

Документ подписан электронной подписью.

ПРИНЯТО
на заседании
СОШ»
педагогического совета
Протокол № 9 от 14.04.2015г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Выделянская
_____ С.А. Сухоконь
приказ № 21 от 15.04.2015г.

**Порядок хранения в архивах
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Выделянская средняя общеобразовательная школа»
на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения
обучающимися образовательных программ**

1. Общие положения

1.1. Порядок хранения в архивах Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Выделянская средняя общеобразовательная школа на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – Порядок) является локальным актом Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Выделянская средняя общеобразовательная школа (далее – Школа), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (п.11 ч.3 ст.28). Порядок принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Порядок утверждается директором Школы.

1.2. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и/или электронных носителях регламентируется следующими документами:

1. Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 года «ААП-147\67 «Системы ведения журналов успеваемости

Документ подписан электронной подписью.
обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г. - часть 1., Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г - часть 2»

2. Законом от 27.07 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Законом от 27.07.2006 года № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

4. Федеральным законом от 19 декабря 2005 года № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных».

5. 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/или электронных носителях.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся классные журналы, личные дела обучающихся, книги выдачи аттестатов, аттестаты об окончании основного общего образования.

2.3. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимися 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 Школы.

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

Документ подписан электронной подписью.
заверяются одной печатью, предназначенной для документов Школы и
подписью классного руководителя.

2.6. Личные дела учащихся хранятся в Школе. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело обучающегося выдается его родителям (законным представителям) согласно заявлению на имя директора Школы.

2.7. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования в 9 классе заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

2.8. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании образовательной программы среднего общего образования в 11 классе заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

2.9. 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 образования и об окончании среднего общего образования хранятся в Школе 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.

Документ подписан электронной подписью.

3.3. Личные дела обучающихся после завершения освоения ими основной образовательной программы основного общего образования хранятся в Школе 3 года.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
	ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА. ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.
ПОДПИСЬ	
Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	1СВАС70021АСЕ99F41893А907247D50С
Владелец:	МБОУ "ВЫДЕЛЯНСКАЯ СОШ", Сухоконь, Светлана Анатольевна, RU, 61 Ростовская область, х.Выдел, ул.Молодежная,2, МБОУ "ВЫДЕЛЯНСКАЯ СОШ", 0, Директор, mbou_videl@mail.ru, 04987003689, 1026101549649, 006130004342
Издатель:	ООО "ЭнигмаДон", ООО "ЭнигмаДон", б-р.Комарова,28/2, г. Ростов-на-Дону, 61 Ростовская область, RU, 006161071123, 1146193003131, info@enigmadon.ru
Срок действия:	Действителен с: 24.08.2020 14:57:12 UTC+03 Действителен до: 24.08.2021 15:07:12 UTC+03
Дата и время создания ЭП:	17.06.2021 11:10:18 UTC+03