

Принят  
Педагогическим Советом  
Протокол от 30.08.2018 г. № 1



Утверждаю  
директор МОУ-ГИМНАЗИИ № 1  
М.Ю. Поспелова  
Приказ № 80-6/О от 30.08.2018

## **Порядок хранения в архивах на бумажных и электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок хранения в архивах на бумажных и электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ является локальным актом в МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ – ГИМНАЗИИ № 1 (далее - Учреждение), 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 п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

- Письмо Министерства образования и наук и Российской Федерации от 15.02.2012 «АА-147/67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г. - часть 1., Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г.;
- 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»;
- 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.

1.4. К компетенции Учреждения в установленной сфере деятельности относится индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.5. Порядок является локальным нормативным актом, регулирующим хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.6. Хранение в архивах Учреждения данных об учете результатов обучающимся 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

### **II. 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.

### **III. Хранение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях**

3.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся личные дела обучающихся, протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации, книги выдачи аттестатов, аттестаты об окончании основного общего образования.

### *3.2. Личные дела учащихся*

3.2.1. 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 Учреждения.

3.2.2. Личное дело учащегося ведется в Учреждении и на каждого учащегося с момента поступления в Учреждение и до его окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

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

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

3.2.5. Классный руководитель обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данном Учреждении.

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

3.2.7. По окончании Учреждения личное дело хранится в архиве Учреждения три года.

### *3.3. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации*

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

3.3.2. Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х и 11-х классов оформляются протоколами. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления итоговых отметок по пятибалльной системе оценивания без дополнительного утверждения их распорядительным документом Учреждения.

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

3.3.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации хранятся в Учреждении пять лет.

### *3.4. Книга выдачи аттестатов*

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

3.4.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного общего образования в 9 классах, среднего общего образования в 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

3.4.3. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора Учреждения.

3.4.4. Книга выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования подлежит хранению в архиве Учреждения в течение 50 лет.

## **IV. Хранение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях**

4.1. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы является электронный журнал,

который является частью информационной системы Учреждения. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

4.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

4.3. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

4.4. В случае болезни учителя, педагог-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

4.4. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим данную группу.

4.5. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

4.6. С результатами освоения ребенком образовательных программ учащимся родители могут познакомиться ежедневно в электронном журнале, классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

4.7. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

4.8. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

4.2. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:

4.2.1. Архивное хранение учетных данных осуществляется в электронном виде, что предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения (период обучения).

4.2.2. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке подписью руководителя и печатью учреждения.

4.3. Сводная ведомость итоговой успеваемости учащихся класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

4.4. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

4.5. В соответствии с действующим законодательством Учреждение обеспечивает хранение изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью Учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок принимается Педагогическим советом и утверждается приказом

директора.

5.2. Ходатайствовать о внесении изменений в Порядок имеет право Управляющий совет, Педагогический совет.

5.3. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения директором. Изменения, вносимые в Порядок, вступают в силу в том же порядке. Срок действия Порядка неограничен.

5.4. После утверждения Порядка или изменений, внесенных в него, текст Порядка размещается на официальном сайте Учреждения.