|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕНОприказом директораМАОУ СОШ № 27от 30.08.14 № 123 . |

**Порядок**

**хранения в архивах МАОУ СОШ № 27 на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ**

***Рассмотрено на заседании Педагогического совета***

***протокол от 29.08.14 № 1 .***

г. Таганрог

**1. Общие положения**

1.1. Нормативно-правовую основу настоящего Положения составляет Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28, п.11).

1.2. Настоящее Положение регулирует вопросы хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.3. В настоящем Положении используются следующие определения:

**индивидуальный учет** - организация и ведение учета сведений о каждом обучающемся;

**образовательная программа** - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

**обучающийся** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

результаты освоения обучающимися образовательных программ - **это владение** обучающимися **определенными знаниями и умениями, зафиксированные в определенной системе (отметке).**

**2. Организация хранения информации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

 2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

 2.2. К бумажным носителям информации об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимся образовательных программ относятся: классные журналы, дневники обучающихся, личные дела обучающихся, книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном и среднем общем образовании, аттестаты об окончании основного и среднего общего образования.

 2.3.К электронным носителям информации об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимся образовательных программ относятся электронный дневник и электронный журнал.

 2.4. Текущий индивидуальный учёт результатов освоения образовательной программы осуществляется с помощью классного журнала (электронного) и дневников обучающихся (бумажных и электронных) в соответствии с локальными актами МАОУ СОШ № 27 (далее - школа).

 2.5. Результаты промежуточной аттестации отражаются в классном электронном журнале, дневнике обучающегося (бумажном и электронном) и личном деле обучающегося, ведение которых регламентируется локальными актами школы.

 2.6. В классных журналах отражаются результаты промежуточной аттестации обучающихся за четверти, полугодие и учебный год.

 2.7. В личном деле выставляются только годовые оценки по предметам учебного плана и заверяются печатью, предназначенной для документов школы и подписью классного руководителя.

 2.8. Результаты итоговой аттестации за курс основного общего и среднего общего образования в 9-х и 11-х классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и среднего общего образования, и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

 2.9. Хранение в архивах информации об индивидуальном учете результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования:

2.9.1. После окончания школы личные дела обучающихся хранятся 3 года затем 2- 3% из них по решению экспертно - проверочной комиссии (далее -ЭПК) передаются на постоянное хранение в архив школы.

2.9.2. Книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем, среднем общем образовании хранятся в архиве школы 75 лет.

2.9.3. Электронные классные журналы в конце учебного года распечатываются, прошиваются и хранятся 5 лет. После 5-летнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся.

2.9.4. Сформированные за год дела хранятся не менее 25 лет.