

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
ЧОУ «Школа «Аксон у Академической»  
(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № 6 от 12 августа 2024 года

Председатель  /Архипова О.В./  
подпись расшифровка подписи

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор  
ЧОУ «Школа «Аксон у Академической»  
(наименование общеобразовательной организации)



/Любимова Л.О./  
расшифровка подписи

Приказ № 23 от 30 августа 2024 года

**Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения  
обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся  
на бумажных и электронных носителях**

---

**1. Общие положения**

Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 237-ФЗ (частью 3 пункт 11 статьи 28),
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- 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 2015 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных».
- Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

ЧОУ «Школа «Аксон у Академической» осуществляет индивидуальный учет результатов освоения учащимися общеобразовательных программы.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ представляет собой один инструментов реализации требований федерального государственного образовательного стандарта к результатам освоения программ направлен на обеспечения качества образования.

**Задачами** индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающегося, учебной группы за любой промежуток времени;
- выявление лидеров и отстающих среди обучающихся с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- формирование объективной базы для поощрения обучающихся, основы для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности техникума.

Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся чернилами черного цвета или на компьютере.

Индивидуальный учет результатов освоения программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", школа обязана обеспечить родителям (законным представителям) учащихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения обучающимися образовательных программ.

## **2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Федеральный государственный образовательный стандарт СПО является основой объективности текущего, промежуточного и итогового контроля в период освоения обучающимися соответствующей программы.

2.3. Текущий, промежуточный и итоговый контроль позволяет аттестовать обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы. Уровень подготовки обучающихся по учебным предметам, оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Текущее, промежуточное и итоговое оценивание обучающихся по предметам учебного плана является обязательным.

Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) куратором или классным руководителем на первом родительском собрании и преподавателями на первых уроках.

## **3. Хранение информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях**

3.1. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

3.2. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения учащимися программы являются:

- Классные журналы ;
- личные дела обучающихся;
- экзаменационные и зачетные ведомости, оценочные ведомости;

- протоколы государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи дипломов.

#### **4. Обязательные бумажные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)**

##### *Классный журнал.*

Классный журнал ведутся в соответствии с Положением о ведении журнала. Классный журнал - основной документ учета учебной работы группы, отражающий результаты фактического освоения обучающимися программ.

Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя.

Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.

В журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимися программ учебных предметов.

Зам.директора по УР обеспечивают хранение журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале (или в распоряжении по учебной части).

Журналы хранятся в учебной части до завершения учебного года, после чего сдаются в архив.

Учебные журналы хранятся в архиве в течение 5 лет.

##### *Личные дела учащихся*

4.2.1. Личное дело учащихся является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения программ. Личное дело ведется на каждого учащегося с момента поступления в школу и до его окончания (выбытия).

На период обучения учащихся в школе их личные дела хранятся в учебной части и секретарь учебной части обеспечивает их хранение.

После выпуска личные дела передаются в архив и хранятся 75 лет.

Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей пометкой в журнале учета выдачи документов.

##### *Протоколы результатов прохождения государственной итоговой аттестации и экзаменационные и зачетные ведомости.*

Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися общеобразовательных программ и хранятся в архиве 75 лет.

Результаты промежуточной аттестации учащихся оформляются в экзаменационные и зачетные ведомости и журналы учебных занятий и хранятся у зам. директора по УВР на период обучения в школе, а затем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел.

Результаты государственной итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами образовательного учреждения установленного образца.

##### *Журнал учета выдачи дипломов.*

Журнал выдачи дипломов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися общеобразовательных программ и ведется в соответствии с установленными требованиями.

Журнал учета выдачи дипломов заполняется секретарем учебной части.

Журнал учета выдачи дипломов хранится в сейфе кабинета директора техникума в течение 50 лет.

## **5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях.**

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде ЧОУ. В электронной информационно-образовательной среде школы осуществляется фиксация хода результатов промежуточной аттестации, результатов освоения основной образовательной программы, поощрений обучающихся.

В ЧОУ имеются формы учёта индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ.

Сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся хранятся в электронной информационно-образовательной среде ЧОУ 75 лет.

## **6. Порядок работы с персональными данными обучающихся**

6.1. Обработка персональных данных обучающихся ЧОУ, связанная с организацией образовательного процесса и учетом результатов освоения обучающимися образовательных программ, осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции РФ, Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия в освоении образовательных программ, учета выполнения учебного плана и качества полученных знаний, содействия трудоустройству, обеспечения личной безопасности в период обучения, обеспечения социальными льготами в соответствии с законодательством и нормативными документами школы.

6.2 В процессе хранения персональных данных должен обеспечиваться контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

Приказом директора ЧОУ определяется перечень пользователей, осуществляющих от имени школы хранение, обработку и передачу персональных данных; пользователи уведомляются об ответственности за нарушение данного регламента, об особенностях и правилах такого рода обработки.

Пользователи при обработке персональных данных на бумажных носителях и в автоматизированных системах обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также иных неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Пользователи обязаны:**

- Строго соблюдать правила и инструкции по работе с персональными данными;
- Не допускать несанкционированное распространение персональных данных;
- Хранить предназначенные для обработки персональные данные на отдельных материальных носителях;
- Фиксировать факты передачи персональных данных в регистрационном журнале установленного образца.
- Уведомлять о случаях несанкционированной передачи персональных данных администрацию ЧОУ;
- При обнаружении нарушении порядка предоставления персональных данных уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователем до выяснения причин нарушения и устранения их.

**Пользователям запрещено:**

- Участвовать в передаче персональных данных, не определенной функциональными обязанностями и (или) запрещенной к передаче;
- Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию.
- Искажать персональные данные при фиксации, передаче, копировании;
- Использовать персональные данные обучающихся, их законных представителей в целях, не предусмотренных должностными обязанностями.