

Принято на педсовете ГБОУ «Тетюшская  
кадетская школа-интернат»  
Протокол № 2  
от «02» ноября 2018 г.

Утверждено и введено в действие приказом  
директора ГБОУ «Тетюшская кадетская шко-  
ла-интернат»

№ 214 от «09» ноября 2018 г.

Директор

Нуруллин В.Р.



**Положение о порядке хранения  
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Тетюшская кадетская школа-интернат  
имени генерал-майора Хапаева Владимира Аверкиевича»  
в архивах на бумажных и/или электронных носителях  
результатов освоения обучающимися образовательных программ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Тетюшская кадетская школа-интернат имени генерал-майора Хапаева Владимира Аверкиевича» (далее – Положение) является локальным актом в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Тетюшская кадетская школа-интернат имени генерал-майора Хапаева Владимира Аверкиевича» (далее - Школа), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Положение принимается педагогическим советом Школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем Школы.

**2. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учёта результатов освоения обучающимися основной образовательной программы**

2.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются:

- дневник обучающегося;
- сводные ведомости из электронных журналов;
- личные дела обучающихся;
- протоколы, анализ результатов прохождения обучающимися промежуточной аттестации;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книги выдачи аттестатов об среднем общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего образования;
- портфолио обучающихся 5- 11 классов.

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

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

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

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

#### **3.1. Школьный дневник**

3.1.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Введение его обязательно для каждого обучающегося с 5 по 11 класс. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам обучающийся.

3.1.2. Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников обучающихся в архиве школы не предусмотрено.

#### **3.2. Электронные журналы**

3.2.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы основного общего образования, среднего общего образования.

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

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

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

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

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

3.2.7. С результатами освоения ребенком образовательных программ обучающимся родители могут познакомиться ежедневно на школьном сайте в разделе «Электронный журнал», воспитатель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

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

3.2.9. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся 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.

#### **3.3. Личные дела обучающихся**

3.3.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана Школы.

3.3.2. Личное дело обучающегося ведется в Школе на каждого обучающегося с момента поступления в Школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

3.3.3. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения выставляются воспитателем, заверяются печатью, предназначенной для документов образовательного учреждения и подписью воспитателя.

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

3.3.5. Директор школы обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения обучающегося в данном образовательном учреждении.

3.3.6. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) обучающегося с соответствующей в нем пометкой.

3.3.7. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы.

#### **3.4. Протоколы, анализ результатов прохождения обучающимися промежуточной аттестации**

3.4.1 Работы обучающихся по промежуточной аттестации хранятся в течение одного года, протоколы проведения промежуточной аттестации хранятся в течение 1 года.

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

3.5.1. 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.

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

#### **3.6. Книга выдачи аттестатов**

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

3.6.2. Результаты итогового оценивания обучающегося 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.

3.6.3. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы среднего общего образования в 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

3.6.3. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора Школы.

3.6.4. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора Школы в течение 50 лет.

#### **3.7. Портфолио**

3.7.1. Порядок оценки деятельности обучающихся по различным направлениям с помощью составления портфолио, оформление портфолио обучающегося школы, требования к содержанию Портфолио регламентирует Положение о Портфолио обучающегося.

3.7.2. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой обучающегося.

3.7.3. Портфолио может храниться у обучающегося, а также находиться в классном кабинете на протяжении всего периода обучения.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Данное Положение принимается педагогическим советом школы, утверждается и вводится в действие приказом директора школы.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом школы в случае необходимости, утверждаются и вводятся в действие приказом директора школы и регистрируются в установленном порядке.

4.3. Положение действует бессрочно, до принятия Положения в новой редакции.