

СОГЛАСОВАНО

На педагогическом совете
АНОО «ЦИТО»

Протокол № 3 от 26 мая 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНОО «ЦИТО»

 Мисютина Г.А.

27 мая 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ УЧАЩИМИСЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152—ФЗ;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 г. N 1015 (ред.10.06.2019 г.);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утв. приказом Минобрнауки РФ от 09.11.2018 г. N 196 (ред.05.09.2019);
- Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утв. приказом Минобрнауки РФ от 23.08.2017 г. N 816
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ;
- Уставом организации.

1.2. Автономная некоммерческая организация «Центр интенсивных технологий образования» (далее – Центр) осуществляет индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.3. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля на основании соответствующих положений Центра.

1.4. Целью учета информации о результатах освоения учащимися образовательных программ, а также хранения в архивах этой информации на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения учащимися основной образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

1.5. Основными задачами учета информации о результатах освоения учащимися образовательных программ, а также хранения в архивах этой информации на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях учащимися индивидуальных результатов освоения основных образовательных программ на разных этапах обучения;
- установление соответствия реальных достижений учащихся ожидаемым результатам обучения, заданным федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами;
- создание объективной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения учащихся;
- поддержка учебной мотивации учащихся;
- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

1.6. Учащимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся предоставляется возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и результатами освоения учащимися образовательных программ и поощрениями учащихся.

1.7. Обработка персональных данных учащихся осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов и регулируется Положением о защите персональных данных АНОО «Центр интенсивных технологий образования»

2. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ учащимися и поощрений учащихся

2.1. Учет информации о результатах освоения учащимися образовательной программы осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с установленными порядками, утвержденными в положениях, регламентирующих образовательную деятельность Центра. Учет информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде (далее — ЭИОС) Центра.

2.2. Для фиксации на носителях информации об индивидуальном учете результатов освоения учащимися образовательных программ используются электронный журнал контроля успеваемости, электронные карточки занятий.

2.3. Электронный журнал успеваемости отражает посещаемость и результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации каждого учащегося по каждому учебному предмету учебных планов образовательных программ, реализуемых в Центре.

2.4. Заполнение электронного журнала контроля успеваемости осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в АНОО «Центр интенсивных технологий образования».

2.5. Педагогические работники ежедневно осуществляют учет освоения учащимися образовательных программ в электронном журнале успеваемости.

2.6. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке подписью руководителя и печатью Центра.

3. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных носителях

3.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы являются личные дела учащихся.

3.2. Личное дело учащегося ведется на каждого учащегося с момента поступления и до окончания обучения (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

3.3. В личном деле работником канцелярии выставляются отметки учащегося по каждому году обучения, заверяются печатью образовательной организации и подписью работника канцелярии.

3.4. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в ...класс», «оставлен на повторное обучение» с указанием даты и № протокола решения педагогического совета.

3.5. При переводе учащегося в Центр из другой образовательной организации, родители (законные представители) предоставляют личное дело, заведенное другой образовательной организацией.

3.6. Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдается, на основании личного письменного заявления законного представителя учащегося

3.7. родителям (законным представителям) учащегося при наличии приказа директора «О выбытии».

3.8. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитную книгу о выбытии учащегося, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

3.9. Личное дело может быть переслано почтой, курьерской доставкой на основании личного письменного заявления родителей (законных представителей) учащегося с указанием адреса отправления.

3.10. Директор Центра обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в Центре. Личное дело, не затребованное родителями, хранится в архиве в течение трех лет со дня выбытия учащегося.