

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №422
Кронштадтского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО
Протокол Общего собрания
от 30.08.2018 № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ №422
Богданова О.Н.

«30» 09 2018
приказ от 07.09 2018 № 61/8-6

Порядок

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок хранения в архивах ГБОУ СОШ №422 (далее – образовательная организация ОО) на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее - Порядок) разработан с целью определения общих правил хранения этих документов в архивах ОО.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (п.11 ч.3 ст.28); Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2011 года «АПП-147/67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся электронном виде в ОУ РФ 2012г. – часть 1, Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г - часть 2»; Федеральным Законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным Законом от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; Уставом ОО.

13. К компетенции ОО в установленной сфере деятельности относится хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях.

**II. Осуществление индивидуального учета результатов
освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы осуществляется на бумажных и/или электронных носителях в формах, утвержденных приказом директора ОО.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- дневники обучающихся,
- классные журналы,
- личные дела обучающихся
- книги выдачи аттестатов,
- копии аттестатов об окончании основного общего образования.

2.3. В дневниках обучающихся выставляется в отметочной системе текущее, промежуточное (четвертное/полугодовое, годовое) и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся

основной образовательной программы. Текущие отметки выставляются учителем в дату проведения урока, промежуточные (четвертные/полугодовые, годовые) результаты переносятся классным руководителем из классного журнала, на специально отведенной странице дневника и заверяются подписью классного руководителя и родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

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

2.5. Ведение электронных классных журналов регламентируется Положением о ведении электронного журнала, принятым в ОО в установленном порядке.

2.6. В личном деле выставляются промежуточные годовые и итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы.

2.7. Результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью ОО, предназначенной для документов и подписью классного руководителя.

2.8. Личное дело при переводе обучающегося в другую образовательную организацию выдается лично в руки его родителю (законному представителю) на основании заявления на имя директора ОО.

2.9. Результаты итогового оценивания обучающегося 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 уровне образования.

2.10. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся CD-диск, флеш-карта или иной носитель с отсканированными сводными ведомостями успеваемости обучающихся 2-11 классов в формате jpg.

2.11. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся тетради для контрольных работ, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

III. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.2. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в архивах ОО:

- дневники обучающихся, электронные дневники обучающихся, тетради да контрольных работ, портфолио ученика - находится в личном пользовании обучающихся и в архиве не хранятся;
- классные журналы - хранятся в архиве ОО 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса, формируются в дела и хранятся не менее 25 лет;
- личные дела обучающихся - 3 года по окончании основной образовательной программы основного общего и среднего общего образования (9 и 11 классы);
- книги учета бланков и выдачи аттестатов - в течение 50 лет.