

РАССМОТРЕНО на общем собрании  
(конференции) работников  
МБОУ «СОШ №36» НМР РТ  
Протокол № 1 от «06» сентября 2021 г



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ №36» НМР РТ  
А.М. Офицера  
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ ПРИКАЗОМ  
МБОУ «СОШ №36» НМР РТ  
№ 334-о от «07» сентября 2021 года

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

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О хранении в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в МБОУ «СОШ №36» НМР РТ (далее – Положение) является локальным актом в МБОУ «СОШ №36» НМР РТ (далее – Школа), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии с п.11ч.3ст.28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 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 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 2012 г.- часть 1, Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г.
- Законом от 27.07.2006 г. N152-ФЗ «О персональных данных»
- Законом от 27.07.2006 г. No149 –ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
- федеральным законом от 19 декабря 2005 г N 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 Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 февраля 2014 г №115 г. Москва «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдача аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» Зарегистрирован в Минюсте РФ 3 марта 2014 г. Регистрационный N31472.

## **2. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы**

2.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы являются:

- сводные ведомости из электронных журналов;
- личные дела учащихся;
- протоколы, анализ результатов прохождения учащимися промежуточной аттестации;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книги выдачи аттестатов о среднем общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего образования;
- портфолио учащихся 1-9 классов.

2.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы является электронный журнал.

2.3. К необязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся дневники учащихся.

2.2. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы определяется решением администрации Школы, педагогов, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора школы, родительского собрания.

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

### **3.1. Электронные журналы**

3.1.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися

основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

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

3.1.3. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с основными образовательными программами начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

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

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

3.1.6. 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.

3.1.7. С результатами освоения ребенком образовательных программ родители могут познакомиться ежедневно на портале Государственных услуг в своем личном кабинете.

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

3.1.9. Изъятые и распечатанные из электронных журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости на бумажных носителях хранятся в течение 75 лет. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

#### **3.4. Личные дела учащихся**

3.4.1. Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана Школы.

3.4.2. Личное дело учащегося ведется в Школе на каждого учащегося с момента поступления в Школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру валфавитной книге записи учащихся.

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

3.4.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение» с указанием даты и № протокола решения педагогического совета.

3.4.5. Директор школы обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данном образовательном учреждении.

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

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

### **3.5. Протоколы, анализ результатов прохождения учащимися промежуточной аттестации**

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

3.6.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы основного общего образования, среднего общего образования.

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

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

3.6.4. Документы о выпускных экзаменах (протоколы, тексты письменных экзаменационных работ учащихся) хранятся в школе пять лет и затем сдаются в архив.

#### **3.7. Книга выдачи аттестатов**

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

3.7.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончанию 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. Итоговые оценки по предметам за курс средней общей школы заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс средней школы и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

3.7.3. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора Школы.

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

#### **3.8. Портфолио**

3.8.1. Порядок оценки деятельности учащихся по различным направлениям с помощью составления портфолио, оформление портфолио учащегося школы, требования к содержанию Портфолио регламентирует

Положение о Портфолио учащегося.

3.8.2. При переводе ребенка в другое образовательной учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой учащегося.

3.8.3. Портфолио может храниться у учащегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.

В документе пронумеровано, прошнуровано  
скреплено печатью 5 листа(ов).

Директор МБОУ «СОШ №36» НМР РТ  
А.М.Офицера



- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
- медицинскую книжку;

Сотрудник школы предоставляет:

- заявление о приеме на работу;
- заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- автобиография;

Работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- личную карточку №Т-2;
- должностную инструкцию;

Работодатель знакомит:

- Уставом школы;
- С должностной инструкцией;
- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

2.3 Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

### **3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников**

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников школы ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.

3.2 Ведение личного дела предусматривает:

3.2.1 Помещение документов, подлежащих хранению в составе

- Заявление;
- Личный листок по учету кадров;
- Дополнение к личному листку по учету кадров;
- Личная карточка;
- Автобиография;
- Копии документов об образовании;
- Копия приказа о приеме на работу;
- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
- Копии документов о награждении, поощрении;
- Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

### **4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников школы**

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников школы организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в

документах личных дел, от несанкционированного доступа:

- Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе директора школы.
- Должностные инструкции хранятся в отдельной папке ОУ.
- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе школы.
- Доступ к личным делам педагогов и сотрудников школы имеют только секретарь, специалист по кадрам, директор школы.
- Систематизация личных дел педагогов и сотрудников школы производится в алфавитном порядке.
- Личные дела педагогов и сотрудников школы, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

## **5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование**

5.1 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора школы. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь обязана убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

## **6. Ответственность**

- 6.1 Педагоги и сотрудники школы обязаны своевременно представлять специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.
- 6.2 Работодатель обеспечивает:
- сохранность личных дел педагогов и сотрудников школы;
  - конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников школы.

## **7. Права**

7.1 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников школы,

педагоги и сотрудники школы имеют право:

- Получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- Получить доступ к своим персональным данным;
- Получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
- Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных

работодатель имеет право:

- Обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников школы, в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников школы всю необходимую информацию.



## **8. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел педагогов и работников является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение о порядке ведения личных дел работников образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает с



В документе пронумеровано, прошнуровано  
скреплено печатью \_\_\_\_\_ листа(ов).

Директор МБОУ «СОШ №36» НМР РТ

Дир. А. М. Офицера

