

**РАССМОТРЕН**

на заседании педагогического  
совета школы  
протокол № 11 от 11.12.2015

**УТВЕРЖДЕН**

приказом по школе № 01-02/312  
от 11.12.2015  
директор школы

С.Ю.Бабунина

**Порядок хранения в архивах  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 44»  
на бумажных и/или электронных носителях  
результатов освоения обучающимися образовательных программ**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок хранения в архивах муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 44» на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – Порядок) разработан в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. К компетенции школы 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. Порядок является локальным нормативным актом, регулирующим хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях.
- 1.4. Хранение в архивах школы данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и/или 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. № 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, аттестаты об окончании основного общего и среднего общего образования.
- 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 или директора школы, 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 окончанию основной образовательной программы основного общего и среднего общего образования (9 и 11 классах) подлежит хранению в архиве школы в течение 75 лет.

2.1. В случае выбытия обучающегося на обучение в другую образовательную организацию личное дело выдается на руки по заявлению родителей (законных представителей).

2.2. 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.

2.3. 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 обучающимся основной образовательной программы ведется 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 директора и печатью школы.

3.3. Сводная ведомость итоговой успеваемости обучающихся 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.

3.4. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

3.5. 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 директора и печатью школы;

- 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 директора и печатью школы.