

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
МБОУ «СОШ № 8 г. Нурлат»
Протокол № 8
от « 24 » мая 2019 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ № 8 г. Нурлат»
А. И. Сахапов
Введено в действие
Приказом № 158 от « 24 » мая 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ШКОЛЫ
НА БУМАЖНЫХ И/ИЛИ ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ
РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧАЩИМИСЯ
ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

1. Общие положения

1.1. Положение о хранении в архивах на бумажных и/или электронных носителях (далее – Положение) является локальным актом МБОУ «СОШ № 8 г. Нурлат» (далее – Школа), регулирующим положением хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Положение хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и/или электронных носителях регламентируется следующими документами:

1. Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 года «ААП-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 - часть 2»
2. Законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
3. Законом от 27.07.2006 года № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
4. Федеральным законом от 19 декабря 2005 года № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных».
5. Конвенцией Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ

- 2.1 Индивидуальный учет результатов освоения учащимися основной образовательной программы осуществляется на бумажных и/или электронных носителях.
- 2.2 К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы относятся:
 - электронные журналы,
 - личные дела учащихся,
 - протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
 - книги выдачи аттестатов,
 - аттестаты об окончании основного общего и среднего общего образования.

- 3 Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся основно
- 2.4 К необязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы относятся дневники учащихся, а также другие бумажные персонифицированные носители
- 2.5 Наличие (использование) необязательных бумажных и/или электронных носителей индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы может определяться решением администрации образовательной организации, педагогов, методического объединения и или педагогического совета, заместителя директора школы по УР, 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 учащимися основной образовательной программы.
- 3.1.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости учащихся, 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 педагогом- предметником в соответствии с разработанными требованиями.
- 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. С результатами освоения учащимися образовательных программ родители могут ознакомиться ежедневно в электронном дневнике, 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 на протяжении всего срока.

3.2. Личные дела учащихся

- 3.2.1. Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы, так как в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана.
- 3.2.2. Личное дело учащегося ведется на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.
- 3.2.3. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов образовательной организации и подписью классного руководителя.

- 3.2.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимися образовательных программ: «переведен в...класс», «оставлен на повторное обучение» с указанием даты № протокола решения педагогического совета.
- 3.2.5. Директор школы обеспечивает хранение личных дел учащимися на протяжении всего периода обучения учащегося в данной образовательной организации.
- 3.2.6. Личное дело при переводе учащегося в другую образовательную организацию выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой.
- 3.2.7. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы 3 года.

3.3 Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации.

- 3.3.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы.
- 3.3.2. Результаты государственной итоговой аттестации 9-х классов оформляются протоколами по общеобразовательным учреждениям. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом школы.
- 3.3.3. Заместитель директора по УР обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под роспись.

3.4 Книга выдачи аттестатов.

- 3.4.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.
- 3.4.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования в 9 классах и среднего общего образования заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и за курс среднего общего образования выставляются в аттестат о соответствующем образовании.
- 3.4.3. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора школы.
- 3.4.4. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора школы в течении 50 лет.