

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
АНО «Детская Академия»

Протокол от 28.08.2023 № 1

СОГЛАСОВАНО  
Совет старшекласников  
АНО «Детская Академия»

Протокол от 29.08.2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ



Директор АНО «Детская Академия»

Е.С.Иванова

Приказ от 31.08.2023 № 41

УЧТЕНО  
Мотивированное мнение  
Совета родителей  
АНО «Детская Академия»

Протокол от 29.08.2023 № 1



## ПОЛОЖЕНИЕ

**об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в АНО «Детская Академия»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным актом АНО «Детская Академия» (далее – образовательная организация) и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письмом Федерального агентства по образованию «Об обеспечении защиты персональных данных» от 29.07.2009 №17-110;
- Письмом Министерства образования и наук Российской Федерации от 15.02.2012 АА-147/07 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о 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»;

1.2. Положение принимается педагогическим советом школы с учетом мнения Совета родителей и Совета обучающихся. Положение утверждается директором школы.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах может осуществляться на бумажных и электронных носителях.

На бумажном носителе хранятся:

- личные дела обучающихся;
- книги учета и записи выданных аттестатов;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- журнал учёты работы педагога дополнительного образования (платные услуги);
- журналы групп продленного дня;
- журналы элективных курсов;
- журналы дополнительного образования;
- журналы внеурочной деятельности
- сводная ведомость итоговых оценок за учебный год.

На электронном носителе хранятся:

- классные журналы.

## **2. Учёт индивидуальных достижений обучающихся**

2.1. Учёт индивидуальных достижений обучающихся 1 классов осуществляется в соответствии с Положением «О безотметочном обучении и системе оценивания учебных достижений обучающихся 1-х классов».

2.2. Учёт индивидуальных достижений обучающихся 2-11 классов осуществляется в соответствии с положением «О системе оценивания и о промежуточной аттестации в АНО «Детская Академия».

2.3. Оцениванию не подлежат:

- темпы работы обучающихся;
- личностные качества обучающихся;
- особенности психического развития обучающихся.

## **3. Система архивирования и хранения результатов освоения обучающимися основных образовательных программ**

3.1. По окончании учебного года итоговые оценки выгружаются администратором из электронного журнала, распечатываются, прошиваются, заверяются подписью заместителя директора по учебно-методической работе, передаются на хранение в архив школы, согласно утвержденной номенклатуре дел школы хранятся в образовательной организации 5 лет.

3.2. Книги учета и записи выданных аттестатов нумеруются и хранятся в архиве школы 75 лет.

3.3. Администратор электронного журнала в школе данные на выпускников 9 классов, продолживших обучение в других учебных заведениях, и данные выпускников 11 класса архивирует на электронные носители и передает на хранение в сейф директора школы.

3.4. По окончании учебного года администратор электронного журнала в школы проводит процедуру архивации электронных журналов на электронные носители, которые отправляются на хранение в сейф директора школы.

3.5. Личные дела обучающихся 1-11 классов хранятся у помощника

руководителя. Личные дела выпускников 9-х и 11-х классов по окончании периода государственной итоговой аттестации архивируются и хранятся в архиве школы 3 года, согласно номенклатуре дел.

#### **4. Ответственность**

4.1. Администратор электронного журнала ОО несет ответственность за архивацию электронных журналов.

4.2. Директор школы несет ответственность за сохранность электронных носителей сданными электронных журналов в сейфе школы.

4.3. Помощник руководителя несёт ответственность за хранение личных дел обучающихся.

4.4. Помощник руководителя, ответственный за архивное дело в школе, несет ответственность за своевременную архивацию, опись и списание дел.