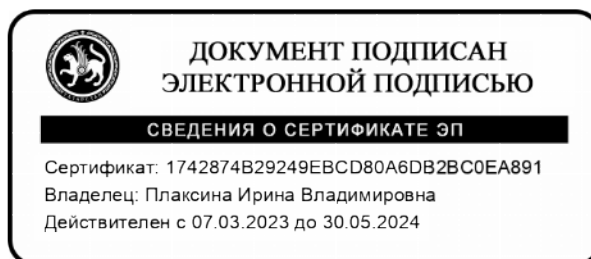


ПРИНЯТО

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. Плаксына  
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 утвержденным 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 обучающимися 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 обучающимися образовательных программ является электронный журнал.

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

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

2

## **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, предназначенной 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 соответствии 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			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Плаксива И.В.		 Подписано 21.03.2024 - 08:56	-