

Принято
на заседании педагогического совета
МАОУ «Прогимназия №64»
протокол от 11.01.2022г №3

«Утверждаю»
Директор
МАОУ «Прогимназия №64»

Т.Г. Пронина
Введено в действие приказом
от 11.01.2022 года №7

Положение
о порядке хранения в архивах муниципального автономного общеобразовательного
учреждения города Набережные Челны «Прогимназия №64»
на бумажных и/или электронных носителях
результатов освоения обучающимися образовательных программ

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 автономном общеобразовательном учреждении «Прогимназия №64» (далее - Положение) является локальным актом в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Прогимназия №64» (далее – МАОУ «Прогимназия №64»), 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 образовательной программы НОО

3.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы являются НОО:

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

- личные дела учащихся;

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

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

3.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы НОО может определяться решением администрации Прогимназии, педагогов, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора Прогимназии, 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 образовательной программы НОО.

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 МАОУ «Прогимназия № 64» 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 образовательной программы НОО, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана МАОУ «Прогимназия №64».

4.2.2. Личное дело учащегося ведется с момента поступления обучающегося в

Прогимназию и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в 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 наповторное обучение» и т.д.

4.2.5. Директор МАОУ «Прогимназия №64» обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в МАОУ «Прогимназия №64».

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