

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №37

ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург, ул.Туркуд,16 литер А

**ПРИНЯТО**

решением  
Педагогического совета  
ГБОУ школа-интернат № 37  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга  
(протокол №1 от 31.08.2020)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом № 42/21-ОД от 31.08.2020  
директора ГБОУ  
школы-интерната № 37  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга  
О.А. Орлова



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ХРАНИЕНИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ  
в АРХИВАХ на БУМАЖНЫХ и/или ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

Санкт-Петербург  
2020

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о хранении результатов освоения обучающимися образовательных программ в архивах на бумажных и/или электронных носителях (далее – Положение) в ГБОУ школе- интернате №37 Фрунзенского района Санкт-Петербурга является локальным актом ГБОУ школы- интерната №37 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – Школа), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися адаптированных общеобразовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 19.12.2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 11 ч. 3 ст. 28);
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 30.12.2020 N 519-ФЗ, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2021);
- Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 09.03.2021 N 43-ФЗ, с изм. и доп.вступ. в силу с 20.03.2021 г.);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23 июня 2011 года № 802 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (в ред. Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 09.07.2014 N 586)
- Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-

Санкт-Петербурга государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (ред. от 27.03.2015)

- Распоряжения Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде» (ред. от 22.03.2018)

- Распоряжения Комитета по образованию от 10.09.2010 № 1616-р «О внедрении комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования»

- Распоряжения Комитета по образованию от 31.10.2011 № 2299-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося» (ред. от 21.11.2013)

- Распоряжения Комитета по образованию от 23.08.2011 № 1649-р «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 802» (в ред. от 30.09.2011 N 1992-р)

- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»

- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изм. от 21.10.2014)

- Инструктивно-методического письма Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 01.06.2016 № 03-20-1948/16-0-0 «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга».

1.3. Положение принимается педагогическим советом Школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается директором Школы.

**2. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учёта результатов освоения учащимися адаптированных образовательных программ.**

2.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных адаптированных общеобразовательных программ являются:

- сводные ведомости из электронных журналов;
- личные дела учащихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации по трудовому обучению;
- книги выдачи свидетельств об обучении.

2.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся основной адаптированной образовательной программы является электронный журнал.

2.3. К необязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся основной адаптированной образовательной программы относятся дневники учащихся.

2.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной адаптированной образовательной программы определяется решением администрации Школы, методического объединения или педагогического совета, родительского собрания.

### **3. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учёт, хранение)**

#### ***3.1. Электронные журналы***

3.1.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся основной адаптированной образовательной программы.

3.1.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости учащихся, их домашних заданиях и прохождении программ по предметам учебного плана Школы.

3.1.3. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с основными адаптированными образовательными программами.

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

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

3.1.6. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной аттестации учащихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

3.1.7. С результатами освоения адаптированных образовательных программ учащимся родители могут познакомиться ежедневно в электронном дневнике портала «Петербургское образование».

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

3.1.9. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации, помещаются на материальные носители (карты памяти или диски) и сдаются в архив на хранение.

3.1.10. Изъятые из электронных журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости и посещаемости учащихся за учебный год распечатываются, подшиваются, заверяются печатью школы и подписью директора, сдаются в архив на хранение. Срок хранения сводных ведомостей 25 лет.

3.1.11. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

### ***3.2. Личные дела обучающихся***

3.2.1. Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной адаптированной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана Школы.

3.2.2. Личное дело учащегося ведется в Школе на каждого учащегося с момента поступления в Школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

3.2.3. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов образовательного учреждения и подписью классного руководителя.

3.2.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение» с указанием даты и № протокола решения педагогического совета.

3.2.5. Директор школы обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данном образовательном учреждении.

3.2.6. Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой.

3.2.7. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы.

### ***3.3 Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации***

3.3.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой трудовой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной адаптированной образовательной программы.

3.3.2. Результаты итоговой трудовой аттестации выпускников (протоколы) распечатываются протоколами по Школе. Утверждённые протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом Школы.

### ***3.4. Книга выдачи свидетельств об обучении***

3.4.1. Книга выдачи свидетельств является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся основной адаптированной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

3.4.2. Результаты итогового оценивания учащихся по предметам учебного плана Школы по окончании образования в 9 классах и в 11 классах заносятся в книгу выдачи свидетельств.

3.4.3. Книга выдачи свидетельств заполняется ответственным, назначенным приказом директора Школы.

3.4.4. Книга выдачи свидетельств хранится в архиве школы течение 50 лет.

