

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от « 02 » 08 20 21 г.

Утверждено и введено в действие
приказом № 1
от « 02 » 08 20 21 г.
Директор Клейменова



ПОРЯДОК
хранения в архивах на бумажных и /или электронных носителях результатов освоения
обучающимися образовательных программ
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Нижнекамская школа №23 для детей с ограниченными возможностями здоровья»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью определения порядка хранения информации об этих результатах в архиве.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28, п.3).

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «О персональных данных»;
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмом МОиН РФ от 13.08.2002 №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федеральным законом РФ от 27.07. 2006 №149-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письмом МОиН РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Порядком использования классного журнала в электронном виде в общеобразовательных учреждениях РТ утвержденным приказом МоиН РТ № 6546/11 от 16.12.2011 г.;
- Уставом Учреждения.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах может осуществляться на бумажных и электронных носителях.

1.5. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.

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

- личные дела обучающихся,
- книги выдачи свидетельств об обучении,
- свидетельства об обучении.

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

1.8. К **необязательным бумажным и электронным носителям** индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ относятся электронные дневники обучающихся, а также другие бумажные и электронные персонализированные носители.

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

1.10. Принятие и прекращение действия Положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в общем порядке, предусмотренном Уставом.

2. Обязательные бумажные и электронные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)

2.1. Личные дела обучающихся

2.1.1. Личное дело обучающегося является **обязательным бумажным** носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ, т.к. в личном деле выставляются годовые и итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана школы.

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

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

2.1.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения обучающимся образовательных программ: «переведен в ... класс», «оставлен на повторное обучение», «окончил ... классов».

2.1.5. Директор школы обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения в данном образовательном учреждении.

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

2.1.7. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы 15 лет.

2.2. Книги выдачи свидетельств об обучении

2.2.1. Книги выдачи свидетельств об обучении являются обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ и ведутся в соответствии с установленными требованиями.

2.2.2. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана в 9 классе заносятся в книгу выдачи свидетельств об обучении за курс основного общего образования и выставляются в свидетельство об обучении.

2.2.3. Книга выдачи свидетельств об обучении заполняется ответственным, назначенным приказом директора школы.

2.2.4. Книга выдачи свидетельств об обучении хранится в сейфе кабинета директора школы в течение 50 лет.

2.3. Свидетельства об обучении

2.3.1. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 60, часть 4) свидетельства об обучении выдаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность по реализуемым образовательным программам основного общего образования для специальных (коррекционных) учреждений.

2.3.2. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств об обучении и их дубликатов определяются МОиН РФ и МОиН РТ.

2.4. Электронные журналы

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

2.5.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

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

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

2.5.6. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал четвертные, годовые оценки (отметки) каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.5.7. Итоговые оценки (отметки) выставляются каждому обучающемуся после прохождения им итоговой аттестации в соответствии с требованиями определенными МОиН РТ.

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

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

2.5.10. 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 и достоверностью на протяжении всего срока.

Подробнее в «Положении о порядке использования классного журнала в электронном виде».

Положение принимается на неопределенный срок.

Прошито, пронумеровано, скреплено
печатью 3 (три) листа(ов)

Директор И.А. Клещевникова

