

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 1 им. Н.И. Кондратенко

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ СОШ № 1
им. Н.И. Кондратенко
№ 536 от 31.08.2021 г
директор МАОУ СОШ № 1
им. Н.И. Кондратенко
_____ И.И. Карякина

**Порядок хранения в архивах МАОУ СОШ № 1 им. Н.И. Кондратенко на
бумажных и/или электронных носителях результатов освоения
обучающимися образовательных программ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий «Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях» (далее – Положение) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1 имени Н.И. Кондратенко (далее - Школа) является локальным актом, регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2. 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».

1.3. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами:

- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- 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».
- Конвенцией Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

2. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательных программ являются:

- личные дела учащихся;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании.

2.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ является электронный журнал, который в конце учебного года распечатывается, скрепляется печатью и храниться в организации в соответствии с правилами хранения.

2.3. К необязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся образовательных программ относятся дневники учащихся.

2.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ 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, УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ)

3.1. Электронные журналы:

3.1.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ 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 обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3.1.3. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки 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.

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 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 ребенком образовательных программ учащимся родители могут познакомиться ежедневно через АИС «Сетевой город», классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в электронный журнал.

3.1.8. Заместитель директора несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также производит резервное копирование данных в актуальном состоянии.

3.1.9. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет.

3.2. Личные дела учащихся:

3.2.1. Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ, 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.

3.3. Книга выдачи аттестатов:

3.3.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ и ведется в соответствии с установленными требованиями.

3.3.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования, среднего общего образования заносятся в книгу выдачи аттестатов и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

3.6.3. Книга выдачи аттестатов заполняется директором школы.

3.6.4. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора Школы.