

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Русско-Британский Институт Управления»  
(ЧОУВО РБИУ)  
Общеобразовательная школа «7 ключей»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом Ректора

от 30.08.2017 № 10-01-02/174




Т.В. Усынина

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ  
О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЯХ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ  
НОСИТЕЛЯХ**

---

Пл-8.2.4-21-05  
Дата введения 01 сентября 2017 г.

 <b>РБИУ</b>	<b>ЧОУВО РБИУ</b>
<b>Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях</b>	<i>Положение</i>
	<b>Пл-8.2.4-21-05</b>

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом Частного образовательного учреждения высшего образования «Русско-Британский Институт Управления» (далее ЧОУВО РБИУ), Положением об общеобразовательной школе «7 ключей» (далее - Школа), локальными нормативными актами образовательной организации.


1.2. Настоящее Положение определяет порядок хранения и учета в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрения на бумажных и (или) электронных носителях.

1.3. Система учета динамики индивидуальных достижений обучающихся, являясь частью внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО), представляет собой один из инструментов реализации требований ФГОС к результатам освоения основных образовательных программ общего образования и направлена на обеспечение качества образования, что предполагает вовлечённость в оценочную деятельность, как педагогов, так и обучающихся.

1.1. Целью настоящего Положения является:

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

Разработчики:	Попова Н.А.	<b>стр. 3 из 6</b>
Дата разработки:	28.08.2017	

 <b>РБИУ</b>	<b>ЧОУВО РБИУ</b>
<b>Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях</b>	<i>Положение</i>
	<b>Пл-8.2.4-21-05</b>

## **2. Виды документов индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, их учет и периоды хранения**

2.1. К документам индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся относятся:

- документы, подтверждающие участие обучающихся в мероприятиях по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации (результаты тестирования, контрольные работы и другие);
- документы, подтверждающие участие обучающихся в независимой оценке качества образования: (всероссийские проверочные работы, национальные исследования качества оценки образования, региональные исследования качества оценки образования, муниципальные исследования качества оценки образования);
- документы, формируемые по результатам итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся;
- документы о поощрении обучающихся (приказы о поощрениях обучающихся);
- другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися основных образовательных программ, правила их хранения устанавливаются локальными актами образовательной организации.

2.2. В архиве учитываются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел общеобразовательной школы «7 ключей»:

- классные журналы (распечатанные из электронного журнала);
- личные дела обучающихся;
- книги учета бланков и книга выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;
- протоколы комиссии при проведении индивидуального отбора для профильного обучения в 10-11 классах.


2.3. Учет и хранение приказов о поощрениях обучающихся осуществляют в соответствии с номенклатурой дел общеобразовательной школы «7 ключей». Выписка из приказов о поощрениях вкладывается в личные дела обучающихся.

2.4. Ответственными лицами за учет и хранение документов назначаются: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе и секретарь.

2.5. Документы по результатам образовательного процесса хранятся отдельно для каждого класса.

2.6. Списание документов, передача документов на хранение в архив производится секретарем общеобразовательной школы «7 ключей».

Разработчики:	Попова Н.А.	<b>стр. 4 из 6</b>
Дата разработки:	28.08.2017	

 <b>РБИУ</b>	<b>ЧОУВО РБИУ</b>
<b>Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях</b>	<i>Положение</i>
	<b>Пл-8.2.4-21-05</b>

### **3. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся**

3.1. Учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ и поощрений обучающихся осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами управленческой документации, утвержденными в образовательной организации.

3.2. К бумажным носителям информации об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся: классные журналы (распечатанные из электронного журнала), личные дела обучающихся, книги учета бланков и книга выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, Протоколы комиссии при проведении индивидуального отбора для профильного обучения в 10-11 классах.

3.3. К электронным носителям информации об индивидуальном учете результатов освоения обучающимся образовательных программ относятся электронный журнал учебных предметов, курсов, курсов внеурочной деятельности, электронный дневник, электронное портфолио обучающегося.

3.4. Предметные результаты образовательной деятельности обучающихся по учебным предметам, курсам отражаются в электронном дневнике, к которому имеется защищенный парольный доступ.

3.5. В электронном дневнике обучающегося отражаются его оценки по учебным предметам, с указанием вида деятельности на уроке, домашние задания, четверные (полугодовые), годовые оценки, а также имеется доступ к своему электронному портфолио, которое пополняет сам обучающийся под руководством классного воспитателя.

3.6. Педагогические работники ежедневно осуществляют учет результатов текущего контроля успеваемости обучающихся по каждому учебному предмету, курсу, а также осуществляют учет посещаемости по курсам внеурочной деятельности.

3.7. По завершению учебного года в целях хранения на бумажных носителях результатов образовательной деятельности производится распечатка электронного классного журнала и журнала курсов внеурочной деятельности.


3.8. Результаты промежуточной аттестации отражаются в классном журнале (бумажном и электронном), электронном дневнике обучающегося и личном деле обучающегося, ведение которых регламентируется локальными актами общеобразовательной школы «7 ключей».

3.9. Результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации за курс основного общего и среднего общего образования в 9-х и 11-х классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

### **4. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся**

4.1. Документы и материалы индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ, содержащиеся на бумажных и (или) электронных

Разработчики:	Попова Н.А.	<b>стр. 5 из 6</b>
Дата разработки:	28.08.2017	

 <b>РБИУ</b>	<b>ЧОУВО РБИУ</b>
<b>Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях</b>	<i>Положение</i>
	<b>Пл-8.2.4-21-05</b>

носителях, систематизируются и хранятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел общеобразовательной школы «7 ключей».

4.2. Выписка из приказа о поощрении обучающегося хранится на бумажном носителе в личном деле обучающегося.

4.3. В архив образовательной организации осуществляется передача документов и материалов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, содержащихся на бумажных и (или) электронных носителях.

4.4. Протоколы проверки результатов итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся 9, 11 классов являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся образовательной программы и подлежат хранению не менее 5 лет в образовательной организации у заместителя директора по учебно-воспитательной работе. По окончании пятилетнего срока протоколы сдаются в архив.

4.5. Результаты независимого мониторинга личностных, метапредметных и предметных достижений обучающихся подлежат хранению на бумажном и электронном носителе на срок 5 лет. После пятилетнего хранения данные документы уничтожаются по акту.

4.6. Личное дело обучающегося заводится при поступлении обучающегося в 1 класс. При переводе обучающегося в общеобразовательную школу «7 ключей» из другой образовательной организации, родители (законные представители) предоставляют Личное дело обучающегося, заведенное в другой образовательной организации. Порядок ведения личного дела определяется локальным актом образовательной организации.


4.7. Портфолио обучающегося может храниться у обучающегося (бумажное), в личном кабинете обучающегося (электронное). Портфолио пополняется самим обучающимся, родителями (законными представителями), учителями.

4.8. Электронные документы и материалы включаются в состав архивного фонда образовательной организации аналогично документам и материалам на бумажном носителе.

4.9. Хранение в архиве образовательной организации информации о результатах освоения обучающимися в образовательной организации образовательных программ и личных дел обучающихся осуществляется в соответствии законодательством Российской Федерации.

Согласовано

Первый проректор

 М.В. Усынин

(дата)

Юрист

 А.А. Аполовников

(дата)

Разработчики:	Попова Н.А.	<b>стр. 6 из 6</b>
Дата разработки:	28.08.2017	

Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях рассмотрено и рекомендовано к внедрению решением ученого совета ЧОУВО РБИУ протокол № 01 от 28.08.2017

Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях рассмотрено и одобрено решением педагогического совета общеобразовательной школы «7 ключей» протокол № 01 от 28.08.2017

Разработчик:

Директор общеобразовательной школы «7 ключей»

28.08.2017

(дата)



Н.А. Попова