

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Абаканское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»
(Абаканское СУВУ)

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
протокол № 2 от 10.09. 2020 г.

Утверждено
приказом директора Абаканского СУВУ
от 10.09. 2020 г. № 122-П

**Положение
о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися
образовательных программ и поощрениях обучающихся на бумажных
и (или) электронных носителях**

I. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии со ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью определения порядка хранения в архивах информации о результатах освоения образовательных программ и поощрениях обучающихся в Абаканском СУВУ.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

1.4. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

II. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

- классные журналы;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книга регистрации выданных аттестатов об основном общем образовании, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам;
- книга регистрации выданных аттестатов о среднем общем образовании, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам;
- книга регистрации выдачи дипломов и свидетельств об установлении квалификации;
- книга регистрации выданных свидетельств об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья;
- аттестаты о получении основного общего образования;
- аттестаты о получении среднего общего образования;
- дипломы и свидетельства об установлении квалификации;
- свидетельства об обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.2 К необязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся дневники обучающихся.

III. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, учёт, хранение)

3.1 Классные журналы

3.1.1 Классный журнал является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

3.1.2. Классные журналы хранятся в течение 5 лет.

3.1.3. По истечению 5 лет изъятые из классных журналов сводные ведомости успеваемости обучающихся за учебный год подшиваются, заверяются печатью учреждения и подписью директора, сдаются в архив на хранение. Срок хранения сводных ведомостей - 25 лет.

3.2 Личные дела обучающихся

3.2.1 Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения образовательных программ.

3.2.2 Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента поступления в учреждение и до его окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

3.2.3 Результаты обучающегося 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 обучающимся 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 обучающихся на протяжении всего периода обучения обучающегося в данном образовательном учреждении.

3.2.6 Личное дело при переводе обучающегося в другую образовательную организацию выдается родителям (законным представителям) обучающегося.

3.2.7 После окончания учреждения личное дело хранится в архиве Абаканского СУВУ 3 года.

3.3 Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

3.3.1 Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ.

3.3.2 Заместитель директора по учебной работе обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под роспись.

3.3.3 Срок хранения протоколов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации – 3 года.

3.4. Книги регистрации выдачи аттестатов, дипломов, свидетельств об установлении квалификационной категории, свидетельств об обучении и их дубликатов

3.4.1 Книги регистрации ведутся в соответствии с установленными требованиями.

3.4.2 Срок хранения книг регистрации – 75 лет.