

Принято на педагогическом совете
протокол № 3 от 09.01.2017 г.

Утверждаю
директор
Муниципального
образовательного бюджетного
учреждения гимназии №76 г. Сочи
имени Кононцевой Г.В.
О.В. Трембовецкая
10 января 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об индивидуальном учете результатов освоения учащимися
образовательных программ и хранении в архивах информации
об этих результатах на бумажных и электронных носителях
МОБУ гимназии №76 имени Кононцевой Г.В**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоение учащимися образовательных программ и хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях МОБУ гимназии №76 имени Кононцевой Г.В положение разработано с целью определения общих правил учета результатов освоения учащимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах.

1.2. Положение разработано в соответствии с пунктом 11 часть 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общи требования», Уставом МОБУ гимназии №76 имени Кононцевой Г.В.

2. Осуществление индивидуального учёта результатов освоения учащимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

2.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащихся основной образовательной программы, подлежащих хранению в архивах относятся классные журналы, личные дела учащихся, книга учетов выдачи аттестатов.

2.2. В классных журналах отражается балльное текущее промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения учащимися основной образовательной программы. Балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание учащихся по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы является образовательным и осуществляется в школе со 2 по 11(12) классы.

2.3. Классные журналы хранятся в течение 5 лет, по истечении срока из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет.

Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях. В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

Сводная ведомость итоговой успешности 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.

2.4. В личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения заверяют печатью. Предназначенной для документов Учреждения и подписью классного руководителя.

2.5. Личное дело при переводе учащегося в другую образовательную организацию отдается его родителю (законному представителю) по заявлению на имя директора Учреждения.

2.6. Личные дела учащихся хранятся 3 года, по решению ЭПК на госхранение отбирается 2-3% личных дел, учащихся окончивших школу.

2.7. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного 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. Книги выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования хранятся 50 лет.

2.9. К не подлежащим обязательному хранению бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы относятся личные дневники учащихся, тетради для контрольных работ, портфолио ученика, а также другие бумажные и электронные персонализированные носители.

2.10. Наличие и использование необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы определяется решением администрации Учреждения, методического объединения или педагогического совета.

2.11. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения учащимся основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Введено в действие

приказом №2 от 10.01.2017 г.