Министерство образования и науки Алтайского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Егорьевский лицей профессионального образования»

ПРИНЯТ:
Педагогическим советом
№ 8 от 04.02.2021г.

СОГЛАСОВАНО:
Советом лицея
Протокол №3 от 05.02.2021
Председатель Совета лицея
_____С.П. Шестаков

УТВЕРЖДЕНО:
приказ № 28 «а1» от 04.02.2021г.
Директор КГБПОУ «ЕЛПО»
_____Н.В. Белобаба

Белобаба Николай Васильевич
Подписано цифровой подписью: Белобаба Николай Васильевич
Дата: 2021.05.14 14:55:21 +07'00'

Локальный акт № 94

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

Сросты 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 08.12.2020);
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152- ФЗ (ред. от 30.12.2020).

1.2. Настоящее Положение разработано для определения общих правил хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися профессиональных образовательных программ и о поощрении обучающихся и порядка хранения этих результатов в архивах КГБПОУ "Егорьевский лицей профессионального образования" (далее - Лицей).

1.3. Положение регламентирует учет достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения, поощрений обучающихся и обеспечение их хранения.

1.4. Целью настоящего Положения является:

- установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся;
- установление системы отслеживания динамики развития 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 ее результативности;
- поддержка учебной мотивации обучающихся;
- реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ (далее - ОПОП) осуществляется на бумажных и/или электронных носителях.

1.6. Основными видами документов, в которых отражены результаты освоения образовательных программ, являются:

- регистрационные книги и журналы;
- зачетные книжки;
- экзаменационные (зачетные) ведомости;
- выпускные квалификационные работы обучающихся;
- отчеты по практикам;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий по приему Государственной итоговой аттестации.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.
2.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Лицея, используемой в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством РФ, в том числе законодательством в области защиты персональных данных.
2.3. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на 3 бумажных и(или) электронных носителях в Лицее устанавливается и актуализируется локальными нормативными актами Лицея в соответствии с действующим законодательством.
2.4. Экзаменационные (зачетные) ведомости формируются в электронном виде в электронной информационно-образовательной среде Лицея и затем переносятся на бумажный носитель (формат А4). Каждая экзаменационная (зачетная) ведомость оформляется с указанием соответствующей оценки прописью (включая неудовлетворительную) и заверяется подписью преподавателя или членов комиссии.
2.5. Зачетные книжки оформляются на бумажных носителях и содержат результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.
2.6. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, заверенные оценками (зачетами) и подписями преподавателей.
2.7. В соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся по окончании экзаменационной сессии данные о промежуточной аттестации обучающихся заносятся специалистом учебного отдела в сводную ведомость группы.
2.8. Результаты государственной итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний Государственной экзаменационной комиссии в соответствии с локальными актами Лицея.
2.9. Результаты освоения обучающимися образовательных программ заносятся специалистом учебного отдела в электронную учебную карточку обучающегося электронной информационно-образовательной среды Лицея, которая впоследствии распечатывается и хранится в личном деле обучающегося.
2.10. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы, подлежащих хранению в архиве, определяется локальными нормативными актами Лицея.

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

3.1. Поощрения обеспечивают в Лицее:

- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей и традиций;
- улучшение качества обучения и формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- повышение мотивации обучения через удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;
- активизацию обучающихся в освоении образовательных программ и получении знаний в полном объеме.

3.2. В Лицее применяются следующие виды поощрений обучающихся:
- объявление устной благодарности (в частной беседе, в присутствии однокурсников, в присутствии обучающихся, в присутствии родителей обучающегося);
- награждение грамотой (благодарственным письмом, благодарственным письмом в адрес родителей);
- награждение ценным подарком.

3.3. Обучающиеся в Лицее поощряются за:
- успехи в учебе;
- участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- за общественную, волонтерскую и спортивную работу;
- общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо Лицея.

3.4. В целях индивидуального учета поощрений обучающегося копии грамот и благодарственных писем хранятся в электронном портфолио обучающегося.

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

4.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях и подшитая в личное дело обучающегося, подлежит сдаче в архив. В случае если обучающийся не закончил обучение и был отчислен, в личное дело вкладывается зачетная книжка, которая сдается в архив вместе с личным делом обучающегося.

4.2. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

4.3. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и(или) электронных носителях в устанавливаются номенклатурой дел Лицея в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на электронных носителях идентичны срокам хранения их бумажных аналогов, указанным в номенклатуре дел Лицея.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Педагогическим советом Лицея и утверждения директором Лицея.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются Педагогическим советом Лицея и утверждаются директором Лицея.

Лист согласования
Положения о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и(или) электронных носителях в КГБПОУ "ЕЛПО"

№	Ф.И.О	Должность	Дата	Подпись

Лист ознакомления
с Положением о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и(или) электронных носителях в КГБПОУ "ЕЛПО" ознакомлен(а):

№	Ф.И.О	Должность	Дата	Подпись

Лист регистрации изменений
Положения о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и(или) электронных носителях в КГБПОУ "ЕЛПО"

Порядковый номер изменения	Основание (номер приказа, дата)	Дата введения изменения	Изменения внес		
			фамилия, инициалы лица, вносившего изменение	подпись лица, вносившего изменение	дата внесения изменения

Локальный акт разработан:
А.С. Хвостова, методист