МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся по адаптированным образовательным программам
«Магаданский областной центр образования №1» (ГКОУ «МОЦО №1»)

Российская Федерация, 685030, г. Магадан, ул. Лукса, 8-а
65-07-51 директор, факс; 65-09-55 бухгалтерия; 65-09-57 вахта

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол №3
от 24.01.2025г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 46/1 от 27.01.2025г.
Директор ГКОУ «МОЦО №1»
А.П. Симонов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СЕРТИФИКАТ 008FDEFE46072FA0A6
ВЛАДЕЛЕЦ СИМОНОВ АЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
ДЕЙСТВИТЕЛЕН С 5 ДЕКАБРЯ 2024 Г. 17:03:05
ДЕЙСТВИТЕЛЕН ПО 4 ДЕКАБРЯ 2029 Г. 17:03:05

Локальный акт № 47

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 ГКОУ «Магаданский областной центр образования №1» (далее – ГКОУ «МОЦО №1») 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 ГКОУ «МОЦО №1».

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

1.4. Положение является локальным актом ГКОУ «МОЦО №1», 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 ГКОУ «МОЦО №1» несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости обучающихся.

1.3. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программыОбязательными 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.

1.4. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы является электронный журнал.

1.5. 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.

1.6. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением руководителя, администрации ГКОУ «МОЦО №1», педагогического совета ОО, методического объединения или родительского собрания.

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

2.1. Электронные журналы

2.1.1. Электронный журнал является *обязательным электронным* носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы

2.1.2. 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.

2.1.3. 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.

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

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

2.1.6. 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.

2.1.7. С результатами освоения ребенком образовательных программ родители (законные представители) могут ознакомиться ежедневно на сайте ГКОУ «МОЦО №1» в разделе «Электронный журнал». В начале учебного года классный руководитель обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа в данный раздел.

2.1.8. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их

восстановление в актуальном состоянии.

2.1.9. 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.

2.2. Личные дела обучающихся

2.2.1. Личное дело обучающегося является *обязательным бумажным* носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы, так как в личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по всем предметам учебного плана ГКОУ «МОЦО №1».

2.2.2. 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.

2.2.3. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью ГКОУ «МОЦО №1», предназначенной для документов, и подписью классного руководителя.

2.2.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения обучающимся образовательных программ за текущий год: «переведен в …класс», «оставлен на повторное обучение».

2.2.5. Руководитель ГКОУ «МОЦО №1» обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода их обучения во вверенном ему/ей ГКОУ «МОЦО №1».

2.2.6. Личное дело обучающегося при его/ее переводе в другую ГКОУ «МОЦО №1» выдается родителям (законным представителям) обучающегося по их личному письменному заявлению на имя руководителя ГКОУ «МОЦО №1», о чем в личном деле делается соответствующая пометка.

2.2.7. По окончании ГКОУ «МОЦО №1» личное дело хранится в архиве ГКОУ «МОЦО №1» 3 года.

2.3. Книга выдачи свидетельств

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

2.3.2. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию адаптированной образовательной программы основного общего образования в 9 классе и среднего общего образования в 11-12 классе заносятся в книги выдачи аттестатов за курс основного общего образования и среднего общего образования соответственно и выставляются в свидетельство о соответствующем уровне образовании.

2.3.3. Книга регистрации в ГКОУ «МОЦО №1» 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 свидетельства (дубликата свидетельства) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дату рождения выпускника;
- нумерацию бланка свидетельства (бланка дубликата свидетельства);
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дату и номер приказа о выдаче свидетельства (дубликата свидетельства);
- подпись уполномоченного лица ГКОУ «МОЦО №1», выдавшего свидетельство (дубликат свидетельства);
- подпись получателя свидетельства, 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 свидетельства (дубликата свидетельства).

2.3.4. При выдаче дубликата свидетельства также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

2.3.5. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником ГКОУ «МОЦО №1», выдача нового свидетельства или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом, напротив, ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство» с указанием номера учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

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

2.3.7. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя ГКОУ «МОЦО №1», и печатью ГКОУ «МОЦО №1», отдельно по каждому классу. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью руководителя ОО, выдавшей свидетельство, и скрепляется печатью ГКОУ «МОЦО №1».

2.3.8. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем ГКОУ «МОЦО №1», выдавшей свидетельство, и скрепляются печатью ГКОУ «МОЦО №1», со ссылкой на номер учетной записи.

2.3.9. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ГКОУ «МОЦО №1», с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

2.3.10. Книга выдачи аттестатов заполняется классным руководителем выпускного класса.

2.3.11. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора ГКОУ «МОЦО №1»в течение 50 лет.

2.4. Хранение бланков аттестатов и приложений

2.4.1. Бланки свидетельств как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно в сейфе, и учитываться по специальному реестру.

2.4.2. Передача полученных ГКОУ «МОЦО №1» бланков свидетельств другим образовательным организациям не допускается.

2.4.3. Не использованные в текущем году бланки свидетельств, оставшиеся после выдачи свидетельств выпускникам, хранятся в образовательном учреждении.

2.4.4. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в ГКОУ «МОЦО №1» комиссии под председательством руководителя ГКОУ «МОЦО №1». Комиссия составляет акт о списании и уничтожении бланков в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков свидетельств.

2.4.5. Дубликаты свидетельств оформляются на бланках свидетельств на момент подачи заявления о выдаче дубликата. Электронная версия дубликата хранится в архиве образовательного учреждения.

2.4.6. 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 обучающимся, 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, вклеивает сводную ведомость отметок из электронного дневника.

3.5. Итоговые оценки за каждый триместр (2 - 10 классы) выставляются классным руководителем на классном часе в конце триместра. 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 3 раза в год.

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