

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Каменск-Уральской гимназии  
протокол №04 от 09.01.2018г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
Каменск-Уральской гимназии  
от 09.01.2018г. № 01-ОД

**Положение**  
**о порядке хранения в архиве муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Каменск-Уральская гимназия» на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке хранения в архиве муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Каменск-Уральская гимназия» на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее - Положение) является локальным актом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Каменск-Уральская гимназия» (далее – Гимназия), регулирующим порядок хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» [п. 11](#) ч. 3 ст. 28. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается директором Гимназии.

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

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 «АА-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.».

- Законом от 27.07 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

- Законом от 27.07. 2006 г. N 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. Цель и задачи Порядка хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ**

Цель: повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ

Задачи: регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях.

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

- личные дневники учащихся;

- классные журналы;

- журналы индивидуального обучения на дому;

- личные дела учащихся;  
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;

- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;  
- аттестаты о получении основного общего образования;

3.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы является электронный журнал и электронный дневник.

3.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся бумажные и электронные персонифицированные носители.

3.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации образовательного учреждения, педагогов, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора гимназии, родительского собрания.

#### **4. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)**

##### **4.1. Электронные журналы**

4.1.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы

4.1.2. 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.

4.1.3. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

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

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

4.1.5. С результатами освоения ребенком образовательных программ учащимся родители могут познакомиться ежедневно, используя личный логин и пароль.

4.1.6. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала:

--- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком;

--- ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронным журналом;

--- проверяет в конце каждой учебной четверти фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильность записи замены уроков (если таковые были);

--- передает твердые копии электронного журнала за учебные периоды директору МОУ.

4.1.7. Проверенные твердые копии электронного журнала заверяются подписью, расшифровкой подписи директора и датой.

4.1.8. Проверенные твердые копии электронного журнала передаются делопроизводителю для дальнейшего хранения.

4.1.9. Делопроизводитель по окончании учебного периода нумерует, прошивает, заносит в реестр твердые копии электронных журналов и передаёт для хранения в архиве.

#### **4.2. Личные дела учащихся**

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

4.2.2. Личное дело учащегося ведется в каждой гимназии и на каждого учащегося с момента поступления в гимназию и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

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

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

4.2.4. Директор гимназии обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данном образовательном учреждении.

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

4.2.6. По окончании гимназии личное дело хранится в архиве гимназии 3 года

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

4.3.1. Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11 классов оформляются протоколами по общеобразовательным учреждениям. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом гимназии.

4.3.2. Заместитель директора по УВР обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под роспись.

4.3.3. Документы о выпускных экзаменах (протоколы) хранятся в гимназии пять лет и затем сдаются в архив.

#### **4.4. Книга выдачи аттестатов**

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

4.4.2. Результаты итогового оценивания учащегося 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.

4.4.3. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора гимназии.

4.4.4. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора гимназии в течение 75 лет.