

Рассмотрено и принято:
на заседании Педагогического совета

протокол № 2
от « 08 » ноября 2021 г.

Принято с учетом мнения общешкольного
родительского комитета

Протокол № 3 от 29.10.2021.

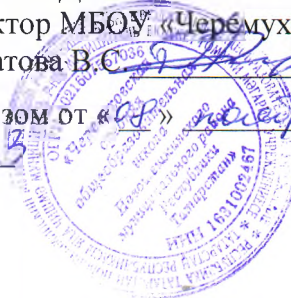
С учетом мнения совета учащихся

Протокол № 3 от 29.10.2021

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «Черемуховская СОШ»
Курбатова В.С. _____

приказом от « 08 » ноября 2021 г.
№ 73



**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 обучающимися основной образовательной программы.

2.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися 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 обучающимися основной образовательной программы является электронный журнал.

2.3. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися 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 обучающимися 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 обучающимися образовательных программ родители могут ознакомиться 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, предназначенной 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 окончании 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 хранятся 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 образовательное 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 находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.

Пронумеровано и
прошнуровано 5

Директор школы:

В.С. Курбатова

