

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Общеобразовательная школа - интернат №9 среднего общего образования"**

Рассмотрено на педагогическом совете
МАОУ школы-интерната № 9
Протокол № 4 от
11 января 2021 года

Утверждаю:
Директор школы-интерната № 9
Пенских О.В.
Приказ №1-1 п.1 от 11 января 2021 года

**Положение о порядке хранения в архивах на бумажных и/или
электронных носителях результатов освоения учащимися
образовательных программ и других документов по учебно-
воспитательной работе в МАОУ школе-интернате № 9**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О хранении в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в МАОУ школе-интернате № 9» (далее – Положение) является локальным актом МАОУ школы-интерната № 9 (далее – Школа), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2. Положение разработано в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Положение принимается педагогическим советом Школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем Школы.

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

- Письмом Министерства образования и наук Российской Федерации от 15.02.2012г. АП-147/07 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г. – часть 1.
- Законом от 27.07.2006 г. № 152-РФ « О персональных данных».
- Законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
- Письмом Министерства образования и наук Российской Федерации 20.12.2000 N 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»

2. Хранение в архивах бумажных и электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ и других документов по учебно-воспитательной работе

2.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования и других документов по учебно-воспитательной работе являются:

- классные журналы, электронные журналы;
- личные дела учащихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги учета и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книги учета и выдачи аттестатов о среднем общем образовании;
- портфолио обучающегося;
- образовательная программа ОО;
- план работы на год;
- расписание занятий;
- протоколы заседаний педагогического совета;
- статистические отчеты о работе ОО;
- журнал пропущенных и замещенных уроков;
- журналы факультативных занятий, учета кружковой работы;
- экзаменационные работы обучающихся, результаты ВПР, ДКР;
- рабочие программы.

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

2.3. К необязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы относятся дневники учащихся.

2.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы определяется решением администрации Школы, педагогов, методического объединения или

педагогического совета, заместителя директора школы, родительского собрания.

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

3.1 Классные и электронные журналы

3.1.1. Классные журналы (бумажные) хранятся в учреждении **5 лет**, а изъятые из классных журналов сводные ведомости успеваемости - **не менее 25 лет**.

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

3.1.3. 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 Школы.

3.1.4. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с основными образовательными программами начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

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

3.1.6. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим данную группу.

3.1.7. 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.

3.1.8. С результатами освоения образовательных программ учащимися родители могут познакомиться ежедневно в электронном дневнике ЦОП «Дневник.ру», классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

3.1.9. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также

производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

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

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

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

3.2 Личные дела учащихся

3.2.1 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 Школы.

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

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

3.2.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимися образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение» с указанием даты и № протокола решения педагогического совета.

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

3.2.6. Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой.

3.2.7. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы **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 обучающимся основной образовательной программы основного общего образования, среднего общего образования.

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

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

3.4. Книга учета и 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 учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании хранится в сейфе кабинета директора Школы в течение **50 лет**.

3.5. Портфолио

3.5.1. Порядок оценки деятельности учащихся по различным направлениям с помощью составления портфолио, оформление портфолио учащегося школы, требования к содержанию Портфолио регламентирует Положение о Портфолио учащегося.

3.5.2. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой учащегося.

3.5.3. Портфолио может храниться у учащегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.

4. Документы по учебно-воспитательной работе

4.1. Документы по учебно-воспитательной работе ведутся и хранятся у заместителя директора по УВР.

4.2. Сроки хранения документов по учебно-воспитательной работе:

- образовательная программа ОО – хранить постоянно;
- план работы на год - постоянно;
- расписание занятий – 1 год;
- протоколы заседаний педагогического совета – 5 лет;
- статистические отчеты о работе ОО - 5 лет;
- журнал пропущенных и замещенных уроков – 5 лет;
- журналы факультативных занятий, учета кружковой работы – 5 лет;
- экзаменационные работы обучающихся, ВПР, ДКР - 1 год (по решению комиссии лучшие работы могут быть отобраны);
- рабочие программы – до минования надобности.

Ознакомлены с Положением о порядке хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ