

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом КГБОУ  
«Железнодорожная общеобразовательная школа №1»  
Протокол от «23» 03 2016 года № 5

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора КГБОУ  
«Железнодорожная общеобразовательная  
школа №1»  
от «24» марта 2016 года № 49



## ПРАВИЛА (ПОРЯДОК)

### ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ В КГБОУ «ЖЕЛЕЗНОГОРСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г. ст.28, ч.2 ст.70 Федеральным законом «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2007г, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006г.

1.2. Настоящий Порядок разработан с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, регулирует порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в КГБОУ «Железнодорожная общеобразовательная школа № 1».

1.3. Настоящее Положение принимается педагогическим советом и утверждается приказом директора Школы.

#### 2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

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

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся классные журналы, личные дела обучающихся, книги выдачи аттестатов, аттестаты об окончании основного общего, среднего общего образования.

2.3. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

2.4. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающихся по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью, предназначенной для документов Школы и подписью классного руководителя (воспитателя).

2.5. Личные дела хранятся в Школе. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело обучающегося выдается его родителям (законным представителям) согласно заявлению на имя директора Школы.

2.6. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего и среднего общего образования в 9, 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего, среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании. Книга выдачи аттестатов хранится у зам.директора по УВР.

2.8. Наряду с бумажными носителями ведётся электронная база КИАСУО, которая является частью информационной системы КГБОУ «Железнодорожная общеобразовательная школа № 1».

### **3. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы**

3.1. Личные дела обучающихся после завершения освоения ими основной образовательной программы среднего общего образования хранятся в Школе 3 года.

3.2. Классные журналы хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Дела, сформированные за конкретные годы, хранятся не менее 25 лет.

3.3. Книги учета выдачи аттестатов об окончании основного общего и среднего общего образования хранятся в архиве Школе 75 лет.

3.4. Протоколы государственной итоговой аттестации (ОГЭ, ГВЭ-9, ЕГЭ, ГВЭ-11, итоговое сочинение) хранятся в КГБОУ «Железнодорожная общеобразовательная школа № 1» 5 лет.