

DN: OID.1.2.840.113549.1.9.2=Server CA, E=uc\_fk@roskazna.ru,  
S=77, =007710568760, =1047797019830,  
STREET=" 7", L=, C=RU,  
O=, CN=  
: 25 2016 . 14:22:57

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания  
Педагогического совета  
от 24.02.2016 г. № 02

УТВЕРЖДЕНО

директор МБОУ «СОШ №6»  
М.Н. Киселева  
приказ МБОУ «СОШ №6» от  
25.02.2016 № 31/о



Дата введения в действие 25.02.2016 год

## ПОЛОЖЕНИЕ

*о порядке хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях  
результатов освоения учащимися образовательных программ  
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа №6»*

### Реестр рассылки

№ учтенного экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажный носитель)	Кабинет директора	Специалист по кадрам
№2 (бумажный носитель)	Кабинет заместителя директора по УВР №4	Заместитель директора по УВР
№5 (электронная версия)	Сервер ^ Общая ^ Нормативно-правовые ^ Школьные	Инженер по ИТ

Положение зарегистрировано	25.02.2016 года 04-09	
Регистрационный номер		

г. Артемовский  
2016 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012г № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

1.2. К компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности относится индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.4. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимся основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования в соответствии с Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

## **2. Хранение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.**

2.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся классные журналы, личные дела обучающихся, книги выдачи аттестатов.

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

2.3. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, подписи исправившего результат педагога, заверенной печатью, предназначенной для документов школы.

2.4. Классный журнал подлежит хранению в архиве школы в течение 5 лет.

2.5. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются подписью классного руководителя, заверенной печатью, предназначенной для документов школы.

2.6. Личное дело обучающегося по окончании основной образовательной программы основного общего и среднего общего образования (9 и 11 классов) выдается обучающемуся лично в руки вместе с документом государственного образца о завершении основного общего среднего общего образования.

2.7. В случае выбытия обучающегося на обучение в другую образовательную организацию личное дело выдается на руки по заявлению родителей (законных представителей) при наличии письменного подтверждения образовательной организации о приеме обучающегося на обучение.

2.8. 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 образовании.

2.9. Книга выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании подлежит хранению в архиве школы в течение 75 лет.

### **3. Хранение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях.**

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

3.2. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:

3.2.1. Архивное хранение учетных данных осуществляется в электронном виде, что предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения (период обучения).

3.2.2. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке подписью руководителя и печатью учреждения.

3.2.3. Сводная ведомость итоговой успеваемости учащихся класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системой "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования".

3.4. В соответствии с действующим законодательством школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;
- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576028

Владелец Киселева Марина Николаевна

Действителен с 01.03.2021 по 01.03.2022