

ПРИНЯТО  
НА ПЕДАГОГИЧЕСКОМ  
СОВЕТЕ  
Протокол № 1  
от « 29 » апреля 20 14 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОБУ СОШ №5  
Кузнецова Т.Н.  
Приказ № 218  
от « 01 » апреля 20 14 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5 г. БЛАГОВЕЩЕНСКА  
НА БУМАЖНЫХ /ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ РЕЗУЛЬТАТОВ  
ОСВОЕНИЯ УЧАЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012.г № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 1.2. К компетенции МОБУ СОШ №5 г. Благовещенска (далее – Учреждение) в установленной сфере деятельности относится индивидуальный учет результатов освоения учащимися 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 учащимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях.
- 1.4. Хранение в архивах Учреждения данных об учете результатов освоения учащимися 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. № 9.

**2. Хранение индивидуального учета результатов освоения учащимися 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, аттестаты об окончании основного общего и среднего общего образования.
- 2.2. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения учащимся 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 руководителя Учреждением, заверенной печатью, предназначенной для документов Учреждения.

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 Учреждения.

2.6. Личное дело обучающегося по окончании основной образовательной программы основного общего и среднего общего образования (9 и 11 классах) подлежит хранению в архиве Учреждения в течение 75 лет.

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 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 учащимся основной образовательной программы ведется электронный журнал, который является частью информационной системы Учреждения. 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.

3.3. 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.