

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол № 1 от «20» августа 2025 г.

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

обучающихся и родителей
протокол № 1 от «20» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

_____/И.И. Насонова/

(подпись)

(Ф.И.О)

введено в действие приказом № 22
от «20» августа 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в АНО «Бала-Сити (Город детей)»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета 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 в АНО «Бала-Сити (Город детей)» (далее – Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный Закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказ Рособнадзора России от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
- локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность в Школе.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета 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.

1.4. Академия осуществляет учет результатов освоения обучающимися основных общеобразовательных программ начального, основного и среднего общего образования.

1.5. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

1.6. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один из инструментов реализации требований федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) и направлен на обеспечение качества образования.

1.7. Целью настоящего положения является:

- установления порядка хранения в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрениях;
- установление системы отслеживания динамики достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности в целях повышения её результативности;
- поддержка учебной мотивации обучающихся;
- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

2. Осуществление учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажном и электронном носителе.

Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях осуществляется с использованием специализированных модулей информационно-аналитической системы.

2.2. Использование информационно-аналитической системы осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ, в том числе законодательства в области защиты персональных данных.

2.3 Порядок ведения электронного учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ в специализированных модулях информационно-аналитической системы определяется порядком функционирования информационно-аналитической системы, а также приказами генерального директора Школы.

2.4. Ввод и просмотр данных в информационно-аналитической системе педагогическими работниками осуществляется в соответствии с полномочиями, предусмотренными Должностными инструкциями.

2.5. К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- Личное дело;
- журнал учебных занятий;
- годовые ведомости;
- сводные ведомости оценок текущей успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации;
- приказы о поощрениях.

Другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения обучающимися образовательной программы, и правила их хранения устанавливаются локальными нормативными актами Школы.

2.6. По окончании учебного года оформляются страницы 3 и 4 личной карты:

- на странице 3 записывается учебный год, класс, выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана Школы. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана, то название данного предмета вписывается в пустую строку;

- на странице 4 записывается решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в следующий класс, условно переведен в следующий класс, оставлен на повторный год обучения и т.д.), ставится подпись классного руководителя.

2.7. В журналах учебных занятий отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися программ.

2.8. В сводной ведомости выставляются результаты достижений обучающихся по дисциплинам за каждую четверть.

2.9. Результаты аттестации обучающихся по окончании учебного года заносятся в годовые ведомости.

3. Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях

3.1. Поощрения обеспечивают в Школе благоприятную творческую обстановку, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствует их развитию и социализации, укрепляют традиции.

3.2. Обучающиеся Школы поощряются за:

- успехи в учебе;
- участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях.
- за общественную, волонтерскую и спортивную работу.

Школа применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком.

3.3. Поощрение и награждение обучающегося осуществляются на основании приказа директора. Информация о поощрениях хранится на бумажных носителях в Книге приказов по учебной деятельности.

3.4. В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося ксерокопия грамоты хранится у заместителя директора по воспитательной работе. Оригинал грамоты хранится у обучающегося.

4. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится администратором Школы на основании заявления.

При выдаче личного дела администратор делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

Личные дела учащихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) учащихся, передаются в архив Школы, где хранятся в течение 1 года со дня отчисления учащегося из школы.

4.2. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательной программы на бумажных носителях.

4.3. Сроки хранения в архиве Школы информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися образовательной программы устанавливаются в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях хранится специализированных модулях информационно-аналитической системы. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов.

4.5. В случае необходимости доступ к информации работниками школы осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа на момент обращения.

4.6. Формирование и обновление фондов архивной информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных или электронных носителях осуществляется администратором школы.

4.7. Обновление фондов архивной информации осуществляется ежегодно в срок до 1 октября.

4.8. Контроль за обеспечения хранения архивной информации осуществляется заместителем директора по учебной части.