

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Пристенская основная общеобразовательная школа Ровеньского района Белгородской
области»

Принято

на заседании педагогического совета
МБОУ «Пристенская основная
общеобразовательная школа»
Протокол № 1 от 30.08.2014 г.

Утверждено

приказом по МБОУ «Пристенская
основная общеобразовательная
школа»
№ 119 от 31.08.2014 г.

ПОРЯДОК

**хранения в архивах МБОУ «Пристенская основная общеобразовательная школа»
на бумажных и электронных носителях результатов освоения обучающимися
образовательных программ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок хранения в архивах МБОУ «Пристенская основная общеобразовательная школа» на бумажных и электронных носителях результатов освоения обучающимися МБОУ «Пристенская основная общеобразовательная школа» образовательных программ (далее – порядок) является локальным актом МБОУ «Пристенская основная общеобразовательная школа», регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентируется следующими документами:

- Закон от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- Закон от 27.07.2006 г. № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. № 160 – ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. «ААП – 147/67 «Системы ведения журналов успеваемости в электронном виде в ОУ РФ 2012 г. – часть 1., Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г. – часть 2».

Порядок принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения. Порядок утверждается директором МБОУ «Пристенская основная общеобразовательная школа».

2. Порядок хранения в архиве результатов освоения образовательных программ на бумажных носителях

2.1. Архив работает в соответствии с планом, утвержденным директором МБОУ «Пристенская основная общеобразовательная школа».

2.2. Ответственный за архив назначается директором общеобразовательного учреждения.

2.3. Ответственный за архив осуществляет следующие функции:

- принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документальные материалы, образованные в учреждении, обработанные в соответствии с «Основными правилами постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий РФ»;

- контролирует сохранность и правильность оформления дел в структурных подразделениях учреждения, принимает участие в соответствии номенклатуры дел и проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;

- участвует в проверке архива и делопроизводства;

- организует экспертизу дел, находящихся в архиве на предмет их научной и практической деятельности;

- осуществляет учёт документальных материалов;

- передает документальные материалы в государственный архив в установленные сроки

- организует использование документальных материалов и ведет в установленном порядке справки, копии, выписки из документальных материалов, как заинтересованным лицам, так и учреждениям.

- принимает участие в разработке номенклатур дел, перечней материалов с указанием сроков их хранения и т.д.;

- участвует в проведении мероприятий по повышению деловой квалификации руководителя общеобразовательного учреждения по ведению делопроизводства;

2.4. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов учреждения и отбору их на архивное хранение и к уничтожению создается постоянно-действующая экспертная комиссия.

2.5. Экспертная комиссия назначается приказом, распоряжением руководителя учреждения из числа наиболее квалифицированных специалистов под председательством одного из руководящих работников.

2.6. В состав комиссии включаются: работник делопроизводственной службы и заведующий архивом учреждения (ответственное лицо за архив). Секретарем комиссии назначается работник делопроизводственной службы .

2.7. Экспертная комиссия:

- организует и проводит совместно с делопроизводственной службой и архивом ежегодный отбор документов учреждения для дальнейшего хранения и к уничтожению. При этом основное внимание экспертная комиссия уделяет отбору документов, подлежащих передаче в государственный архив;

- рассматривает описи дел (годовые разделы) постоянного хранения, подлежащих передаче в государственный архив, и описи дел по личному составу постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет).

- рассматривает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению, своего учреждения и подчиненных ему организаций, документы которых не подлежат передаче в государственный архив.

2.8. Обязательными бумажными носителями индивидуального учёта результатов освоения основной образовательной программы являются:

- дневники обучающихся;
- классные журналы;
- личные дела обучающихся;
- книги учёта бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- аттестаты об основном общем образовании;
- протоколы промежуточной аттестации;
- протоколы экзаменов за курс основного общего образования;
- портфолио (портфели) достижений обучающихся.

2.9. В дневниках обучающихся отражается ежедневное текущее оценивание, оценивание за четверть/полугодие и за год. Отметка за урок выставляется учителем-предметником и подтверждается его подписью. Ежедневно дневник проверяется классным руководителем, факт проверки подтверждается личной подписью. Дневник обучающегося хранится обучающимся в течение учебного года.

2.10. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения образовательной программы. Классные журналы сдаются в архив и хранятся 75 лет.

2.11. В личном деле выставляются итоговые результаты по предметам учебного плана. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью общеобразовательного учреждения и подписью классного руководителя. Личное дело при переводе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение отдаётся его родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора учреждения. После завершения обучения в общеобразовательном учреждении личное дело выпускника передаётся в архив и хранится в архиве 15 лет.

2.12. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по завершению уровней образования (основного общего) заносятся в книги учёта бланков и выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем общем образовании. Книга учёта бланков и выдачи аттестатов хранится постоянно.

2.13. Протоколы промежуточной аттестации, протоколы экзаменов за курс основного общего образования хранятся в архиве 2 года.

2.14. Портфолио (портфель) достижений обучающегося является подтверждающей частью «Портрета» выпускника и играет важную роль при переходе обучающегося с одного уровня образования на другой. Хранится у обучающегося.

3. Порядок организации хранения результатов освоения образовательных программ на электронных носителях

3.1. Организация хранения результатов освоения образовательных программ на электронных носителях включает в себя работу с электронной программой по заполнению школьных аттестатов «ИвАттестат».

3.2. Программа по заполнению школьных аттестатов «ИвАттестат» хранится у заместителя директора, ответственного за заполнение аттестатов об основном общем образовании.

Заполнение документов об основном общем образовании осуществляется в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем образовании и их дубликатов (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 14 февраля 2014 г. № 115).

3.3. Программа по заполнению школьных аттестатов «ИвАттестат» содержит инструкцию по работе, которая содержит полное описание с разделами:

- заполнение данных об общеобразовательном учреждении;
- заполнение списка предметов;
- заполнение списка выпускников;
- изменение данных выбранного выпускника;
- сохранение всех данных в файл и его открытие;
- работа с макетами бланков аттестатов;
- печать контрольных листов;
- печать аттестатов;
- экспорт в формат CSV;
- импорт из формата CSV;
- книга учета и записи выданных аттестатов (beta);
- справка.