

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сармановская средняя общеобразовательная школа» Сармановского муниципального района РТ**

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
протокол от «30» декабря 2023 г. № 3  
введено в действие приказом № 2- О  
от «09» января 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «Сармановская СОШ»  
\_\_\_\_\_ Л.Р. Газимова

**Положение**

**о порядке хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях  
результатов освоения обучающимися образовательных программ  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сармановская  
средняя общеобразовательная школа» Сармановского муниципального района  
Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях в МБОУ «Сармановская СОШ» (далее - Положение) является локальным актом регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п. 11 ч. 3 ст. 28. 1.3. Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами:

- Письмом Министерства образования и наук и 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» (ред. от 14 июля 2022 г.)
- Законом от 27.07. 2006 г. № 149 -ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; (ред. от 27 декабря 2019 г.)
- 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.

**2. Цель и задачи Положения о порядке хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ**

Цель: повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ.

Задачи: регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

**3. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы**

**Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются:**

- распечатанные страницы электронного журнала:

- титульный лист классного журнала с указанием класса и учебного года, сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
- личные дела учащихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего образования.

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

К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся бумажные/электронные дневники учащихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

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

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

##### **Электронные журналы**

Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся основной образовательной программы.

Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

В случае болезни учителя, педагог-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

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

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.

С результатами освоения ребенком образовательных программ учащимся родители могут ознакомиться ежедневно в «Моя школа Дневник», классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) логин и пароль доступа в «Моя школа Дневник».

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

Директор МБОУ «Сармановская СОШ» и заместитель директора по УР обеспечивают хранение сброшюрованных отдельных страниц электронного журнала (п. 3.1 настоящего положения) в течение 25 лет и копии на электронных носителях за каждый учебный год – 5 лет.

##### **Личные дела учащихся**

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.

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

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

В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «Переведен в класс», «Оставлен на повторное обучение» и т. д.

Директор МБОУ «Сармановская СОШ» обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в МБОУ «Сармановская СОШ»

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

По окончании МБОУ «Сармановская СОШ» личное дело хранится в архиве МБОУ «Сармановская СОШ» 3 года

### **Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации**

Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации формируются региональными органами, осуществляющими государственную итоговую аттестацию выпускников по программам основного общего и среднего общего образования и не являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х классов рассматриваются на Педагогическом совете. Утвержденные результаты государственной итоговой аттестации являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в электронный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом школы.

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

### **Книга выдачи аттестатов**

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

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.

Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора школы.

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