

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Полевского муниципального округа
Свердловской области
«Средняя общеобразовательная школа №18»
(МБОУ ПМО СО «СОШ №18»)**

ПРИНЯТО на заседании педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа №18»

УТВЕРЖДАЮ: _____ Т.Г. Тарасова, директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа №18»

Протокол № 1 от 28.08.2025 года

Приказ от 28.08.2025 года № 584-Д

**Положение
о порядке ведения учета и осуществление хранения результатов
образовательной деятельности и внутренний документооборот на бумажном
носителе и/или в электронно-цифровой форме при реализации образовательных
программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных
образовательных технологий
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
Полевского муниципального округа Свердловской области
«Средняя общеобразовательная школа № 18»**

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке ведения учета и осуществление хранения результатов образовательной деятельности и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа №18» (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа №18» (МБОУ ПМО СО «СОШ №18»).

1.2 Данное Положение является локальным актом, обязательным для всех участников образовательной деятельности МБОУ ПМО СО «Средняя общеобразовательная школа № 18» (далее - Школа) и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета,

порядок хранения в архивах и форму хранения результатов образовательной деятельности и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, а так же определяет лиц, осуществляющих учет и хранение результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3 Положение регламентирует деятельность Школы по ведению учета и осуществление хранения результатов образовательной деятельности и внутренний документооборот на бумажном носителе и в электронно-цифровой форме при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.4 Положение принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства и локальных документов в порядке, предусмотренным Уставом Школы.

1.5 Оценивание обучающихся по предметам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения программы обучающимися 2-11 классов.

В первом классе балльная оценка освоения обучающимися учебной программы не применяется.

1.6. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ, Школа обязана обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательной деятельности, а также с результатами освоения ребенком образовательных программ обучающимся.

1.7. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования на бумажных и электронно-цифровом формате.

1.8. Все педагоги Школы обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ в электронных журналах, а так же информировать родителей и обучающихся об их успеваемости путем проставления оценок в дневник. Оценки в электронный журнал вносят педагоги (ГИС «ЕЦП» СО, государственная информационная система «Единое образовательное пространство» Свердловской области), в дневники - классный руководитель.

1.9. Педагоги Школы несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости обучающихся.

1.10. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимся основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политике и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.11. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, назначается приказом директора Школы.

1.12. Индивидуальный учет результатов освоения учащимся основных образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных носителях и в электронно-цифровой форме в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

2. Процедура и порядок осуществление учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажном носителе и в электронно-цифровой форме

2.1. Учет результатов освоения обучающимся основной образовательной программы осуществляется на бумажных носителях и в электронно-цифровой форме, утвержденных приказом директора Школы.

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

2.3. В электронных 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 электронном журнале осуществляется только системным администратором, оформляется в виде служебной записки с указанием подписи исправившего результат педагога, печати, предназначенной для документов школы.

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 предназначенной для документов и подписью классного руководителя.

2.6. Личное дело при переводе обучающегося в другую образовательную организацию отдается его родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора Школы.

2.7. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного 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.

2.8. К обязательной электронно-цифровой форме индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относится электронный журнал (ГИС «ЕЦП» СО).

2.8.1. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам, согласно регламента.

2.8.2. Электронный журнал заполняются педагогом в день проведения урока. Отметки за контрольную работу выставляются педагогами в соответствии с разработанными требованиями.

2.8.3. В случае болезни педагога, замещающий педагог, заполняет электронный журнал и электронный дневник в установленном порядке.

2.8.4. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим данную группу.

2.8.5. Педагоги Школы выставляют в электронный журнал итоговые отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.8.6. С результатами освоения обучающимися Учреждения образовательных программ родители (законные представители) могут ознакомиться ежедневно на портале ГИС «ЕЦП» СО (Положение о ведении электронного журнала размещено на сайте образовательной организации в свободном доступе).

2.8.7. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

3. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или электронно-цифровой форме.

3.1. В архивах хранится информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на обязательных бумажных носителях и в электронно-цифровой форме.

3.2. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранится на обязательных бумажных носителях:

- классные журналы – 5 лет;
- сводные ведомости классных журналов – 25 лет;
- книги для учёта и записи выданных аттестатов – 50 лет.

3.3. 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 за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

4. Заключительные положения

4.1. Положение о порядке ведения учета и осуществление хранения результатов образовательной деятельности и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа №18» действует бессрочно.

4.2. Внесение изменений осуществляется по мере изменений законодательства в сфере образования.

4.3. Положение принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора МБОУ ПМО СО «СОШ №18».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 647030360437668574821219143876024766403350370960

Владелец Тарасова Тамара Георгиевна

Действителен с 14.01.2026 по 14.01.2027