Управление образования администрации города Хабаровска

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
г. Хабаровска «Средняя школа № 40» имени Маршала Советского Союза
Жукова Георгия Константиновича
(МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова)

ДИРЕКТОР

П Р И К А З

05 сентября 2018 г. № 196

Хабаровск

Об утверждении о Положения о порядке индивидуального учёта результатов освоения учащимися образовательных программ и поощрений учащихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и электронных носителях

В соответствии с частью первой статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») образовательная организация принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты) в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном ее уставом.

В целях урегулирования на локальном уровне вопросов, возникающих при осуществлении индивидуального учёта результатов освоения учащимися учреждения образовательных программ, поощрений учащихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях, в том числе, на бумажных и электронных носителях, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить (в новой редакции) Положение о порядке индивидуального учёта результатов освоения учащимися образовательных программ и поощрений учащихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и электронных носителях - с учётом мнения Совета обучающихся, Совета родителей.
2. Ввести в действие новую редакцию Положения с 05 сентября 2018 г.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова М.Д. Сунозов

К О П И Я

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г. Хабаровска «Средняя школа № 40» имени Маршала Советского Союза Жукова Георгия Константиновича (МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова)

Юридический адрес: Российская Федерация, 680032, город Хабаровск, улица Школьная, д.17,
тел. 8 (4212) 38-24-89, факс 8 (4212) 38-24-89, e-mail: khb_s40@edu.27.ru, сайт: http://khbs40.ru

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова,
от 05.09.2018 г. № 196

Директор
МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова
М.Д.СУНОЗОВ
«05» 09 201 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке индивидуального учёта результатов освоения учащимися образовательных программ и поощрений учащихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и электронных носителях
(ред. 05.09.2018)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. В соответствии с частью первой статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») образовательная организация принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты) в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном ее уставом.

Локальный нормативный акт «Положение о порядке индивидуального учёта результатов освоения учащимися образовательных программ и поощрений учащихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и электронных носителях» *(далее – Положение)* разработан и принят муниципальным автономным общеобразовательным учреждением г. Хабаровска «Средняя школа № 40» имени Маршала Советского Союза Жукова Георгия Константиновича (МАОУ «СШ № 40» им Г.К. Жукова) *(далее – учреждение, МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова)* в пределах компетенции в установленной сфере деятельности в соответствии с п.11 ч.3 ст.28, ч.1 ст.30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. В соответствии с пунктом 11 части 3 статьи 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности относится индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

3. Положение разработано и принято в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О

персональных данных», Федеральным законом от 15 февраля 2012 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» с учётом положений Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

4. Положение регламентирует порядок индивидуального учета результатов освоения учащимися учреждения образовательных программ и поощрений учащихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

II. ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЁТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧАЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЙ УЧАЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ.

5. Индивидуальный учёт результатов освоения учащимися образовательных программ и поощрений учащихся осуществляется в учреждении посредством:

1)внутренней оценки результатов освоения образовательных программ (результаты текущего контроля успеваемости учащихся, результаты промежуточной аттестации, итоговой отметки по предметам учебного плана (учебные достижения), а также достижения в физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

2)внешней оценке результатов освоения реализуемых основных образовательных программ (результаты мониторингов федерального и регионального уровней, регионального уровня, результаты государственной итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов, результаты участия во Всероссийской олимпиаде школьников).

6. Индивидуальный учёт результатов освоения учащимися образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, программ курсов внеурочной деятельности, дополнительных образовательных программ и поощрений учащихся осуществляется на бумажных и электронных носителях.

Учреждение вправе принять решение о ведении индивидуального учёта результатов освоения учащимися образовательных программ и поощрений учащихся исключительно на электронном носителе.

7. К обязательным бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения образовательных программ учащимися и поощрений учащихся относится учебно-педагогическая документация:

классные журналы;

журналы факультативных занятий;

журналы элективных курсов;

личные дела обучающихся;

журналы внеурочной деятельности (ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС НОО ОВЗ);

книги учёта бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, среднем общем образовании и их дубликатов»;

аттестаты об основном общем образовании и среднем общем образовании;

книги учета похвальных грамот "За особые успехи в изучении отдельных предметов" и похвальных листов "За отличные успехи в учении";

протоколы прохождения государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования и среднего общего образования.

8. К персонифицированным документам индивидуального учёта результатов освоения учащимися образовательных программ на бумажном носителе относятся: дневники учащихся, тетради для контрольных работ, иные бумажные и персонифицированные носители.

К персонифицированным документам индивидуального учёта поощрений учащихся относятся: дипломы, грамоты, сертификаты участника, похвальные листы, почётные грамоты.

Перечень иных документов индивидуального учёта результатов освоения учащимися образовательных программ на бумажном носителе определяется решением учреждения.

9. Индивидуальный учёт результатов освоения учащимися образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования и поощрений учащихся осуществляется дополнительно на электронном носителе в виде электронного журнала на цифровой образовательной платформе «Дневник.ру».

Порядок ведения электронного журнала определяется локальным нормативным актом - Порядком использования автоматизированной информационной системы «Дневник.ру».

10. К документам, подтверждающим индивидуальный учёт результатов освоения учащимися реализуемых учреждением основных образовательных программ относятся документы об образовании и документы об обучении и (или) периоде обучения:

1)документы об образовании выдаются лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и подтверждают получение общего образования следующего уровня:

основное общее образование (подтверждается аттестатом об основном общем образовании);

среднее общее образование (подтверждается аттестатом о среднем общем образовании).

2)документы об обучении или периоде обучения выдаются лицам не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации

неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из учреждения:

справка об обучении;

справка о периоде обучения.

Документы об обучении выдаются по образцу, самостоятельно устанавливаемому учреждением.

3)иные документы, подтверждающие результаты освоения учащимися образовательных программ:

дипломы победителей и призёров олимпиад, соревнований и конкурсов;

грамоты за участие в физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

сертификаты участников научно-практических конференций, конкурсов, творческих фестивалей.

11. В классных журналах на бумажном и электронном носителях осуществляется индивидуальный учёт результатов освоения учащимися основных реализуемых образовательных программ в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

12. Индивидуальный учёт результатов освоения учащимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (за исключением учащихся первых классов) осуществляется путём выставления в классный журнал отметок по результатам текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, годовых и итоговых отметок по предметам учебного плана, предусматривающих балльную систему оценивания.

Индивидуальный учёт результатов освоения учащимися первых классов образовательных программ начального общего образования осуществляется без балльного оценивания результатов с применением системы («усвоил»/»не усвоил»)

Индивидуальный учёт результатов освоения учащимися курса ОРКСЭ проводится без балльного оценивания занятий учащихся с применением зачётной системы («зачёт»/«незачёт»).

Индивидуальный учёт результатов освоения учащимися образовательных программ при изучении факультативных (необязательных для данного уровня образования) и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных предметов, курсов из перечня, предлагаемого учреждением (после получения основного общего образования) осуществляется с применением зачётной системы оценивания («зачёт»/«незачёт»).

13. Индивидуальный учёт результатов освоения учащимися основных реализуемых образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляется путём выставления

в личной дело итоговых отметок учащегося по изученным предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы.

В личные дела учащихся первых классов в качестве итоговой отметки вносится запись «усв./не усв.».

В личное дело учащегося заносятся также сведения о награждении и (или) поощрении учащегося.

14. Личное дело ведётся на каждого учащегося, итоговые отметки вносятся классным руководителем на основании записей классного журнала. Итоговые отметки учащегося по каждому году обучения заверяются одной печатью, предназначенной для документов и подписью классного руководителя.

15. Индивидуальный учёт результатов освоения образовательных программ основного общего и среднего общего образования осуществляется в Книгах учёта и выдачи аттестатов об основном общем образовании, среднем общем образовании с последующим выставлением оценок в аттестаты о соответствующем уровне образования.

16. Порядок заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, выставления итоговых отметок в аттестаты об основном общем и среднем общем образовании определяется Министерством образования и науки Российской Федерации.

Порядок выставления годовых и итоговых отметок учащимся переводных 2-8, 10-х классов устанавливается соответствующим локальным нормативным актом учреждения.

III. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ, ЖУРНАЛОВ ФАКУЛЬТАТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ И ЭЛЕКТИВНЫХ КУРСОВ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ.

17. Классные журналы на бумажном и (или) электронном носителе должны оформляться своевременно.

18. Классные журналы на бумажном носителе должны оформляться четко, аккуратно, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.

Все записи в классном журнале должны вестись в соответствии с установленной формой. Записи в журнале ведутся синими или фиолетовыми чернилами шариковой ручкой.

Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных классного журнала на бумажном носителе, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ.

19. За достоверность сведений, содержащихся в классных журналах, и доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица учреждения, подписавшие документ.

20. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя-предметника и классного руководителя (учителя начальных классов).

Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по утверждённой форме. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, "1-А класс", "1-б класс", "5-а класс", "5-б класс", "5-в класс".

21. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на индивидуальный учёт результатов текущего контроля успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, предусмотренных учебным планом на каждый предмет учебного плана в следующем порядке:

1 час в неделю – 2 станицы;

2 часа в неделю – 4 страницы;

3 часа в неделю – 5 страниц;

4 часа в неделю – 7 страниц;

5 часов в неделю – 8 страниц;

6 часов в неделю – 9 станиц и т.д.

В классном журнале должно быть учтено, что при проведении учебных занятий по иностранному языку, информатике, технологии класс делится на две группы. На эти предметы в журналах отводится 15 страниц.

22. Учитель-предметник, осуществляя индивидуальный учёт результатов освоения учащимися образовательных программ, выставляет оценки в классный журнал по пятибалльной системе оценивая в соответствии Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, а также в обязательном порядке отмечает посещаемость учебных занятий учащимися.

На правой странице классного журнала записывает дату проведения урока, тему урока и задание на дом. На левой - ставит дату проведения урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой "н" (не был). При проведении в установленном порядке сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока.

По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, самостоятельным и контрольным письменным работам точно указывается их тема и количество затраченных часов.

В графе "Домашнее задание" записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, пересказывать, рассказывать наизусть и т.п.), страницы, номера задач и упражнений, практические работы.

Если учащимся дается задание на повторение изученного материала, то конкретно указывается его объем.

23. Оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока по данному учебному предмету в четверти (полугодии). Одновременно с этим четвертные (полугодовые) оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

24. Классный руководитель (учитель начальных классов) аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет "Общие сведения об учащихся" с использованием данных из их личных дел. Ежемесячно классным руководителем (учителем начальных классов) в раздел "Учет посещаемости учащихся" записывается количество дней и уроков, пропущенных учащимися. Подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год.

25. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан своевременно и систематически осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов в учреждении.

Страница "Замечания по ведению классного журнала" заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

26. Журнал факультативных занятий является основным документом учета работы факультативных групп. Ведение журнала может осуществляется по каждому факультативу отдельно. Требования к ведению записей в журнале факультативных занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

27. Журнал элективных курсов является основным документом учета освоения образовательных программ элективных курсов. Ведение журнала может осуществляться по классам. Требования к ведению записей в журнале элективных курсов аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

IV. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЁТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧАЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЙ УЧАЩИХСЯ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ.

28. Порядок осуществления индивидуального учёта результатов освоения учащимися образовательных программ и поощрений учащихся регламентирует процесс внесения информации о таких результатах на электронный носитель.

29. Индивидуальный учёт результатов освоения учащимися образовательных программ при осуществлении текущего контроля

успеваемости учащихся и промежуточной аттестации на электронном носителе осуществляется с использованием комплекса программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней.

Индивидуальный учёт результатов освоения учащихся образовательных программ в учреждении на электронном носителе осуществляется с применением автоматизированной информационной системы «Дневник.ру».

30. Деятельность учреждения по работе с автоматизированной информационной системой «Дневник.ру» в целях осуществления индивидуального учёта результатов освоения учащихся образовательных программ и поощрений учащихся осуществляется в соответствии с Порядком использования автоматизированной информационной системы «Дневник.ру» и с соблюдением обязательных требований законодательства в сфере защиты информации и персональных данных, а также трудового законодательства в части недопущения неоправданного роста рост трудозатрат на ведение двойного учета.

V. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИИ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЁТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧАЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЙ.

31. Порядок использования информации о результатах освоения учащимися образовательных программ и поощрений на бумажных и электронных носителях определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере информационной безопасности и защите персональных данных с соблюдением политики конфиденциальности.

Учреждение должно обеспечивать необходимые и достаточные меры защиты персональных данных, отнесенных законодательством Российской Федерации к конфиденциальной информации, от случайного и (или) несанкционированного уничтожения, от случайной их утраты, от несанкционированного доступа к ним, изменения их или распространения.

32. Обработка результатов освоения учащимися образовательных программ и поощрений учащихся руководящими и педагогическими работниками учреждения должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определённых и законных целей. Не допускается обработка указанных результатов и поощрений, несовместимая с целями сбора таких персональных данных.

33. Передача (распространение, предоставление, доступ) данных индивидуального учёта результатов освоения учащимися образовательных программ и поощрений учащихся осуществляется с соблюдением порядка, установленного Федеральным законом от 27 июля 2016 № 152-ФЗ «О персональных данных», установленных законодательством РФ.

Передача данных индивидуального учёта результатов освоения учащимися образовательных программ и поощрений учащихся не уполномоченным на сбор такой информации лицам и (или) лицам, не являющимся законными представителями учащихся, не допускается.

Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона от 27 июля 2016 № 152-ФЗ «О персональных данных», несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

VI. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ УЧАЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЯХ УЧАЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ.

34. Хранение в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ и поощрений учащихся осуществляется в условиях совмещённого хранения на бумажных и электронных носителях.

35. Срок хранения обязательной учебно-педагогической документации на бумажных носителях определяется номенклатурой дел учреждения в соответствии с установленными нормативными требованиями.

36. Хранение в архиве учреждения информации о результатах освоения учащимися образовательных программ и поощрений учащихся осуществляется в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политике и нормативно-правовому регулированию в сфере образования в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения, утверждённых Росархивом от 15 сентября 2009 г.

37. Хранение учебно-педагогической документации, обеспечивающей индивидуальный учёт результатов освоения учащимися учреждения образовательных программ и поощрений осуществляет директор учреждения и заместители директора по учебно-воспитательной работе.

38. *Личное дело учащегося (ВХ-3)* – документ временного хранения со сроком хранения 3 года, ведется на каждого учащегося с момента поступления в учреждение и до его окончания (выбытия) (ЭПК, ст. 330 ПМП). По решению ЭПК на постоянное хранение отбираются 2-3% личных дел учащихся, окончивших учреждение.

В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота). В период обучения учащегося в 10-11 классах

аттестат об основном общем образовании находится в личном деле и выдается на руки после выбытия им из учреждения.

В личное дело учащегося при выбытии его из учреждения вкладывается форма N 26 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров.

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, N К/5 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "К" под N 5).

При переводе учащегося из учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям) несовершеннолетнего учащегося, с отметкой об этом в алфавитной книге.

При завершении обучения в связи с получением образования личное дело учащегося хранится в архиве учреждения 3 года.

39. *Классный журнал (ВХ-5)* - документ временного хранения со сроком хранения в делах учреждения 5 лет. По истечение указанного периода времени из классных журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, подлежащие хранению в делах учреждения не менее 25 лет, после чего передаются в архив.

40. *Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании* - со сроком хранения 75 лет (ВХ-75, ст.528а);

Книга учёта бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании – со сроком хранения 75 лет (ВХ-75, ст.528а).

41. *Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот (ВХ-5)*- срок хранения в делах учреждения 5 лет. Учет ведется отдельно по похвальным листам и грамотам.

42. *Письменные экзаменационные работы*, выполненные в ходе переводных экзаменов, хранятся 1 год (ЭК, ст. 506 МПМ);

43. Протоколы прохождения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования - 5 лет (ст.327 ПМП).

44. Архивное хранение данных индивидуального учёта результатов освоения учащимися образовательных программ и поощрений учащихся в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

45. Условия совмещенного хранения данных индивидуального учёта результатов освоения учащимися образовательных программ и поощрений учащихся на бумажных и электронных носителях:

архивное хранение учетных данных осуществляется в электронном виде, что предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения (период обучения);

в случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа

информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке подписью директора учреждения и печатью учреждения;

сводная ведомость итоговой успеваемости учащихся класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими нормативными требованиями;

при ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

46.Электронное хранение архивных данных (мастер-копий и рабочих копий) должно осуществляться в двух экземплярах каждый, записанных на различные носители информации, которые хранятся на физическом удалении друг от друга.

Категорически запрещается хранить электронные мастер-копии архивных документов на жёстких дисках компьютера, особенно, если компьютеры включены в локальную сеть учреждения и (или) имеют доступ в Интернет.

В целях обеспечения интенсивной работы допустимо хранить электронные рабочие копии записанными на сервер и (или) съемные жёсткие носители.

47. Для обеспечения достоверности данных учреждение вправе применять:

электронную подпись, подтверждающую время и источник хранимых данных;

меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

48. Вывод на печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода (в 1-9-х классах в конце каждой четверти; в 10-11-х классах в конце каждого полугодия),

После завершения вывода на печать данных учёта из электронных форм на бумажные носители, последние подписываются директором учреждения, скрепляются печатью учреждения, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся у ответственного лица.

Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими архивными требованиями. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором учреждения, заверяется печатью учреждения и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

49. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действительно в течение трёх лет с даты его утверждения.

В отношениях, возникших до введения в действие настоящего Положения, данный локальный нормативный акт применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие.

50. По истечении указанного срока Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение либо отмену закреплённых в них положений.

51. В случае, если по результатам пересмотра Положения не будет установлено фактов несоответствия положений локального нормативного акта действующему законодательству Российской Федерации, иным нормативным актам, уставу учреждения и принимаемым локальным нормативным актам учреждения, Положение подлежит пролонгации на следующий срок, но не превышающий трёх лет.

52. До истечения срока действия Положения изменения в локальный нормативный акт вносятся:

в случае изменения действующего законодательства об образовании;

по решению учреждения при условии, что такие изменения не ухудшают положение учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и работников учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением, уставом и локальными нормативными актами учреждения, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

53. Изменения в Положение вносятся на основании приказа директора, принятого в соответствии с действующим законодательством об образовании, трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов в порядке, предусмотренном уставом учреждения.

54. Настоящее Положение либо отдельные разделы, пункты прекращают свое действие в случае:

истечения срока действия локального нормативного акта, на который он принят;

отмены (признания утратившим силу) другим локальным нормативным актом, изданным учреждением в пределах своей компетенции;

вступления в силу закона или иного нормативного правового акта, регулирующего отношения в сфере образования, устанавливающего более высокий уровень государственных гарантий прав и свобод человека в сфере образования, либо содержащего нормы трудового права, устанавливающего более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным настоящим локальным нормативным актом.

55. Нормы настоящего Положения, ухудшающие положение работников, учащихся учреждения, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением

либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене распорядительным актом учреждения в порядке, предусмотренном его уставом.

56. Настоящее Положение сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, изменения типа учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором учреждения.

При смене формы собственности учреждения локальный нормативный акт сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения локальный нормативный акт сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

При ликвидации учреждения локальный нормативный акт сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

57. В целях формирования открытых и общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности учреждения, обеспечения доступа к таким ресурсам, в соответствии с подпунктом пунктом 6 части 2 статьи 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Положение подлежит размещению на официальном сайте учреждения в информационно-коммуникационной сети "Интернет" по решению учреждения в формате предоставления на нём обязательной к размещению информации об учреждении.

58. Локальный нормативный акт пронумерованный, прошитый, заверенный подписью председателя директора учреждения, скреплённый печатью включён в реестр локальных нормативных актов учреждения, хранится в делах учреждения по месту разработки и принятия в папке «Локальные нормативные акты».

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ № 2

проекта ПОЛОЖЕНИЯ о порядке индивидуального учёта результатов освоения учащимися образовательных программ и поощрений учащихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и электронных носителях

Мотивированное мнение совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся учреждения *(далее – совет родителей)* при принятии локального нормативного акта учтено, протокол совета родителей от «29» 08 2018 г. № 3.

Замечаний нет/замечания прилагаются (нужное подчеркнуть).

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета родителей
МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова

_____ / Химаева Л.Н.
Подпись Инициалы, фамилия

«29» 08 2018 г.
Дата согласования

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ № 1
проекта ПОЛОЖЕНИЯ о порядке индивидуального учёта результатов освоения учащимися образовательных программ и поощрений учащихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и электронных носителях

Мотивированное мнение Совета обучающихся при принятии локального нормативного акта учтено, протокол Совета обучающихся от «08» 08 2018г. № 4.

Замечаний нет/замечания прилагаются (нужное подчеркнуть).

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета обучающихся
МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова

_____ / Коровченко Л.В.
Подпись Инициалы, фамилия

«08» 08 2018 г.
Дата согласования

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова

15 (Пятнадцать) листов

цифрами *прописью*

Директор Сунозов Михаил Дмитриевич

Подпись _____ / М.Д. Сунозов

«03» _____ 201 г. М.П.