

КОУ ОО «Кромская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  Протокол педагогического совета  № \_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Приказ \_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Н. Алфёрова |

Порядок хранения в КОУ ОО «Кромская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение « О хранении в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в КОУ ОО «Кромская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»(далее -Положение) является локальным актом в КОУ ОО «Кромская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее – ОО), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2.Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" [п. 11](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12449749%23533/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ч. 3 ст. 28. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем образовательной организации.

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

- Законом от 27.07 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

- Законом от 27.07. 2006 г. No 149 -ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

- Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных".

- Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

1. **Цель и задачи** **Порядка хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1.Цель: повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.2.Задачи: регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

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

3.1. ***Обязательными бумажными*** носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются:

- классные журналы;

- личные дела учащихся;

-протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации;

- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;

- свидетельства о получении основного общего образования;

- портфолио учащегося.

3.2. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся бумажные и электронные персонифицированные носители.

3.3. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации образовательного учреждения, педагогов, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора школы, родительского собрания.

1. **Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)**

**4.1. Классные журналы**

4.1.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

4.1.2.Устанавливаются два вида классных журналов - [для I –](consultantplus://offline/ref=3EFE9BCD53D0F81C2FE89AF642ED4752C253D79B25DB71ECD99934F0EF4526FEB11B8002C9207E6EN)  [IV, V -IX](consultantplus://offline/ref=3EFE9BCD53D0F81C2FE89AF642ED4752C253D79B25DB71ECD99934F0EF4526FEB11B8002CA257E65N) классов

4.1.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, "1а", "1б","1в".

4.1.4. Классные журналы заполняются педагогами-предметниками и классными руководителями в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.

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

4.1.6. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, даты, подписи директора школы, печати предназначенной для документов ОО.

4.1.7. Директор ОО и заместитель по УВР обеспечивают хранение классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.1.8. Директор ОО и заместитель по УВР обеспечивают хранение классных журналов в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 25 лет.

**4.2. Личные дела учащихся**

4.2.1. Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана ОО.

4.2.2. Личное дело учащегося ведется в каждой школе и на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

4.2.3. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов образовательного учреждения и подписью классного руководителя.

4.2.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в …класс», «оставлен на повторное обучение».

4.2.5. Директор ОО обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данном ОО.

4.2.6. Личное дело при переводе учащегося в другое ОО выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой.

4.2.7. По окончании ОО личное дело хранится в архиве ОО 3 года

**4.3. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации**

 4.3.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

4.3.2. Результаты (итоговой) аттестации выпускников 9-х классов оформляются протоколами по ОО. Утверждённые протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом школы.

4.3.3. Заместитель директора по УВР обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под роспись.

4.3.4. Документы о выпускных экзаменах хранятся в школе пять лет и затем сдаются в архив.

4.4. **Книга выдачи аттестатов**

4.4.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.4.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного общего образования в 9 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в свидетельство о соответствующем образовании.

4.4.3. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора школы.

4.4.4. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора школы в течение 50 лет.

**4.5. Портфолио**

4.5.1. Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с учебными результатами является составляющей рейтинга учащихся.

4.5.2. Задачи портфолио:

- в начальной школе важной задачей портфолио ученика является привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения учащегося в учебной деятельности и позволяет  реально оценить готовность ребенка к обучению в среднем звене.

- в основной школе портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях учащегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

4.5.3. Портфолио учащегося содержит информацию, прописанную в основной образовательной программе начального и основного общего образования.

4.5.4. Портфолио заполняется самим учащимся, учителем и родителями (законными представителями) учащегося.

4.5.5. При переводе ребенка в другое образовательной учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой учащегося.

4.5.6. Портфолио может храниться у учащегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.