**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Мурманский политехнический лицей» (МБОУ МПЛ)**



ПОЛОЖЕНИЕ
об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися
основных образовательных программ и поощрений обучающихся,
хранении данной информации на бумажных и электронных носителях
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
г. Мурманска «Мурманский политехнический лицей»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ и поощрений обучающихся, хранении данной информации на бумажных и электронных носителях (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № ААП-147/67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Мурманска «Мурманский политехнический лицей».
3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.
5. К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ относятся:
6. журналы факультативных и элективных курсов;
7. журналы внеурочной деятельности;
8. журналы дополнительного образования;
9. личные дела обучающихся;
10. дневники обучающихся;
11. аттестаты об окончании основного общего и среднего общего образования;
12. книги учета (бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, медалей).
13. В журналах факультативных, элективных курсов, курсов внеурочной деятельности и дополнительного образования фиксируется дата проведения занятия (курса), посещаемость и тема занятия.
14. В личном деле выставляются итоги успеваемости обучающегося по учебным предметам учебного плана за каждый год обучения. Результаты обучения по каждому году заверяются одной печатью для документов и подписью классного руководителя. Личное дело при переводе обучающего в другую образовательную организацию выдается родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора лицея.
15. В дневниках обучающихся выставляются текущие отметки, отметки за четверти и промежуточную аттестацию по итогам года. Отметки за четверти и промежуточную аттестацию по итогам года переносятся классным руководителем из классного журнала на специально отведенную страницу дневника обучающегося в день окончания учебного периода и заверяется подписями классного руководителя и родителя (законного представителя).
16. В протоколах заседаний педагогического совета в постановляющей части делается запись о принятии решения о выдаче аттестатов об окончании основного общего образования и среднего общего образования с указанием

2

фамилии, имени, отчества, класса обучающегося. В книге приказов на основании решения Педагогического совета делается соответствующая запись.

2.2.5. Информация о выдаче аттестата в соответствии с уровнем образования вносится в книги учета (бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании). Информация вносится по классам в хронологическом порядке с подписью обучающегося о получении аттестата и заверяется подписью директора лицея.

1. К обязательному электронному носителю индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относится электронный классный журнал. Ведение и учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ фиксируется в электронном журнале и регламентируется Положением о ведении электронного журнала Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА ПООЩРЕНИЙ

ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Индивидуальный учет поощрений обучающихся осуществляется на бумажных носителях.
2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета поощрений обучающихся относятся:
* книга приказов;
* протоколы заседаний педагогического совета лицея;
* портфолио достижений обучающегося;
* книга регистрации поощрений.
1. В протоколах заседаний педагогического совета в постановляющей части делается запись о принятии решения о поощрении обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, класса и вида поощрения на основании Правил внутреннего распорядка обучающихся.
2. В книге приказов на основании решения педагогического совета делается запись:
* о выдаче аттестата о соответствующем уровне образования;
* о награждении медалью «За отличные успехи в учении».

В портфолио достижений обучающегося хранятся оригиналы (или копии) всех индивидуальных грамот, дипломов, благодарностей различных уровней за весь период обучения.

* + 1. Информация о награждении обучающегося медалью «За отличные успехи в учении» вносится в журнал выдачи медалей в хронологическом порядке с указанием фамилии, имени, отчества обучающегося, класса, даты решения Педагогического совета о поощрении и заверяются подписью руководителя учреждения. Обучающийся в журнале выдачи медалей ставит подпись о получении медали.
1. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕ**НИЯ** ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ
2. В архиве МБОУ МПЛ хранятся: Книга приказов, протоколы заседаний педагогического совета, классный журнал, Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании и медалей; Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании; личные дела обучающихся; книга регистрации поощрений.
3. Протоколы заседаний педагогического совета хранятся в архиве МБОУ МПЛ постоянно.
4. Книга приказов по личному составу учащихся хранятся в архиве МБОУ МПЛ 50 лет.
5. Классный журнал хранится в архиве МБОУ МПЛ 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса, поощрениях обучающихся. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.
6. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, медалей хранится в архиве не менее 50 лет.
7. Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании хранится в архиве не менее 50 лет.
8. Журнал регистрации выдачи медалей ведется бумажном виде и хранится 50 лет.
9. Дневники обучающихся находятся в личном пользовании обучающихся и в архиве не хранятся.
10. Портфолио достижений обучающихся пополняется ежегодно и хранится у обучающегося. В архиве не хранится.
11. Личные дела обучающихся после выбытия выдаются родителям (законным представителям обучающихся), иные хранятся в течение 3 лет.
12. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ
13. Данное Положение утверждается приказом директора МБОУ МПЛ.
14. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает
	1. в силу с момента его утверждения.