

ПРИНЯТЫ

на заседании педагогического совета
муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №9»
протокол от 21.09.2021 №1

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №9»
от 29.09.2021 №477

И.Е.Сергеева



Порядок хранения в архивах на бумажных и электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ.

I. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок хранения в архивах (далее – Школа) на бумажных и электронных носителях результатов освоения обучающимися Школы образовательных программ (далее – порядок) является локальным актом Школы, регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом 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:

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 «АА-147\67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 года – часть I., Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г.

- Закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

- Закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

- Федеральный закон от 19 декабря 2005 года № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»

- Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»

- Положение о защите персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Школы

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

1.3. Цель и задачи Порядка хранения в архивах на бумажных и электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ.

Цель: повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ.

Задачи: регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.4. Хранение в архиве Школы данных об учете результатов освоения учащимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования в соответствии с Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 30 июня 2020 года № 709.

II. Хранение в архивах информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и электронных носителях

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

- личные дневники обучающихся;
- классные журналы;
- личные дела обучающихся;
- книги выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;
- аттестаты об окончании основного общего и среднего общего образования;
- документы Школы (протоколы, ведомости и др.) по организации и проведению итоговой аттестации обучающихся.

2.1.1. В дневниках обучающихся отражается ежедневное, текущее оценивание, оценивание за четверть и за год. Оценка за урок выставляется учителем-предметником и подтверждается его подписью. Ежедневно дневник проверяется классным руководителем, факт проверки подтверждается личной подписью. Дневник обучающегося хранится обучающимся в течение учебного года.

2.1.2. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения образовательной программы. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, подписи исправившего результат педагога, заверенной печатью, предназначенной для документов Школы.

2.1.3. В личном деле выставляются итоговые результаты по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения заверяются одной печатью Школы и подписью классного руководителя. Личное дело при переводе

обучающегося в другое образовательное учреждение отдается его родителю (законному представителю) согласно заявления на имя директора учреждения. После завершения обучения в Школе личное дело выпускника передается в архив Школы. Личное дело обучающегося выдается родителям (законным представителям) обучающегося в случае его отчисления из Школы в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего образования, либо в случае перехода на семейное образование, в соответствии с Порядком и условиями осуществления перехода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177.

2.1.4. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего и среднего общего образования в 9 и 11 классах заносятся в книги выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

2.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы является электронный журнал, который является частью информационной системы Школы. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся электронные дневники обучающихся, отчетные ведомости оценок за четверть (полугодие), а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

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

2.5. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:

2.5.1. Архивное хранение учетных данных осуществляется в электронном виде, что предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения (период обучения).

2.5.2. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке подписью руководителя и печатью Школы.

2.5.3. Сводная ведомость итоговой успеваемости обучающихся класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен

действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

2.5.4. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

2.6. Хранение в архиве Школы данных об учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ; Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Росархива от 20 декабря 2019 года; Номенклатура дел на 2020 год, согласованная Экспертно-проверочной методической комиссией Службы по делам архивов ХМАО-Югры (Протокол заседания ЭПК Службы по делам архивов ХМАО-Югры от 29.11.2019 № 21; Приказ Школы от 26.12.2019 № 686 «Об утверждении перечня номенклатуры»).

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

- книга учёта бланков аттестатов об основном общем образовании (приход/расход) – 5 лет (ст. 329 б);

- книга учёта бланков аттестатов о среднем общем образовании (приход/расход) – 5 лет (ст. 329 б);

- книга регистрации выдачи аттестатов об основном общем образовании (9 класс) – 50 лет (ст. 322);

- книга регистрации выдачи аттестатов о среднем общем образовании (11 класс) – 50 лет (ст. 322);

- классные журналы, в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью Школы. После 5-летнего хранения из электронных журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет (ст. 331 ПМП);

- документы Школы (протоколы, ведомости и др.) по организации и проведению итоговой аттестации обучающихся – 5 лет (ст. 487);

- личные дела обучающихся – 3 года (ЭПК ст. 330 ПМП). По решению ЭПК на постоянное хранение отбираются 2-3 % личных дел обучающихся (медалистов), окончивших учреждение.