



Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35
с углубленным изучением отдельных предметов»
(МАОУ «СОШ № 35»)
«Открытым предметом выданы велодан 35 №-а
школа» муниципальной администрации велодан учреждение
(«35 – а ШШ МАВУ»)

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
МАОУ «СОШ № 35»
Протокол № 1
от 30.08.2017 г.

Согласовано на заседании
общешкольного
родительского комитета
Протокол № 1
15.09.2017 г.

Согласовано на Совете
учащихся МАОУ
«СОШ № 35»
Протокол № 1
05.09.2017 г.

Утверждаю
Директор МАОУ
«СОШ № 35»
Е.А. Павлова
15.09.2017 г.
м.п.

**Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения
учащимися МАОУ «СОШ № 35» 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) является локальным актом МАОУ «СОШ №35» (далее – Школа), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в действующей редакции).
- 1.2. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами:
 - 1.2.1 Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных" (в действующей редакции).
 - 1.2.2 Федеральный закон от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (в действующей редакции).
 - 1.2.3 Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (в действующей редакции).
 - 1.2.4 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. - часть 1, Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г - часть 2»

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ

- 2.1 Индивидуальный учет результатов освоения учащимися основной образовательной программы (далее ООП) осуществляется на бумажных и электронных носителях.
- 2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися ООП относятся личные дела учащихся, книги выдачи аттестатов, аттестаты об окончании основного общего и среднего общего образования. Требования к оформлению указанных документов определены в соответствующих локальных нормативно – правовых актах Школы.
- 2.3. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основного общего образования (далее ОО) и среднего общего образования (далее СОО) в 9 и 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс ОО и СОО и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.
- 2.4. Наряду с бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися ООП ведётся электронный журнал (далее ЭЖ), который является частью информационной системы Школы. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Порядок работы с ЭЖ представлен в соответствующем локальном нормативно – правовом акте Школы.

3. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения учащимися ООП

3.1. В архиве Школы хранятся:

- Книга учета бланков и выдачи аттестатов о СОО, Медалей за особые успехи в обучении.
- Книга учета бланков и выдачи аттестатов об ОО,
- Личные дела учащихся.

3.2. Распечатка Классного журнала из ЭЖ на бумажном носителе хранится в архиве Школы 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

3.3. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о СОО, Медалей за особые успехи в обучении хранится в архиве не менее 50 лет.

3.4. Книга учета бланков и выдачи аттестатов об ОО хранится в архиве не менее 50 лет.

3.5. Личные дела учащихся после выбытия хранятся в архиве не менее трёх лет.

3.6. Тетради для контрольных работ, работы учащихся по промежуточной аттестации хранятся у учителя- предметника в течение учебного года.

3.7. Дневники учащихся находятся в личном пользовании учащихся и в архиве не хранятся.

3.8. Информация, выгруженная из ЭЖ, хранится в электронном виде на сервере в локальной сети Школы, где обеспечивается безопасное хранение и обработка данных, включая требования ФЗ-152 «О персональных данных» (в действующей редакции).

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение подлежит рассмотрению на Педагогическом совете, согласуется на заседании общешкольного родительского комитета, согласуется Советом учащихся и утверждается приказом директора Школы. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение также подлежит рассмотрению на Педагогическом совете и согласованию на заседании общешкольного родительского комитета, Совета учащихся (оформляется протоколом), утверждается приказом директора Школы.

4.2. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения.

4.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Школы.

4.4. Вопросы, не урегулированные данным Положением, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, Уставом школы, другими локальными актами Школы.

4.5. Настоящее положение утрачивает силу с момента признания его утратившим силу.