

«Принято»

общим собранием работников МБОУ  
«Средняя общеобразовательная школа  
№12» Вахитовского района г.Казани

Протокол № 24а  
от «01» 09 20 15 г.

«Утверждено»

Руководитель МБОУ «Средняя обще-  
образовательная школа №12» Вахитов-  
ского района г.Казани

  
Приказ № 231 от «01» 09 20 15 г.



## Положение

**о порядке хранения в архивах на бумажных и электронных носителях результатов освое-  
ния обучающимися образовательных программ в  
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа №12» Вахитовского района г. Казани**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального Закона.  
«Об образовании в Российской Федерации».

1.2. К компетенции Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа №12» (далее - Школа), в установленной сфере деятельности, отно-  
сится индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а  
также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных  
носителях.

1.3. Положение регулирует хранение в архивах информации о результатах освоения обучаю-  
щимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.4. Хранение в архивах Школы данных об учете результатов освоения обучающимися основ-  
ных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в по-  
рядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функ-  
ции 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.

### 2. Хранение результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумаж- ных носителях

2.1. К обязательным бумажным носителям результатов освоения обучающимся основной обра-  
зовательной программы относятся личные дела обучающихся, книги выдачи аттестатов, атте-  
статы об окончании основного общего и среднего общего образования.

2.2. В классных электронных журналах отражается балльное текущее, четвертное (полугодие)  
и годовое оценивание результатов освоения обучающимися основной образовательной про-  
граммы.

2.3. По завершении государственной итоговой аттестации электронный классный журнал 9, 10  
и 11 классов распечатывается полностью (учитывая темы уроков и заданий) по всем предметам  
учебного плана. Во 2 – 8 классах распечатывается только сводная ведомость успеваемости.

2.4. Распечатанный классный журнал прошивается, пронумеровывается, заверяется подписью  
руководителя и печатью учреждения и подлежит хранению в архиве школы в течение 5 лет.  
Сводная ведомость хранится в течение 25 лет.

2.5. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного  
плана соответствующего основной образовательной программе. Итоговые результаты обучаю-  
щегося по каждому году обучения заверяются подписью классного руководителя, заверенной  
печатью, предназначенной для документов школы.

- 2.6. Личное дело обучающегося по окончании основной образовательной программы среднего общего образования (11 класс) подлежит хранению в архиве школы в течение 75 лет.
- 2.7. В случае выбытия обучающегося на обучение в другую образовательную организацию личное дело выдается на руки по заявлению родителей (законных представителей).
- 2.8. Итоговые отметки обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего и среднего общего образования выставляются в аттестат в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании.
- 2.9. Итоговые отметки обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего и среднего общего образования заносятся в книгу выдачи аттестатов в соответствии с Описанием и порядком заполнения книги регистрации выданных документов об образовании.
- 2.10. Книга выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования подлежит хранению в архиве Школы в течение 75 лет.

### **3. Хранение результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях**

- 3.1. Наряду с бумажным носителем результатов освоения обучающимися основной образовательной программы ведется электронный журнал, который является частью информационной системы школы. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 3.2. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:
- 3.2.1. Архивное хранение учетных данных осуществляется в электронном виде, что предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения (период обучения).
- 3.2.2. 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.
- 3.3. Сводная ведомость итоговой успеваемости обучающихся класса за учебный год выводится из системы учета, в порядке установленной Школой.
- 3.4. Школа обеспечивает хранение классных журналов на электронных носителях - 5 лет, сводных ведомостей успеваемости на электронных носителях - 25 лет.

### **4. Заключительные положения**

- 4.1.. Изменения вносятся в связи с поступлением новых нормативных документов, в связи с изменением условий образовательного процесса и по иным причинам. Изменения вносятся приказом директора Школы, на основании решения о внесении изменений, принятом педагогическим советом Школы.