

## **ПРИНЯТО**

педагогическим советом  
школы, протокол № 1  
от 27 августа 2020 года



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №14»  
Р.С. Пятикопова  
Пр. № 85п от 31.08.2020 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке хранения в архивах образовательной организации на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14» г. Донской Тульской области**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок хранения в архивах МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14» г. (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".

1.2. Настоящий Порядок принят педагогическим советом Школ (протокол от 20.09.2014 г. № 2)

1.3. Один экземпляр настоящего Порядка хранится в библиотеке Школы. Текст настоящего Порядка размещается на официальном сайте Школы в сети «Интернет».

#### **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 «ААП- 147\67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г. - часть 1., Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г - часть 2»
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.

2.2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ

2.3. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися основной образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.4. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы относятся классные журналы, личные дела учащихся, книги выдачи аттестатов, аттестаты об окончании основного общего и среднего общего образования.

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 классном журнале 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.

2.10. Наряду с бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы ведётся электронный журнал, который является частью информационной системы Школы. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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