

Утверждено:  
Педагогический совет  
№ 1 от 30 августа 2013 г.  
Приказ № 70 от 30 августа 2013 г.  
Директор школы: \_\_\_\_\_ Г.И. Волосачева

**Положение о порядке хранения  
в архивах информации о результатах  
освоения обучающимися  
образовательных программ на бумажных  
и/или электронных носителях в МБОУ  
Тополевской СОШ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее «Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях в МБОУ Тополевской СОШ» (далее – Положение) является локальным актом в МБОУ Тополевской СОШ (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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Положение принимается педагогическим советом Школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается директором Школы.

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

- Законом от 27.07 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".
- Законом от 27.07. 2006 г. No 149 -ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".
- Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных".
- Конвенцией Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

## **2. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

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

- классные журналы;
- личные дела обучающихся;
- книги выдачи аттестатов;
- аттестаты о получении основного общего и среднего общего образования;

2.3. Наряду с бумажным носителем индивидуального учета освоения обучающимися основной образовательной программы может вестись электронный журнал.

2.4. К необязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся дневники обучающихся.

2.5. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися 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, УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ)**

#### **3.1. Классные журналы**

3.1.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

3.1.2. Устанавливаются три вида классных журналов - для I – IV, V –IX, IX - XI классов.

3.1.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, "1а", "1б".

3.1.4. Классные журналы заполняются педагогами-предметниками и классными руководителями в соответствии с Инструкцией по ведению классных журналов.

3.1.5. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

3.1.6. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, даты, подписи директора школы, печати предназначенной для документов образовательного учреждения.

3.1.7. Директор школы и заместитель по УВР обеспечивают хранение классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

3.1.8. Классные журналы хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

3.1.9. На обучающихся по индивидуальному учебному плану на дому, оформляется журнал индивидуальных занятий на дому, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утвержденными директором школы, содержание пройденного материала, количество часов. Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивидуальных занятий. Четвертные, годовые, итоговые отметки переносятся из журнала индивидуального обучения на дому в классный журнал соответствующего класса. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе из класса в класс, о выпуске из школы.

3.1.10. Журнал индивидуального обучения на дому хранится в архиве школы 5 лет.

#### **3.2. Личные дела обучающихся**

3.2.1. 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.

3.2.2. 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.

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

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

3.2.5. Директор школы обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения обучающегося в Школе.

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

3.2.7. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы 3 года.

### **3.3. Книга выдачи аттестатов**

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

3.3.2. Результаты итогового обучающегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного общего образования в 9 классе заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

3.3.3. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию средней образовательной программы среднего общего образования в 11 классе заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

3.3.4. Книга выдачи аттестатов заполняется заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе, назначенным приказом директора Школы.

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