

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОКТЯБРЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
391720, Рязанская область, Михайловский район,
рп. Октябрьский, ул. 1 Мая, зд. 1А
тел. (49130) 2-66-82

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Октябрьская СОШ № 2»
Протокол № «5» от
«30» декабря 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Октябрьская СОШ № 2»
/ И.А. Михеенко
Приказ № «14» от «09» января 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в МБОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 2»

рп. Октябрьский
2024

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в МБОУ «Октябрьская СОШ № 2» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Письма Минобрнауки РФ от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях» и иных нормативно-правовых актов в сфере образования и в сфере защиты персональных данных, Уставом МБОУ «Октябрьская СОШ № 2» (далее – Образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся классные журналы, личные дела обучающихся, книги выдачи аттестатов, аттестаты об окончании основного общего и среднего общего образования.

2.3. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

2.4. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, подписи директора и печати.

2.5. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью и подписью классного руководителя.

2.6. Личные дела обучающихся хранятся в Образовательной организации.

2.7. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение личное дело обучающегося выдается его родителям (законным представителям) согласно заявлению на имя директора Образовательной организации.

2.8. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего и среднего общего образования в 9 и 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

2.9. Наряду с бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы ведётся электронный журнал, который является частью информационной системы Образовательной организации. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

3. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы

3.1. Книги учета выдачи аттестатов об окончании основного общего и среднего общего образования хранятся в Образовательной организации не менее 50 лет.

3.2. Классные журналы хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет.

3.3. Личные дела обучающихся после завершения освоения ими основной образовательной программы среднего общего образования хранятся в школе 3 года.

3.4. Информация электронного журнала хранится в электронном виде на сервере в сети Образовательной организации с соблюдением требований об обеспечении безопасного хранения и обработки данных, в том числе требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Заключительные положения

4.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

4.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в порядке, установленном Уставом Образовательной организации.

4.3. После принятия новой редакции настоящего Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

4.4. Настоящее Положение полностью утрачивает силу сразу после вступления в силу нового Положения по регулируемому вопросу, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Уставом Образовательной организации.