

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
гимназия № 40
(МАОУ гимназия № 40)**

ПРИКАЗ

15.05.2025

№ 129-О

Екатеринбург

Об утверждении положения «О порядке хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении гимназии № 40 (МАОУ гимназия № 40)»

В соответствии пунктами 1, 10 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решением Педагогического совета от 15.05.2025 г. протокол № 4, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение «О порядке хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении гимназии № 40 (МАОУ гимназия № 40)».

2. При осуществлении загрузки данных из федеральной государственной информационной системы «Единое цифровое пространство», архивировании и хранении документации о результатах освоения обучающимися образовательных программ руководствоваться нормами настоящего положения.

3. Заместителю директора А.И. Рукавишникову разместить настоящее положение на официальном сайте МАОУ гимназии № 40 в срок до 10.06.2025 г.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя директора Е.В. Нуждину.

Директор



Н.А. Дикин

Отметка об ознакомлении с приказом

Заместитель директора
Заместитель директора

Е.В. Нуждина

А.И. Рукавишников

15.05.2025

15.05.2025

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МАОУ гимназии № 40
Протокол от «15» мая 2025 г № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАОУ гимназии № 40
от «15» мая 2025 г. № 129-О

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях
результатов освоения обучающимися образовательных программ в Муниципальном
автономном общеобразовательном учреждении гимназии № 40
(МАОУ гимназия № 40)**

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 муниципальном автономном общеобразовательном учреждении гимназии № 40 (далее – МАОУ гимназия № 40) разработано в соответствии с:

- пунктом 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 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 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";
- Уставом МАОУ гимназии № 40

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

1.4. Положение является локальным актом МАОУ гимназии № 40, 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 также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.5. Педагоги и Администрация МАОУ гимназии № 40 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 обучающимися основной образовательной программы являются:

- личные дела обучающихся;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего образования;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся за период учебного года.

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.

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 МАОУ гимназии № 40

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.

3.1.10. Для создания архивных копий журнала, приказом директора создается комиссия по обеспечению подлинности и достоверности экспортируемых данных.

3.1.11. Выгрузка журнала осуществляется системным администратором, или иным уполномоченным лицом из электронной базы федеральной государственной информационной системы «Единое цифровое пространство» (далее – ФГИС ЕЦП) для каждого класса в отдельности в формате PDF.

3.1.12. Данные формируются из раздела «Отчеты», подраздел «Административные отчеты», вкладка «Классный журнал».

3.1.13. Для хранения данных используется отчуждаемый носитель информации (съёмный жесткий диск), на котором создается директория текущего учебного года, в которой создаются директории по каждому классу.

3.1.14. В директории классов размещаются выгруженные файлы из ФГИС ЕЦП в формате PDF.

3.1.15. В целях контроля целостности и достоверности, выгруженные файлы по каждому классу подписываются усиленной квалифицированной цифровой подписью руководителя, или уполномоченного лица в системе «Госключ».

3.1.16. Файл электронной подписи в формате .sig хранится на отчуждаемом носителе помещается в директорию с исходным файлом журнала.

3.1.17. По завершении загрузки данных в директории, папка текущего учебного года архивируется.

3.1.18. На архив с данными устанавливается парольная защита, реестр паролей хранится у руководителя, или уполномоченного лица.

3.1.19. Отчуждаемый носитель с данными физически хранится в сейфе, доступ к которому определяется приказом директора.

3.1.20. Комиссия удостоверяет целостность и достоверность загруженных данных составлением специального акта, в котором указывается серийный номер отчуждаемого носителя, а также имя архивного файла с загруженными данными.

3.2. Личные дела обучающихся

3.2.1. 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 МАОУ гимназии № 40.

3.2.2. Личное дело обучающегося МАОУ гимназии № 40 ведется на каждого обучающегося с момента поступления в учреждение и до момента прекращения обучения

в учреждении имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

3.2.3. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью МАОУ гимназии № 40, 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 МАОУ гимназии № 40 обеспечивает хранение личных дел, обучающихся на протяжении всего периода их обучения в учреждении.

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

3.2.7. По завершении обучения в МАОУ гимназии № 40 личное дело хранится в архиве МАОУ гимназии № 40 три 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 окончании 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 МАОУ гимназии № 40 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 учреждения, 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 учреждения, 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 МАОУ гимназии № 40, и печатью, отдельно по каждому классу. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью руководителя, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью.

3.3.8. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем МАОУ гимназии № 40, выдавшей аттестат, и скрепляются печатью, со ссылкой на номер учетной записи.

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

3.4. Хранение бланков аттестатов и приложений

3.4.1. 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.

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

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

3.4.4. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в МАОУ гимназии № 40 комиссии под председательством руководителя учреждения. 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.

3.4.5. 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.

3.4.6. 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.

3.5. *Хранение сводных ведомостей успеваемости обучающихся за период учебного года.*

3.5.1. Сводные ведомости успеваемости обучающихся выгружаются из информационной системы «ФГИС ЕЦП» и хранятся на бумажном носителе в архиве в течении 25 лет.

3.5.2. Сводные ведомости успеваемости обучающихся содержат информацию об отметках по итогам образовательных периодов, в том числе экзаменационные и итоговые отметки (для 9, 11 классов), решение Педагогического совета о движении обучающихся.

3.5.3. Сводные ведомости успеваемости обучающихся заверяются руководителем МАОУ гимназии № 40, либо уполномоченным лицом и печатью учреждения.

3.5.4. При необходимости внесения изменений в сводные ведомости, издается соответствующий приказ руководителя МАОУ гимназии № 40, ведомость выгружается и распечатывается заново, в примечании к сводной ведомости указываются внесенные изменения, а также реквизиты приказа.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 303540294533635982749676679132712847518854643092

Владелец Дикин Николай Александрович

Действителен с 13.03.2025 по 13.03.2026