

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

Протокол №10 от 06.03.2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор гимназии №22

Е.П. Шумилова

Приказ №99-о от 06.03.2018г.



**Положение о порядке хранения в МБОУ «Гимназия №22» НМР РТ  
в архиве на бумажных или электронных  
носителях результатов освоения учащимися  
образовательных программ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение «О порядке хранения в МБОУ «Гимназия №22» НМР РТ в архиве на бумажных или электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ» (далее - Положение) является локальным актом МБОУ «Гимназия №22» НМР РТ (далее - гимназия), регулирующим порядок хранения в архивах информацию о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных или электронных носителях.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с п.11 ч.3 ст.28 ФЗ от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Положение принимается педагогическим советом гимназии, имеющим право вносит в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем гимназии.
- 1.3. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами:
  - письмом Министерства образования и наук в РФ от 15.02.2012 года №АА-147/67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ»
  - Законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».
  - Законом от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
  - Федеральным законом от 19.12.2005 года №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.
  - приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 года №115 г. Москва «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», зарегистрирован в Минюсте РФ 03.03.2014 года, рег. №31472.

**2. Хранение в архиве бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы**

- 2.1. Обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы являются:
  - личные дневники учащихся,



- сводные ведомости из электронных журналов,
- личные дела учащихся,
- протоколы, анализ результатов прохождения учащимися промежуточной аттестации,
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации,
- аттестаты о получении основного общего образования,
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании,
- книги выдачи аттестатов о среднем общем образовании.

2.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы является электронный журнал.

2.3. К необязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся дневники учащихся.

2.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы определяется решением администрации гимназии, педагогов, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора гимназии, родительского собрания.

### **3. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)**

#### **3.1. Электронные журналы**

3.1.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

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

3.1.3. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с основными образовательными программами начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

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

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

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

3.1.7. С результатами освоения образовательных программ учащимся родители могут ознакомиться ежедневно на сайте гимназии в разделе «Электронный журнал», классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

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

3.1.9. 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.

#### **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 гимназии.

322. Личное дело учащегося ведется на каждого учащегося с момента поступления в гимназию и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

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

324. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение» с указанием даты и № протокола решения педагогического совета.

325. Директор гимназии обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данном образовательном учреждении.

326. Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем записью.

327. По окончании гимназии личное дело хранится в архиве гимназии 15 лет.

3.3. Протоколы, анализ результатов прохождения учащимися промежуточной аттестации

3.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации.

341. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы основного общего образования, среднего общего образования.

342. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников (протоколы) составляются РЦИМКО распечатываются протоколами по гимназии. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом гимназии.

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

344. Документы о выпускных экзаменах (протоколы, тексты письменных экзаменационных работ учащихся) хранятся в гимназии пять лет и затем сдаются в архив.

### 3.5. Книга выдачи аттестатов

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

352. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования в 9 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании. Итоговые оценки по предметам за курс средней общей школы заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс средней школы и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

353. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора гимназии.

354. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора Школы в течение 75 лет.



Пронумеровано, пронумеровано,  
скреплено печатью

3 листа  
Директор гимназии №22  
Е.П. Шумилова

