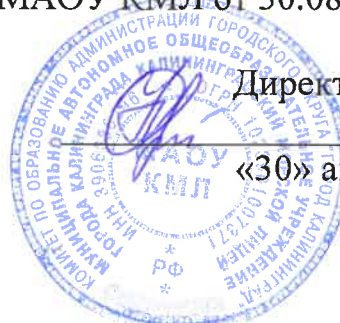


муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
города Калининграда Калининградский морской лицей

ОДОБРЕНО  
на заседании Педагогического  
совета МАОУ КМЛ протокол № 1  
от 30.08.2017 г.

Введено в действие приказом по  
МАОУ КМЛ от 30.08.2017 г. № 203-о



Директор МАОУ КМЛ  
Н.В. Краснова  
«30» августа 2017 года

**Положение  
о хранении в архивах информации о результатах  
освоения обучающимися образовательных  
программ на бумажных и электронных носителях  
в муниципальном автономном  
общеобразовательном учреждении города  
Калининграда  
Калининградском морском лицее**

Калининград  
2017

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в МАОУ Калининградском морском лицее (далее - Положение) является локальным актом МАОУ Калининградского морского лицея (далее - МАОУ КМЛ), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

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

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".
- Законом от 27.07. 2006 г. № 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. 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, аттестаты об окончании основного общего и среднего общего образования.

2.2. В классных журналах отражается балльное 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 отметки цифрой и прописью, подписи исправившего результат педагога и директора, печати, предназначенной для документов МАОУ КМЛ.

2.4. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения

заверяются одной печатью, предназначенной для документов МАОУ КМЛ и подписью классного руководителя.

2.5. Личные дела обучающихся хранятся в образовательной организации. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело обучающегося выдается его родителям (законным представителям) согласно заявлению на имя директора МАОУ КМЛ.

2.6. Результаты итогового оценивания 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 образовании.

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

3.1. Книги учета выдачи аттестатов об окончании основного общего и среднего общего образования хранятся в образовательной организации не менее 50 лет.

3.2. Классные журналы хранятся на бумажном и (или) электронном носителе 5 лет. Страницы журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» распечатанные, заверенные подписью директора и печатью образовательного учреждения, сформированные в дела за каждый учебный год хранятся не менее 25 лет.

3.3. Личные дела обучающихся после завершения освоения ими основной образовательной программы среднего общего образования хранятся в МАОУ КМЛ 3 года.