


Администрация города Дубны Московской области
Управление народного образования

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7
с углубленным изучением отдельных предметов г. Дубны Московской области»

(ШКОЛА № 7)

Согласовано: Председатель
Управляющего
Совета  М.В.Ежова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №7
Приказ № 67а от 27.06.2017

А.Р. Редькин

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке хранения в архивах на бумажных и электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7 с углубленным изучением отдельных предметов г. Дубны Московской области»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 1.2. К компетенции школы в установленной сфере деятельности относится индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.
- 1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.
- 1.4. Хранение в архивах школы данных об учете результатов освоения обучающимся основных образовательных программ 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 в соответствии с Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

II. Хранение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях

- 2.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся сводные ведомости учета успеваемости обучающихся, личные дела обучающихся, книги выдачи аттестатов, аттестаты об окончании основного общего и среднего общего образования.
- 2.2. В сводных ведомостях учета успеваемости обучающихся отражается балльное промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

- 2.3. Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся прошиваются, скрепляются печатью и подлежат хранению в архиве школы в течение 25 лет.
- 2.5. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются подписью классного руководителя, заверенной печатью, предназначенной для документов школы.
- 2.6. Личное дело обучающегося по окончании основной образовательной программы основного общего и среднего общего образования (9 и 11 классах) подлежит хранению в архиве школы в течение 3 лет.
- 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 книгу выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.
- 2.8. Книга выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования подлежит хранению в архиве школы в течение 75 лет.

III. Хранение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях

- 3.1. В школе ведется электронный журнал индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, который является частью информационной системы школы. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 3.2. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:
 - 3.2.1. Архивное хранение учетных данных осуществляется в электронном виде, что предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения (период обучения).
 - 3.2.2. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке подписью руководителя и печатью учреждения.
- 3.3. Сводная ведомость итоговой успеваемости учащихся класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.
- 3.4. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования".
- 3.5. В соответствии с действующим законодательством лицей обеспечивает хранение:
 - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 01 июля выводить на печать электронную версию сводной ведомости учета успеваемости обучающихся, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.