

## НОУ СОШ «Развитие»

Согласовано  
на педагогическом совете  
протокол № 2 от 30.09.2021

Утверждаю  
Директор НОУ СОШ «Развитие»

И.Ю. Смирнова  
30.09.2021

## НОУ СОШ «Развитие»

### Положение

**о хранении в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в негосударственном (частном) образовательном учреждении средняя общеобразовательная школа «Развитие» Кировского района г. Волгограда**

### 1. Общие положения

1.1. Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях в НОУ СОШ «Развитие» (далее - Положение, Учреждение) является локальным актом, регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом. РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 ААП-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 - часть 2»;
- законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- законом от 27.07. 2006 г. № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- федеральным законом от 19 декабря 2005 г. № 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 (с изменениями и дополнениями).

## **2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ**

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

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы относятся классные журналы либо пронумерованные, прошнурованные и скрепленные печатью распечатки электронного журнала, личные дела учащихся, книги выдачи аттестатов, аттестаты об основном общем и аттестаты о среднем общем образовании.

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

2.4. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, подписи директора Учреждения, печати, предназначенной для документов Учреждения.

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

2.6. Личные дела учащихся хранятся в Учреждении. При переводе учащегося в другую образовательную организацию личное дело учащегося выдается его родителям (законным представителям) согласно заявлению на имя директора Учреждения.

2.7. Результаты итогового оценивания учащегося, 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.

2.8. Наряду с бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы может быть использован электронный журнал, который является частью информационной системы Учреждения.

### **3. Хранение в архивах бумажных и (или) электронных носителей индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы**

- 3.1. Книги учета выдачи аттестатов об окончании основного общего и среднего общего образования хранятся в Учреждения 75 лет.
- 3.2. 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 хранятся постоянно.
- 3.3. Личные дела учащихся после завершения освоения ими основной образовательной программы основного общего и среднего общего образования хранятся три года после окончания Учреждения.

### **4. Порядок принятия настоящего Положения**

4.1. Положение о хранении, в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных, и (или) электронных носителях в НОУ СОШ «Развитие» обсуждается и принимается на педагогическом совете Учреждения, вводится в действие приказом директора Учреждения с указанием даты введения.

Данное Положение вводится в действие с 30.09.2021

В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством.

Срок действия Положения: до замены новым.

Данное Положение разработала и подготовила:  
заместитель директора

О.В Лаптева