


Принято
на Педагогическом Совете Учреждения
протокол № 7 от 24.05.2024 г.

Согласовано
с Управляющим Советом
Протокол № 2 от 21.05.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор 
И.А. Тюрина
приказ №- 78 от 24.05.2024 г.



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

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 МАОУ «Лицей «Ступени» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) с изменениями и дополнениями.

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»;

- Приказом Министерства просвещения России от 05.10.2020 № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (с изменениями от 07.03.2024 № 150);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с изменениями и дополнениями);

- Уставом Учреждения.

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

1.4. Положение является локальным актом Учреждения, 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 также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.5. Педагоги и администрация Учреждения 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;
- распечатанные страницы электронного журнала;
- титульный лист классного журнала Учреждения с указанием класса и учебного года;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об общем образовании.

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 Учреждения, педагогического совета Учреждения, методического объединения или родительского собрания.

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

3.1. Электронные журналы

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.

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 на сайте Учреждения в разделе «Электронный журнал». В начале учебного года классный руководитель обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

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.

3.1.9. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль их целостности и достоверности на протяжении всего срока хранения.

3.2. Личные дела обучающихся

3.2.1. 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 Учреждения.

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

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

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

3.2.5. Руководитель Учреждения обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода их обучения во вверенном ему/ей Учреждении.

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

3.2.7. По окончании Учреждения личное дело хранится в архиве Учреждения три года.

3.3. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации.

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

3.3.2. 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.

3.3.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель директора по УВР) обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под роспись.

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 обучающегося по предметам учебного плана по окончанию 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 Учреждении 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 Учреждения, 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 Учреждения, 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 Учреждения, и печатью Учреждения, отдельно по каждому классу. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью руководителя Учреждения, выдавшего аттестат, и скрепляется печатью Учреждения.

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

3.4.9. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения, 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 Учреждения 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 Учреждением 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 Учреждении.

3.5.4. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в Учреждении комиссии под председательством руководителя Учреждения. 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. Электронная версия дубликата хранится в архиве Учреждения.

3.5.6. Сведения об итоговых отметках обучающихся заносятся в базу Федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений документов

об образовании» (далее – ФИС ФРДО), а также хранятся в электронном виде в Учреждении.

3.6. Школьный дневник обучающегося является необязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения основной образовательной программы, так как существует обязательный электронный носитель – электронный дневник.

3.6.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение бумажного дневника несет сам ученик, электронного дневника – педагогический коллектив Учреждения.

3.6.2. Учитель-предметник не обязан выставлять отметки за урок в дневники обучающихся, так как все отметки отражаются в электронном дневнике.

3.6.3. Учитель, оценив ответ обучающегося, выставляет отметку в электронный журнал и одновременно может вписать её в дневник, заверяя своей подписью (в день получения отметки).

3.6.4. В случае принятия решения педагогическим коллективом Учреждения о ведении дневников классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в две недели, клеивает сводную ведомость отметок из электронного дневника.

3.6.5. Итоговые оценки за каждую четверть (2 – 9 классы) и полугодие (10 – 11 классы) выставляются классным руководителем на классном часе в конце четверти. Классный руководитель расписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

3.6.6. Родители ежедневно просматривают дневник. Знакомство с информацией текстового содержания (замечания, поощрения, пожелания) подтверждают своей подписью. В конце учебной недели также ставится подпись родителя (законного представителя).

3.6.7. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по УВР два раза в четверть.

3.6.8. Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников обучающихся в архиве Учреждения не предусмотрено.