

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МБОУ «Чапшарская начальная школа-детский сад»

протокол от № 1 « 2 » августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Чапшарская начальная школа-детский сад»


Э.В. Камалова

Введено в действие приказом
№ 59 от « 2 » августа 2019 г.

Положение об архиве

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чапшарская начальная школа-детский сад»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения учащимися образовательных программ (далее - Положение) разработано в соответствии с п.11, ч3 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 «ААП-14767 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г. - часть 1., Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г. - часть 2», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" и других нормативных актов.

1.2. Положение принимается педагогическим советом МБОУ «Чапшарская начальная школа-детский сад» (далее - школа), имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается директором школы.

1.3. Положение регламентирует учет достижения обучающимися и воспитанниками индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения и воспитания.

1.4. Целью настоящего Положения является:

1.4.1. Установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися и воспитанниками образовательных программ.

1.4.2. Установление системы отслеживания динамики развития достижения обучающимися и воспитанниками индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям обучающихся и воспитанников, информации об учебных достижениях учащихся, класса за любой промежуток времени, принятия управленческих решений.

1.4.3. Реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

2. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

2.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы являются: сводные ведомости из электронных журналов;

- личные дела обучающихся;
- протоколы, анализ результатов прохождения обучающимися промежуточной аттестации;

- портфолио обучающихся 1-4 классов и воспитанников детского сада.

2.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы является электронный

журнал.

2.3. К необязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся дневники обучающихся.

2.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы определяется решением администрации школы, педагогов или педагогического совета, родительского собрания.

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 начального общего образования.

3.1.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3.1.3. С результатами освоения ребенком образовательных программ родители могут познакомиться ежедневно на портале Государственных услуг в своем личном кабинете.

3.1.4. По окончании учебного года автоматически формируется Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. В сводную ведомость класса вносится решение педагогического совета, указанием даты проведения и номера протокола. Ведомости нумеруются, прошиваются и скрепляются школьной печатью и сдаются в архив школы.

3.1.5. Сводные ведомости успеваемости на бумажных носителях хранятся в течение 75 лет. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

3.2. Личные дела обучающихся и воспитанников

3.2.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана Школы.

3.2.2. Личное дело обучающегося и воспитанника ведется на каждого с момента поступления в Школу или детский сад и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся и воспитанников.

3.2.3. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются печатью, предназначенной для документов образовательного учреждения и подписью классного руководителя.

3.2.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения обучающимся образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение».

3.2.5. Директор школы обеспечивает хранение личных дел обучающихся и воспитанников на протяжении всего периода обучения в данном общеобразовательном учреждении.

3.2.6. Личное дело при переводе обучающегося или воспитанника в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) обучающегося или воспитанника с соответствующей в нем пометкой.

3.2.7. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы 15 лет.

3.3. Портфолио

3.3.1. Порядок оценки деятельности учащихся по различным направлениям с помощью составления портфолио, оформление портфолио обучающегося школы и

воспитанника, требования к содержанию Портфолио регламентирует Положение о Портфолио обучающегося и воспитанника.

3.3.2. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой обучающегося и воспитанника.

3.3.3. Портфолио может храниться у обучающегося, а также находиться в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения. Портфолио воспитанника может храниться в групповой комнате (у воспитателя).