

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
"Лицей №121 имени Героя
Советского Союза С.А.Ахтямова"
Советского района г. Казани



Казан шәһәре Совет районынын
«Советлар Союзы Герое
С.Ә.Әхтәмов исемдәге 121 нче
лицей» муниципаль автоном
гомуми белем учреждениесе

Согласовано
Педагогическим советом
протокол №6 от «28» марта 2017 года
Принято
Общим собранием трудового коллектива
МАОУ «Лицей №121 имени Героя
Советского Союза С.А.Ахтямова»
Советского района г.Казани
Протокол №1 от 28.03.2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ «Лицей №121 имени Героя
Советского Союза С.А.Ахтямова»

Советского района г.Казани

В.А.Афонская /В.А.Афонская/

Введено в действие приказом
№ 201 от «28» марта 2017 года



Положение
о порядке хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях
результатов освоения обучающимися образовательных программ
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Лицей №121 имени Героя Советского Союза С. А. Ахтямова» Советского района
г.Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях» в МАОУ «Лицей № 121 имени Героя Советского Союза С. А. Ахтямова» (далее – образовательное учреждение) является локальным актом, регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" п. 11 ч. 3 ст. 28. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем образовательной организации.

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

1. Письмо Министерства образования и наук Российской Федерации от 15.02.2012 «АА-147\67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г. - часть 1., Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г

2. Законом от 27.07 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

3. Законом от 27.07. 2006 г. N 149 -ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

4. Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных".

5. Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных".

5. Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

2. Цель и задачи Порядка хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися основных образовательных программ

Цель: повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ

Задачи: регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

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

3.1. *Обязательными бумажными* носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются:

- сводные ведомости из электронных журналов;
- классные журналы домашнего обучения;
- личные дела учащихся;
- протоколы, анализ результатов прохождения учащимися промежуточной аттестации;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги регистрации выданных документов об образовании (аттестатов об основном общем образовании);
- книги регистрации выданных документов об образовании (аттестатов о среднем общем образовании);
- книга учёта полученных и выданных документов об образовании государственного образца;
- аттестаты об основном общем образовании;
- книга выдачи медали «За особые успехи в учении» выпускникам 11-ых классов;
- журнал регистрации выдачи Свидетельств о результатах ОГЭ;
- книга выдачи аттестатов об окончании основной общей школы выпускникам 11-ых классов;
- книга выдачи «Похвальных листов».

3.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы является электронный журнал.

4. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)

4.1. Классные журналы домашнего обучения (на бумажном носителе)

4.1.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя-предметника.

4.1.2. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется на каждого ученика.

4.1.3. Классные журналы заполняются педагогами-предметниками в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.

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

4.1.5. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, даты, подписи директора школы, печати предназначенной для документов образовательного учреждения.

4.1.6. Директор лицея и заместитель директора по УР обеспечивают хранение классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.1.7. Директор лицея и заместитель директора по УР обеспечивают хранение классных журналов в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 25 лет.

4.2. Электронные журналы

4.2.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

4.2.2. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

4.2.3. Информация в электронных журналах доступна в течение учебного года. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. По окончании учебного года формируется «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» по результатам освоения обучающимися основной образовательной программы за год, запись о переводе обучающихся данного класса в следующий класс или выпуске из лицея обучающихся 9,11 классов. Сформированные ведомости хранятся 25 лет.

4.3. Личные дела учащихся

4.3.1. Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана лицея.

4.3.2. Личное дело учащегося ведется на каждого учащегося с момента поступления в лицей и до его окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

4.3.3. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов образовательного учреждения и подписью классного руководителя.

4.3.3. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в ...класс», «условно переведён в ... класс», «оставлен на повторное обучение» с указанием даты и № протокола решения педагогического совета.

4.3.4. Директор лицея обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данном образовательном учреждении.

4.3.5. Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой.

4.3.6. По окончании лицея личное дело хранится в архиве школы 3 года.

4.4 Протоколы, анализ результатов прохождения учащимися промежуточной аттестации

4.4.1. Протоколы и письменные работы обучающихся по результатам годовой промежуточной аттестации хранятся в течение следующего учебного года у заместителя директора по УР.

4.4.2. По истечении установленного срока протоколы проведения промежуточной аттестации сдаются в архив сроком на 5 лет, а остальные материалы уничтожаются в установленном порядке.

4.5. *Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации*

4.5.1. Результаты прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

4.5.2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников 9-х классов оформляются протоколами по общеобразовательному учреждению. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в электронный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом школы.

4.5.3. Заместитель директора по УР обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под роспись.

4.5.4. Документы о выпускных экзаменах (протоколы результатов ОГЭ/ЕГЭ) хранятся в школе пять лет и затем сдаются в архив.

4.6. *Книги регистрации выданных документов об образовании (аттестатов о основном общем образовании и аттестатов среднем общем образовании)*

4.6.1. Книги регистрации выданных документов об образовании (аттестатов об основном общем образовании и аттестатов среднем общем образовании) является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.6.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего и среднего общего образования в 9, 11 классах заносятся в книги регистрации выданных документов об образовании (аттестатов об основном общем образовании и аттестатов среднем общем образовании) и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

4.6.3. Книги регистрации выданных документов об образовании (аттестатов об основном общем образовании и аттестатов среднем общем образовании) заполняется ответственным, назначенным приказом директора лица.

4.6.4. Книги регистрации выданных документов об образовании (аттестатов об основном общем образовании и аттестатов о среднем общем образовании) хранятся в сейфе кабинета директора лица в течение 50 лет.