, которая совмещает в себе функции для учебы и общения (электронный дневник, классный журнал, расписание, отчетность и пр.).
- 3.9. Ведение электронного журнала регламентируется Положением об электронном журнале Учреждения.
- 3.10. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

4. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)

- 4.1. В архиве Учреждения хранятся:
- классный журнал;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся за учебный год;
 - книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей;
 - книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
 - личные дела обучающихся.
- 4.2. Классный журнал, журнал (элективных, факультативных) курсов, курсов внеурочной деятельности хранится в архиве Учреждения 5 лет.

- 4.3. Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся за учебный год хранится не менее 25 лет.
- 4.4. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей хранится в архиве не менее 50 лет.
- 4.5. Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании хранится в архиве не менее 50 лет.
- 4.6. Личные дела обучающихся после выбытия хранятся в архиве не менее 3-х лет.
- 4.7. Тетради для контрольных работ хранятся у учителя до конца текущего учебного года, дневники хранятся у обучающихся в течение года. Хранение в архиве Учреждении не предусмотрено.