

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1 городского округа Стрежевой»

636780, Томская область, г. Стрежевой, ул.Н.Мержи, 1 E-mail: shkola1@guostrj.ru тел./факс (382-59) 5-09-83



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Гимназия №1 городского округа Стрежевой» (далее – Гимназия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.11 ч.3 ст. 28 Федерального Закона от 20.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

— Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. «АПП 147/67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ, 2012г. – часть 1, «Системы ведения журналов успеваемости в электронном виде в ОУ РФ 2012г. – часть 2»;

— Закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

— Закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

— Федеральный закон от 20.07.2006г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— Сводный перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденный распоряжением Правительства РФ от 17.11.2009г. № 1993-р;

— Письмо Министерства образования и науки РФ от 20.12.2000г. № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»

2. Осуществление индивидуального учета освоения учащимися образовательных программ

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

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы относятся классные журналы, личные дела учащихся, книги регистрации выданных аттестатов об основном общем, среднем общем образовании (далее - книга регистрации), аттестаты об основном общем и среднем общем образовании.

2.3. В классных журналах отражается бальное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения учащимися основной образовательной программы в порядке, определяемом Положением «О ведении классных журналов».

2.4. В личном деле выставляются итоговые результаты по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы в порядке, определяемом Положением «О ведении личных дел учащихся».

2.5. Личные дела учащихся хранятся в Гимназии. При переводе учащегося в другое



образовательное учреждение личное дело ученика выдаётся его родителям (законным представителям) на основании заявления на имя директора Гимназии.

1.1. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного общего и среднего общего образования в 9 и 11 классах заносятся в книги выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

1.2. Порядок заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов определяется Министерством образования и науки Российской Федерации.

1.3. Книга регистрации выданных документов об образовании ведётся отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- номер учётной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности – также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дату рождения выпускника;
- нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
- наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);
- подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

1.4. Наряду с бумажными носителями индивидуального учёта результатов освоения обучающимися основной образовательной программы ведётся электронный журнал, который является частью информационной системы школы. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учёта результатов освоения учащимися основной образовательной программы.

3.1. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учёта результатов освоения учащимися основной образовательной программы обеспечивается в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Срок хранения в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учёта результатов освоения учащимися основной образовательной программы определяется в соответствии с Положением «О номенклатуре дел»:

— книги регистрации выданных документов об образовании хранятся в образовательном учреждении не менее 50 лет;

— классные журналы хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год далее хранятся не менее 50 лет;

— личные дела учащихся после завершения ими основной общеобразовательной программы среднего общего образования хранятся в школе не менее 3 лет.



3.3. Журналы успеваемости учащихся в электронном виде хранятся в информационной системе Net-город.

3.4. Ответственный администратор информационной системы в обязательном порядке должен закрывать учебные периоды по их завершении для предотвращения ситуаций, связанных с исправлением оценок в законченном учебном периоде.





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МОУ "ГИМНАЗИЯ № 1" Бахметова Ольга Александровна, Директор	0275C9A500C2AC388F434C1B8FA820ACB 8 с 01.02.2021 12:58 по 01.05.2022 12:58 GMT+03:00	02.03.2022 06:21 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 МОУ "ГИМНАЗИЯ № 1" Бахметова Ольга Александровна, Директор	0275C9A500C2AC388F434C1B8FA820ACB 8 с 01.02.2021 12:58 по 01.05.2022 12:58 GMT+03:00	02.03.2022 06:26 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа