

Рассмотрено и одобрено  
на педагогическом совете школы  
Протокол №1 от 30.08. 2016 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ «Кобяковская ООШ»  
Ербягина А.Т.  
Приказ № 1 от 31.08.2016 г.



**Положение**  
**о порядке хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ в архивах на бумажных носителях в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Кобяковская основная общеобразовательная школа»**

**1.Общее положение**

1.1.Настоящее положение о порядке хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ в архивах на бумажных носителях в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Кобяковская основная общеобразовательная школа»( далее- Положение)является локальным актом в МБОУ «Кобяковская ООШ» (далее- образовательная организация), регулирующим порядок хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ в архивах на бумажных носителях.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» п.11 ч.3 ст.28. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается директором образовательной организации.

1.3. Порядок хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ в архивах на бумажных носителях рекомендуется следующими документами:

1. Законом от 27.07.006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
2. Законом от 27.07.006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
3. Федеральный закон от 19 декабря 2005г. № 160ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных».

**2. Цель и задачи Порядка хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ в архивах на бумажных носителях**

**Цель:** повышение надёжности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ.

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

**3. Хранение в архивах бумажных носителей индивидуального учёта результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.**

3.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учёта результатов освоения обучающимися основной образовательной программы являются:

- личные дела учащихся;
- классные журналы;
- личные дела учащихся;

- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- портфолио учащихся 1- 9 классов.

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

##### **4.1. Школьный дневник.**

4.1.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося со 2 по 9 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

4.1.2. Учитель-предметник и учитель начальных классов обязан выставлять отметки за урок в дневники учащимся.

4.1.3. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя своей подписью (в день получения отметки).

4.1.4. Классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки во 2 - 9 классах, а также осуществляет ежемесячный контроль накопляемости отметок в 5 – 9 классах (на отдельных вкладышах).

4.1.5. Итоговые оценки за каждую четверть (2 - 9 классы) выставляются классным руководителем на классном часе в конце четверти. Классный руководитель расписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

4.1.6. Родители ежедневно просматривают дневник. Знакомство с информацией текстового содержания (замечания, поощрения, пожелания) подтверждают своей подписью. В конце учебной недели также ставится подпись родителя (законного представителя).

4.1.7. Контроль достоверности данных в школьном дневнике осуществляет классный руководитель - один раз в неделю.

4.1.8. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по воспитательной работе 3 раза в год.

4.1.9. Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников учащихся в архиве школы не предусмотрено.

##### **4.2. Классные журналы.**

4.2.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

4.2.2. Устанавливаются два вида классных журналов - для I – IV, V - IX кл.

4.2.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.

4.2.4. Классные журналы заполняются педагогами-предметниками и классными руководителями в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.

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

4.2.6. 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.

4.2.7. Директор школы и заместитель по УВР обеспечивают хранение классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.2.8. Директор школы и заместитель по УВР 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.

4.3. 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 Школы.

4.3.2. Личное дело учащегося ведется в каждой школе и на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее 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.

4.3.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение».

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

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

4.3.7. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы 3 года .

4.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации.

4.4.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации в 9 классе являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основного общего образования.

4.4.2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников 9-х классов являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом школы.

4.4.3. Заместитель директора по УВР обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации.

4.4.4. Документы о выпускных экзаменах (протоколы) хранятся в школе три года и затем сдаются в архив.

4.5. Книга выдачи аттестатов.

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

4.5.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования в 9

классе заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании. Запись осуществляется «чёрной гелиевой пастой».

4.5.3. Книга выдачи аттестатов заполняется классным руководителем, назначенным приказом директора школы.

4.5.4. В книгу выдачи аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией). Номера бланков в возрастающем порядке.

4.5.5. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, и печатью организации осуществляющей образовательную деятельность, отдельно по каждому классу.

4.5.6. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяются подписью руководителя организации осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью образовательной организации.

4.5.7. Исправления, допущенные при заполнении книги выдачи аттестатов, заверяются руководителем организации, со ссылкой на номер учётной записи.

4.5.8. Листы книги выдачи аттестатов пронумеровываются, книга выдачи аттестатов прошнуровывается, скрепляется печатью организации, с указанием количества листов в книге выдачи аттестатов.

4.5.9. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора школы как документ строгой отчётности в течение 50 лет.

4.6. Портфолио.

4.6.1. Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с учебными результатами является составляющей рейтинга учащихся.

4.6.2. Задачи портфолио: - в начальной школе важной задачей портфолио ученика является привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения учащегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в среднем звене. В основной школе портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях учащегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

4.6.3. Портфолио учащегося содержит информацию, прописанную в основной образовательной программе начального и основного общего образования.

4.6.4. Портфолио заполняется самим учащимся, учителем и родителями (законными представителями) учащегося.

4.6.5. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой учащегося.

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