

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМ. М.М. РУДЧЕНКО
С. ПЕРЕЛЮБ ПЕРЕЛЮБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(МБОУ «СОШ им. М.М. Рудченко с. Перелюб»)

СОГЛАСОВАНО
на заседании Педагогического совета
протокол № 13 от 27.06.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ им. М.М.
Рудченко с. Перелюб»

Г.В. Мотин
Приказ № 371 от 27.06.2025 г.

Положение
о порядке хранения в архивах на бумажных и/или электронных
носителях результатов освоения обучающимися образовательных
программ

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 МБОУ «СОШ им. М.М. Рудченко с. Перелюб» (далее – ОО) 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. Цель данного Положения - повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ.

1.3. Положение является локальным актом ОО, 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.

1.4. Педагоги и администрация ОО 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 ОО, педагогического совета ОО, 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. С результатами освоения ребенком образовательных программ родители (законные представители) могут ознакомиться ежедневно на сайте ОО в разделе «Электронный журнал». В начале учебного года классный руководитель обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

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

3.1.9. 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 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 ОО.

3.2.2. Личное дело обучающегося ведется в каждой 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 ОО, 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 ОО обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении

всего периода их обучения во вверенном ему/ей ОО.

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

3.2.7. По окончании ОО личное дело хранится в архиве ОО 3 года.

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 ОО 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 ОО, 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 ОО, 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 ОО, и печатью ОО, отдельно по каждому классу. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью руководителя ОО, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью ОО.

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

3.3.9.Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ОО, 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 ОО в течение 50 лет

· 4.4.*Хранение бланков аттестатов и приложений*

4.4.1.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.

4.4.2.Передача полученных ОО бланков аттестатов и приложений другим образовательным организациям не допускается.

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

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

4.4.5.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.

4.4.6.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.

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

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

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

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

3.4. В случае принятия решения педагогическим коллективом школы о ведении дневников классный руководитель проверяет ведение дневников 1 раз в неделю, клеивает сводную ведомость отметок из электронного дневника один раз в неделю.

3.5. 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.

3.6. 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).

3.7. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по воспитательной работе 4 раза в год.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМ. М.М.
РУДЧЕНКО С. ПЕРЕЛЮБ ПЕРЕЛЮБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**, Мотин Геннадий Викторович, Директор

27.06.25 08:23 (MSK)

Простая подпись