


ПРИНЯТО  
решением педагогического совета  
протокол №4  
«13» января 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «Псеевская СОШ»  
И.Р.Зигангареев  
Приказ №3 от «13» января 2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке хранения в архивах МБОУ «Псеевская СОШ» на бумажных и (или)**  
**электронных носителях результатов освоения учащимися основных образовательных**  
**программ**

**I. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:  
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 237-ФЗ (подпункт 11 пункта 3 статьи 28),  
- методических рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 №АП-147/07 с измен. от 21.10.2014);  
- законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  
- Конвенцией Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных;  
- Уставом МБОУ «Псеевская СОШ».

1.2 Положение является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а так же определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ, МБОУ «Псеевская СОШ» обязана обеспечить возможность ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения ребенком образовательных программ учащимся.

1.4. МБОУ «Псеевская СОШ» осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования на бумажных и электронных носителях. Учет освоения обучающимися образовательных программ фиксируется учителями в журналах и дневниках, в том числе в электронном виде.

1.5. Педагоги МБОУ «Псеевская СОШ» несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости обучающихся.

1.6. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральными органами исполнительной власти в сфере образования.

1.7. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, назначается Приказом директора МБОУ «Псеевская СОШ».

**II. Обязательные электронные носители информации о результатах освоения образовательных программ**

2.1. Электронный журнал, электронный дневник является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной

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

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

2.1.3. С целью ознакомления с результатами освоения образовательных программ классный руководитель в начале учебного года обязан передать учащимся и родителям (законным представителям) реквизиты доступа в электронный журнал и электронный дневник.

2.1.4. Электронный журнал заполняется учителем-предметником согласно положению об электронном журнале/электронном дневнике. (В случае наличия в школе учащихся на надомной и/или семейной форме обучения требуется помимо классного журнала отдельное ведение соответствующих журналов с индивидуальным учебным планом и расписанием).

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

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

2.1.7. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому ученику не позднее последнего дня учебного периода (до начала каникул).

2.1.9. В конце каждого учебного года из электронных журналов изымаются сводные ведомости успеваемости.

2.1.10. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии. Изъятые из электронных журналов сводные ведомости успеваемости учащихся 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.

### **III. Обязательные бумажные носители информации о результатах освоения образовательных программ**

3.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся:

- личные дела обучающихся;
- сводные ведомости успеваемости;
- протоколы и анализ результатов прохождения учащимися промежуточной аттестации;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;
- **аттестаты о получении основного общего и среднего общего образования;**
- портфолио учащихся;
- журналы учета внеурочной деятельности.

3.2. Личные дела учащихся.

3.2.1. 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.

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

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

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

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

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

3.3. Сводные ведомости успеваемости.

3.3.1. Сводная ведомость успеваемости автоматически формируется в печатной версии электронного журнала в установленной форме.

3.3.2. В ней представлены все оценки учащихся по всем учебным периодам, а также годовая оценка, экзаменационная (если был экзамен) и итоговая.

3.3.3. По окончании учебного периода ответственное лицо выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью учреждения.

3.3.4. Сводные ведомости успеваемости, изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях хранятся у заместителя директора по учебной работе 25 лет.

3.4. Протоколы результатов промежуточной аттестации.

3.4.1. Протоколы результатов прохождения промежуточной аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы.

3.4.2. Протоколы результатов промежуточной аттестации учащихся заполняются учителями-предметниками, подписываются учителем-предметником, ассистентом/ами и сдаются в подшитом виде заместителю директора по УР.

3.4.3. Протоколы результатов промежуточной аттестации хранятся у заместителя директора по УР до завершения учащимся соответствующего уровня образования.

3.5. Протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации.

3.5.1. 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.

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

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

3.6. Книга выдачи аттестатов.

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

3.6.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

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

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

3.7. Портфолио

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

3.7.2. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом.

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

3.8. Журнал внеурочных занятий.

3.8.1. Журнал внеурочных занятий является основным документом учёта проведённых занятий внеурочной деятельности и посещаемости занятий учащимися в соответствии с требованиями ФГОС, который рассчитан на один учебный год.

3.8.2. Журнал внеурочных занятий ведётся по каждому направлению деятельности отдельно педагогом, осуществляющим внеурочную деятельность в образовательной организации.

3.8.3. Педагог заполняет журнал учёта в день проведения занятия.

3.8.4. Педагог внеурочной деятельности пишет списки учащихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов, ставит свою подпись. В разделе «Тема» записывается тема занятия в соответствии с тематическим планированием. Списки обучающихся записываются на страницах журнала учёта в алфавитном порядке.

3.8.5. Журналы архивируются в конце учебного года и хранятся в школе до завершения учащимся соответствующего уровня образования.

#### **IV. Срок действия Положения**

4.1. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

4.2. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием только решением педагогического совета.

4.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.