

СОГЛАСОВАНО
Советом Учредителей
Протокол № 1
«30» августа 2017г.

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
«30» августа 2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»
директор
АНОО «Гуманитарная школа»
 Доброхотова Н.В./
«01» сентября 2017г.
Приказ № 1.21.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВЕ
НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ
РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
АНОО «ГУМАНИТАРНАЯ ШКОЛА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ (п. 11 ч. 3 ст. 28);
- Законом «О персональных данных» от 27.07 2006 года № 152-ФЗ;
- Законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 года № 149 - ФЗ;
- Уставом АНОО «Гуманитарная школа»

1.2. Положение принимается педагогическим советом АНОО «Гуманитарная школа» (далее- ОУ), имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.3. Положение утверждается руководителем образовательной организации.

1.4. К компетенции ОУ в установленной сфере деятельности относится индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.5. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях.

1.6. Хранение в архиве ОУ данных об учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования в соответствии с Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

2. ХРАНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

2.1. К обязательным бумажным и (или) электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся:

- классные журналы;
- личные дела обучающихся;
- книги выдачи аттестатов;
- аттестаты об окончании основного общего и среднего общего образования.

2.2. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

2.3. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки

цифрой и прописью, подписи исправившего результат педагога, заверенной печатью, предназначенной для документов школы.

2.4. Классный журнал подлежит хранению в архиве школы в течение 5 лет на бумажном и (или) электронном носителе.

2.5. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы.

2.6. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются подписью классного руководителя, заверенной печатью, предназначенной для документов ОУ.

2.7. Личное дело обучающегося по окончании основной образовательной программы основного общего и среднего общего образования (9 и 11 классах) подлежит хранению в архиве ОУ в течение 3-х лет.

2.8. В случае выбытия обучающегося на обучение в другую образовательную организацию личное дело выдается на руки по заявлению родителей (законных представителей) при наличии письменного подтверждения образовательной организации о приеме обучающегося на обучение.

2.9. 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.

2.10. Книга выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования подлежит хранению в архиве ОУ в течение 50 лет.

3. ХРАНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Наряду с бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы ведется электронный журнал, который является частью информационной системы школы. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

3.2. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:

- Архивное хранение учетных данных осуществляется в электронном виде, что предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения (период обучения).

- В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке подписью руководителя и печатью учреждения.

- Сводная ведомость итоговой успеваемости обучающихся класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в

соответствующем классном журнале.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы..

3.4. 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.