

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ ЛИЦЕЙ ПИТАНИЯ»**

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета

Протокол от «20» 03 2023 г № 6



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ НСО
«Новосибирский лицей питания»

Киселева И.В.

И.В. Киселева 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ И О ПОЩРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА
БУМАЖНЫХ И(ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ
(в новой редакции)**

г.Новосибирск

2023

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- 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

1.2. Настоящее Положение разработано для определения общих правил хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися профессиональных образовательных программ и о поощрении обучающихся порядка хранения этих результатов в архивах ГБПОУ НСО «Новосибирский лицей питания» (далее – лицей).

1.3. Положение регламентирует порядок хранения достижений обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ на разных этапах обучения, поощрений обучающихся и обеспечение их хранения. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля на основании Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих в ГБПОУ НСО «Новосибирский лицей питания».

1.4. Цель. 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 получении 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 образовательных программ осуществляется на бумажных и 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)
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий по 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. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в лицее устанавливается и актуализируется локальными нормативными актами лицея в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Экзаменационные (Зачетные) ведомости формируются в электронном виде 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.

2.4. В соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся данные о промежуточной аттестации за семестр заносятся заведующим учебной части в сводную ведомость группы.

2.5. Результаты итоговой аттестации обучающихся оформляются протоколами заседаний экзаменационной комиссии в соответствии с Положением о порядке и форме проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам в лицее.

2.6. 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:

- сохранение и преумножение 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 получения знаний в полном объеме.

3.2. В лицее применяются следующие виды поощрений:

- объявление устной благодарности (в частной беседе, в присутствии однокурсников, в присутствии однокурсников, в присутствии обучающихся, в присутствии родителей обучающегося);
- награждение грамотой (благодарственным письмом, благодарственным письмом в адрес родителей)
- награждение ценным подарком.

3.3. Распорядительные акты о поощрениях хранятся в архиве лицея на бумажных носителях.

3.4. В целях индивидуального учета поощрений обучающегося копии грамот и благодарственных писем хранятся в личном деле обучающегося.

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

4.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных 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 устанавливаются номенклатурой дел лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Сроки хранения документов о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях идентичны срокам хранения их на бумажных аналогов, указанных в номенклатуре дел лица.