

**УТВЕРЖДЕНО**  
на заседании Совета ГБОУ Гимназия № 67  
Протокол № 1 от 29.08.2013 г.

Введено приказом  
№ 116/1 от 30.08.2013 г.

Директор ГБОУ Гимназия № 67  
*В.А.Тимерманис*

**РАССМОТРЕНО**  
на Общем собрании работников  
ГБОУ Гимназия № 67  
Протокол № 1 от 29.08.2013 г.



**Порядок хранения в архивах на бумажных (или) электронных носителях информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ в ГБОУ Гимназия № 67 Петроградского района Санкт-Петербурга**

Настоящее Положение регулирует порядок хранения в архивах на бумажных (или) электронных носителях информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ в ГБОУ Гимназия № 67 Петроградского района Санкт-Петербурга, который основывается на статье 28 «Компетенция образовательной организации» Федерального закона 273-ФЗ от 29.12.2012 г.: п. 11 «индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях»

Для регистрации выданных аттестатов в ГБОУ Гимназия № 67 ведется Книга для учета и записи выданных аттестатов на бумажном носителе и в электронном виде.

Книга для учета и записи выданных аттестатов в ГБОУ Гимназия № 67 ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- код, серия и порядковый номер аттестата;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дата и номер приказа о выдаче аттестата;
- подпись получателя аттестата;
- дата получения аттестата;
- сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка дубликата аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, номер учетной записи выданного дубликата).

В Книгу для учета и записи выданных аттестатов список выпускников ГБОУ Гимназия № 67 текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

Записи в Книге для учета и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и выдаче аттестатов.