

Принято
протокол заседания
педагогического совета
МОУ СОШ № 6 г. Буденновска
от 29 августа 2016 г. №1

Утверждено
приказ директора
МОУ СОШ № 6 г. Буденновска
от 06 сентября 2016 г. №280-ОД



И.П. Охмат

**Порядок
хранения в архивах и на бумажных и (или) электронных носителях результатов
освоения обучающимися образовательных программ
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 6
города Буденновска Буденновского района»**

1. Общие положения

1.1. Порядок хранения в архивах муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6 города Буденновска Буденновского района» (далее – Школа) на бумажных и (или) электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ разработан в соответствии с частью 3 пунктом 11 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы.

1.2. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2. Хранение в архивах информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

2.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы являются:

- личные дневники обучающихся;
- классные журналы;
- личные дела обучающихся;
- книги выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;
- аттестаты об окончании основного общего и среднего общего образования;
- портфолио обучающихся.

2.2. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

2.3. Наряду с бумажным носителем индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной образовательной программы ведется в электронном журнале.

- 2.4. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, числа и подписи исправившего результат педагога, печати Школы.
- 2.5. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана Школы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются печатью Школы, и подписью классного руководителя.
- 2.6. Личное дело при переводе обучающегося в другую образовательную организацию отдается 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 и среднего общего образования в 9 и 11 классах заносятся в книги выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.
- 2.8. Портфолио ученика является одной из составляющих «портрета» выпускника и играет важную роль при переходе ребенка в последующий класс для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.
- 2.9. При переводе ребенка в другую образовательную организацию портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой обучающегося.
- 2.10. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся электронные дневники обучающихся, отчетные ведомости оценок за четверть (полугодие), а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.
- 2.11. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации Школы, педагогов, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора Школы, родительского собрания.

3. Сроки хранения в архивах информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

Перечень	Срок хранения
заявления от выпускников текущего года на участие в ЕГЭ, ОГЭ;	до 31 декабря текущего года
заявления от выпускников текущего года на участие в ГВЭ с прилагаемыми документами, подтверждающими право на сдачу ГВЭ;	3 года
ведомость выдачи уведомлений участникам ОГЭ, ЕГЭ;	до 31 декабря текущего года
ведомости или журналы учета ознакомления участников ЕГЭ, ГИА-9 с инструкциями, экзаменационными материалами (бланками) и правилами их заполнения;	до 31 декабря текущего года
протоколы результатов ЕГЭ, ГВЭ	5 лет
ОГЭ,	2 года
оформленные на бумажном носителе;	
Электронные списки участников и организаторов	5 лет
Личные дела обучающихся	3 года
Алфавитная книга записи обучающихся	50 лет
Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей	50 лет
Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании	50 лет
Статистические отчеты о работе ОО	10 лет
Классные журналы	5 лет

	<p>После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет</p>
--	---