

ПРИНЯТО

с учетом мнения совета  
обучающихся и советов родителей  
(законных представителей)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ Лицея № 9 «Лидер»  
имени А.М. Клешко

И. Г. Осетрова

28.02.2023 г.

**Положение о порядке хранения в архивах на бумажных и/или  
электронных носителях результатов освоения обучающимися  
образовательных программ в муниципальном автономном  
общеобразовательном учреждении  
«Лицей № 9 «Лидер» имени А. М. Клешко»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 9 «Лидер» имени А. М. Клешко» (далее – Положение, МАОУ Лицей № 9 «Лидер» имени А. М. Клешко) является локальным актом МАОУ Лицея № 9 «Лидер» имени А. М. Клешко, регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях. Положение разработано в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с учётом письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

**2. Хранение в архивах бумажных и/или электронных носителей  
индивидуального учёта результатов освоения обучающимися  
образовательных программ начального общего, основного общего и  
среднего общего образования.**

2.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования являются: сводные ведомости из электронных журналов; личные дела обучающихся; протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации; книги выдачи аттестатов об основном общем образовании; книги выдачи аттестатов о среднем общем образовании; аттестаты о получении основного общего образования; аттестаты о

получении среднего общего образования; портфолио обучающихся 1-9 классов.

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

2.3 К необязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающихся основной образовательной программы относятся дневники обучающихся.

2.4 Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы определяется решением администрации МАОУ Лицея № 9 «Лидер» имени А. М. Клешко, педагогов, методического объединения или педагогического совета, заместителя директора МАОУ Лицея № 9 «Лидер» имени А. М. Клешко, родительского собрания.

### **3. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ**

3.1 Электронные журналы.

3.1.1 Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

3.1.2 Одной из задач электронного журнала является информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по предметам учебного плана МАОУ Лицея № 9 «Лидер» имени А. М. Клешко.

3.1.3 Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются педагогом-предметником в соответствии с основными образовательными программами начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

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 педагогом-предметником, ведущим данную группу.

3.1.6 Педагог-предметник выставляет в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого периода до начала каникул.

3.1.7 С результатами освоения образовательных программ обучающихся родители (законные представители) могут знакомиться

ежедневно в электронном дневнике, классный руководитель в начале учебного года 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, помещаются на материальные носители (карты памяти или диски) и сдаются в архив на хранение. Классные журналы хранятся в течение 5 лет.

3.1.10 Изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся сводные ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся за учебный год распечатываются, подшиваются, заверяются печатью МАОУ Лицея № 9 «Лидер» имени А. М. Клешко и подписью директора, сдаются в архив на хранение. Срок хранения сводных ведомостей 25 лет.

3.1.11. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

### ***3.2 Личные дела обучающихся.***

3.2.1 Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения основной образовательной программы, так как в личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана МАОУ Лицея № 9 «Лидер» имени А. М. Клешко.

3.2.2 Личное дело обучающегося ведется в МАОУ Лицее № 9 «Лидер» имени А. М. Клешко на каждого обучающегося с момента поступления в МАОУ Лицей № 9 «Лидер» имени А. М. Клешко и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

3.2.3 Итоговые результаты обучающихся по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов МАОУ Лицея № 9 «Лидер» имени А. М. Клешко и подписью классного руководителя.

3.2.4 В личное дело вносится запись о результатах освоения обучающимся образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение» с указанием даты и № протокола решения педагогического совета.

3.2.5 Директор МАОУ Лицея № 9 «Лидер» имени А. М. Клешко обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения.

3.2.6 Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) обучающегося с соответствующей в нем пометкой.

3.2.7 По окончании МАОУ Лицея № 9 «Лидер» имени А. М. Клешко личное дело хранится в архиве МАОУ Лицея № 9 «Лидер» имени А. М. Клешко 3 года.

### ***3.3 Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации***

3.3.1 Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы основного общего образования, среднего общего образования.

3.3.2 Результаты государственной итоговой аттестации выпускников (протоколы) распечатываются протоколами по МАОУ Лицею № 9 «Лидер» имени А. М. Клешко. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом МАОУ Лицея № 9 «Лидер» имени А. М. Клешко.

3.3.3 Заместитель директора по УВР обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения государственной итоговой аттестации.

### ***3.4. Книга выдачи аттестатов***

3.4.1 Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

3.4.2 Результаты итогового оценивания обучающихся по предметам учебного плана МАОУ Лицея № 9 «Лидер» имени А. М. Клешко по окончании получения основного общего образования в 9 классах и среднего общего образования в 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и среднего общего образования, выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

3.4.3 Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора МАОУ Лицея № 9 «Лидер» имени А. М. Клешко.

3.4.4 Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе МАОУ Лицея № 9 «Лидер» имени А. М. Клешко в течение 50 лет.

### ***3.5. Портфолио***

3.5.1. Порядок оценки деятельности обучающихся по различным направлениям с помощью составления портфолио, оформление портфолио,

требования к содержанию Портфолио регламентирует Положение о Портфолио обучающегося.

3.5.2. При переводе обучающихся в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой обучающегося.

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