


Принято решением педагогического совета ГАОУ «Адымнар-Казань»	Утверждаю
Протокол № 1	Директор 
от «28» августа 2020 г.	Шамсутдинов А. И.
	Приказ № 133 от «29» августа 2020 г.



# **Порядок хранения в архивах ГАОУ «Адымнар-Казань» на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ**

**государственного автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Полилингвальный комплекс «Адымнар –  
путь к знаниям и согласию» г. Казань**

# **Положение о порядке хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ**

## **1. Общие положения**

Настоящий Порядок хранения в архивах ГАОУ «Адымнар - Казань» (Далее - Школа) на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ является локальным нормативным актом, регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в соответствии с п.11 ч.3 ст.28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

## **2. Порядок хранения**

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

1. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №АП- 147\07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»
2. Законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".
3. Законом от 27.07. 2006 г. № 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".
4. Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных".
5. Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.
6. Приказом Министерства образования и науки РФ от 16.12.2011 №6546/11

«Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов»

7. Нормативными актами Министерства образования и науки РТ.

2.2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.3. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы относятся выведенные на бумажный носитель сводной ведомости класса из электронного журнала (Далее классный журнал), личные дела учащихся, книги выдачи аттестатов, аттестаты об окончании основного общего и среднего образования.

2.4. Для индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы ведётся электронные классные журналы (по каждому классу), который является частью информационной системы Электронное образование в РТ. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя- предметника и классного руководителя.

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

2.6. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классных журналах на бумажном носителе оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, подписи исправившего результат педагога, печати, предназначенной для документов Школы.

2.7. В личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по

предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения заверяются одной печатью, предназначенной для документов Школы и подписью классного руководителя.

2.8. Личные дела учащихся хранятся в образовательной организации. При переводе учащегося в другую образовательную организацию личное дело учащегося выдается его родителям (законным представителям) согласно заявлению на имя директора Школы.

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

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

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

3.2. Сводные ведомости электронных журналов с данными об успеваемости обучающихся данного класса за год хранятся не менее 25 лет.

3.3. Личные дела учащихся после завершения освоения ими основной образовательной программы среднего общего образования хранятся в Школе 3 года.