

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Светлогорска



**Положение**  
**о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися**  
**образовательных программ на бумажных и электронных носителях**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях» (далее - Положение) является локальным нормативным актом МАОУ «СОШ № 1» г. Светлогорска (далее - Школа), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 28.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Положение утверждается директором школы.

1.2. 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. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с Приложением «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации»;
- федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- федеральным 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. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

- 2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях.
- 2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся личные дела обучающихся, книги выдачи аттестатов, аттестаты об окончании основного общего и среднего общего образования.
- 2.3. В электронном журнале отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.
- 2.4. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью, предназначенной для документов Школы и подписью классного руководителя.
- 2.5. Личные дела обучающихся хранятся в школе. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение личное дело обучающегося выдается его родителям (законным представителям) согласно заявлению на имя директора Школы.
- 2.6. **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.**
- 2.7. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

## **3. Хранение в архивах на бумажных и электронных носителях индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы**

- 3.1. В архиве школы хранятся: классные журналы, Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей; личные дела обучающихся.
- 3.2. Классный журнал в электронном виде хранится в архиве школы на электронных носителях под паролем 5 лет. Итоговые ведомости в распечатанном виде хранятся не менее 25 лет.
- 3.3. Книга учета бланков аттестатов об основном общем образовании хранится в архиве не менее 50 лет.
- 3.4. Книга учета бланков аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей хранится в архиве не менее 50 лет.
- 3.5. Личные дела обучающихся после выбытия хранятся в архиве не менее трех лет.
- 3.6. Тетради для контрольных работ хранятся у учителя до конца текущего учебного года.

3.7. Административные контрольные работы, мониторинги учащихся хранятся у заместителя директора школы по УВР, заместителя директора школы по информации до конца текущего учебного года.

3.8. Дневники обучающихся находятся в личном пользовании обучающихся и в архиве не хранятся.

3.9. Информация электронного журнала хранится в электронном виде на сервере в сети ЭМОУ и обеспечивает безопасное хранение и обработку данных, включая требования федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».