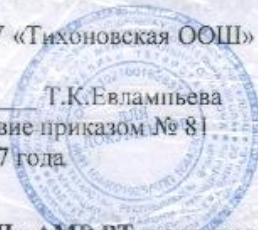


Принято  
Педагогическим советом  
МБОУ «Тихоновская ООШ» АМР РТ  
Протокол № 1  
от 24.08.2017 года

Утверждаю  
Директор МБОУ «Тихоновская ООШ» АМР  
РТ  
  
Т.К.Евlampьева  
Введено в действие приказом № 81  
от « 28».08. 2017 года



**Положение о порядке хранения в МБОУ «Тихоновская ООШ» АМР РТ в архивах на бумажных и/ или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О порядке хранения в МБОУ «Тихоновская ООШ» АМР РТ в архивах на бумажных и/ или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ» (далее – Положение) является локальным актом в МБОУ «Тихоновская ООШ» АМР РТ (далее – Школа), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», положение принимается педагогическим советом Школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем Школы.

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 15.02.2012 «АА-147/67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г. – часть 1»;
- Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
- Федеральным законом от 19.12.2005 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных».
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14.02.2014 г. № 115 г. «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», зарегистрирован в Минюсте РФ 3 марта 2014 г. Регистрационный № 31472.

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

2.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы являются:

- сводные ведомости из электронных журналов;
- личные дела учащихся;
- протоколы, анализ результатов прохождения учащимися промежуточной аттестации;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книги выдачи аттестатов о среднем общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего образования;
- портфолио учащихся 7- 9 классов.

2.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы является электронный журнал.

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

#### **3.1. Электронные журналы**

3.1.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы основного общего образования, среднего общего образования.

3.1.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3.1.3. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с основными образовательными программами основного общего образования, среднего общего образования.

3.1.4. В случае болезни учителя, педагог-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

3.1.5. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим данную группу.

3.1.6. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

3.1.7. С результатами освоения обучающимся образовательных программ родители могут знакомиться ежедневно на лицейском сайте в разделе «Электронный журнал», классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

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

3.1.9. Изъятые из электронных журналов сводные ведомости успеваемости на хранятся на бумажных носителях в течение 25 лет.

#### **3.2. Личные дела обучающихся**

3.2.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана Лицея.

3.2.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента поступления в Лицей и до его окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

3.2.3. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов образовательного учреждения и подписью классного руководителя.

3.2.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения обучающимся образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение», «выпущен» с указанием даты и № протокола решения педагогического совета.

3.2.5. Директор лицея обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода их обучения в данном образовательном учреждении.

3.2.6. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) обучающегося с соответствующей в нем пометкой.

3.2.7. По окончании Школы личное дело хранится в архиве Школы 3 года.

3.3. Протоколы, анализ результатов прохождения обучающимися промежуточной аттестации хранятся 10 лет.

#### **3.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации**

3.4.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов

освоения обучающимся основной образовательной программы основного общего образования, среднего общего образования.

3.4.2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников (протоколы) составляются РЦИМКО, распечатываются протоколами по Школе. Утвержденные протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации за курс основного общего образования являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом Школы.

3.4.3. Документы о выпускных экзаменах (протоколы, тексты письменных экзаменационных работ обучающихся) хранятся в Школе пять лет и затем сдаются в архив.

### **3.5. Книги выдачи аттестатов**

3.5.1. Книги выдачи аттестатов являются обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведутся в соответствии с установленными требованиями.

3.5.2. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании. Итоговые оценки по предметам за курс средней общей школы заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс средней школы и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

3.5.3. Книги выдачи аттестатов заполняются ответственными, назначенными приказом директора Школы.

3.5.4. Книги выдачи аттестатов хранятся в сейфе в кабинете директора Школы в течение 50 лет.

### **3.6. Портфолио**

3.6.1. Порядок оценки деятельности обучающихся по различным направлениям с помощью составления портфолио, оформление портфолио обучающегося Школы, требования к содержанию Портфолио регламентирует Положение о Портфолио обучающегося.

3.6.2. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой обучающегося.

3.6.3. Портфолио может храниться у обучающегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.