

**Рассмотрено и принято:**  
на заседании Педагогического совета

протокол № 2  
от «08» ноябрь 2021 г.

Принято с учетом мнения общешкольного  
родительского комитета

Протокол № 3 от 29.10.2021.

С учетом мнения совета учащихся

Протокол № 3 от 29.10.2021

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Директор МБОУ «Черемуховская СОШ»  
Курбатова В.С.

приказом от «08» ноябрь 2021 г.  
№ УЗ



### **Положение о порядке хранения в архивах**

**бумажных или электронных носителях результатов освоения обучающимися  
образовательных программ муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Черемуховская средняя общеобразовательная школа Новошешминского  
муниципального района Республики Татарстан»**

#### **1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является локальным актом, регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных или электронных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии с п.11 ч.3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г.№ 273- ФЗ « Об образовании 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 или электронных носителях регламентируется следующими документами: - Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 «АА-147/67 « Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г.- часть 1, Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г.;

- Законом от 27.07.2006 г. № 152- ФЗ «О персональных данных»;
- Законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Конвенцией Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной Обработке персональных данных;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 05. 10.2020 № 546 «Об утверждении Порядка

заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов.

## **2.Хранение в архивах бумажных или электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся 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 учащихся 1-11 классов.

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

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

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

### **3.1.Электронные журналы:**

3.1.1. Электронный журнал является обязательным **электронным** носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся **основной образовательной программы** начального общего образования, основного общего **образования**, среднего общего образования.

3.1.2.Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ 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 основными образовательными программами начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

3.1.4.В случае болезни учителя, педагог-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

3.1.5.При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим данную группу.

3.1.6.Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые оценки(отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

3.1.7.С результатами освоения обучающимся образовательных программ родители могут познакомиться ежедневно на школьном сайте в разделе «Электронный журнал», классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным

представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

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

3.1.9. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости учащихся, сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет.

Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

3.2. Личные дела учащихся:

3.2.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана школы.

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

3.2.3. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначеннной 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 учащихся на протяжении всего периода обучения обучающегося в данном образовательном учреждении.

3.2.6. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) с соответствующей в нем пометкой.

3.2.7. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы 3 года.

3.3. Протоколы, анализ результатов прохождения учащимися промежуточной аттестации.

3.3.1. По окончании промежуточной аттестации учащихся протоколы архивируются и хранятся в архиве ОО 5 лет.

3.4. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации:

3.4.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся основной образовательной программы основного общего образования, среднего общего образования.

3.5. Книги выдачи аттестатов:

3.5.1. Книги выдачи аттестатов являются обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы основного общего образования, среднего общего образования и ведутся в соответствии с установленными требованиями.

3.5.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного общего образования в 9 классах 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.

3.5.3. Книги выдачи аттестатов заполняются ответственными, назначенными приказом директора школы.

3.5.4.Книги выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора школы в течение 50 лет.

### 3.6. Портфолио

3.6.1.Порядок оценки деятельности обучающихся по различным направлениям с помощью составления портфолио, оформление портфолио, требования к содержанию Портфолио регламентирует Положение о Портфолио обучающегося.

3.6.2.При переводе ребенка в другое образовательной учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой обучающегося.

3.6.3.Портфолио может храниться у обучающегося, а также находится в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.

Пронумеровано и  
прочищовано 5

Директор школы:

Б.С.Курбатова

