

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012г № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

1.2 К компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности относится индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.3 Положение является локальным нормативным актом, регулирующим хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.4 Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования в соответствии с Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

2. Хранение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

2.1 К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся классные журналы, личные дела обучающихся, книги учета и записи выдачи свидетельств об окончании ГКОУ ЦППРК.

2.2 В классных журналах отражается текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

2.3 Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, подписи исправившего результат педагога, заверенной печатью, предназначенной для документов Центра.

2.4 Классный журнал подлежит хранению в архиве в течение **5 лет**.

2.5 В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются подписью классного руководителя, заверенной печатью,

предназначенной для документов Центра.

2.6 Личное дело обучающегося хранится в архиве Центра в течение **3 лет**.

2.7 В случае выбытия обучающегося на обучение в другую образовательную организацию личное дело выдается на руки по заявлению родителей (законных представителей) при наличии письменного подтверждения образовательной организации о приеме обучающегося на обучение.

2.8 Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы заносятся в книгу выдачи свидетельств .

2.9 Книга выдачи свидетельств за курс основного общего и среднего общего образования и подлежит хранению в архиве Центра в течение **75 лет**.

3. Хранение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях.

3.1 Наряду с бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы ведётся электронный журнал, который является частью информационной системы Центра. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя (воспитателя).

3.2 Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:

3.2.1 Архивное хранение учетных данных осуществляется в электронном виде, что предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения (период обучения).

3.2.1 В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке подписью руководителя и печатью учреждения.

3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости обучающихся класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования".

3.4. В соответствии с действующим законодательством Центр обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;

- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.