Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – гимназия № 94 (МАОУ – гимназия № 94)

Юридический адрес: г. Екатеринбург, ул. Бажова, 139
тел. 350-60-10, 355-27-12, e-mail: gimnaziya94@eduekb.ru

ПРИНЯТО
Общим собранием работников Учреждения
Протокол от 08.09.2026 № 4

С учётом мнения Совета обучающихся
Протокол от 08.09.2026 № 4

С учётом мнения Совета родителей
Протокол от 08.09.2026 № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАОУ – гимназии № 94 от 14.09.2026 № 82/1-О

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учёте и хранении результатов освоения образовательных программ и поощрений обучающихся

Екатеринбург 2026

1. Общие положения

1.1. Положение регулирует индивидуальный учёт, использование, выдачу и архивное хранение результатов обучения и поощрений в МАОУ – гимназии № 94, в том числе при электронном обучении и применении дистанционных технологий. Оно объединяет правила текущего учёта и последующего сохранения документальных подтверждений.

1.2. Основания: пункт 11 части 3 статьи 28 и иные применимые нормы Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, ФГОС и ФОП соответствующих уровней, Порядок № 115 от 22.03.2021, Порядок № 629 от 27.07.2022, федеральные законы от 27.07.2006 № 152-ФЗ и от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Правила, утверждённые приказом Росархива от 31.07.2023 № 77, Устав и локальные акты гимназии.

1.3. Учёт обеспечивает достоверное подтверждение результатов, выявление образовательных потребностей, своевременную помощь, наблюдение за динамикой, обоснованность решений и выдачу документов. Принципы: полнота необходимых сведений, своевременность, проверяемость, сохранность, доступность для самого обучающегося и защита данных от посторонних.

1.4. Положение не вводит самостоятельных правил выставления отметок, перевода, допуска к ГИА и награждения. Эти вопросы регулируются соответствующими федеральными и локальными актами. Участники знакомятся с порядком учёта при поступлении и при его существенном изменении.

2. Какие результаты учитываются

2.1. Учитываются результаты освоения программ НОО, ООО и СОО, в том числе адаптированных, а также фактически реализуемых программ дополнительного образования и курсов внеурочной деятельности. Включаются результаты текущего контроля, промежуточной аттестации, проектных и практических работ, ГИА, а также документально оформленные поощрения.

2.2. Предметные результаты отражают освоенные знания и способы действий; метапредметные — познавательные, коммуникативные и регулятивные действия и межпредметные понятия. Формы фиксации соответствуют применимым ФГОС, ФОП и системе оценки ООП, возрасту и специальным образовательным условиям.

2.3. Личностные результаты используются в пределах, установленных ФГОС и ФОП, для педагогического сопровождения и оценки условий. Они не оцениваются индивидуальной школьной отметкой, не включаются в итоговую аттестацию и не служат основанием публичного рейтинга личности ребёнка. Психологическая диагностика проводится по отдельным законным основаниям и с необходимыми согласиями.

2.4. Достижения во внеурочной деятельности, олимпиадах, конкурсах, исследованиях, спорте, ГТО, творчестве и общественных

инициативах учитываются по представленным подтверждениям и правилам соответствующей программы или поощрения. Отсутствие добровольных достижений не означает академическую задолженность.

2.5. Внешние мониторинги и диагностические работы учитываются с обозначением их назначения. Результат мониторинга не становится автоматически отметкой в журнале, если такой порядок не предусмотрен законно установленной системой оценки.

3. Учётные документы и ответственные

3.1. Основной текущий учёт ведётся в принятом гимназией электронном журнале. Для внеурочной деятельности и дополнительного образования используются соответствующие разделы или журналы. Конкретная система, порядок доступа, сроки заполнения и резервирования определяются приказом директора и Положением о ведении электронного журнала.

3.2. Название прежней системы не закрепляется как неизменное требование. При смене оператора или программного продукта обеспечиваются перенос и проверка данных, архивный экспорт и непрерывность доступа. Обязательное параллельное переписывание всех сведений в бумажные журналы не устанавливается без правового и организационного основания.

3.3. В первом классе применяется безотметочное оценивание. Начало и формы отметочного оценивания во втором классе определяются действующей ООП и единым Положением о текущем контроле; противоречащий им отдельный срок «со второй четверти» настоящим актом не вводится. В иных классах используются утверждённые шкалы и формы оценки.

3.4. Учитель вносит результаты фактически проведённых процедур. Исправления выполняются по правилам электронного журнала с сохранением истории, основания, автора и даты. Удаление прежней записи без следа, фиктивные отметки и выставление результата от имени другого работника запрещаются.

3.5. Классный руководитель проверяет комплектность годовых сведений и их перенос в личное дело в установленной форме. Заместитель директора сверяет результаты, решения педагогического совета и приказы, организует устранение расхождений. Секретарь обеспечивает учёт и хранение личных дел и книг выдачи документов.

3.6. В личное дело вносятся предусмотренные правилами годовые результаты и сведения о движении обучающегося. Документы удостоверяются уполномоченными лицами в установленном порядке. При переводе личное дело и выписка об успеваемости передаются согласно Порядку перевода № 240 от 06.04.2023; задолженность по библиотеке или платным услугам не является основанием удерживать их.

3.7. Итоговые отметки выпускников и сведения об аттестатах фиксируются в аттестатах и книгах регистрации по Порядку № 546 от 05.10.2020 в применимой редакции. Сведения передаются в обязательные государственные системы в предусмотренном законом составе и сроки. Данные ГИА и школьные отметки не смешиваются.

3.8. Портфолио, личные дневники, подборки работ и презентации являются дополнительными средствами. Они не заменяют обязательный учёт и не становятся условием выдачи документов. Перечень документации педагога соответствует приказу Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779; отдельные дублирующие «карты» на каждого ребёнка не вводятся без необходимости и основания.

4. Внешние результаты и поощрения

4.1. Сведения о результатах, полученных вне гимназии, принимаются по добровольному представлению обучающегося или родителей либо поступают по законному информационному взаимодействию. Проверяются название организации, программа или мероприятие, период, результат и реквизиты подтверждения.

4.2. Зачёт результатов обучения в другой организации производится по отдельному Положению и Порядку № 845/369 от 30.07.2020. Запись о дипломе олимпиады или включение в государственный ресурс о лицах, проявивших выдающиеся способности, не являются автоматическим зачётом всего предмета или освобождением от ГИА.

4.3. Для обучающихся с выдающимися способностями могут устанавливаться индивидуальный учебный план и предусмотренные ООП особенности прохождения промежуточной аттестации. Решение основывается на законе, действующей программе, подтверждённых результатах и оформляется уполномоченным органом; обязательные требования к ГИА сохраняются.

4.4. При взаимодействии с государственным ресурсом применяются действующие правила, утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2015 № 1239, и порядок его ведения. Передаются только необходимые сведения при наличии предусмотренных законом оснований.

4.5. Поощрения учитываются по фактически принятым решениям с указанием вида, основания, даты и реквизитов приказа или иного документа. Ошибки в фамилии, результате и реквизитах исправляются с сохранением основания изменения. Публикация сведений о награждении проверяется отдельно на соответствие закону о персональных данных.

5. Использование и предоставление сведений

5.1. Учётные сведения используются для сопровождения обучающегося, анализа качества образования и исполнения законных обязанностей. На общих совещаниях и в публичных отчётах применяются обобщённые или обезличенные результаты, если раскрытие конкретного лица не имеет самостоятельного основания.

5.2. Обучающийся и родители несовершеннолетнего получают сведения о его результатах через предусмотренные системой средства, при обращении к уполномоченному работнику или по запросу выписки. При ограниченном доступе к Интернету обеспечивается иной доступный способ. Доступ родителей к данным совершеннолетнего определяется законом и его волеизъявлением.

5.3. Посторонним данные предоставляются только при законном основании и в необходимом объёме. Запрет на любую передачу третьим лицам не распространяется на обязательное представление уполномоченным органам, законную передачу в принимающую школу и иные предусмотренные законом случаи.

5.4. При несогласии с записью обучающийся или родитель может заявить об ошибке. Ответственный проверяет первичные сведения и сообщает результат; исправление документируется. Спор о самой отметке разрешается по Положению об оценивании и в комиссии по урегулированию споров, а не скрытым редактированием журнала.

6. Электронное и архивное хранение

6.1. Директор назначает ответственных за текущие данные, техническую защиту, архивный экспорт и приём дел в архив. Используются персональные учётные записи, разграничение прав, резервные копии и проверка восстановления. Удалённое обучение не снижает требований к достоверности и сохранности результатов.

6.2. При закрытии учебного периода и до смены информационной системы формируются проверенные архивные выгрузки. Сохраняются документы, их идентификаторы, состав, даты, сведения об утверждении и необходимые данные проверки электронной подписи. Архив должен оставаться читаемым и позволять выдать подтверждённую выписку после окончания договора с оператором.

6.3. Файлы, резервные копии и архивные экземпляры учитываются и защищаются по их назначению. Одна резервная копия рабочей базы не заменяет оформленный архив. Форматы и носители выбираются с учётом длительности хранения; при миграции проверяются полнота и неизменность содержания.

6.4. Сроки хранения устанавливаются по применимым обязательным перечням и утверждённой номенклатуре дел. Для каждой категории указываются конкретный срок, основание и момент его исчисления. Прекращение обучения не означает немедленного уничтожения личного

дела, а срок хранения оперативного дневника не переносится на книги выдачи аттестатов.

6.5. До завершения экспертизы ценности и надлежащего оформления сроков документы не уничтожаются по одному лишь истечению учебного года. Ранее установленный гимназией срок хранения книг выдачи аттестатов не сокращается автоматически: основание и действующий срок проверяются при утверждении номенклатуры с учётом архивных требований.

6.6. Личные оригиналы портфолио и принадлежащие обучающемуся работы возвращаются владельцу, если нет законного основания хранить их в гимназии. Обязательные учётные подтверждения поощрений и результатов сохраняются отдельно. Экземпляры контрольных работ, необходимые для текущего спора или проверки, не уничтожаются до его разрешения и истечения применимого срока.

6.7. Передача дел в архив оформляется по описи или иному установленному учётному документу. Уничтожение допускается после экспертизы ценности, истечения законного срока и утверждения соответствующего акта; способ исключает восстановление персональных данных. При ликвидации гимназии документы передаются в установленном законом порядке.

6.8. Утрату, повреждение или неправомерный доступ незамедлительно сообщают директору и ответственному за обработку персональных данных. Принимаются меры сохранения доказательств, восстановления и предусмотренного законом уведомления; восстановленные записи сверяются с первичными подтверждениями.

7. Принятие и контроль

7.1. Положение принимается Общим собранием работников Учреждения с учётом мнения советов в предусмотренных законом случаях и утверждается приказом директора. Изменения проходят тот же порядок. Контроль ведения и хранения осуществляет директор через назначенных ответственных.

7.2. В приказе о введении новой редакции перечисляются заменяемые локальные акты об индивидуальном учёте и архивном хранении результатов, чтобы параллельные противоречащие редакции не применялись. Ранее созданные документы сохраняют своё значение и хранятся по законным срокам.