

СОГЛАСОВАНО

Представитель профкома

 /И.Е.Лаубах/  
2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «БСОШ»

/Куценко А.Г./

« 07 » февраля 2024 г.



**Положение о порядке хранения в архивах на бумажных и/или  
электронных носителях результатов освоения обучающимися  
образовательных программ в МБОУ «БСОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях в МБОУ «БСОШ» (далее - Положение) является локальным актом в МБОУ «БСОШ», регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и 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.

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

- Письмом Министерства образования и наук и Российской Федерации от 15.02.2012 «АА-147\67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г». - часть 1., «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г»
- Законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 06 февраля 2023 г.)
- Законом от 27.07. 2006 г. № 149 -ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; (ред. от 12 декабря 2023 г.)
- 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. Цель и задачи Положения о порядке хранения в архивах на бумажных  
и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися  
образовательных программ**

2.1. Цель: повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися

образовательных программ.

2.2. Задачи: регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и 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:

- распечатанные страницы электронного журнала;
- титульный лист классного журнала МБОУ «БСОШ» с указанием класса и учебного года,
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
- личные дела учащихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего образования.

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

3.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся бумажные/электронные дневники учащихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

3.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы может определяться решением администрации образовательного учреждения, педагогов, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора школы, родительского собрания.

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

4.1. **Электронные журналы**

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

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

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

4.1.4. В случае болезни учителя, педагог-предметник, замещающий коллегу, заполняет

электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

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

4.1.5. 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.

4.1.6. С результатами освоения ребенком образовательных программ учащимся родители могут ознакомиться ежедневно в Дневник.ру, классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) логин и пароль доступа в Дневник.ру.

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

4.2.8. Директор МБОУ «БСОШ» и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение сброшюрованных отдельных страниц электронного журнала (п. 3.1 настоящего положения) в течение 25 лет и копии на электронных носителях за каждый учебный год - 5 лет.

#### **4.2. Личные дела учащихся**

4.2.1. 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 МБОУ «БСОШ».

4.2.2. 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.

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

4.2.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «Переведен в \_\_\_\_\_ класс», «Оставлен на повторное обучение» и т.д.

4.2.5. Директор МБОУ «БСОШ» обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в МБОУ «БСОШ».

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

4.2.7. По окончании МБОУ «БСОШ» личное дело хранится в архиве МБОУ «БСОШ» 3 года

#### **4.3. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации**

4.3.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации формируются региональными органами, осуществляющими государственную итоговую аттестацию выпускников по программам основного общего и среднего общего образования и не являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

4.3.2. Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х классов

рассматриваются на Педагогическом совете. Утверждённые результаты государственной итоговой аттестации являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в электронный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом школы.

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

#### **4.4. Книга выдачи аттестатов**

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

4.4.2. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования в 9 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

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

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