

Положение  
о хранении в архивах информации на бумажных и (или) электронных  
носителях о результатах освоения образовательных программ учащихся  
ОГОБУ ЦО «Приоритет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях о результатах освоения образовательных программ учащимися ОГОБУ ЦО «Приоритет» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», законом от 27.07. 2006 г. № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

1.2. Положение регламентирует учет достижения учащимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля на основании Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля и успеваемости учащихся.

1.3. Целью настоящего Положения является:

- установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях о результатах освоения учащимися образовательных программ;

- установление системы отслеживания динамики развития достижения учащимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам учащихся, информации об учебных достижениях учащихся, класса за любой промежуток времени, принятия управленческих решений;

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

2. Порядок хранения

2.1. Обязательными бумажными носителями информации о результатах освоения учащимися основной образовательной программы являются:

- классные журналы;
- личные дела учащихся;
- книги выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;

– протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации.

## 2.2. Классные журналы.

2.2.1. Устанавливаются два вида классных журналов - для I – IV, V -XI классов.

2.2.2. Директор ОО и заместитель по УВР обеспечивают хранение классных журналов в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 25 лет.

## 2.3. Личные дела учащихся

2.3.1. Личное дело учащегося ведется на каждого учащегося с момента поступления в учреждение и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

2.3.2. По окончании учреждения личное дело хранится в архиве учреждения 3 года.

2.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

2.4.1. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников 9-х классов в новой форме оформляются протоколами. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом.

2.4.2. Заместитель директора по УВР обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под роспись.

2.4.3. Документы о выпускных экзаменах (протоколы, тексты письменных экзаменационных работ учащихся) хранятся в учреждении 5 лет и затем сдаются в архив.

## 2.5. Книга выдачи аттестатов

2.5.1. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным с установленными требованиями.

2.5.2. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора в течение 50 лет.

2.6. Документы передаются в архив учреждения и хранятся в нем в соответствии с положением об архиве учреждения.