

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус
Приволжского федерального округа им.
Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»
(протокол № 1 от 28.08.2023 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «Татарстанский кадетский
корпус Приволжского федерального округа им.
Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»
И.В. Плаксина
Приказ № 237 «28» августа 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях
результатов освоения обучающимися образовательных программ
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Татарстанский
кадетский корпус Приволжского федерального округа
им. Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о Порядке хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – Положение) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа им. Героя Советского Союза Гани Сафиуллина» (далее – Кадетский корпус) разработано в соответствии с п.11 ч.3 ст.28 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" (№273-ФЗ).

1.2. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами:

- ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмом МОиН РФ от 13.08.2002 №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федеральным законом РФ от 30.12.2020 года №530-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 г. № 546 г.
- Письмом Министерства образования Российской Федерации «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях» от 20 декабря 2000 года № 03-51/64;
- Уставом Кадетского корпуса.

Локальные акты ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа имени Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах может осуществляться на бумажных и электронных носителях.

1.5. Документы Корпуса должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.

1.6. **Обязательными бумажными** носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ являются:

- личные дела обучающихся
- книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании
 - аттестаты о получении основного общего и среднего общего образования
 - портфолио обучающихся
 - сводные ведомости из электронных журналов
 - протоколы, анализ результатов прохождения обучающимися промежуточной аттестации
 - протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;

1.7. **Обязательным электронным** носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ является электронный журнал.

1.8. К **необязательным бумажным и электронным носителям** индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ относятся электронные дневники, а также другие бумажные и электронные персонализированные носители.

1.9. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ может определяться решением администрации Кадетского корпуса, педагогического совета, заместителями директора по учебной или воспитательной работе Кадетского корпуса, родительского собрания.

2. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ БУМАЖНЫЕ И ЭЛЕКТРОННЫЕ НОСИТЕЛИ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Личные дела обучающихся

2.1.1. Личное дело обучающегося является **обязательным бумажным** носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ, т.к. в личном деле выставляются годовые и итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана Кадетского корпуса.

2.1.2. Личное дело обучающегося ведется в Кадетском корпусе на каждого обучающегося с момента поступления в Корпус и до его окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

2.1.3. Годовые и итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенней для документов образовательного учреждения и подписью классного руководителя.

2.1.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения обучающимся образовательных программ: «переведен в ... класс», «оставлен на повторное обучение», «окончил ... классов».

2.1.5. Директор Кадетского корпуса обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения обучающегося в Кадетском корпусе.

2.1.6. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) обучающегося с соответствующей в нем пометкой на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося.

2.1.7. По окончании школы личное дело хранится в архиве Кадетского корпуса 3 года (по решению экспертно-проверочной комиссии на госхранение отбирается 2-3% личных дел обучающихся, окончивших Кадетский корпус).

2.2. Книги регистрации выданных документов об основном и среднем общем образовании

2.2.1. Книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании являются обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ и ведутся в соответствии с установленными требованиями.

2.2.2. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана в 9 или 11 классе заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего или среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

2.2.3. Книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании заполняются ответственным лицом, назначенным приказом директора Кадетского корпуса.

2.2.4. Книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании хранятся в сейфе кабинета директора Кадетского корпуса в течение 50 лет.

2.3. Аттестаты о получении основного общего и среднего общего образования

2.3.1. В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (статья 60, часть 4) аттестаты выдаются Кадетским корпусом, осуществляющим образовательную деятельность по реализуемым им аккредитованным образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

2.3.2. Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов определяются Министерством просвещения Российской Федерации.

2.4. Портфолио обучающегося

Портфолио обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с учебными результатами является составляющей рейтинга обучающихся (Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся Корпуса).

2.5. Электронные журналы

2.5.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ.

2.5.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.5.3. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

2.5.4. В случае болезни учителя, педагог-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

2.5.5. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим данную группу.

2.5.6. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал четвертные, годовые оценки (отметки) каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.5.7. Итоговые оценки (отметки) выставляются каждому ученику после прохождения им итоговой аттестации в соответствие с требованиями определенными Министерством просвещения Российской Федерации.

2.5.8. С результатами освоения образовательных программ обучающимся родители могут познакомиться ежедневно на школьном сайте в разделе «Электронный журнал», классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

2.5.9. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

2.5.10. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет.

2.5.11. Протоколы промежуточной аттестации сшиваются отдельно по каждому году и хранятся в архиве кадетского корпуса в течение 7 лет, работы в течение 1 года.

2.5.12. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации хранятся 5 лет.

3. ИНЫЕ БУМАЖНЫЕ И ЭЛЕКТРОННЫЕ НОСИТЕЛИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Образовательные программы основного общего и среднего общего образования хранятся в Кадетском корпусе до минования надобности.

3.2. Учебные планы основного общего и среднего общего образования хранятся в Кадетском корпусе 5 лет.

3.3. Протоколы заседаний педагогического совета Кадетского корпуса и документы к ним хранятся 5 лет.

3.4. Журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы учета кружковой работы хранятся в Кадетском корпусе 5 лет.

Лист согласования к документу № 63/Положение от 21.03.2024
Инициатор согласования: Плаксина И.В. Директор
Согласование инициировано: 21.03.2024 08:56

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
Nº	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Плаксина И.В.		Подписано 21.03.2024 - 08:56	-