

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Школа № 108
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО

Родительским комитетом
(Протокол № 2
от «31» августа 2017 г.)
Ахметшина Р.Р.

УТВЕРЖДАЮ

Т.В. Галяпо
Директор МБОУ Школа № 108
Приказ № 391
от «02» сентября 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
Караульщикова М.П.
« 02 » сентября 2017 г.
Протокол № 3 от 02.09.2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
(Протокол № 1
от « 30 » августа 2017 г.)

Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Уставом МБОУ Школа № 108 (далее – образовательная организация), а также иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования.

1.2. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем образовательной организации.

1.3. Федеральный государственный образовательный стандарт общего образования является основой объективности текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в период освоения обучающимися соответствующей основной образовательной программы.

1.4. Процедура текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации установлена Регламентом осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательной организации.

1.5. Требования, предъявляемые к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) в момент зачисления ребенка в образовательную организацию.

1.6. Образовательная организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования.

1.7. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

1.8. 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 политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах утвержденных приказом директора образовательной организации.

2.2. К обязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся классные журналы, личные дела обучающихся, книги выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, личные и электронные дневники обучающихся, тетради для контрольных работ, тетради для практических (лабораторных) работ.

В ходе текущей образовательной деятельности возможно использование накопительной системы оценивания в форме портфеля достижений обучающегося (портфолио), в порядке, утвержденном Положением о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся образовательной организации.

2.3. В классных электронных журналах отражается балльное текущее и промежуточное оценивание результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

2.4. Ведение классных журналов осуществляется в соответствии с Инструкцией по ведению классных журналов МО РБ.

2.5. В личном деле выставляются итоговые отметки обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые

результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются печатью образовательной организации 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 в соответствии с Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся в образовательной организации.

2.7. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего и среднего общего образования заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

2.8. Портфолио оформляет обучающийся под руководством классного руководителя в соответствии со структурой, указанной в Положении о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся образовательной организации, в папке с файлами и (или) в электронной форме.

3. Хранение в архивах на бумажных и (или) электронных носителях результатов освоения образовательных программ и поощрений обучающихся

3.1. Книги учета выдачи аттестатов об окончании основного общего и среднего общего образования хранятся в Учреждении не менее 50 лет. (Письмо Минобрнауки РФ от 20.12.2000 N 03-51/64 <О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях>).

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

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

3.4. Тетради для контрольных работ, тетради для практических (лабораторных) работ хранятся в учебном кабинете в течение учебного года.

3.5. Портфолио обучающихся класса хранятся в специально предусмотренном месте учебного кабинета.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575772

Владелец Мигранов Ринат Расихович

Действителен с 03.03.2021 по 03.03.2022