

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ №
4 Г. КАНСКА**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «30» августа 2019г.

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
Протокол № 3
от «28» августа 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ МАОУ
ГИМНАЗИИ №4 НА БУМАЖНЫХ ИЛИ
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ ИНФОРМАЦИИ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ**

КАНСК
2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение является локальным актом муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии №4 г. Канска, регулирующим порядок хранения в архивах МАОУ гимназии №4 на бумажных и электронных носителях информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в действующей редакции).
- 1.3. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами в действующей редакции:
 - Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" Федерации".
 - Законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
 - Федеральным законом от 27.06.2012 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
 - Сводным перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденных распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. №1993-р.
 - Письмом Минобрнауки РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

- 2.1. МАОУ гимназии №4 осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования в соответствии с Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в МАОУ гимназия №4.
- 2.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной образовательной программы осуществляется на бумажных и/или электронных носителях.
- 2.3. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся личные дела обучающихся, Книга учёта выдачи похвальных листов, Книга учёта выдачи похвальных грамот, Книги регистрации выданных документов об образовании (далее - Книга регистрации), Книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении», аттестаты об основном общем и среднем общем образовании.
- 2.4 В личном деле выставляются итоговые отметки обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы в порядке, определяемом «Инструкцией о ведении личных дел обучающихся МАОУ гимназии №4 г. Канска».
- 2.5 Личные дела обучающихся хранятся в образовательной организации. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело обучающегося выдается его родителям (законным представителям) согласно заявлению на имя директора гимназии.
- 2.6 Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного общего и среднего общего

- образования в 9 и 11 классах заносятся в Книги регистрации.
- 2.7 Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов определяется Министерством просвещения Российской Федерации.
- 2.8 Книга регистрации выданных документов об образовании заполняется отдельно по каждому уровню общего образования ежегодно и содержит следующие сведения:
- номер учетной записи (по порядку);
 - фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
 - дату рождения выпускника;
 - нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
 - наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
 - дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
 - подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);
 - подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
 - дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).
- 2.9. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся электронный журнал, электронный дневник.
- 2.10. Ведение электронных журналов и электронных дневников обучающихся определяется соответствующим программным обеспечением в системе Элжур.ру, «Положением о ведении электронного журнала в МАОУ гимназии №4 (в новой редакции)».
- 2.11. В электронных журналах выставляются отметки по результатам текущего контроля, промежуточной аттестации и итоговые отметки по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы по окончанию 9 и 11 классов согласно Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МАОУ гимназии №4.
- 2.11. Учет личностных и метапредметных результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в соответствии с Положением о системе оценивания образовательных достижений обучающихся МАОУ гимназия №4.

3. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА ПРЕДМЕТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

- 3.1. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы обеспечивается в соответствии с действующим законодательством.
- 3.2. Срок хранения в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы определяется в соответствии с Номенклатурой дел МАОУ гимназия №4»:
- книги регистрации выданных документов об образовании хранятся в образова-

тельной организации - 50 лет;

- личные дела обучающихся после завершения освоения ими основной образовательной программы основного общего и среднего общего образования хранятся в гимназии - 3 года.
- 3.3. Журналы успеваемости обучающихся в электронном виде хранятся в системе Элжур.ру в течение учебного года.
 - 3.4. В целях хранения на сменных носителях в электронном виде в формате электронных таблиц производится экспорт электронных журналов из системы Элжур.ру с периодичностью один раз в год по окончании учебного года, но не позднее 30 июня.
 - 3.5. Экспортированные электронные журналы записываются на сменные носители либо флэшкарты, либо оптические диск.
 - 3.6. По окончании записи сменные носители (флэшкарты, оптические диски) передаются в учебную часть на хранение.
 - 3.6. Ответственный администратор системы Элжур.ру в обязательном порядке должен закрывать учебные периоды по их завершении для предотвращения ситуаций, связанных с исправлением оценок в законченном учебном периоде.
 - 3.7. Ответственный администратор периодически должен обеспечить резервное копирование и архивирование электронных журналов успеваемости средствами используемой системы Элжур.ру для предотвращения непредвиденных обстоятельств или сбоя системы.