



**Общеобразовательная Автономная Некоммерческая
Организация «Гулливер»
(АНО «Гулливер»)**

142702, Московская обл., Ленинский р-н, дер. Суханово, ул. Парковая, д. 146
ИНН 5003123715 КПП 500301001 8(495)668-71-98 gulliver_suchanovo@bk.ru

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
АНО «Гулливер»
(Протокол от 24.11.2021 г. №2)

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО «Гулливер»
В.А. Агеев
Приказ № 15/1-ОД от 24.11.2021г.

**Положение
о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися
образовательных программ и поощрений обучающихся, хранения
информации об этих результатах и поощрениях
в архиве АНО «Гулливер»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность администрации и педагогических работников по учёту результатов освоения обучающимися образовательной программы начального общего образования, дополнительных общеобразовательных программ в АНО «Гулливер» (далее – Школа), поощрений обучающихся, а также хранение указанной информации в архиве Школы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утверждённым приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 № 196;
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177;
- Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждённым приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526;

- Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 286;
- Уставом АНО «Гулливер».

1.3. Школа осуществляет учёт результатов освоения обучающимися образовательных программы индивидуально, по каждому обучающемуся отдельно, в течение всего периода его обучения в Школе, а также осуществляет хранение полученных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.4. В Положении используются следующие понятия и определения:

- индивидуальное образовательное достижение обучающегося – результат освоения обучающимися основной и дополнительных образовательных программ;
- личное дело – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся, предусмотренные нормативными правовыми актами, локальными актами и распорядительными документами;
- портфолио обучающегося – способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающегося в процессе его образовательной деятельности;
- поощрение – способ стимулирования, побуждения обучающегося к образовательной, творческой, спортивной и иной деятельности, элемент оценки полученного образовательного результата.

2. Цели и задачи индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся

2.1. Целями индивидуального учёта результатов освоения образовательных программ и поощрений обучающихся является обеспечение получения качественного начального общего и дополнительного образования, контроль за достижением планируемых результатов реализуемых в Школе программ, стимулирование познавательной активности обучающихся, достижение соответствия результатов образовательной деятельности обучающихся требованиям Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (далее - ФГОС НОО).

2.2. Задачами индивидуального учёта освоения образовательных программ и поощрений являются:

- индивидуальный подход в обучении (индивидуализация образовательных траекторий);
- обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования в Школе;
- определение уровня освоения обучающимися образовательных программ;
- определение динамики образовательных достижений обучающихся;
- установление степени соответствия фактически достигнутых образовательных результатов планируемым результатам образовательной деятельности;
- информирование родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости детей, отсутствии/наличии академических задолженностей;
- выявление и поддержка обучающихся с особыми образовательными потребностями;
- реализация права обучающихся на зачёт организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в установленном порядке, результатов освоения обучающимися учебных предметов, учебных курсов и учебных модулей, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- реализация права обучающихся на поощрение за успехи в учебной, спортивной, общественной, творческой деятельности;
- принятие решения о переводе обучающихся с уровня начального общего образования на уровень основного общего образования;
- выдача и оформление документов об обучении, документов, подтверждающих текущие результаты освоения образовательных программ (части образовательных программ);
- проведение самообследования.

3. Принципы организации индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся

3.1. Школа организует индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – индивидуальный учёт) и поощрений обучающихся в соответствии с правовыми актами, регламентирующими ведение делопроизводства в образовательных организациях, сбор и обработку персональных данных.

3.2. Индивидуальный учёт основан на принципах оптимизации форм отчётности, порядка педагогической деятельности и документирования управленческой деятельности при неукоснительном соблюдении прав и законных интересов участников образовательных отношений.

3.3. Индивидуальный учёт осуществляется с использованием информационных технологий при соблюдении принципа вариативности и адаптации системы учёта к потребностям и возможностям участников образовательных отношений.

3.4. Информация об индивидуальных образовательных результатах обучающихся обрабатывается в соответствии с законом о персональных данных и политикой обработки персональных данных Школы. Передача данных о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся лицам, не являющимся родителями (законными представителями) ребёнка без их согласия не допускается, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Индивидуальные образовательные результаты обучающихся и поощрения

4.1. По итогам освоения основной образовательной программы начального общего образования у обучающихся должны быть сформированы личностные, предметные и метапредметные результаты в соответствии с требованиями ФГОС НОО.

4.2. К индивидуальным образовательным результатам обучающихся относятся:

- учебные достижения (предметные и метапредметные);
- достижения по программам внеурочной деятельности;
- личностные образовательные результаты;
- достижения по программам дополнительного образования.

4.3. Индивидуальные результаты освоения обучающимися программ (в том числе отдельной части или всего объёма учебного предмета, учебного курса, учебного модуля) начального общего образования определяются в ходе:

- проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации;
- реализации мероприятий плана внеурочной деятельности;
- оценки участия обучающихся в образовательных, творческих, спортивных мероприятиях различного уровня;
- анализа данных, полученных при проведении мероприятий независимой оценки качества образовательных достижений (диагностических и мониторинговых исследований различного уровня).

4.4. Школа осуществляет индивидуальный учёт образовательных достижений обучающихся, полученных в ходе проведения внутренних и (или) внешних

диагностических и (или) мониторинговых исследований для коррекции и совершенствования собственной образовательной деятельности, разработки индивидуальных образовательных траекторий обучающихся и достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

4.5. Школа осуществляет поощрение обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Школы. Виды и условия поощрений за успехи в учебной, спортивной, общественной, творческой деятельности на уровне Школы устанавливаются соответствующим локальным нормативным актом.

5. Формы и порядок индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся

5.1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательной программы Школы осуществляется на бумажных и электронных носителях.

5.2. Порядок выставления в журналы и дневники отметок текущего контроля и промежуточной аттестации регламентируется локальными нормативными актами Школы – Положением о ведении классного журнала и Положением о ведении дневников обучающихся.

5.3. Бумажными носителями индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся являются:

- личные дела обучающихся;
- классные журналы (до введения электронных журналов);
- журналы внеурочной деятельности (до введения электронных журналов);
- журналы дополнительного образования;
- дневники обучающихся (до введения электронных дневников);
- портфолио обучающихся;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году;
- документы учёта выданных документов об обучении, документов, содержащих информацию о текущих образовательных результатах (книги и/или журналы регистрации);
- дипломы, грамоты, сертификаты, подтверждающие образовательные достижения обучающихся.

5.4. Для использования информации, содержащейся в электронном журнале, на бумажном носителе данные электронного журнала/дневника выводятся на печать и заверяются директором Школы в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

5.5. Документы, подтверждающие результаты освоения обучающимися образовательных программ включаются в личные дела обучающихся и поощрения обучающихся (и/или их копии).

5.6. Документы о поощрении включаются в портфолио обучающихся в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Школы - Положением о портфолио обучающихся.

5.7. Классные руководители не позднее 10 июня текущего года вносят данные о годовых отметкам по предметам в личные дела обучающихся согласно учебному плану класса.

5.8. Контроль за внесением сведений о результатах освоения образовательных программ и (или) их части осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.9. При приёме и (или) переводе в Школу лиц, ранее обучавшихся в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, Школа принимает, учитывает и осуществляет хранение сведений о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, содержащихся в документах об обучении, иных документах.

5.10. Предоставление документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося, не предусмотренные порядком приёма на обучение по программе

начального общего образования, установленного законодательством Российской Федерации, осуществляется на добровольной основе, на основании волеизъявления родителей (законных представителей) обучающихся.

5.11. Зачёт результатов освоения обучающимися учебных предметов, учебных курсов, учебных модулей в других образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, осуществляется в соответствии с Положением о порядке зачёта результатов освоения обучающимися учебных предметов, учебных курсов, учебных модулей, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

6. Порядок хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений

6.1. Сроки хранения и порядок передачи и хранения документов учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся для архивного хранения, определяются в соответствии с номенклатурой дел Школы, Инструкцией по делопроизводству.

6.2. Хранение учётных данных осуществляется на бумажных и электронных носителях.

6.3. Классные журналы на бумажном носителе хранятся в архиве Школы 5 лет. После 5 лет хранения из классного журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся по каждому классу, прошиваются, подписываются директором Школы, заверяются печатью и направляются на хранение сроком не менее 25 лет.

6.4. Архивное хранение учётных данных в электронном виде предусматривает контроль за целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока хранения, резервное копирование.

6.5. В конце каждого учебного периода осуществляется выгрузка данных из электронного журнала с целью последующей архивации в электронном виде. Сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учёта в соответствующем электронном журнале.

6.6. По окончании каждого учебного года, не позднее 15 июня, производится электронное резервное копирование электронных журналов на 2-х носителях, хранение которых осуществляется независимо.

6.7. При выгрузке данных «Сводной ведомости итоговых отметок за учебный год» из электронной формы по классу и выведении их на печать группа листов по каждому классу распечатывается отдельной папкой, подписываются директором Школы и заверяются печатью Школы.

6.8. Распечатанные по окончании учебного года сводные ведомости успеваемости классов за учебный год прошиваются, подписываются директором Школы, заверяются печатью и направляются на хранение сроком не менее чем на 25 лет.

6.9. Сохранность документов в архиве Школы обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии.