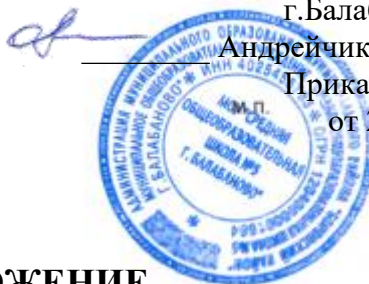


Принято решением
педагогического
совета
протокол № 2
От 28.08.20

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 5
г.Балабаново»
Андрейчикова О.Н
Приказ №13/1
от 28.08.20



ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении в архивах информации на бумажных
и электронных носителях о результатах освоения
образовательных программ и поощрений учащихся
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 г.Балабаново»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения учащимися образовательных программ (далее – Положение) разработано в соответствии:
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ст. 28, 30, 44);
 - письмом Минобрнауки РФ от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
 - рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 г. № АП-147/07) - регламент деятельности образовательной организации по ведению журналов успеваемости и дневников учащихся в электронном виде.
- 1.2. Положение регламентирует учет достижения учащимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля на основании Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля и успеваемости учащихся.
- 1.3. Целью настоящего Положения является:
- Установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения учащимися образовательных программ и их поощрениях.
 - Установление системы отслеживания динамики развития достижения учащимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) учащихся, информации об учебных достижениях учащихся, класса за любой промежуток времени, принятия управленческих решений.
 - Реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

- Повышение надежности хранения результатов освоения учащимися образовательных программ

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

1.5. Положение принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренным Уставом школы.

2. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения образовательных программ и поощрений учащихся на бумажных и (или) электронных носителях

2.1. Обязательными носителями информации о результатах освоения учащимися основной образовательной программы и поощрений учащихся являются:

- обязательные электронные носители индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы: электронный журнал;
- обязательные бумажные носители: личные дела учащихся; книги учета (по аттестатам); аттестаты об окончании основного и среднего общего образования;
- распорядительные административные акты.

2.2. Необязательными носителями информации о результатах освоения учащимися основной образовательной программы и поощрений учащихся являются:

- тетради для контрольных, лабораторных и практических работ;
- другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

2.3. Информация о результатах освоения учащимися образовательных программ хранится на обязательных бумажных носителях в течение:

- распечатки электронных журналов – 5 лет;
- сводные ведомости электронных журналов – 25 лет;
- распорядительные административные акты – 10 лет;
- книги для учёта и записи выданных аттестатов – 50 лет;
- личные дела учащихся после выбытия хранятся в архиве не менее 3-х лет;
- тетради для контрольных работ хранятся у учителя до конца текущего учебного года.

2.4. Информация электронного журнала хранится в электронном виде на сервере в сети, а также записывается на съёмный электронный носитель в 2-х экземплярах. Многоуровневая система доступа к электронному журналу должна обеспечивать безопасное хранение и обработку данных, включая все требования ФЗ-152 «О персональных данных».

2.5. При оформлении электронного журнала следует руководствоваться соответствующими Положениями, утвержденными приказом директора школы.

2.6. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Архивное хранение учетных данных в

электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

- 2.7. Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются руководителем образовательного учреждения и заверяются печатью.
- 2.8. 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.
- 2.9. Итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов образовательного учреждения и подписью классного руководителя.
- 2.10. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение», «переведён условно» с указанием даты и № протокола решения педагогического совета.
- 2.11. Директор школы обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данном образовательном учреждении.
- 2.12. Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) учащегося согласно заявлению, на имя директора школы с соответствующей в нем пометкой.
- 2.13. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного и среднего общего образования в 9 и 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем уровне образования.
- 2.14. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора школы.
- 2.15. В образовательном учреждении осуществляется индивидуальный учет результатов поощрений учащихся. Содержание соответствующего распорядительного акта руководителя образовательного учреждения о поощрении доводится до сведения учащихся и работников и хранится в архивах согласно п.2.3 данного Положения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575798

Владелец Андрейчикова Олеся Николаевна

Действителен с 21.04.2021 по 21.04.2022