

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО  
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.

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



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 29»  
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
В АРХИВАХ НА БУМАЖНЫХ И/ИЛИ ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ  
РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

**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. 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 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 2020г. №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 2020г. Регистрационный N61709

## **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 осуществляет 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 окончании 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.**

