

**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей» Ельниковского  
муниципального района Республики Мордовия**

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол №1 от 30.08.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ  
ДИРЕКТОР ЛИЦЕЯ  
В.М.Гулькин

Приказ №40/6 от 30.08.2014 г.

**Порядок хранения  
в архивах муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей»  
на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения  
обучающимися образовательных программ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в МОУ «Лицей» (далее -Положение) является локальным актом МОУ «Лицей» (далее – образовательная организация ), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и /или электронных носителях.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" п. 11 ч. 3 ст. 28. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем образовательной организации.

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

1. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 Февраля 2012 г. N АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"
2. Законом от 27.07 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".
3. Законом от 27.07. 2006 г. No 149 -ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".
4. Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных".
5. Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

**2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения  
обучающимися образовательных программ**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной образовательной программы осуществляется на бумажных и/или электронных носителях.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся классные журналы, личные дела обучающихся, книги выдачи аттестатов, аттестаты об окончании основного общего и среднего общего образования.

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

2.4. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, подписи исправившего результат педагога, печати, предназначенной для документов ОО.

2.5. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы, которые заверяются одной печатью, предназначенной для документов ОО.

2.6. Личные дела обучающихся хранятся в ОО. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело обучающегося выдается его родителям (законным представителям) согласно заявлению на имя директора ОО.

2.7. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию 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.

2.8. Наряду с бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы может вестись в электронном журнале.

### **3. Хранение в архивах бумажных и/или электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы**

3.1. Книги учета выдачи аттестатов об окончании основного общего и среднего общего образования хранятся в образовательной организации не менее 50 лет.

3.2. Классные журналы хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

3.3 Личные дела обучающихся после завершения ими основной образовательной программы среднего общего образования хранятся в образовательной организации 3 года.