



**УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР»**


Муниципальное автономное образовательное учреждение для детей дошкольного и
младшего школьного возраста Прогимназия № 81 «Здравствуй!» г. Сыктывкара
(МАОУ Прогимназия № 81)

167016 Республика Коми г. Сыктывкар ул. Карьерная д.18 progimnazia81@yandex.ru
8 (8212) 31 – 26 – 61 (тел), 8 (8212) 32 – 20 – 27 (факс)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МАОУ
«Прогимназия №81» 25.11.2016 года
(протокол №2)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «Прогимназия № 81»

Т.В. Чернавина

Приказ № 398 от 28.11.2016 года



ПОРЯДОК

**хранения в архивах информации на бумажных
и/или электронных носителях о результатах освоения
учащимися образовательных программ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок о хранении в архивах информации на бумажных и/или электронных носителях о результатах освоения учащимися образовательных программ (далее – Порядок) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 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" и других нормативных актов.
- 1.2. К компетенции Прогимназии в установленной сфере деятельности относится индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.
- 1.3. Порядок является локальным нормативным актом, регулирующим хранение в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.
- 1.4. Хранение в архивах Прогимназии данных об учете результатов освоения учащимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования в соответствии с Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.
- 1.5. Целью настоящего Порядка является:

- 1.5.1. Установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения учащимися образовательных программ.
- 1.5.2. Установление системы отслеживания динамики развития достижения учащимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) учащихся, информации об учебных достижениях учащихся, класса за любой промежуток времени, принятия управленческих решений.

2. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

- 2.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися основных образовательных программ относятся:
 - Печатные версии электронного классного журнала;
 - Сводная ведомость результатов промежуточной и итоговой аттестации;
 - Журнал учёта посещаемости и результатов, учащихся в системе дополнительного образования;
 - Результаты независимого мониторинга качества образования учащихся;
- 2.2. Электронный журнал успеваемости отражает посещаемость и результаты промежуточной и итоговой аттестации каждого учащегося по каждому учебному предмету учебных планов образовательных программ, реализуемых в Прогимназии.
- 2.3. Педагоги ежедневно осуществляют учёт освоения учащимися образовательных программ в электронном журнале успеваемости, а также информируют родителей (законных представителей) и учащихся об их успеваемости в соответствии с Положением о текущей и промежуточной аттестации учащихся 1-4 классов.
- 2.4. По завершению учебного года в целях хранения на бумажных носителях производится распечатка электронного журнала успеваемости. Печатные версии электронного журнала успеваемости, прошиваются и скрепляются подписью директора Прогимназии и печатью учреждения, хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения печатные версии электронного журнала уничтожаются по акту, за исключением сводной ведомости успеваемости учащихся, которая хранится 75 лет в архиве. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.
- 2.5. По итогам учебного года в электронном журнале успеваемости формируется общешкольная сводная ведомость. В общешкольную ведомость вносятся результаты промежуточной и итоговой аттестации каждого учащегося Прогимназии. Сводная ведомость результатов промежуточной и итоговой аттестации по завершению учебного года сдаётся в архив и хранится не менее 25 лет.
- 2.6. Личное дело учащегося.
 - 2.6.1. Личное дело заводится при зачислении учащегося в 1 класс. При переводе учащегося в Прогимназию из другого общеобразовательного учреждения, родители (законные представители) предоставляют Личное дело, заведенное другим общеобразовательным учреждением.
 - 2.6.2. При зачислении учащегося в Прогимназию из другой общеобразовательной организации в Личное дело вкладывается ведомость текущих оценок из прежней общеобразовательной организации.
 - 2.6.3. Личные дела учащихся хранятся в приемной директора в строго отведенном запираемом на ключ месте.

- 2.6.4. Личные дела учащихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если учащийся выбыл в течение учебного года, то список класса корректируется. В алфавитную книгу вносится дата, приказ и номер общеобразовательного учреждения, куда выбыл учащийся.
- 2.6.5. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.
- 2.6.6. По окончании учебного года не позднее 10 июня классный руководитель вносит в Личное дело годовые отметки учащегося и решение педагогического совета о переводе в следующий класс или об окончании обучения. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины. При исправлении годовой оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 2.6.7. Выдача Личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится секретарем при наличии приказа директора «О выбытии».
- 2.6.8. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитную книгу о выбытии обучающегося, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 2.6.9. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного года, классный руководитель составляет и вкладывает в Личное дело выписку текущих отметок обучающегося.
- 2.7. Портфолио
- 2.7.1. Портфолио учащегося – 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.
- 2.7.2. Портфолио учащегося содержит информацию, прописанную в основной образовательной программе начального образования.
- 2.7.3. Портфолио заполняется учителем, самим учащимся и родителями (законными представителями) учащегося.
- 2.7.4. При переводе ребенка в другое общеобразовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой учащегося.
- 2.7.5. Портфолио может храниться у учащегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.