



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 574 Невского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ школа № 574)

ПРИНЯТО  
на заседании Совета  
(Протокол от 16.01.2021 №1)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора школы № 574  
от 20.01.2021 №5

\_\_\_\_\_ М.А. Волкова

УЧТЕНО  
мнение Совета родителей  
(Протокол от 09.01.2021)

УЧТЕНО  
мнение Совета обучающихся  
(Протокол от 11.01.2021)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в ГБОУ школе № 574 Невского района Санкт-Петербурга

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным актом ГБОУ школы №574 Невского района Санкт-Петербурга (далее – образовательная организация) и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27.07 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письмом Федерального агентства по образованию «Об обеспечении защиты персональных данных» от 29.07.2009 №17-110;
- Письмом Министерства образования и наук и Российской Федерации от 15.02.2012 «АА-147/07 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Инструктивно-методическое письмо Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 01.06.2016 №03-20-1948/16-0-0 «О переходе на электронный (безбумажный) вариант учета успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга»;

- Уставом ОО.

**1.2.** Положение принимается Советом образовательного учреждения с учетом мнения Совета родителей и Совета обучающихся. Положение утверждается руководителем образовательной организации.

**1.3.** Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах может осуществляться на бумажных и электронных носителях.

На бумажном носителе хранятся:

- личные дела обучающихся;
- книги учета и записи выданных аттестатов;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- журнал учёты работы педагога дополнительного образования (платные услуги);
- сводная ведомость итоговых оценок за учебный год.

На электронном носителе хранятся:

- классные журналы;
- журналы индивидуального обучения на дому;
- журналы групп продленного дня;
- журналы элективных курсов;
- журналы дополнительного образования;
- журналы внеурочной деятельности.

## **2. Учёт индивидуальных достижений обучающихся**

**2.1.** Учёт индивидуальных достижений обучающихся 1 классов осуществляется в соответствии с положением «О безотметочном обучении и системе оценивания учебных достижений обучающихся 1-х классов».

**2.2.** Учёт индивидуальных достижений обучающихся 2-11 классов осуществляется в соответствии с положением «О системе оценивания и о промежуточной аттестации в ГБОУ школе №574 Невского района Санкт-Петербурга».

**2.3.** Оцениванию не подлежат:

- темпы работы обучающихся;
- личностные качества обучающихся;
- особенности психического развития обучающихся.

## **3. Система архивирования и хранения результатов освоения обучающимися основных образовательных программ**

**3.1.** По окончании учебного года итоговые оценки выгружаются администратором из электронного журнала, распечатываются, прошиваются, заверяются подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе, передаются на хранение в архив школы, согласно утвержденной номенклатуре дел ОО хранятся в образовательной организации 5 лет.

**3.2.** Книги учета и записи выданных аттестатов нумеруются и хранятся в архиве ОО 75 лет.

**3.3.** Администратор электронного журнала в ОО данные на выпускников 9 классов, продолживших обучение в других учебных заведениях, и данные выпускников 11 класса архивирует на электронные носители и передает на хранение в сейф директора ОО.

**3.4.** По окончании учебного года администратор электронного журнала в ОО проводит процедуру архивации электронных журналов на электронные носители, которые отправляются на хранение в сейф директора ОО.

3.5. Личные дела обучающихся 1-11 классов хранятся у делопроизводителя. Личные дела выпускников 9-х и 11-х классов по окончании периода государственной итоговой аттестации архивируются и хранятся в архиве ОО 3 года, согласно номенклатуре дел ОО.

#### **4. Ответственность**

4.1. Администратор электронного журнала ОО несет ответственность за архивацию электронных журналов.

4.2. Директор ОО несет ответственность за сохранность электронных носителей с данными электронных журналов в сейфе ОО.

4.3. Делопроизводитель несёт ответственность за хранение личных дел обучающихся.

4.4. Делопроизводитель, ответственный за архивное дело в ОО, несет ответственность за своевременную архивацию, опись и списание дел.