

«Принято»
Протокол заседания
Педагогического совета
МБОУ Школа №17
№ 1 от « 15 » 08. 2024 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Школа №17»
Е.В.Круглова
Приказ № 228 от «20 » 08. 2024 г.

**Положение
о порядке хранения в архивах на бумажных и/или электронных
носителях результатов освоения обучающимися
образовательных программ в
муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении
города Ростова-на-Дону
«Школа №17»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке хранения в архивах на бумажных и электронных носителях информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ (далее — Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Школа №17» (далее – ОО) разработано в соответствии с:

- п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде";

- Приказ Минпросвещения России от 05.10.2020 № 546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов";

- Федеральным законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 27.07. 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";

- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа №17»

1.3 Цель данного Положения - повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ.

1.4. Положение является локальным актом ОО, обязательным для всех участников образовательного процесса, и регулирует организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму

хранения, а так же определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.5. Педагоги и администрация ОО несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости обучающихся.

2. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы

2.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы являются:

- личные дела обучающихся;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего образования.
- книги выдачи аттестатов о среднем общем образовании;
- аттестаты о получении среднего общего образования.

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

2.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся электронные дневники, портфолио обучающихся, тетради для контрольных работ по предметам, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

2.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы может определяться решением руководителя, администрации ОО, педагогического совета ОО, методического объединения или родительского собрания.

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

3.1. Электронный журнал

3.1.1. Электронный журнал является *обязательным электронным* носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы

3.1.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и обучающихся через электронный дневник 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 (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями положения о ведении электронных журналов, Положением о порядке выставления текущих, четвертных, полугодовых и годовых отметок в муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону “Школа №17”

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

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 (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

3.1.7. С результатами освоения ребенком образовательных программ родители (законные представители) могут ознакомиться ежедневно через личный кабинет на сайте <https://rostov.in-shkola.ru/about> или через мобильное приложение. В начале учебного года классный руководитель обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа к электронному журналу.

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

3.2. Порядок архивации и хранения электронного журнала

3.2.1. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации. Перед процедурой архивации:

- заместитель директора по УВР осуществляет анализ соответствия количества классов, предметов учебному плану, осуществляет проверку журнала (корректность выставления оценок в соответствии Положением о порядке выставления текущих, четвертных, полугодовых и годовых отметок в МБОУ “Школа №17”; запись тем уроков, домашних заданий, данных обучающихся);

- учителя предметники в срок до 1 июня текущего года проводят корректировку недочетов, исправление неточностей и ошибок.

3.2.2. Заместитель директора по УВР (или администратор ЭЖ) генерирует электронные копии журналов классов в формате pdf, распечатывает итоговые ведомости успеваемости классов.

3.2.3. Электронный архив записывается администратором ЭЖ на 2 (два) флэш носителя:

- один хранится в сейфе в кабинете директора,
- второй в кабинете заместителя директора по УВР.

3.2.4. Заместителем директора по УВР формируется описание электронных документов временного хранения (Приложение № 1) и помещается в сейф вместе с флэш-носителями.

3.2.5. Электронная копия журнала хранится в течение 5 лет.

3.2.6. Изъятые из электронных журналов сводные ведомости успеваемости обучающихся:

- архивируются в формате pdf, записываются на электронные носители, на электронных носителях хранятся в течение 25 лет. Заместителем директора по УВР формируется описание электронных документов (Приложение № 1) и помещается вместе с флэшем-носителями
- распечатываются в формате А4, сшиваются, подписываются директором, утверждаются школьной печатью и сдаются в школьный архив. Заместителем директора по УВР

формируется опись дел временного хранения (Приложение 2). Бумажная копия итоговых ведомостей хранится в течении 75 лет.

3.2.7. Для журналов 1--8,10 классов процедура архивация проходит по итогам завершения промежуточной аттестации в срок до 20 июня текущего учебного года; для журналов 9,11 классов -по итогам завершения государственной итоговой аттестации в срок до 01 сентября следующего учебного года.

3.2.8. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль их целостности и достоверности на протяжении всего срока хранения.

3.3. Личные дела обучающихся

3.3.1. Личное дело обучающегося является *обязательным бумажным* носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы, так как в личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по всем предметам учебного плана ОО.

3.3.2. Личное дело обучающегося ведется в каждой школе и на каждого обучающегося с момента его/ее поступления в школу и до ее окончания (отчисления), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

3.3.3. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью ОО, предназначенной для документов, и подписью классного руководителя.

3.3.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения обучающимся образовательных программ за текущий год: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение».

3.3.5. Руководитель ОО обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода их обучения во вверенном ему/ей ОО.

3.3.6. Личное дело обучающегося при его/ее переводе в другую ОО выдается родителям (законным представителям) обучающегося по их личному письменному заявлению на имя руководителя ОО, о чем в личном деле делается соответствующая пометка.

3.3.7. По окончании ОО личное дело хранится в архиве школы 3 года, после чего подлежат уничтожению любым доступным способом, отвечающим требованию о неразглашении содержимой в них информации. (п. 01.19 Примерной номенклатуры дел общеобразовательного учреждения (Приложение 18 к Методическим рекомендациям по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (Письмо Минобрнауки России от 20.12.2000 N 03-51/64))

3.4. Книга выдачи аттестатов

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

3.4.2. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования в 9 классе и среднего общего образования в 11 классе заносятся в книги выдачи аттестатов

за курс основного общего образования и среднего общего образования соответственно и выставляются в аттестат о соответствующем уровне образования.

3.4.3. Книга регистрации в ОО ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дату рождения выпускника;
- нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- подпись уполномоченного лица ОО, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);
- подпись получателя аттестата, если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности, либо дату и номер почтового отправления, если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования;
- дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

3.4.4. При выдаче дубликата аттестата также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

3.4.5. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником ОО, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат» с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

3.4.6. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

3.4.7. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя ОО, и печатью ОО, отдельно по каждому классу. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью руководителя ОО, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью ОО.

3.4.8. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем ОО, выдавшей аттестат, и скрепляются печатью ОО, со ссылкой на номер учетной записи.

3.4.9. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ОО, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.4.10. Книга выдачи аттестатов заполняется классным руководителем выпускного класса.

3.4.11. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора ОО в течение 50 лет.

3.5. Хранение бланков аттестатов и приложений

3.5.1. Бланки аттестатов и приложений как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно в сейфе, и учитываться по специальному реестру.

3.5.2. Передача полученных ОО бланков аттестатов и приложений другим образовательным организациям не допускается.

3.5.3. Не использованные в текущем году бланки аттестатов и приложений, оставшиеся после выдачи аттестатов выпускникам, хранятся в образовательном учреждении.

3.5.4. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в ОО комиссии под председательством руководителя ОО. Комиссия составляет акт о списании и уничтожении бланков в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений.

3.5.5. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему на момент подачи заявления о выдаче дубликата.

3.5.6. Сведения об итоговых отметках обучающихся заносятся в базу ФИС ФРДО (Федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений документов об образовании»), а также хранятся в электронном виде в образовательной организации.

Приложение №1
к Положению
о порядке хранения в архивах на
бумажных и/или электронных носителях
результатов освоения обучающимися
образовательных программ

«Утверждаю»
Директор МБОУ Школа №17

Форма описи электронных документов временного хранения за 20 - 20_ учебный год

Заголовок ед. учета	Дата создания	Объем (Мбайт)	Кол-во листов файла	Формат данных

Общий объем архива: _____ МБ

Заместитель директора по УВР

Приложение №2
к Положению
о порядке хранения в архивах на
бумажных и/или электронных носителях
результатов освоения обучающимися
образовательных программ

«Утверждаю»
Директор МБОУ Школа №17

Опись дел временного хранения

№ п/п	Заголовок дела	Кол-во листов	Дата начала хранения	Срок хранения	Дата утилизации	Примечания

Заместитель директора по УВР

