

«ПРИНЯТО»

Совет колледжа

Протокол от 21.06.2016г. №7

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор _____ А.В. Березин

Приказ от 01.07 2016 № 124-0



ПОЛОЖЕНИЕ

О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

**бюджетного профессионального образовательного учреждения Ханты -
Мансийского автономного округа -- Югры «Колледж – интернат Центр
искусств для одаренных детей Севера»**

г. Ханты-Мансийск
2016год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

1.2. Положение регулирует порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся: классные журналы, личные дела обучающихся, книги выдачи аттестатов, аттестаты об окончании основного общего образования.

2.3. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

2.4. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью, предназначенной для документов Колледжа и подписью классного руководителя.

2.5. Личные дела обучающихся хранятся в образовательной организации. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело обучающегося выдается его родителям (законным представителям) согласно заявлению на имя директора Колледжа.

2.6. Результаты итогового оценивания обучающегося 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 аттестат об основном общем образовании.

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

3.1. Книги учета выдачи аттестатов об окончании основного общего образования хранятся в образовательной организации 50 лет.

3.2. Классные журналы хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет.

3.3. Личные дела обучающихся после завершения освоения ими основной образовательной программы основного общего образования хранятся в Колледже 50 лет.