

Принято
на Педагогическом Совете
ЧОУ «ЧШ ЦОДИВ»
Протокол № 1 от 29.08. 2016 года

Утверждаю
Директор ЧОУ «ЧШ ЦОДИВ»
Коренченко С.И.
Приказ № 10 от 31.08.2016

Положение

о хранении в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения учащимися образовательных программ

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 Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 «ААП-147\67 «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», законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", законом от 27.07. 2006 г. № 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации", Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных" и других нормативных актов.

1.2. Положение принимается педагогическим советом ЧОУ «ЧШ ЦОДИВ» (далее - школа), имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается директором школы.

1.3. Положение регламентирует учет достижения учащимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения.

Индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля.

1.4. Целью настоящего Положения является:

- Установление порядка хранения в архивах информации на электронных носителях о результатах освоения учащимися образовательных программ.

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

2.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы являются:

1) личные дела учащихся;

2.1.1. Личное дело учащегося ведется на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

В личном деле работником канцелярии выставляются отметки учащегося по каждому году обучения, заверяются печатью, образовательного учреждения и подписью работника канцелярии.

В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение» с указанием даты и № протокола решения педагогического совета.

Директор школы обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в школе. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы 3 года.

Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдается, на основании личного письменного заявления законного представителя учащегося, родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой.

Личное дело может быть переслано почтой, курьерской доставкой на основании личного письменного заявления родителей (законных представителей) учащегося с указанием адреса отправления.

2.2. Электронный журнал является частью информационной системы Школы. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя.

2.2.1. Требования к заполнению электронного журнала учителем -предметником:

- 1) Отметки выставляются в день проведения урока.
- 2) В случае болезни учителя, педагог-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- 3) Отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации выставляются учащимся своевременно в течение последней недели каждого аттестуемого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.2.2. Систематически проводится архивация и создание архивных копий электронных журналов.

2.2.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

Конец документа