

Принято на педагогическом совете

МБОУ «СОШ №4» г.Альметьевска  
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ПРОТОКОЛ № 1 ОТ 28.08.2023Г.  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 008B451B0C0AC4EVEFC3D591E9099910D9

Владелец: ХАСАНОВ РИНАТ РАВИЛЬЕВИЧ

Действителен с 07.12.2023 до 01.03.2025

Утверждено и введено в действие

приказом № 199 от 28.08. 2023г.

Директор МБОУ «СОШ №4» г.Альметьевска

\_\_\_\_\_/Р.Р.Хасанов/

## Положение

**о порядке хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ**  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №4» г.Альметьевска

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №4» (далее - Положение) является локальным актом в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №4» (далее – МБОУ «СОШ №4»), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2. 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 2012 г;

- 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.)

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

2.1. Цель: повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.2. 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 образовательных программ

3.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ являются :

- распечатанные страницы электронного журнала (сводная ведомость учета успеваемости обучающихся за год);

- личные дела учащихся;

3.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ является электронный журнал.

3.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся образовательных программ относятся бумажные/электронные дневники обучающихся, а также другие бумажные и электронные

3.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ может определяться решением администрации школы, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора школы, родительского собрания.

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

##### **4.1. Электронные журналы**

4.1.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся образовательных программ.

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

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

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

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

4.1.5. 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.

4.1.6. С результатами освоения ребенком образовательных программ учащимся родители могут познакомиться ежедневно в Дневник (МЭШ), классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) логин и пароль доступа в Дневник (МЭШ).

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

4.2.8. Директор МБОУ «СОШ№ 4» и заместитель директора по УВР 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.

##### **4.2. Личные дела учащихся**

4.2.1. Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся образовательных программ, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана МБОУ «СОШ №4».

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

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

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

4.2.5.Директор МБОУ «СОШ №4» обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в МБОУ «СОШ№4».

4.2.6.Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение, окончании, выдается родителям (законным представителям) обучающегося ссоответствующей в нем пометкой.

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

5.1. 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.

5.2. 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.

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

## **6. Книга выдачи аттестатов**

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

6.2. 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.

6.3. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора школы.

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

## **7. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ**

7.1. Обязательные бумажные носители учета результатов освоения обучающимися образовательных программ – протоколы промежуточной аттестации хранятся в архиве школы в соответствии с номенклатурой дел.

7.2. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ- протоколы промежуточной аттестации, хранятся в течение года.

Лист согласования к документу № 89 от 14.06.2024  
Инициатор согласования: Хасанов Р.Р. Директор  
Согласование инициировано: 14.06.2024 13:52

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Хасанов Р.Р.		 Подписано 14.06.2024 - 13:52	-