

«ПРИНЯТО»
на педагогическом совете МБОУ
«Нижеуратьминская СОШ» НМР РТ
Протокол №4 от «14» января 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Приказ № 4 от «14» января 2025 г.
Директор школы Р.Р.
Хайруллина



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ, О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ НА БУМАЖНЫХ И/ИЛИ ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным актом в МБОУ «Нижеуратьминская СОШ» НМР РТ (далее - Школа), регулирующим порядок хранения в архивах школьной документации 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».

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

- Законом от 27.07 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

1.2. - Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

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 учащихся 1- 9 классов.

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, 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 (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

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 учащихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

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

3.1.8. Изъятые и распечатанные из электронных журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости на бумажных носителях хранятся в течение 75 лет. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

3.4. Личные дела учащихся

3.4.1. Личное дело учащегося 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.

3.4.2. Личное дело учащегося ведется в Школе на каждого учащегося с момента поступления в Школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

3.4.3. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов образовательного учреждения и подписью классного руководителя.

3.4.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение» и заверяется подписью кл. руководителя.

3.4.5. Директор школы обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данном образовательном учреждении.

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

3.4.7. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы 15 лет.

3.5. Протоколы, анализ результатов прохождения учащимися промежуточной аттестации

3.6. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

3.6.1. 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.

3.6.2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников (протоколы) составляются РЦИМКО, распечатываются протоколами по Школе. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом Школы.

3.6.3. Заместитель директора по УВР обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под роспись.

3.6.4. Документы о выпускных экзаменах (протоколы, тексты письменных экзаменационных работ учащихся) хранятся в школе пять лет и затем сдаются в архив.

3.7. Книга выдачи аттестатов

3.7.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

3.7.2. 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.

3.7.3. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора Школы.

3.7.4. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора Школы в течение 50 лет.

3.8. Портфолио

3.8.1. Порядок оценки деятельности учащихся по различным направлениям с помощью составления портфолио, оформление портфолио учащегося школы, требования к содержанию Портфолио регламентирует Положение о Портфолио учащегося.

3.8.2. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой учащегося.

3.8.3. Портфолио может храниться у учащегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.

4. Постоянно действующая экспертная комиссия по экспертизе ценности документов

4.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее по тексту - ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке их к уничтожению (по истечении срока хранения), к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда России, включая управленческую документацию, образующуюся в процессе деятельности.

4.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при МБОУ «Нижнеуральская СОШ» НМР РТ. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором.

4.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения.

4.4. ЭК возглавляет заместитель директора МБОУ «СОШ №33» НМР РТ. Секретарем является лицо, ответственное за архив. Персональный состав ЭК назначается из числа наиболее квалифицированных сотрудников образовательного учреждения.

4.5. Основными задачами ЭК являются:

4.5.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии

делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

4.5.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

4.5.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение или к уничтожению (по истечении срока хранения).

4.6. В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

4.6.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов для дальнейшего хранения и к уничтожению.

4.6.2. Осуществляет методическое руководство работой МБОУ «Нижеуратьминская СОШ» НМР РТ по экспертизе ценности документов и подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

4.6.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и предоставляет:

а) На согласование с архивным отделом УО ИК НМР РТ, а затем на утверждение директору МБОУ «Нижеуратьминская СОШ» НМР РТ:

- сводную номенклатуру дел ОУ;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

б) На утверждение директора МБОУ «Нижеуратьминская СОШ» НМР РТ:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- акты об утрате или неисправном повреждении документов по личному составу.

4.7. Экспертная комиссия имеет право:

- в пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу.

- запрашивать от руководителей структурных подразделений: письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и временного сроков хранения, в том числе, документов по личному составу; предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

- заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности.

- приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей архивного отдела УО ИК НМР РТ, сторонних организаций.

- ЭК в лице ее председателя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки небрежно оформленные документы.

4.8. Экспертная комиссия работает в тесном контакте с архивным отделом УО ИК НМР РТ.

4.9. Заседание ЭК и принятие решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК.

Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК.

4.10. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых решений возлагаются на секретаря комиссии.