

«РАССМОТРЕНО»
Педагогическим Советом
Протокол № 1
От 29.08.2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы
МКОУ «Талицкая ООШ № 8»
Приказ № 600 от 30.08.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ МКОУ «ТАЛИЦКАЯ ООШ № 8» НА БУМАЖНЫХ И/ЛИ ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

Положение принято с учетом мнения
Совета обучающихся
(протокол от 30.08.2017 г. № 1)
Совета родителей
(протокол от 30.08.2017 г. № 1).

1. Общие положения

1.1. Порядок хранения в архивах МКОУ «Талицкая ООШ № 8» на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – Порядок) является локальным актом МКОУ «Талицкая ООШ № 8», регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися 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». Порядок принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Порядок утверждается директором МКОУ «Талицкая ООШ № 8».

1.2. 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 года «ААП-147/67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г. – часть 1», «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г. – часть 2».

-Законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

-Законом от 27.07.2006 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 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 личные дела обучающихся, книга выдачи аттестатов, аттестаты об окончании основного общего образования.

2.3. В электронных журналах отражается бальное текущее, промежуточное и итоговое 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 другую образовательную организацию личное дело выдается его родителям (законным представителям) согласно заявлению на имя директора школы.

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

3.1. Книги учета выдачи аттестатов об окончании основного общего образования хранятся в школе не менее 50 лет.

3.2. Информация из электронных журналов хранится на электронном носителе 5 лет. После 5 лет сохраняются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575898

Владелец Третьяков Вячеслав Прокопьевич

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022