

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Черноборская средняя общеобразовательная школа»

457227 поселок Черноборский Чесменского района Челябинской области  
ул. Октябрьская, 19а, тел. 8(35169)96894, [chersvh@mail.ru](mailto:chersvh@mail.ru)

Учено мнение  
Председатель ПК

Вежновец Л.Н.

Принято на Совете школы  
№ 1 от 19.01.2021г.

Утверждаю  
директор

Н.В. Капустина

Приказ №77/1 от 19.01.2021г.



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

**1 Общие положения**

Настоящее Положение «О хранении в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в МБОУ «Черноборская СОШ» (далее – Положение) является локальным актом МБОУ «Черноборская СОШ» (далее – Школа), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях. Положение разработано в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 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.

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 2 «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 2012 г.
- Законом от 27.07.2006 г. № 152-РФ « 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».
- Конвенцией Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

**2 Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учёта результатов освоения учащимися образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.**

2.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования являются:

- сводные ведомости из электронных журналов;
- личные дела учащихся;
- 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;
- аттестаты о получении среднего общего образования;
- портфолио учащихся 1-9 классов.

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

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

2.4 Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся 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, учёт, хранение)

### 3.1 Электронные журналы

3.1.1 Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся 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 учащихся, их домашних заданиях и прохождении программ по предметам учебного плана Школы.

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 образовательных программ учащимся родители могут познакомиться ежедневно в электронном дневнике АИС «Сетевой город. Образование», классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

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 В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации, помещаются на материальные носители (карты памяти или диски) и сдаются в архив на хранение. Классные журналы хранятся в течение 5 лет.

3.1.10 Изъятые из электронных журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости и посещаемости учащихся за учебный год с записью о результатах освоения образовательных программ: «переведен в .. класс», для 4 класса – «освоил ООП НОО, переведен в 5 класс», для 9 класса – «завершил освоение ООП ООО, получил Аттестат об основном общем образовании», для 11 класса – «завершил освоение ООП СОО, получил Аттестат о среднем общем образовании», распечатываются, подшиваются, заверяются печатью школы и подписью директора, сдаются в архив на хранение. Срок хранения сводных ведомостей 25 лет.

3.1.11 . Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

### 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 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.

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

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

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

3.3 Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

3.3.1 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.

3.3.2 Результаты государственной итоговой аттестации выпускников (протоколы) 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.

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

3.4. Книга выдачи аттестатов

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

3.4.2 Результаты итогового оценивания учащихся по предметам учебного плана Школы по окончании основного общего образования в 9 классах и среднего общего образования в 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и среднего общего образования, выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

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

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

3.5. Портфолио

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

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

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