ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ «Гимназия № 19»
Протокол № 2 от 23.10.2026

СОГЛАСОВАНО
Протокол совета
МБОУ «Гимназия № 19»
от 23.10.2026 № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия №19»

А.М. Назарян

(приказ МБОУ «Гимназия №19»
от 23.10.2026 № 371)

ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Гимназия № 19»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Гимназия № 19» (далее МБОУ «Гимназия № 19») является локальным актом в МБОУ «Гимназия № 19», регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается директором МБОУ «Гимназия № 19».

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

- Письмо Министерства образования и наук и Российской Федерации от 15.02.2012 «АА-147\67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г. - часть 1., Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г

- Приказ Минпросвещения России от 05.10.2020 N 546. (ред. от 06.02.2025) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»

- Законом от 27.07 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

- Законом от 27.07. 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

- Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных".

- Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

2. Цель и задачи положения

2.1. Цель: повысить надежность хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.2. Задачи: регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях, а так же определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

2.3. Педагоги и администрация МБОУ «Гимназия № 19» несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости обучающихся.

3. Хранение в архивах бумажных и/или электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы

3.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются:

- классные журналы (распечатываются по итогам учебного года для передачи в архив);
- личные дела учащихся;
-протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книги выдачи аттестатов о среднем общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего образования;

3.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы является электронный журнал.

3.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся электронные дневники учащихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

3.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации МБОУ «Гимназия № 19», педагогов, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора школы, родительского собрания.

4. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)

4.1. *Электронные журналы*

4.1.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы

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

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

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

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

4.1.6. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому ученику своевременно.

4.1.7. С результатами освоения образовательных программ учащимися родители могут познакомиться ежедневно через индивидуальный доступ в программу, классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

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

4.1.9. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру распечатывания, архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из классных журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль их целостности и достоверности на протяжении всего срока хранения.

4.2. *Личные дела учащихся*

4.2.1. Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана МБОУ «Гимназия № 19».

4.2.2. Личное дело учащегося ведется в МБОУ «Гимназия № 19» на каждого учащегося с момента поступления в гимназию и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

4.2.3. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем и заверяются подписью классного руководителя.

4.2.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в …класс», «переведен в … класс условно», «оставлен на повторное обучение».

4.2.5. Директор МБОУ «Гимназия № 19» обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в гимназии.

4.2.6. Личное дело при переводе учащегося в другое ОО выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой.

4.2.7. По окончании гимназии личное дело хранится в архиве МБОУ «Гимназия № 19» 3 года

4.3. *Протоколы проверки результатов государственной итоговой аттестации.*

4.3.1. Протоколы проверки результатов государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

4.3.2. Заместитель директора по УВР обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под роспись.

4.3.3. Протоколы проверки результатов государственной итоговой аттестации хранятся в кабинете заместителя директора по УВР в течении 1 года.

4.4. *Книга выдачи аттестатов*

4.4.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.4.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончанию образовательной программы основного общего образования заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

4.4.3. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончанию образовательной программы среднего общего образования заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

4.4.4. Книга выдачи аттестатов заполняется заместителем директора по УВР, ответственным за организацию и проведение государственной итоговой аттестации.

4.4.5. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора гимназии в течение 50 лет.

4.5. *Хранение бланков аттестатов и приложений*

4.5.1. Бланки аттестатов и приложений как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно в сейфе, и учитываться по специальному реестру.

4.5.2. Передача полученных МБОУ «Гимназия № 19» бланков аттестатов и приложений другим образовательным организациям не допускается.

4.5.3. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, хранятся в МБОУ «Гимназия № 19».

4.5.4. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в МБОУ «Гимназия № 19» комиссии под председательством директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе МБОУ «Гимназия № 19». Комиссия составляет акт о списании и уничтожении бланков в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений.

4.5.5. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему на момент подачи заявления о выдаче дубликата. Электронная версия дубликата хранится в архиве МБОУ «Гимназия № 19».

4.5.6. Сведения об итоговых отметках обучающихся заносятся в базу ФИС ФРДО (Федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений документов об образовании»), а также хранятся в электронном виде в МБОУ «Гимназия № 19».

4.6. *Школьный дневник* обучающегося является необязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения основной образовательной программы, так как существует обязательный электронный носитель - электронный дневник.

4.6.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение бумажного дневника несет сам ученик, электронного дневника - педагогический коллектив школы.

4.6.2. Учитель-предметник не обязан выставлять отметки за урок в дневники обучающимся, так как все отметки отражаются в электронном дневнике.

4.6.3. Учитель, оценив ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно может вписать её в дневник, заверяя своей подписью (в день получения отметки).

4.6.4. В случае принятия решения педагогическим коллективом школы о ведении дневников классный руководитель проверяет ведение дневников 1 раз в неделю, вклеивает сводную ведомость отметок из электронного дневника раз в месяц.

4.6.5. Итоговые оценки за каждую четверть (2 - 9 классы) и полугодие (10-11 классы) выставляются классным руководителем на классном часе в конце четверти. Классный руководитель расписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

4.6.6. Родители ежедневно просматривают дневник. Знакомство с информацией текстового содержания (замечания, поощрения, пожелания) подтверждают своей подписью. В конце учебной недели также ставится подпись родителя (законного представителя).

4.6.7. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по воспитательной работе.

4.7.8. Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников обучающихся в архиве школы не предусмотрено.

5. Заключительные положения

5.1 Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

5.2. Дополнения и изменения к данному Положению могут вноситься ежегодно.

5.3. Дополнения и изменения утверждаются приказом директора гимназии на основании решения педагогического совета и совета гимназии.