

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 175

620144, г. Екатеринбург, ул. Серова, 12 тел. 260-04-46/факс 260-04-72 E-mail: ek_chkola175@mail.ru

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
протокол № 4 от 18.12.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАОУ СОШ №175
 М.Н. Вяткина
приказ № 45 от 18.12.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 175

1. Общие положения

1.1. Порядок хранения в архивах образовательного учреждения на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ (далее – Порядок) является локальным актом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 175 (далее – Учреждение), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». 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/или электронных носителях регламентируется следующими документами:

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147\07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
- Федеральным законом от 19 декабря 2005 года № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных».

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ

- 2.1. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися основной образовательной программы осуществляется на бумажных и/или электронных носителях.
- 2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы относятся классные журналы, личные дела учащихся, книги выдачи аттестатов, аттестаты об окончании основного общего и среднего общего образования.
- 2.3. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения учащимися основной образовательной программы.
- 2.4. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, подписи исправившего результат педагога, печати, предназначенной для документов Учреждения.
- 2.5. В личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения заверяются одной печатью, предназначенной для документов Учреждения и подписью классного руководителя.
- 2.6. Личные дела учащихся хранятся в Учреждении. При переводе учащегося в другую образовательную организацию личное дело учащегося выдается его родителям (законным представителям) согласно заявлению на имя директора Учреждения.
- 2.7. Результаты итогового оценивания учащегося 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.
- 2.8. Наряду с бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы может вестись в электронном журнале.

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

- 3.1. Книги учета выдачи аттестатов об окончании основного общего и среднего общего образования хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности не менее 50 лет.
- 3.2. 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.
- 3.3. Личные дела учащихся после завершения освоения ими основной образовательной программы среднего общего образования хранятся в Учреждении 3 года.