

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №335  
Пушкинского района Санкт-Петербурга

---

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

ГБОУ школы №335

Протокол № 4 от «22» 11.2018



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке хранения в архивах на бумажных и (или) электронных  
носителях информации о результатах освоения обучающимися  
образовательных программ**

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Совета родителей (законных представителей)  
несовершеннолетних обучающихся

ГБОУ школы №335

Протокол № 2 от «22» 11.2018

\

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее положение разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.
- 1.2. Организация хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на основании:
  - 1.2.1. Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - 1.2.2. Закона Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
  - 1.2.3. Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
  - 1.2.4. «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558;
  - 1.2.5. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 1616-р от 10.09.2010г. «О внедрении КАИС КРО»;
  - 1.2.6. Государственного стандарта РФ «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» ГОСТ Р 51141-98, введенного в действие постановлением Госстандарта России от 27 февраля 1998г. № 28;
  - 1.2.7. Устава ГБОУ школы № 335 Пушкинского района Санкт-Петербурга.
    - нормативных правовых актов Комитета по образованию;
    - правовых актов администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга;
    - локальных актов ГБОУ школы № 335 Пушкинского района Санкт-Петербурга.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

- 2.1. Хранение в архиве школы информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.
- 2.2. Хранение архива школы организуется в помещении хранилища библиотечного фонда, специально оборудованном для хранения бумажной печатной продукции.
- 2.3. Доступ к документам, сданным в архив, имеют лица, в чьи должностные обязанности включено осуществление и учет хранения документов, директор школы.
- 2.4. Для получения сведений о документах, хранящихся в архиве школы, граждане обращаются с письменным заявлением к директору школы. Сроки рассмотрения заявления не должны превышать 7 календарных дней.
- 2.5. Директор школы назначает сотрудника, ответственного за ведение регистрационного учета документов, сдаваемых на хранение, и сведений об этих документах, выдаваемых на основе письменных заявлений.
- 2.6. Перечень документов, необходимых для хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ:

№п/п	Документ	Срок хранения	Примечания
1.	Приказы директора ОУ по учащимся и основания к ним	Постоянно (ст.17)	
2.	Алфавитная книга учащихся школы	50 лет (ст. 514)	
3.	Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании	50 лет (ст. 528а)	
4.	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании	50 лет (ст. 528а)	
5.	Книга учета похвальных грамот и листов	50 лет (ст. 528а)	
6.	Документы (справки, заявления, выписки из протоколов) об освобождении обучающихся от экзаменов	5 лет (ст. 507)	
7.	Книга протоколов заседаний педагогического совета школы и документы к ним	5 лет	
8.	Протоколы по аттестации учащихся	10 лет	
9.	Учебные планы	5 лет	
10.	Классные журналы	5 лет (ст. 605)	
11.	Журналы факультативных и внеурочных занятий, журналы элективных курсов, кружковой работы	5 лет (ст. 605)	
12.	Экзаменационные работы обучающихся	1 год ЭПК (ст. 587)	По решению ЭПК лучшие работы могут быть отобраны на гос.хранение
13.	Сводные ведомости успеваемости по всем учебным коллективам	25 лет (ст. 605)	
14.	Сведения об успеваемости учащихся по итогам четверти	3 года	
15.	Всеобуч	Постоянно	

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

- 3.1. С целью своевременного информирования граждан о работе школы и информирования родителей (законных представителей) учащихся о содержании обучения и результатах обучения учащихся, в школе организуется ведение электронного документооборота, в том числе, электронного журнала и дневника учащихся, официального сайта школы. Классные журналы, журналы внеурочной деятельности на бумажных носителях не предусмотрены.
- 3.2. Электронный журнал школы за весь учебный год по всем учебным коллективам распечатывается по окончании учебного года, не позднее 7 дней с даты,

указанной в годовом календарном графике. Для распечатывания журнала, сшивания документа и заверения печатями создается комиссия. Протокол и подписи членов комиссии свидетельствуют о достоверности сведений и передаче распечатанного электронного журнала на хранение.

- 3.3. Электронный документооборот организован для оперативного информирования родителей (законных представителей) учащихся, оперативного решения служебных вопросов, действует по мере надобности и хранению не подлежит.
- 3.4. Записи камер системы видеонаблюдения школы хранению не подлежат. Справки по видеонаблюдению в школе не выдаются.