

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Образовательный Центр № 1»
454 136 г. Челябинск, ул. Молодогвардейцев , 56 б
тел/факс 8(351) 742-29-83
e-mail: maouoc1@mail.ru

ПРИНЯТО

Решением педагогического
совета MAOY «OЦ №1»
Протокол № 1
от « 12 » 01 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор MAOY «OЦ №1»

И.П. Правосудова
Приказ № 104
от « 12 » 01 2018г.



ПОРЯДОК

хранения в архиве Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Образовательный Центр № 1» на бумажных и (или)
электронных носителях результатов освоения обучающимися
образовательных программ

г. Челябинск
2018 год

1. Общие положения

1.1. Порядок хранения в архиве Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Образовательный Центр №1» (далее – МАОУ «ОЦ №1») на бумажных и (или) электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – Порядок) является локальным актом МАОУ «ОЦ №1», 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 Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п.11 ч.3 ст.28. Порядок принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Порядок утверждается директором МАОУ «ОЦ №1».

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

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. «ААП-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. – часть 2»;
- Законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным Законом от 19.12.2005г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Конвенцией 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 образовательных программ

2.1. Цель: повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ.

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

3. Хранение в архивах бумажных и (или) электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

3.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета предметных результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся:

- классные журналы (распечатанные с использованием КАИС «СГО»);
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся за учебный год;
- личные дела обучающихся;
- тетради для контрольных работ;
- книги учета (бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании);
- аттестаты об окончании основного и среднего общего образования.

3.3. В личном деле выставляются результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы по итогам учебного года. Результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью МАОУ «ОЦ №1», предназначенной для документов, и подписью классного руководителя.

3.4. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение отдается его родителю (законному представителю) согласно заявлению.

3.5. В тетрадях для контрольных работ выставляются отметки за контрольные работы в соответствии с Положением о системе оценивания учебных достижений в МАОУ «ОЦ №1».

3.6. 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.

3.7. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ относится электронный журнал.

3.8. Ведение электронного журнала определяется соответствующим программным обеспечением, закрытой системой электронного документооборота для учебных заведений, которая совмещает в себе функции для учебы и общения (электронный дневник, классный журнал, расписание, отчетность и пр.).

3.9. Ведение электронного журнала регламентируется Положением об электронном журнале МАОУ «ОЦ №1».

3.10. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

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

4.1. В архиве МАОУ «ОЦ №1» хранятся:

- классный журнал;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся за учебный год;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- личные дела обучающихся.

4.2. Классный журнал, журнал (элективных, факультативных) курсов, курсов внеурочной деятельности хранится в архиве МАОУ «ОЦ №1» 5 лет.

4.3. Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся за учебный год хранится не менее 25 лет.

4.4. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей хранится в архиве не менее 50 лет.

4.5. Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании хранится в архиве не менее 50 лет.

4.6. Личные дела обучающихся после выбытия хранятся в архиве не менее 3-х лет.

4.7. Тетради для контрольных работ хранятся у учителя до конца текущего учебного года, дневники хранятся у обучающихся в течение года. Хранение тетрадей для контрольных работ, дневников обучающихся в архиве МАОУ «ОЦ №1» не предусмотрено.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия настоящего Порядка - без ограничений.

6.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся и утверждаются приказом директора МАОУ «ОЦ №1». Ходатайствовать об изменении данного Порядка имеют право директор, заместители директора и педагогический совет МАОУ «ОЦ №1».

6.3. С данным Порядком педагоги и руководящие работники школы знакомятся под подпись (или на педагогическом совете, или путем размещения положения на информационный стенд в учительской или сайте школы). Родители через размещение на информационном стенде МАОУ «ОЦ №1» или сайте МАОУ «ОЦ №1».