

АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧЕРВЛЕННО – УЗЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

366117, ЧР, Шелковской муниципальный район, ст. Червленая – Узловая ул. Ленина, 15 cherv.uzel@mail.ru тел.8(928)-087-34-46

Утверждаю:
Директор МБОУ «Червленно –
Узловская СОШ»  А.М.Осмаев
« 01 »  20 16 г.



ПОРЯДОК

хранения в архивах МБОУ «Червленно – Узловская СОШ» на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок хранения в архивах МБОУ «Червленно – Узловская СОШ» (далее – образовательная организация, ОО) на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее - Порядок) разработан с целью определения общих правил хранения их результатов в архивах образовательной организации.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с п.11 ч.3 ст. 28 Федерального Закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным Законом от 27.07 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным Законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; уставом ОО.

1.3. К компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности относится хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы осуществляется на бумажных и/или электронных носителях в формах утвержденных приказом директора школы.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- классные журналы,
- личные дела обучающихся,

- книги выдачи аттестатов,
- аттестаты об окончании основного общего образования.

2.3. В дневниках обучающихся выставляется в отметочной системе текущее, промежуточное (четвертное/полугодовое, годовое) и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся основной образовательной программы. Текущие отметки выставляются учителем в дату проведения уроков, промежуточные (четвертные/полугодовые, годовые) результаты переносятся классным руководителем из классного журнала на специально отведенной странице дневника и заверяются подписью классного руководителя и родителей (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

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

2.5. Ведение классных журналов регламентируется Положением о ведении классного журнала, принятым в ОО в установленном порядке.

2.6. В личном деле выставляются промежуточные годовые и итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы.

2.7. Результаты обучающегося по каждому году обучения в личном деле заверяются одной печатью ОО предназначенной для документов и подписью классного руководителя.

2.8. Личное дело при переводе обучающегося в другую образовательную организацию выдается лично в руки его родителю (законному представителю) на основании заявления на имя директора ОО.

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. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся тетради для контрольных работ, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в архивах школы:

- дневники обучающихся, портфолио ученика - находятся в личном пользовании обучающихся и в архиве не хранятся; тетради для контрольных работ - хранятся в течение 1 года.

- классные журналы - хранятся в архиве ОО 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса, формируются дела и хранятся не менее 25 лет;

- личные дела обучающихся - 3 года по окончании основной образовательной программы основного общего и среднего общего

образования (9 и 11 классы);

- книги учета бланков и выдачи аттестатов - в течение 50 лет;
- электронные носители - 5 лет.