

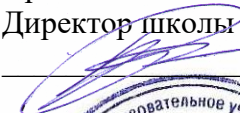
Администрация города Дубны Московской области  
Управление народного образования

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №1  
с углубленным изучением отдельных предметов г. Дубны Московской области»  
(ШКОЛА №1)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 31.08.2023 №66/3

Директор школы

  
А.И. Руденко



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях  
результатов освоения обучающимися образовательных программ в  
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя  
общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных  
предметов г. Дубны Московской области»**

Принято  
На педагогическом совете  
Протокол № 2 от 31.08.2023

Согласовано  
с управляющим советом  
Протокол № 2 от 31.08.2023

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов г. Дубны Московской области»**

### **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 «Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов г. Дубны Московской области» (далее – ОУ) 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 «Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов г. Дубны Московской области».

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

1.4. Положение является локальным актом ОУ, 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 ОУ 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 обучающимся основной образовательной программы являются:

- личные дела обучающихся;

- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;

- аттестаты о получении основного 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 обучающимся основной образовательной программы может определяться решением руководителя, администрации ОУ, педагогического совета ОУ, 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 обучающимся 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. 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 обучающимся основной образовательной программы, так как в личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по всем предметам учебного плана ОУ.

3.2.2. Личное дело обучающегося ведется в 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.

3.2.3. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью ОУ, 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 ОУ обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода их обучения во вверенном ему/ей ОУ.

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

3.2.7. По окончании ОУ личное дело хранится в архиве ОУ 75 лет.

### 3.3. Книга выдачи аттестатов

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

3.3.2. 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 образовании.

3.3.3. Книга регистрации в ОУ 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 ОУ, 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).

3.3.4. 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.

3.3.5. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником ОУ, 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.

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

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

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

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

3.3.10. Книга выдачи аттестатов заполняется классным руководителем выпускного класса.

3.3.11. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора ОУ в течение 50

лет.

#### 3.4. Хранение бланков аттестатов и приложений

3.4.1. 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.

3.4.2. Передача полученных ОУ бланков аттестатов и приложений другим образовательным организациям не допускается.

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

3.4.4. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в ОУ комиссии под председательством руководителя Оу. 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.

3.4.5. 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 образовательного учреждения.

3.4.6. 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.

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

4.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение бумажного дневника несет сам ученик, электронного дневника - педагогический коллектив школы.

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

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

4.4. В случае принятия решения педагогическим коллективом школы о ведении дневников классный руководитель проверяет ведение дневников учащимися, вклеивает сводную ведомость отметок из электронного дневника учащегося.

4.5. 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.

4.6. 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).

4.7. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по воспитательной работе два раза в год.

4.8. Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников обучающихся в архиве школы не предусмотрено.