

Принято  
на педагогическом совете  
МАОУ «СОШ «Аврора»  
от 31.08.2022 г. № 1

Согласовано  
на совете родителей  
МАОУ «СОШ «Аврора»  
от 31.08.2022 г. № 1

Рассмотрено  
на совете обучающихся  
МАОУ «СОШ «Аврора»  
от 31.08.2022 г. № 1

Утверждено приказом  
МАОУ «СОШ «Аврора»  
от 31.08.2022 г. № 300

**Положение о порядке хранения в архивах на бумажных и/или  
электронных носителях результатов освоения обучающимися  
образовательных программ  
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа «Аврора»**

**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 муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа «Аврора» (далее - Положение) является локальным актом в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа «Аврора» (далее – МАОУ «СОШ «Аврора»), 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 14 июля 2022 г.)

- Законом от 27.07. 2006 г. № 149 -ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; (ред. от 27 декабря 2019 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 обучающимся основной образовательной программы являются:

- распечатанные страницы электронного журнала:
  - титульный лист классного журнала муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Аврора» 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 обучающимся 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 обучающимся 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, обучающимся 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 познакомиться 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 МАОУ «СОШ «Аврора» 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 МАОУ «СОШ «Аврора».

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 МАОУ «СОШ «Аврора» обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в МАОУ «СОШ «Аврора».

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 МАОУ «СОШ «Аврора» личное дело хранится в архиве МАОУ «СОШ «Аврора» 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. Утвержденные 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.