

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
школы
Протокол № 1
от «30» 08.2014

Утверждаю
«30» 08.2014, приказ №118
Директор школы
Соловьев А.Ф.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ МБОУ
«Тасеевская СОШ №2» НА БУМАЖНЫХ И/ЛИ
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ ИНФОРМАЦИИ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение является локальным актом МБОУ «Гасеевская СОШ №2» (далее Школа), регулирующим порядок хранения в архивах Школы на бумажных и электронных носителях информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ.

Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015)
- Законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015)
- Федеральным законом от 27.06.2012 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.09.2015)
- Сводным перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденных распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р
- Письмом Минобрнауки РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования в соответствии с Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях.

К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся личные дела обучающихся, Книга учёта выдачи похвальных листов, Книга учёта выдачи похвальных грамот, Книги регистрации выдачи документов об образовании (далее - Книга регистрации), аттестаты об основном общем и среднем общем образовании.

В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы в порядке, определяемом «Инструкцией о ведении личных дел обучающихся МБОУ «Гасеевская СОШ №2».

Личные дела обучающихся хранятся в образовательной организации. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело обучающегося выдается его родителям (законным представителям) согласно заявлению на имя директора школы.

Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования в 9 и 11 классах заносятся в Книги регистрации.

Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов определяется Министерством образования и науки Российской Федерации.

Книга регистрации выданных документов об образовании заполняется отдельно по каждому уровню общего образования ежегодно и содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дату рождения выпускника;
- нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);
- подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности}, либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

2.11. Учет личностных и метапредметных результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в соответствии с Положением о внутренней системе оценки качества образования.

3. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА ПРЕДМЕТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы обеспечивается в соответствии с действующим законодательством.

- Срок хранения в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы определяется в соответствии с Положением о номенклатуре дел;
- книги регистрации выданных документов об образовании хранятся в образовательной организации не менее 50 лет;
- личные дела обучающихся после завершения освоения ими основной образовательной программы среднего общего образования хранятся в гимназии не

менее

3

лет.

