

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа села Урсаево» Азнакаевского
муниципального района Республики Татарстан**

Рассмотрено на
педагогическом совете
«19» 08 2018 г.
протокол № 1

«Утверждено»
директор школы
А.Р.Ярмиева
«19» 08 2018 г.
Введено в действие
приказ № 95
от «19» 08 2018 г.



Порядок хранения в архивах муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Урсаево» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях

1. Общие положения

1.1. Настоящий «Порядок хранения в архивах муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Урсаево» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях» (далее – Порядок) является локальным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Урсаево» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде";
- Законом от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".
- Законом от 27.07.2006 г. No 149 -ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

2. Хранение в архивах бумажных и/или электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

- сводные ведомости из электронных журналов;
- личные дела обучающихся;
- протоколы результатов прохождения обучающимися промежуточной аттестации;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;

- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании, среднем общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего образования, среднего общего образования;
- портфолио обучающихся;
- журналы дополнительного образования (кружки).

2.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы является электронный журнал, электронный дневник.

2.3. К необязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся бумажные дневники обучающихся.

2.4. Сформированные в электронном журнале сводные ведомости учета успеваемости обучающихся по каждому классу распечатываются по окончании учебного года в течение 3-х дней заместителем директора по учебной работе. При выведении сводной ведомости на бумажный носитель обязательно наличие колонтитула информационной системы, подтверждающего достоверность документа. Сводные ведомости распечатываются на листах формата А-4 (альбомная ориентация), нумеруются, подшиваются, заверяются печатью и подписью директора. Решение педагогического совета вписывается от руки.

2.4.1. Администрация Учреждения обеспечивает хранение сводных ведомостей учета успеваемости обучающихся на бумажных носителях в течение 25 лет.

2.5. Архивирование и хранение электронных журналов обеспечивается информационной системой «Электронное образование в Республике Татарстан».

2.6. Личные дела обучающихся хранятся на протяжении всего периода обучения обучающегося в данном Учреждении.

2.6.1. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение выдается совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося.

2.6.2. По окончании Учреждения личное дело хранится в архиве Учреждения 3 года.

2.7. Протоколы результатов прохождения обучающимися промежуточной аттестации хранятся в Учреждении в течение трех учебных лет.

2.8. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы основного общего образования, среднего общего образования.

2.8.1. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников (протоколы) каждого учебного года распечатываются, нумеруются, подшиваются в Учреждении, заверяются печатью и подписью директора Учреждения.

2.9. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

2.9.1. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования в 9 классе, среднего общего образования в 11 классе заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования, за курс среднего общего образования соответственно и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

2.9.2. Книга выдачи аттестатов хранится в Учреждении в течение 50 лет.

2.10. Портфолио обучающегося может храниться у обучающегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.

2.10.1. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) обучающегося.