

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № 1
от 29.08.2025



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гимназия №183»
Советского района г.Казани
С.А. Галинова
Приказом № 203
от 29.08.2025

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке хранения письменных работ текущего контроля и результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее - Положение) в МБОУ «Гимназия №183» Советского района г.Казани (далее – Гимназия) регламентирует порядок хранения информации письменных работ текущего контроля обучающихся и результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- ✓ п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- ✓ Федеральным законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ Федеральным законом от 27.07. 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- ✓ Приказ Министерства Просвещения России от 05.10.2020 № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
- ✓ Письмом Министерства образования и науки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- ✓ Уставом Гимназии;
- ✓ ФОП НОО, ФОП ООО, ФОП СОО;
- ✓ приказами и распоряжениями директора Гимназии.

1.3 Цель данного Положения - повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ.

1.4. Положение является локальным актом Гимназии, обязательным для всех участников образовательного процесса, и регулирует организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения информации об этих результатах, форму хранения, а также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.5 Образовательная организация вправе применять в своей деятельности электронный документооборот, который предусматривает создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с деятельностью образовательной организации, в электронном виде, в том числе без дублирования на бумажном носителе.

1.6. К письменным работам текущего контроля относятся:

- контрольные работы;

- диктанты;
- изложения;
- сочинения;
- самостоятельные работы;
- тесты;
- лабораторные и практические работы с письменными отчётами.

2. Хранение результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

2.1. Обязательными бумажными/электронными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся ООП являются:

- ✓ электронные журналы,
- ✓ дела обучающихся;
- ✓ протоколы результатов прохождения учащимися промежуточной аттестации,
- ✓ протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации,
- ✓ книги выдачи аттестатов об ООО и СОО;
- ✓ аттестаты о получении ООО.

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

2.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся электронные дневники, портфолио обучающихся, тетради для письменных работ по учебным предметам, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

2.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы может определяться решением директора, администрации Гимназии, педагогического совета Гимназии, методического объединения или родительского собрания.

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

3.1. Электронные журналы

- ✓ Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся основной образовательной программы
- ✓ В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет.
- ✓ Сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет.
- ✓ Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль их целостности и достоверности на протяжении всего срока хранения.

3.2. Протоколы результатов прохождения учащимися промежуточной аттестации

- ✓ Протоколы результатов прохождения промежуточной аттестации является обязательным документом, в которых фиксируются итоги проверки уровня

освоения учащимися образовательной программы по итогам определённого учебного периода (четверти, триместра, полугодия, учебного года)

- ✓ В конце каждого учебного года протоколы промежуточной аттестации проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет.

3.3. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

- ✓ 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.
- ✓ Документы о выпускных экзаменах (протоколы) хранятся в течение 5 лет.

3.4. Личные дела обучающихся

- ✓ Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы, так как в личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по всем предметам учебного плана Гимназии.
- ✓ Ответственный заместитель директора по УР обеспечивает хранение личных дел, обучающихся на протяжении всего периода их обучения в Гимназии.
- ✓ По окончании Гимназии личное дело хранится в архиве Гимназии 15 лет.

3.5. Книга выдачи аттестатов

- ✓ Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.
- ✓ Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным сотрудником Гимназии по распоряжению директора Гимназии.
- ✓ Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора Гимназии в течение 50 лет.

3.6. Хранение бланков аттестатов и приложений.

- ✓ Бланки аттестатов и приложений как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно в сейфе, и учитываться по списку.
- ✓ Сведения об итоговых отметках, обучающихся заносятся в базу ФИС ФРДО (Федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений документов об образовании»), а также хранятся в электронном виде в образовательной организации.

4. Необязательным носители информации о результатах освоения образовательных программ (ответственность, учет, хранение).

4.1 Электронные дневники

- ✓ Дневник является школьным документом обучающегося. Ответственность за ведение бумажного дневника несет сам ученик, электронного дневника - педагогический коллектив Гимназии.
- ✓ Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников, обучающихся в архиве Гимназии не предусмотрено.

4.2 Портфолио обучающихся

- ✓ Портфолио — это систематизированная подборка достижений учащегося за определённый период, которое может быть в бумажном и цифровом варианте.
- ✓ **Право собственности:** портфолио принадлежит ученику. Учитель или школа могут хранить копию, но не оригинал. **Доступ:** разрешайте просмотр только доверенным лицам (родителям, педагогам, приёмным комиссиям).
- ✓ Портфолио хранится **весь период обучения** — 1 по 9 или 11 класс (в зависимости от уровня образования):
 - начальное общее образование: 1–4 классы;
 - основное общее образование: 5–9 классы;
 - среднее общее образование: 10–11 классы.

4.3 Тетради для письменных работ по учебным предметам.

- ✓ Тетради для письменных работ по предметам — это учебные принадлежности, предназначенные для выполнения различных заданий в рамках изучения школьных дисциплин.
- ✓ Для *письменных работ по учебным предметам*, выполняемых в течение урока, срок хранения до 26 мая текущего учебного года, в кабинете учителя - предметника.
- ✓ для *письменных работ по учебным предметам*, рассчитанные на выполнение в течение **до 15 минут** (краткие тесты, словарные диктанты, математические диктанты, мини-самостоятельные работы и аналогичные задания), **не подлежат хранению** в Гимназии, (выдавать или не **выдавать** на усмотрение учителя-предметника).

Обоснование:

Письменные работы по учебным предметам, рассчитанные на выполнение в течение до 15 минут, носят преимущественно тренировочный, диагностический или оперативный характер. Их цель — быстрая проверка уровня освоения отдельных навыков или понятий. Сохранение таких работ не несёт значимой методической ценности для последующего анализа, поскольку:

- *они охватывают узкий спектр знаний;*
- *их результаты оперативно отражаются в системе текущего оценивания;*
- *динамика освоения материала эффективнее отслеживается по итогам более комплексных работ;*
- *объём таких работ велик, а их длительное хранение создаёт избыточную нагрузку на систему документооборота и места хранения.*

5. Постоянно действующая экспертная комиссия по экспертизе ценности документов

5.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке их к уничтожению (по истечении срока хранения), к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда России, включая управленческую документацию, образующуюся в процессе деятельности.

5.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при Гимназии. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директором.

5.3. ЭК возглавляет заместитель директора Гимназии. Секретарем является лицо, ответственное за архив. Персональный состав ЭК назначается из числа наиболее квалифицированных сотрудников образовательного учреждения.

5.4. Основными задачами ЭК являются:

- ✓ Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.
- ✓ Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.
- ✓ Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение или к уничтожению (по истечении срока хранения).

5.5. Экспертная комиссия имеет право:

- в пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам дел по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу.

- запрашивать от руководителей структурных подразделений: письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и довременного сроков хранения, в том числе, документов по личному составу; предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

- заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности. - приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей архивного отдела УО ИК НМР РТ, сторонних организаций.

- ЭК в лице ее председателя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки небрежно оформленные документы.

5.6. Экспертная комиссия работает в тесном контакте с архивным отделом УО ИК НМР РТ.

5.7. Заседание ЭК и принятие решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК.

5.8. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых решений возлагаются на секретаря комиссии.

6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия.

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

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

6.3. Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Гимназии.