

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САНАТОРНО-ЛЕСНАЯ ШКОЛА»

Приказ

29.08.2016г.

№ 01-13/167

«О принятии и внесении изменений в локальные акты школы»

С целью реализации основной образовательной программы начального общего образования в соответствии со статьями: 13; 19; 30; 58; 59 Федерального закона от 29.12.12 № 273 ФЗ – «Об образовании в Российской Федерации», действующего Устава школы и на основании решения медико-педагогического совета (Протокол № 1 от 25.08.2016 года).
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в следующие локальные акты школы:

- «Положение о методическом объединении учителей» (Приказ № 01-13/297 от 01.10.2013 года);
- «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и порядке перевода обучающихся» (Приказ № 01-13/173-а от 21.05.2014 года);
- «Положение об организации и проведении школьного этапа всероссийской олимпиады школьников» (Приказ № 01-13/167а от 28.09.2014 года);
- «Положение о медико – психолого – педагогическом консилиуме МООУ санаторно-лесной школы» (Приказ № 01-13/74а от 07.09.2010 года);

2. Утвердить следующие локальные акты:

- «Дорожная карта внедрения ФГОС НОО ОВЗ в МОУ «Санаторно-лесная школа»;
- «Положение о рабочих программах отдельных учебных предметов, коррекционных курсов, программах внеурочной деятельности в ОО в связи с внедрением ФГОС НОО ОВЗ»;
- «Положение о порядке организации работы с обучающимися МОУ «Санаторно-лесная школа», условно переведенными в следующий класс, по ликвидации академической задолженности»;
- «Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в МОУ «Санаторно-лесная школа».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.В. Ушкова

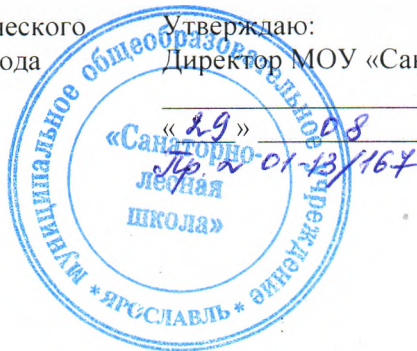
Н.В. Ушкова

Принято решением медикопедагогического
совета Протокол № 9 от 25.08.2016 года

Утверждаю:
Директор МОУ «Санаторно-лесная школа»

Н.В. Ушкова

2016г.



Положение
о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в МОУ «Санаторно-лесная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в МОУ «Санаторно-лесная школа» (далее - Положение) является локальным актом МОУ «Санаторно-лесная школа» (далее - школа), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем образовательной организации.

1.2. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами:

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
2. Федеральный закон от 27.07 2006 г, № 152-ФЗ «О персональных данных».
3. Федеральный закон от 27.07. 2006 г. № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
4. Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных».
5. Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях.

- 2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы

относятся классные журналы, личные дела обучающихся, книги выдачи аттестатов, аттестаты об окончании основного общего и среднего общего образования.

2.3. В классных 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 классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, 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 Школы и подписью классного руководителя.

2.6. Личные дела обучающихся хранятся в образовательной организации. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело обучающегося выдается его родителям (законным представителям) согласно заявлению на имя директора Школы.

2.7. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего 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. Наряду с бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы ведётся электронный журнал, который является частью информационной системы Школы. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

3. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы

3.1. Книги учета выдачи аттестатов об окончании основного общего и среднего общего образования хранятся в образовательной организации не менее 50 лет.

3.2. Классные журналы хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет.

3.3. Личные дела обучающихся после завершения освоения ими основной образовательной программы среднего общего образования хранятся в школе 3 года.