

Принято
Педагогическим советом
протокол № 2
от « 10 » 09, 2021 года

Утверждаю
Директор ГБОУ «Мамадышская
школа-интернат»
Т.А.Галимханов
Введено в действие приказом
№ 57 от « 10 » 09, 2021 года



ПОРЯДОК
хранения в архивах на бумажных и /или электронных носителях результатов освоения
обучающимися образовательных программ
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Мамадышская
школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью определения порядка хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ 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 МО 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 Л&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 № АГ1-147/07 «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 обучающимися образовательных программ являются:

- личные дела учащихся;
- книги выдачи свидетельств об обучении;
- свидетельства об обучении.

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

1.8. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся образовательных программ относятся электронные дневники учащихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные 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 школы.

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

2.1. Личные дела учащихся

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

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

2.1.3. Годовые и итоговые результаты учащегося 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 учащимся образовательных программ: «переведен в ... класс», «оставлен на повторное обучение», «окончил ... классов».

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

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

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

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 учащегося 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 школы в течение 75 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 и учащихся 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 ученику после прохождения им итоговой аттестации в соответствии с требованиями, определенными МО и Н РФ.

2.5.8. С результатами освоения ребенком образовательных программ учащимся родители 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. Заместитель директора по УР 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. Итоговые ведомости, распечатанные из раздела «Электронный журнал», хранятся в сейфе школы в течение 75 лет.

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

Положение принимается на неопределенный срок