

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №169»
(МБОУ «СОШ №169»)

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МБОУ «СОШ №169»
(протокол от 31.10.2019 № 1)



Положение
о порядке рассмотрения обращения граждан
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №169»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке рассмотрения обращения граждан Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №169» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №169» (далее - Школа).

1.2. Предметом регулирования настоящего порядка является организация обеспечения своевременного рассмотрения обращений граждан с уведомлением заявителей о принятии по ним решений и направления ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

1.3. Положения настоящего порядка распространяются на все обращения граждан, поступившие в Школу от получателей образовательных услуг (устные и письменные обращения, по телефону, по электронной почте, через официальный сайт Школы).

- 1.4. Обращения граждан поступают в виде предложений, заявлений, жалоб.
- Предложение - обращение граждан, направленное на улучшение деятельности Школы.
 - Заявление – обращение в целях реализации прав и законных интересов граждан.
 - Жалоба – обращение с требованием о восстановлении прав и законных интересов граждан, нарушенных действиями (бездействиями) или решениями администрации, педагогических или иных работников Школы.

1.5. Рассмотрению подлежат обращения, в которых гражданин в обязательном порядке указывает наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, ставит личную подпись и дату.

1.6. Расследование нарушений норм профессионального поведения педагогическим работником может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

образовательной программы является обязательным и осуществляется с 3 по 11 классы, во 2 классах — со второго полугодия.

1.11. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

1.12. Хранение в архиве 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 учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ

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

2.2. Отчеты «Результаты контрольных работ», а также электронная база по оценке качества образования, пополняемая в процессе обработки отчетов, хранятся в учебной части школы на бумажном и/или электронном носителе. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляют защиту информации от несанкционированного доступа. Данные, полученные в результате обработки отчетов, обсуждаются на административных совещаниях и заседаниях методических объединений и являются объективной основой для внесения изменений в план проведения внутришкольного контроля, планирования индивидуальной работы с обучающимися, испытывающими затруднения в усвоении отдельных дисциплин. Показатели, полученные по каждому из обучающихся, могут обсуждаться с родителями данного обучающегося для принятия решений, направленных на получение положительных изменений в учебных достижениях обучающегося.

2.3. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета предметных результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся:

2.3.1. личные дела обучающихся;

2.3.2. дневники обучающихся;

2.3.3. тетради для контрольных работ;

2.3.4. книги учета (бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании; бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей);

2.3.5. аттестаты об окончании основного общего и среднего общего образования.

2.4. В личном деле выставляются промежуточные годовые и итоговые результаты обучающихся по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы.

2.5. Результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью школы предназначенной для документов и подписью классного руководителя.

2.6. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение отдается его родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора школы.

2.7. В дневниках обучающихся выставляется в отметочной системе текущее, промежуточное (четвертное/полугодовое, годовое) и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

2.8. Текущие отметки выставляются учителем в дату проведения урока, промежуточные (четвертные/полугодовые, годовые) результаты переносятся классным руководителем из классного журнала на специально отведенной странице и заверяются подписью классного руководителя и родителя (законного представителя).

2.9. В тетрадях для контрольных работ выставляются отметки за контрольные работы в соответствии с критериями и нормами оценок (отметок) по учебным предметам.

2.10. Контрольные тетради обязательны по тем предметам учебного плана, где программой предусмотрены обязательные контрольные работы.

2.11. Порядок ведения тетрадей для контрольных работ регламентируется Положением о единых требованиях к проверке тетрадей, к письменной и устной речи учащихся, разработанным и принятым в школе в установленном порядке.

2.12. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного и среднего общего образования в 9 и 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

2.13. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся:

2.13.1 электронный журнал;

2.13.2. электронный дневник.

2.14. Электронный журнал заполняется в соответствии с Регламентом без бумажного ведения электронного журнала.

2.15. В электронных журналах и дневниках выставляется в отметочной системе текущее, промежуточное (четвертное/полугодовое, годовое) и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

3. Порядок хранения в архиве результатов освоения обучающимися образовательных программ

3.1. В архиве школы хранятся:

- Классные журналы, распечатанные из электронного журнала в конце учебного года;
- Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей;
- Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- личные дела обучающихся.

3.2. Классный журнал хранится в архиве школы 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

3.3. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей хранится в архиве не менее 50 лет.

3.4. Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании хранится в архиве 75 лет.

3.5. Личные дела обучающихся после выбытия хранятся в архиве не менее 3-х лет.

3.6. Тетради для контрольных работ хранятся у учителя до конца текущего учебного года.

3.7. Дневники обучающихся находятся в личном пользовании обучающихся и в архиве не хранятся.

Правила ведения, обязанности учащихся, педагогов, классного руководителя и учителя-предметника, обязанности родителей (законных представителей) по вопросу участия в ведении дневника учащегося регламентируются Положением о ведении школьного дневника, разработанным и принятым в школе в установленном порядке.

3.8. Информация электронного журнала хранится в электронном виде и обеспечивает безопасное хранение и обработку данных, согласно требованиям Федерального закона от 27.07 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

4. Заключительные положения

4.1. В настоящий Порядок могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появления, новых нормативно-правовых документов, регламентирующих данный вид деятельности.