

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 9»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Управляющего совета
МОБУ «СОШ №9»

И. А. Кресс
Протокол № 25
от «03» 03 2017 г.

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 7 от
«06» 04 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОБУ
«СОШ №9»

Т. В. Урозаева
Приказ № 03-02-008/1
от «06» апреля 2017 г.



**ПОРЯДОК
ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, А ТАКЖЕ ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ)
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Письмом Федерального агентства по образованию «Об обеспечении защиты персональных данных» от 29.07.2009 №17-110;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.2. Настоящий Порядок разработан с целью определения общих правил учета результатов освоения обучающимися МОБУ «СОШ №9» (далее – школа) образовательных программ и регламентирует деятельность учителей и администрации школы по учету и хранению информации об образовательных результатах обучающихся.

1.3. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ соответствующего уровня образования.

1.4. Оценивание образовательных результатов обучающихся осуществляется в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной и итоговой аттестации обучающихся МОБУ «СОШ № 9».

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующего уровня обучения осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- классные журналы;
- журналы индивидуального обучения учащихся на дому;
- журналы обучающихся по адаптированным образовательным программам;
- журналы группы продленного дня (ГПД);
- журналы факультативных занятий, элективных предметов;
- журналы учета проведенных занятий по внеурочной деятельности;
- личные дела учащихся;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книга регистрации выданных справок об обучении.

2.3. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ относится База данных «Краевая информационно-аналитическая система управления образованием» (КИАСУО), предназначенная для сбора, хранения и обработки данных об участниках учебного процесса.

2.4. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях осуществляется в архиве школы.

2.5. По окончании учебного года классные журналы, содержащие результаты освоения обучающимися образовательных программ, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются на хранение в архив МОБУ «СОШ №9» (далее – школа). После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и хранятся не менее 25 лет.

2.6. Журналы факультативов, элективных предметов, ГПД, журналы учета проведенных занятий по внеурочной деятельности, журналы индивидуального обучения учащихся на дому, журналы обучающихся по адаптированным образовательным программам хранятся в архиве 5 лет.

2.7. Личное дело обучающегося (далее - Личное дело) заводится при поступлении обучающегося в 1 класс. При переводе обучающегося в школу из другой образовательной организации, родители (законные представители) предоставляют Личное дело, заведенное другой образовательной организацией. Личные дела хранятся в течение всего периода обучения учащихся в данной школе.

Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия обучающегося из школы.

Личные дела выпускников 9-х и 11-х классов по окончании периода государственной итоговой аттестации хранятся в архиве 3 года.

2.8. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей, книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании хранятся в архиве школы 50 лет.

2.9. Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из школы, выдается справка об обучении установленного образца. Учет справок об обучении ведется в книге регистрации выданных справок об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования. Книга регистрации выданных справок об обучении хранится в архиве школы 50 лет.