Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 7 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ НОШ № 7
_____Л.Я. Кожухова
Приказ № 347-Д
от 30.12.2014

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке хранения в архивах на бумажных и (или) электронных носителях информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 п.11 ч.3 ст.28 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

— Законом от 27.07.2006 г. № 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

2. Осуществление индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной образовательной программы осуществляется на бумажном и электронном носителях.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся классные журналы, личные дела обучающихся, книга регистрации выданных аттестатов об основном общем образовании.

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

2.4. В личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения заверяются печатью учреждения и подписью классного руководителя.

2.5. Личные дела обучающихся хранятся в образовательном учреждении. При переводе обучающихся в другие образовательные

учреждения личное дело обучающегося выдаётся родителям (законным представителям) согласно заявлению на имя директора.

3. Хранение в архивах информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных носителях

3.1. Хранение бумажных и электронных носителейидеального учёта результатов усвоения обучающимися основной образовательной программы обеспечивается в соответствии с действующим законодательством

3.2. Срок хранения в архивных бумажных носителей индивидуального учёта результатов освоения обучающимися основной образовательной программы определяется в соответствии с Положением «О номенклатурных дел».

3.3. Книга регистрации выданных документов об образовании хранится в образовательном учреждении не менее 50 лет;

3.4. Классные журналы хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные дела за год далее хранятся не менее 50 лет;

3.5. Личные дела обучающихся после завершения освоения ими основной образовательной программы начального образования передаются в школу уда переходит обучающийся для получения среднего образования.

Принято на педагогическом
совете протокол № 2
от 28.12.2014 года

Прошито и скреплено печатью

Директор _____ Л.Я. Кожухова

«30» декабря 2014 год