

РАССМОТРЕНО И ПРИЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол №10 от «31» 05 2021г.

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
Совета Родителей
Протокол №2 от «28» 05 2021г.
Совета обучающихся
Протокол №2 от «28» 05 2021г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Ф.Х.Хасанова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 29» НМР РТ
И.А. Габдуллахатов
Приказ №234 от «31» 05 2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 29»
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
В АРХИВАХ НА БУМАЖНЫХ И/ИЛИ ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ
РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
СВЯЗАННЫХ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
ИЛИ ИХ ЧАСТЕЙ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ,
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О хранении в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в МБОУ «СОШ №29» НМР РТ (далее – Положение) является локальным актом в МБОУ «СОШ №29» НМР РТ (далее - школа), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. N 5485-1 «О государственной тайне», Федерального закона от 27 июля 2006 г. 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 22 октября 2004 г. 25-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации". Положение принимается педагогическим советом Школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается директором школы.

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

- Письмом Министерства образования и наук и Российской Федерации от 15.02.2012 «АА-147\67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г. - часть 1, Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г.

- Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" с изменениями от 8 декабря 2020 г.
 - Законом от 27.07.2006 г. № 149 -ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".
 - Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 г. №546 г. Москва "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов"
- Зарегистрирован в Минюсте РФ 22 декабря 2020 г. Регистрационный №61709

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

2.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются:

- сводные ведомости из электронных журналов;
- личные дела учащихся;
- протоколы, анализ результатов прохождения учащимися промежуточной аттестации;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книги выдачи аттестатов о среднем общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего образования;
- портфолио обучающихся.

2.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы является электронный журнал.

2.3. К необязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся дневники учащихся.

2.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы определяется решением администрации Школы, педагогов, педагогического совета, заместителя директора школы, родительского собрания.

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

3.1. Школьный дневник

3.1.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

3.1.2. Учителя обязаны выставлять отметки за урок в дневники учащимся.

3.1.3. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный электронный журнал и одновременно вписывает её в дневник учащегося, заверяя своей подписью (в день получения отметки).

3.1.4. Классный руководитель еженедельно осуществляет контроль накопляемости отметок.

3.1.5. Итоговые оценки за каждую четверть выставляются классным руководителем на классном часе в конце четверти. Классный руководитель расписывается за проставленные

отметки. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

3.1.6. Родители ежедневно просматривают дневник. Знакомство с информацией текстового содержания (замечания, поощрения, пожелания) подтверждают своей подписью. В конце учебной недели также ставится подпись родителя (законного представителя).

3.1.7. Контроль достоверности данных в школьном дневнике осуществляют классный руководитель - один раз в неделю.

3.1.8. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по воспитательной работе.

3.1.9. Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников учащихся в архиве школы не предусмотрено.

3.2. Журналы надомного обучения ведутся согласно положению о надомном обучении.

3.3. Электронные журналы ведутся согласно положению об электронном журнале.

3.3.1 В случае отказа родителей от предоставления согласия на обработку персональных данных на обучающихся заводится бумажный журнал.

3.4. Личные дела обучающихся ведутся согласно положению о личных делах обучающихся.

3.5. Протоколы, анализ результатов прохождения учащимися промежуточной аттестации

3.6. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

3.7. Книги выдачи аттестатов

3.7.1. Книги выдачи аттестатов являются обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведутся в соответствии с установленными требованиями.

3.7.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного общего образования заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании. Итоговые оценки по предметам за курс средней общей школы заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс средней школы и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

3.7.3. Книги выдачи аттестатов хранятся в сейфе в течение 50 лет.

3.8. Портфолио ведутся согласно положению о портфолио обучающегося.

