

ПРИНЯТО
педагогическим советом школы
протокол № 2 от 22.09.2022 г.

« УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы _____ /Хамидуллина С.Н./
введено в действие приказом
№ 295 от 28.09.2022 г.

Положение
о порядке хранения в архивах информации об индивидуальном учете результатов освоения учащимися образовательных программ и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в МБОУ – Большемышинской средней общеобразовательной школе Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным актом МБОУ – Большемышинской средней общеобразовательной школы Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Школа), регулирующим порядок хранения в архивах информации об индивидуальном учете результатов освоения учащимися образовательных программ и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии с пунктом 11 частью 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Положение принимается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем Школы.

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

- Письмом МО и Н РФ от 15.02.2012 «АА-147/67 «Системы ведения журналов успеваемости в электронном виде ОУ РФ», 2012 г. – часть 1, «Системы ведения журналов успеваемости в электронном виде ОУ РФ», 2012 г.;
- 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»;
- _ФЗ от 19.12.2005 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;
- Приказа МО и Н РФ от 14.02.2014 года №115 г. Москва «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», зарегистрирован в Минюсте РФ 03.03.2014 г. р. н. № 31472.

2. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ

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;
- протокол результатов прохождения выпускниками итоговой государственной аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книги выдачи аттестатов о среднем общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего образования.

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

3.1. Классные журналы (бумажные) являются государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

3.1.1. Директор школы и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов в течение 5 лет, по истечению срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 25 лет.

3.2. Электронные журналы являются обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы НОО, ООО, СОО.

3.2.1. 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.

3.2.2. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Оценки за контрольную работу вставляются в соответствии с основными образовательными программами НОО, ООО, СОО.

3.2.3. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

3.2.4. Учитель выставляет в электронный журнал итоговые оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

3.2.5. С результатами освоения ребенком образовательных программ родители (законные представители) ребенка могут познакомиться ежедневно на школьном сайте в разделе «Электронный журнал», классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

3.2.6. Заместитель директора школы по УВР в конце каждого учебного года создает твердые копии электронных журналов по классам: переносит данные электронных журналов на бумажный носитель, отображая списки класса, отметки за четверти, годовые отметки и посещаемость, сводные ведомости; архивирует (номерирует, прошивает). Директор школы заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи.

3.2.7. Директор школы и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение твердых копий электронных журналов в архиве в течение 25 лет.

3.3. Личные дела учащихся являются обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана школы.

3.3.1. 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.

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

3.3.3. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в ... класс», «оставлен на повторное обучение», с указанием даты и номер протокола решения педагогического совета.

3.3.4. Директор школы обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данной Школе.

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

3.3.6. По окончании Школы личное дело хранится в архиве школы 3 года.

3.4. Промежуточная аттестация - это установление уровня достижения результатов освоения учебных предметов, в рамках освоения основных образовательных программ общего образования (по уровням общего образования).

3.4.1. Протоколы, анализ результатов прохождения учащимися промежуточной аттестации хранятся в архиве Школы 3 года, а сами работы промежуточной аттестации хранятся 1 год.

3.5. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы ООО, СОО.

3.5.1. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников (протоколы) составляются РЦИМКО и распечатываются протоколами по Школе. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в электронный журнал (9 класса) без дополнительного утверждения их распорядительным документом Школы.

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

3.5.3. Протоколы о выпускных экзаменах хранятся в школе 5 лет и затем сдаются в архив.

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

3.6.1. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы ООО 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 школы и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

3.6.2. Книги выдачи аттестатов заполняются ответственными, назначенными приказом директора Школы.

3.6.3. Книги выдачи аттестатов хранятся в сейфе кабинета директора Школы в течение 50 лет.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение распространяется на филиалы МБОУ – Большемешинской СОШ, осуществляющие образовательную деятельность.

4.2. Настоящее Положение действует до принятия нового с даты введения его в действие приказом директора Школы.