

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение -
средняя общеобразовательная школа № 181
Ленинского района г. Екатеринбурга

620016, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. Краснолесья, д. 22
тел./факс (343) 278 90 28

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Учреждения
протокол № 2 от «09» апреля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 181
Р.Н. Абдулин
введено в действие приказом № 283
от «09» апреля 2021 г.



**Порядок хранения в архивах
на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения
учащимися образовательных программ**

1. Общие положения

1.1. Порядок хранения в архивах Муниципального автономного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 181 (далее – Учреждение) на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ (далее – Порядок) является локальным актом (наименование учреждения регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Порядок принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Порядок утверждается директором Учреждения.

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

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147\07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

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

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися основной образовательной программы осуществляется на бумажных и/или электронных носителях.

2.2. Документы по индивидуальному учёту результатов освоения обучающимися основной образовательной программы подразделяются на обязательные и необязательные.

2.3. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы относятся сводные ведомости из электронных журналов, личные дела учащихся, протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации, книги выдачи аттестатов, аттестаты об окончании основного общего и среднего общего образования

2.4. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы является электронный журнал.

2.4. К необязательным документам индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы относятся дневники учащихся, которые ведутся на электронном носителе.

3. Хранение в архивах бумажных и/или электронных носителей индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы

3.1 Электронные журналы.

3.1.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

3.1.2 Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости учащихся, их домашних заданиях и прохождении программ по предметам учебного плана Учреждения.

3.1.3. Электронный журнал ведётся в соответствии с локальным актом Учреждения «Регламент ведения и административного контроля за ведением Электронного журнала».

3.1.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации, помещаются на материальные носители (карты памяти или диски) и сдаются в архив на хранение на срок 5 лет.

3.1.5. Изъятые из электронных журналов сводные ведомости успеваемости и посещаемости учащихся за учебный год распечатываются, подшиваются, заверяются печатью школы и подписью директора, сдаются в архив на хранение. Срок хранения 25 лет.

3.1.6. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

3.2. Личные дела обучающихся.

3.2.1. Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

3.2.2. Личное дело учащегося ведется в Учреждении на каждого учащегося с момента поступления и до окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

3.2.3. В личное дело выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы.

3.2.4. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов образовательного учреждения и подписью классного руководителя.

3.2.5. 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.

3.2.6. Личные дела учащихся хранятся в Учреждении. При переводе учащегося в другую образовательную организацию личное дело учащегося с соответствующей в нём пометкой выдается его родителям (законным представителям) согласно заявления на имя директора Учреждения.

3.2.7. Директор Учреждения обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данном образовательном учреждении.

3.2.8. Личные дела учащихся после завершения освоения ими основной образовательной программы среднего общего образования хранятся в Учреждении 3 года.

3.3. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

3.3.1 Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы основного общего образования, среднего общего образования.

3.3.2 Результаты государственной итоговой аттестации выпускников (протоколы) распечатываются протоколами по Учреждению. Утверждённые протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом Учреждения.

3.3.3 Заместитель директора обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под роспись.

3.4. Книги выдачи аттестатов.

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

3.4.2. Результаты итогового оценивания учащихся 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 Учреждения в течение 50 лет.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575835

Владелец Абдулин Равиль Николаевич

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022