

Рассмотрено
на Педагогическом совете
ГБОУ ЦРО №7
Протокол № 29
от 09 09 2026 г.



Утверждено
Приказом директора
ГБОУ ЦРО №7
от «09» 09 2026 г.
Приказ № 09-104/1
С.А. Войтас

**Положение о порядке хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов текущего контроля успеваемости воспитанников
В Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении г. Москвы
Центр реабилитации и образования №7
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке хранения в архивах на бумажных и электронных носителях информации о результатах текущего контроля успеваемости воспитанников (далее — Положение) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении г. Москвы Центр реабилитации и образования №7 Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – ГБОУ ЦРО №7) разработано в соответствии с:

- п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде";

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";

- Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения г. Москвы Центр реабилитации и образования №7 Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.

1.3. ГБОУ ЦРО №7 имеет сменный контингент воспитанников. Курс реабилитации и образования длится 21 день. В связи с особенностями организации учебного процесса в учреждении проводится только текущий контроль успеваемости в период пребывания воспитанника в ГБОУ ЦРО №7.

1.4. Личные дела воспитанников в ГБОУ ЦРО №7 отсутствуют. Они находятся в основной образовательной организации, в которую зачислен обучающийся.

1.5. Цель данного Положения - повышение надежности хранения результатов текущего контроля успеваемости воспитанника.

1.6. Положение является локальным актом ГБОУ ЦРО №7, обязательным для всех участников образовательного процесса, и регулирует организацию учета текущего контроля успеваемости и определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов текущего контроля успеваемости и устанавливает ответственность этих лиц.

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

2.1. Обязательными электронными носителями индивидуального учета результатов текущего контроля успеваемости воспитанников является электронный журнал и табель успеваемости воспитанника и индивидуальный лист оценки поведения (за конкретный период пребывания в ГБОУ ЦРО №7).

2.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов текущего контроля успеваемости воспитанника относятся контрольные работы по предметам, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

2.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов текущего контроля успеваемости воспитанника может определяться решением руководителя, администрации ГБОУ ЦРО №7, педагогического совета ГБОУ ЦРО №7, методического объединения.

3. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)

3.1. Электронный журнал

3.1.1. Электронный журнал является *обязательным электронным* носителем индивидуального учета результатов текущего контроля успеваемости воспитанника.

3.1.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и обучающихся через электронный дневник об успеваемости, посещаемости воспитанников и прохождении тем по различным предметам.

3.1.3. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями положения о ведении электронных журналов.

3.1.4. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал текущие оценки (отметки) каждому воспитаннику своевременно в течение курса реабилитации и образования.

3.1.5. С результатами освоения текущего контроля успеваемости воспитанника родители (законные представители) могут ознакомиться как посредством заполнения документов, в том числе в электронной форме (электронный дневник), так и по запросу родителей (законных представителей) воспитанников.

3.1.6. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

3.1.7. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет.