


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 9 с углубленным изучением английского языка»  
Ново-Савиновского района, Казани

Принято  
на заседании педагогического совета  
протокол № 2 от 28.08.2021 г.  
Секретарь педагогического совета  
 И.А.Былинкина



«Утверждаю»

Директор МБОУ «Школа №9»

 Г.А.Иванова

Введено в действие приказом № 213-О  
от 28.08.2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке хранения в архивах результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях

#### 1. Общие положения

1.1. Порядок хранения в архивах МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9 с углубленным изучением английского языка» на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ (далее – Порядок) является локальным актом Муниципального образовательного учреждения Тоншаевская средняя общеобразовательная школа (далее – Школа), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Порядок принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Порядок утверждается директором Школы.

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

- 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»
- Законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Законом от 27.07.2006 года № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
- Уставом Школы.

#### 2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ

2.1. При реализации основных образовательных программ (далее ООП НОО, ООО, СОО) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий школа ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажных носителях и в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.2. При учете и хранении результатов освоения образовательных программ или их частей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий Школа руководствуется локальными актами.

2.3. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы относятся личные дела учащихся, книги выдачи аттестатов, аттестаты об окончании основного общего и среднего общего образования.

2.4. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся:

2.3.1 электронный журнал;

2.3.2. электронный дневник.

2.4. Ведение электронных журналов и электронных дневников определяется программным обеспечением «Электронного Образования РТ», закрытой системой электронного документооборота для учебных заведений.

2.5. В электронных журналах и дневниках выставляется в отметочной и зачетной системах текущее, промежуточное (четвертное/полугодовое, годовое) и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

2.6. Виды документов по результатам образовательного процесса, их учет.

Документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий подразделяются на следующие виды:

- документы, подготовленные обучающимися и подтверждающие их участие в мероприятиях по текущей, промежуточной и итоговой аттестации (домашние задания, контрольные работы, лабораторные работы, практические работы, результаты тестирования, проекты, рефераты и т.д.)

- документы, формируемые преподавателями по результатам текущей и промежуточной аттестации, подтверждающие качество освоения обучающимися основных образовательных программ (НОО, ООО, СОО) (протоколы, отчеты и т.д).

Тексты работ хранятся в соответствующей информационной системе, доступ к которой имеет учитель, ведущий предмет в данном классе.

2.7. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения заверяются одной печатью, предназначенной для документов Школы и подписью классного руководителя.

2.8. Личные дела учащихся хранятся в Школе. При переводе учащегося в другую образовательную организацию личное дело учащегося выдается его родителям (законным представителям) согласно заявлению на имя директора Школы.

2.9. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего и среднего общего образования в 9 и 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

### **3 . Хранение в архивах бумажных и/или электронных носителей индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы**

3.1. На бумажных носителях документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ (НОО, ООО, СОО) или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий учитываются и хранятся:

- в архиве:

журналы учета успеваемости и посещаемости - 5 лет;

- у учителя:

контрольные, лабораторные, практические работы, проекты, творческие работы 1 год;

отчеты, протоколы, анализ-3 года.

3.2. Ответственными за учет и хранение документов назначены: ответственный за делопроизводство, зам. директора по УР, зам. директора по ВР

3.3. Документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ (НОО, ООО, СОО) или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий хранятся отдельно для каждого класса.

- 3.4. Списание документов, передача на хранение в архив проводится ответственными лицами в установленном порядке.
- 3.5. Книги учета выдачи аттестатов об окончании основного общего и среднего общего образования хранятся в Школе не менее 75 лет.
- 3.6. Информация в электронных журналах доступна в течение учебного года. По окончании учебного года формируется «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» по результатам освоения обучающимися основной образовательной программы за год, запись о переводе обучающихся данного класса в следующий класс или выпуске из школы обучающихся 9,11-классов. Сформированные сводные ведомости хранятся не менее 25 лет.
- 3.7. Личные дела учащихся после завершения освоения ими основной образовательной программы среднего общего образования хранятся в Школе 3 года.
- 3.8. Дневники обучающихся находятся в личном пользовании обучающихся и в архиве не хранятся.
- 3.9. Информация электронного журнала хранится в электронном виде на сервере <https://edu.tatar.ru/> и обеспечивает безопасное хранение и обработку данных, включая требования ФЗ-152 «О персональных данных».