

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
НОВОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 53

(МАОУ «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 53»)

## ПОЛОЖЕНИЕ

г. Новоуральск

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

МАОУ «Школа-интернат № 53»

от «03» февраля 2021 г. № 19

О порядке хранения в МАОУ «Школа-интернат № 53» в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок хранения в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Школа-интернат № 53» в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее - Порядок) является локальным актом в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Школа-интернат № 53» (далее – МАОУ «Школа-интернат № 53»), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и электронных носителях обучающимися.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Порядок принимается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

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

- 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»;
- 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».
- Уставом МАОУ «Школа-интернат № 53».

### 2. Цель и задачи Порядка хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Целью хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ является повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися МАОУ «Школа-интернат № 53» образовательных программ.

2.2. Основной задачей хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ является регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения

обучающимися МАОУ «Школа-интернат № 53» образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

### **3. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

3.1. Бумажные и электронные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ подлежат сдаче в архив МАОУ «Школа-интернат № 53» в соответствии с утвержденным Порядком.

3.2. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются:

- личные дела обучающихся;
- журналы внеурочной деятельности, факультативных предметов, элективных курсов, индивидуально-групповых занятий;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги учёта и записи выданных аттестатов об основном общем образовании, среднем общем образовании и похвальных грамот;
- Портфолио обучающихся.

3.3. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся электронный дневник и электронный классный журнал.

3.4. Сроки хранения в архиве образовательной организации бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ регламентируются номенклатурой дел МАОУ «Школа-интернат № 53».

### **4. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)**

4.1. Электронный журнал

4.1.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися МАОУ «Школа-интернат № 53» образовательных программ.

4.1.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей (законных представителей) и обучающихся МАОУ «Школа-интернат № 53» об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

4.1.3. Электронный журнал заполняется учителем-предметником в соответствии с Положением Об организации работы с электронным журналом, утвержденным приказом директором МАОУ «Школа-интернат № 53» от 18.09.2017 г. № 187.

4.1.4. С результатами освоения обучающимся образовательных программ родители (законные представители) могут познакомиться в «Электронном дневнике», классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в «Электронный дневник».

4.1.5. Ответственный за функционирование электронного журнала в МАОУ «Школа-интернат № 53», утвержденный приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

4.1.6. 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.

4.1.7. Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются директором МАОУ «Школа-интернат № 53» и заверяются печатью.

#### 4.2. Личные дела обучающихся

4.2.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана образовательной организации.

4.2.2. Личное дело обучающегося ведется в соответствии с Положением О формировании и ведении личных дел обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат № 53».

4.2.3. Личные дела хранятся в МАОУ «Школа-интернат № 53» в течение всего периода обучения обучающегося. По окончании МАОУ «Школа-интернат № 53» личное дело хранится в архиве образовательной организации в соответствии с номенклатурой дел МАОУ «Школа-интернат № 53», утвержденной приказом. По истечении срока хранения Личные дела подлежат уничтожению с оформлением соответствующего акта.

#### 4.3. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

4.3.1. Протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации выпускниками МАОУ «Школа-интернат № 53» являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ основного общего и среднего общего образования.

4.3.2. Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11(12) классов в форме ОГЭ (ГВЭ), ЕГЭ (ГВЭ) поступают в МАОУ «Школа-интернат № 53» после проверки работ обучающихся предметными комиссиями. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания (по предметам образовательных программ основного общего образования) в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом школы.

4.3.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации под подпись.

4.3.4. Документы о выпускных экзаменах (протоколы) хранятся в МАОУ «Школа-интернат № 53» пять лет, затем сдаются в архив.

#### 4.4. Книги учёта и записи выданных аттестатов об основном общем, среднем общем образовании и похвальных грамот

4.4.1. Книги учёта и записи выданных аттестатов являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ основного общего и среднего общего образования и ведутся в соответствии с установленными требованиями.

4.4.2. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования в 9 классах и среднего общего образования в 11(12) классах заносятся в книгу учёта и записи выданных аттестатов за курс основного общего образования и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

4.4.3. Книга учёта и записи выданных аттестатов заполняется ответственным лицом, назначенным приказом директора МАОУ «Школа-интернат № 53».

4.4.4. Книга учёта и записи выданных аттестатов хранится в сейфе кабинета директора МАОУ «Школа-интернат № 53» в соответствии с номенклатурой дел МАОУ «Школа-интернат № 53», утвержденной приказом директора.

#### 4.5. Портфолио

4.5.1. Портфолио обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность индивидуальных достижений в разнообразных видах деятельности учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период обучения в МАОУ «Школа-интернат № 53».

4.5.2. Портфолио обучающегося ведется в соответствии с Положением о Портфолио обучающихся МАОУ «Школа-интернат № 53».

4.5.3. Портфолио заполняется самим обучающимся, учителем и родителями (законными представителями) обучающегося.

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