

МУНИЦИПЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 20

**УТВЕРЖДАЮ:**



Директор МОБУ СОШ № 20

Е.В. Шутова

«31» августа 2020 г.

**Положение**  
**о порядке хранения в архиве МОБУ СОШ № 20 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/или электронных носителях (далее - Положение) является локальным актом в МОБУ СОШ № 20 (далее – Школа), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или 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. Положение утверждается директором 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 Российской Федерации от 15.02.2012 «АА-147/67 «Система ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г.;
- Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных».

## **2. Цель и задачи Порядка хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ.**

Цель: повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ.

Задачи регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях.

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

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

- классные журналы;
- личные дела учащихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем, среднем общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего образования.

3.2. Образовательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы является электронный журнал.

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

4.1.Классные журналы:

4.2.1.Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

4.2.2.Устанавливаются три вида классных журналов: 1-4 классы, 5-9 классы, 10-11 классы.

4.2.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе. Журналы параллельных классов номеруются литерами. Например, 1 «А», 5 «Б» и.т.д.

4.2.4. Классные журналы заполняются педагогами-предметниками и классными руководителями в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.

4.2.5. В классных журналах отражается бальное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения учащимися основной образовательной программы.

4.2.6. Внесение исправлений в промежуточное и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифровой и прописью, даты, подписи директора школы, печати предназначенной для документов образовательного учреждения.

4.2.7. Директор школы и заместитель по УВР обеспечивает хранение классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.2.8. Директор школы и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 25 лет.

4.3.Электронные журналы.

4.3.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

4.3.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через Internet об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ основной образовательной программы.

4.3.3.Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем –предметником в соответствии с разработанными требованиями.

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

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

4.3.6. С результатом освоения учащимися образовательных программ родители могут познакомиться ежедневно в школьном «Электронном журнале» классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа к данной услуге.

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

4.3.8. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые их электронных журналов сводные ведомости успеваемости 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.

#### 4.4. Личные дела учащихся.

4.4.1. 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.

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

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

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

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

4.4.6. Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдается на основании заявления родителей (законных представителей) учащегося с соответствующей в нем пометкой.

4.4.7. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы 3 года.

4.5. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации.

4.5.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

4.5.2. Результаты государственной (итоговой аттестации) выпускников 9-х, 11-х классов оформляются протоколами по общеобразовательным учреждениям.

Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом школы.

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

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

4.6. Книга выдачи аттестатов.

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

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

4.6.3. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора школы.

4.6.4. Книга выдачи аттестатов храниться в сейфе кабинета директора школы в течение 75 лет.