

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора КГБОУ  
«Железногорский кадетский корпус»  
№ 15/ОД от 31.08.2016 года

Директор \_\_\_\_\_ В.В. Войнов

**Положение**

**об индивидуальном учете (хранении в архивах) результатов освоения  
обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных  
носителях**

**Положение**  
**об индивидуальном учете (хранении в архивах) результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение «О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в КГБОУ «Железногорский кадетский корпус» (далее - Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в кадетском корпусе. Положение регулирует также порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Положение утверждается директором кадетского корпуса.
- 1.3. Порядок хранения в архивах информации о результатах текущей успеваемости, промежуточной аттестации, результатов итоговой аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами: Законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»; Законом от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

**2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

- 2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях.
- 2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся классные журналы, личные дела обучающихся, книги выдачи аттестатов.
- 2.3. В классных журналах отражается оценочное (1-5-балльное) текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.
- 2.4. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в соответствии с Положением о ведении классного журнала.
- 2.5. В личном деле выставляются результаты промежуточной аттестации обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы по каждому году обучения, которые заверяются печатью и подписью классного руководителя.
- 2.6. Личные дела обучающихся хранятся в кадетском корпусе. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело обучающегося выдается его родителям (законным представителем) согласно заявлению на имя директора.
- 2.7. Результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего и среднего общего образования в 9 и 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования, и выставляются в аттестат о соответствующем уровне образования.
- 2.8. Наряду с бумажными носителями ведутся электронные базы: КИАСУО, «Одарённые дети», которые являются частью информационной системы кадетского корпуса.

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

- 3.1. Протоколы итоговой аттестации (ОГЭ, ЕГЭ, итоговое сочинение) хранятся в кадетском корпусе 5 лет.
- 3.2. Книги учета выдачи аттестатов об окончании основного общего и среднего общего образования хранятся в кадетском корпусе 75 лет.
- 3.3. Классные журналы хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и переводе обучающихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в архиве не менее 25 лет.
- 3.4. Личные дела обучающихся после завершения освоения ими основной образовательной программы среднего общего образования хранятся в архиве кадетского корпуса 3 года.
- 3.5. Информация электронных баз хранится в электронном виде на сервере в сети кадетского корпуса и обеспечивает безопасное хранение и обработку данных, включая требования ФЗ-152 «О персональных данных».

**4. Ответственность за хранение документов**

- 4.1. Ответственный за хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных

программ заместитель директора по учебной работе.

4.2. Ответственный за хранение информации в электронном виде инженер.

4.3. Ответственный за хранение информации в архиве делопроизводитель.