

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол от 20.05.2016 № 5

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ п. Октябрьский  
*О. В. Широкова*  
« 30 » мая 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке хранения в архиве результатов освоения  
общеобразовательных программ  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средняя общеобразовательная школа  
городского поселения «Рабочий поселок Октябрьский»  
Ванинского муниципального района  
Хабаровского края

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок хранения в архивах Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы городского поселения «Рабочий поселок Октябрьский» Ванинского муниципального района Хабаровского края на бумажных и электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее - порядок) является локальным актом общеобразовательного учреждения, регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», с 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 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Конвенция Совета Европы «О защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 ААП-147/67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 - часть 1, часть 2», Положение о защите персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей) и работников МБОУ СОШ п. Октябрьский, Приказом «О наделении правом доступа к персональным данным и назначении ответственных по защите персональных данных».

## **2. Порядок хранения в архиве результатов освоения образовательных программ на бумажных носителях**

2.1. Архив работает в соответствии с графиком, утвержденным руководителем учреждения.

2.2. Ответственный за архив назначается руководителем учреждения.

2.3. Ответственный за архив осуществляет следующие функции:

✓ принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документальные материалы, образованные в учреждении, обработанные в соответствии с «Основными правилами постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий РФ»;

✓ контролирует сохранность и правильность оформления дел в структурных подразделениях учреждения, принимает участие в соответствии номенклатуры дел и проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;

✓ участвует в проверке архива и делопроизводства;

✓ организует экспертизу дел, находящихся в архиве на предмет их научной и практической деятельности;

✓ осуществляет учет документальных материалов;

✓ передает документальные материалы в государственный архив в установленные сроки;

✓ организует использование документальных материалов и ведет в установленном порядке справки, копии, выписки из документальных материалов, как, заинтересованным лицам, так и учреждениям;

✓ принимает участие в разработке номенклатур дел, перечней материалов с указанием сроков их хранения и т.д.;

✓ участвует в проведении мероприятий по повышению деловой квалификации руководителя учреждения образования по ведению делопроизводства.

2.4. Обязательными бумажными носителями индивидуального учёта результатов освоения основной образовательной программы являются:

- ^ дневники обучающихся;
- ^ классные журналы;
- ^ личные дела обучающихся;
- ^ книги учёта бланков и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;
- ^ аттестаты об основном общем и среднем общем образовании;
- ^ протоколы экзаменов за курс основного общего, среднего общего образования;
- ^ мониторинговые исследования и итоговые работы за каждый год обучения;
- ^ портфолио обучающегося.

2.5. В дневниках обучающихся отражается ежедневное, текущее оценивание, оценивание за четверть и за год. Оценка за урок выставляется учителем-предметником и подтверждается его подписью. Ежедневно дневник проверяется классным руководителем, факт проверки подтверждается личной подписью. Дневник обучающегося хранится у него в течение учебного года.

2.6. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения образовательной программы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса, которые хранятся в архиве 25 лет.

2.7. В личном деле выставляются итоговые результаты по предметам учебного плана. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью образовательного учреждения и подписью классного руководителя. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение отдаётся его родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора учреждения. После завершения обучения в образовательном учреждении личное дело выпускника передаётся в архив и хранится в архиве 25 лет.

2.8. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по завершению уровней образования (основного общего и среднего общего) заносятся в книги учёта бланков и выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем общем образовании. Книга учёта бланков и выдачи аттестатов хранится постоянно.

2.9. Протоколы экзаменов за курс основного общего, среднего общего образования хранятся в архиве 15 лет.

2.10. Результаты и материалы мониторинговых исследований и итоговых работ передаются в архив и хранятся в архиве 6 месяцев.

2.11. Портфолио обучающегося является подтверждающей частью «Портрета» выпускника и играет важную роль при переходе обучающегося с одного уровня образования на другой. Хранится у обучающегося.

### **3. Порядок организации хранения результатов освоения образовательных программ на электронных носителях**

3.1. Организация по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся осуществляется в бумажном виде с постепенным переходом на электронный вид

3.2. Руководитель образовательной организации принимает решение об отказе от классных журналов на бумажном носителе только при условии обеспечения ведения ЭЖ классов в полном объеме, организации регулярного резервного копирования данных учета и надежного контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ.

3.3. Переход на ведение учета успеваемости обучающихся в электронном виде способствует формированию условий в образовательной организации для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения по созданию информационно-образовательной среды образовательной организации в части:

- ^ фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной

- образовательной программы;
- ✓ возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- ✓ взаимодействия образовательной организации с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3.4. Настоящее Положение не ограничивает образовательную организацию в выборе информационных систем ведения журналов успеваемости учащихся и в использовании их расширенных функциональных возможностей. В случае несоответствия выбранной общеобразовательным учреждением реализации информационной системы функциональным требованиям, общеобразовательное учреждение должно выбрать другую реализацию информационной системы ведения журналов успеваемости обучающихся.

3.5. Руководитель образовательной организации принимает решение об отказе от классных журналов на бумажном носителе, только при условии обеспечения ведения ЭЖ классов в полном объеме, организации регулярного резервного копирования данных учета и надежного контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ.