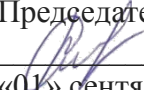


ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол №7 от
от «30» августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
 С.П.Минеева
«01» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «СОШ
№17»
_____ О.В. Сарайкина
«01» сентября 2021 г.

**Положение о порядке хранения
в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17»
Рузаевского муниципального района
в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения
обучающимися образовательных программ**

1. Общие положения

Настоящее Положение о хранении результатов освоения обучающимися образовательных программ в архивах на бумажных и/или электронных носителях (далее – Положение) в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17» (далее – Школа), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

Настоящее Положение разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 19.12.2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 11 ч. 3 ст. 28);
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 30.12.2020 N 519-ФЗ, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2021);
- Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 09.03.2021 N 43-ФЗ, с изм. и доп.вступ. в силу с 20.03.2021 г.);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- 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.

Положение принимается педагогическим советом Школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается директором Школы.

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 учёта результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования являются:

- классные журналы;
- личные дела учащихся;
- результаты 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.

К необязательным бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся дневники обучающихся ,

электронный журнал

Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы определяется решением администрации Школы, методического объединения или педагогического совета, родительского собрания.

3. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учёт, хранение)

3.1. Классные журналы

3.3.1. Классный журнал является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

3.3.2. Одной из задач классного журнала является информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости учащихся, их домашних заданиях и прохождении программ по предметам учебного плана Школы.

3.3.3. Классный 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.

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

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

3.3.6. Учитель-предметник выставляет в классный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной аттестации учащихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

3.3.7. Изъятые из классных журналов сводные ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся за учебный год подшиваются, заверяются печатью школы и подписью директора, сдаются в архив на хранение. Срок хранения сводных ведомостей 25 лет.

3.2. Личные дела обучающихся

3.2.1. Личное дело обучающегося 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 обучающегося ведется в Школе на каждого обучающегося с момента поступления в Школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

3.2.3. Итоговые результаты обучающегося 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 обучающегося в данном образовательном учреждении.

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

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

3.3. Результаты прохождения выпускниками государственной итоговой

аттестации

3.3.1. Результаты 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 (ведомости) распечатываются. 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 результатами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под подпись.

3.4. Книга выдачи аттестатов

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

3.4.2. Результаты итогового оценивания обучающихся 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. Протоколы результатов прохождения обучающимися промежуточной аттестации

3.5.1. Протоколы результатов прохождения обучающимися промежуточной аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы основного общего образования.

3.5.2. Протоколы хранятся один год.