



УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ «Гимназия №73»

Т.Б. Одинец

«09» января 2024 г.

Приказ № 3



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ НА БУМАЖНЫХ И/ЛИ
ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ В
МБОУ «ГИМНАЗИЯ №73»**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение о порядке хранения в архивах на бумажных и электронных носителях информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ (далее — Положение) в МБОУ «Гимназия №73» (далее – Учреждение).

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", п. 11 ч. 3 ст. 28
- Письмо 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";
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";
- Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приложение 18 к Методическим рекомендациям по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (Письмо Минобрнауки России от 20.12.2000 N 03-51/64);
- Приказ от 06.04.2023г. №240 Министерства Просвещения РФ «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода 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 уровня и направленности»;
- Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №73».

3. ЦЕЛЬ. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

3.2. 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 так же определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

3.3. Педагоги и администрация учреждения несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксации успеваемости обучающихся.

4. ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учёта результатов освоения обучающимися основной образовательной программы являются:

- личные дела обучающихся;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего образования.

4.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учёта результатов освоения обучающимися основной образовательной программы является электронный журнал.

4.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учёта 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.

4.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учёта результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением руководителя, администрации учреждения, педагогического совета учреждения, методического объединения или родительского собрания.

5. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ НОСИТЕЛИ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ (ВЕДЕНИЕ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ)

5.1. Электронные журналы

5.1.1. Электронный журнал является **обязательным электронным** носителем индивидуального учёта результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

5.1.2. 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.

5.1.3. 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.

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

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

5.1.6. 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.

5.1.7. С результатами освоения ребёнком 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.

5.1.8. Системный администратор несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

5.1.9. 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 75 лет. Архивное хранение учётных данных в электронном виде предусматривает контроль их целостности и достоверности на протяжении всего срока хранения.

5.2. Личные дела обучающихся

5.2.1. Личное дело обучающегося является **обязательным бумажным** носителем индивидуального учёта результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, так как в личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по всем предметам учебного плана Учреждения.

5.2.2. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно и только чёрными чернилами.

5.2.3. Личное дело обучающегося ведётся в каждой школе и на каждого обучающегося с момента его/её поступления в школу и до её окончания (отчисления), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся. Личные дела обучающихся ведутся секретарём учреждения и заместителями директора по учебно-воспитательной работе, при необходимости привлекаются классные руководители.

5.2.4. При зачислении и отчислении обучающихся секретарь делает запись в Журнале регистрации и движения личных дел обучающихся в МБОУ «Гимназия №73»

5.2.5. В личное дело обучающегося вкладывают копии документов, необходимые для приёма в школу в соответствии с пунктом 26 Порядка приёма на обучение по образовательным программам

начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённого приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, предоставленные родителями (законными представителями) учащегося или поступающим:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребёнка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или справку о приёме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приёма на обучение ребёнка или поступающего, проживающего на закреплённой территории, или в случае использования права преимущественного приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребёнка (при наличии права внеочередного или первоочередного приёма на обучение));
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

- При **приёме на обучение в 1,10 класс** родителям (законным представителям) выдаётся документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за приём заявлений о приёме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приёме на обучение и перечень представленных при приёме на обучение документов.

- Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право ребёнка на пребывание в Российской Федерации.

- Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке с переводом на русский язык.

- При приёме на **обучение по образовательным программам среднего общего образования** представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке: факт приёма заявления о приёме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребёнка или поступающим, регистрируются в журнале приёма заявлений о приёме на обучение в общеобразовательную организацию. После регистрации заявления о приёме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребёнка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребёнка или поступающему выдаётся документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за приём заявлений о приёме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приёме на обучение и перечень представленных при приёме на обучение документов.

5.2.6. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приёме в Учреждение.

5.2.7. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись, в том числе:

5.2.7.1. в 2–9-х классах: заявления от родителей о выборе учебного курса, согласия на обработку персональных данных учащегося и его родителей;

5.2.7.2. 10–11-х классах: заявление о выборе профиля, заявления от обучающихся о выборе учебного курса, согласия на обработку персональных данных учащегося и его родителей.

5.2.7.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

5.2.7.4. При копии документов заверяются лицами, их принимающими и печатью школы.

5.2.8. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения выставляются классным

руководителем, заверяются печатью Учреждения, предназначенной для документов, и подписью классного руководителя.

5.2.9. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об учащемся, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс или завершении основного (среднего) общего образования).

5.2.10. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

5.2.11. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, данных о родителях (законных представителях), адреса и номера телефона. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.2.12. Личные дела обучающихся заполняются в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т.д.), заводятся личные дела на зачисленных учащихся;
- по окончании учебного года выставляются годовые отметки по всем учебным предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения.

5.2.13. По окончании учебного года в личном деле обучающегося делается запись:

5.2.13.1. классными руководителями 1–8-х, 10-х классов: «переведён в ... класс»;

5.2.13.2. классными руководителями 9-х классов: «окончил основное общее образование»;

5.2.13.3. классными руководителями 11-х классов: «окончил среднее общее образование».

5.2.13.4. в случае не освоения обучающимся основной образовательной программы вносится запись за текущий год: «оставлен на повторное обучение».

5.2.14. *Хранение личных дел*

5.2.14.1. Определить место хранения личных дел – запирающийся шкаф для документов в приёмной директора.

5.2.14.2. Личное дело обучающегося выдаётся родителям (законным представителям) обучающегося в случае его отчисления из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего образования, в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода 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 уровня и направленности, утвержденным приказом от 06.04.2023г. №240 Министерства Просвещения РФ: личное дело обучающегося выдаётся родителям (законным представителям) обучающегося по их личному письменному заявлению на имя руководителя Учреждения, о чем в личном деле делается соответствующая пометка.

5.2.14.3. Личное дело обучающегося выдаётся в день обращения родителя (законного представителя) учащегося, но не ранее издания приказа об отчислении учащегося, секретарем школы.

5.2.15. При выдаче личного дела секретарь школы вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) обучающегося ставит свою подпись в Книге регистрации обращений родителей на выдачу документов.

5.2.16. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведётся его прежнее личное дело. Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив Учреждения.

5.2.17. При отчислении обучающегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело учащегося не выдается, а передается на хранение в архив.

5.2.18. Личные дела обучающихся, оставшиеся после отчисления учащихся на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления обучающегося из Учреждения.

5.3. Книга выдачи аттестатов

5.3.1. Книга выдачи аттестатов является *обязательным бумажным* носителем индивидуального учёта результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведётся в соответствии с установленными требованиями.

5.3.2. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании 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.

5.3.3. Книга регистрации в учреждения ведётся отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- номер учётной 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).

5.3.4. При выдаче дубликата аттестата также отмечаются учётный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учётного номера записи выдачи оригинала.

5.3.5. 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 учётной записи. При этом напротив ранее сделанной учётной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат» с указанием номера учётной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

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

5.3.7. 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, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью учреждения.

5.3.8. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем ОО, выдавшей аттестат, и скрепляются печатью учреждения, со ссылкой на номер учётной записи.

5.3.9. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчётности.

5.3.10. Книга выдачи аттестатов заполняется классным руководителем выпускного класса.

5.3.11. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора учреждения в течение 75 лет.

5.4. Хранение бланков аттестатов и приложений

5.4.1. Бланки аттестатов и приложений как документы строгой отчётности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно в сейфе.

5.4.2. Передача полученных учреждения бланков аттестатов и приложений другим образовательным организациям не допускается.

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

5.4.4. 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.

5.4.5. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему на момент подачи заявления о выдаче дубликата.

5.4.6. 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.

6. Школьный дневник обучающегося в Учреждении является *бумажным* носителем индивидуального учёта результатов освоения основной образовательной программы, записей домашнего задания и замечаний учителей.

6.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение бумажного дневника несёт сам ученик, электронного дневника - педагогический коллектив Учреждения.

6.2. Учитель-предметник имеет право выставлять отметки за урок в дневники обучающимся.

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

6.4. В случае принятия решения педагогическим коллективом школы о ведении дневников классный руководитель проверяет ведение дневников, клеивает сводную ведомость отметок из электронного дневника.

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.

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).

6.7. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом ВСОКО.

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