ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «КУБАНСКИЙ КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ ТРУДА КУБАНИ АТАМАНА И.В. БЕЗУГЛОГО»

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
протокол от 27.08.2026 № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКОУ КК
«Кубанский казачий кадетский корпус
имени дважды Героя труда Кубани
атамана И.В. Безуглого»
от 31.08.2026 № 112

ПОЛОЖЕНИЕ
об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с:

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

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 13.07.2022 № 1241 «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа» и о внесении изменения в подпункт «а» пункта 2 постановления Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2020 г. № 1836»;

– приказом министерства образования и науки Краснодарского края от 22.06.2026 № 1807 «О внедрении и эксплуатации Типового тиражируемого программного обеспечения в сфере образования Федеральной государственной информационной системы «Моя школа» в Краснодарском крае»;

– приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в редакции приказа Минпросвещения России от 08.05.2026 № 316);

– приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;

– 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»;

– Уставом государственного казенного общеобразовательного учреждения Краснодарского края «Кубанский казачий кадетский корпус имени дважды Героя труда Кубани атамана И.В. Безуглого» (далее – Корпус);

– локальными нормативными актами Корпуса.

1.2. Положение устанавливает порядок индивидуального учёта результатов освоения обучающимися Корпуса (далее – кадеты) образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (пункт 11 части 3 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ).

1.3. Индивидуальный учёт результатов – фиксация результатов освоения каждым кадетом ООП ООО, дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, иных достижений.

1.4. Индивидуальный учёт ведётся на русском языке с соблюдением законодательства о персональных данных.

2. Содержание и формы индивидуального учёта

2.1. Индивидуальному учёту подлежат:

– результаты текущего контроля успеваемости, отметки за учебные четверти, результаты промежуточной аттестации;

– результаты ликвидации академической задолженности, решения о переводе;

– зачтённые результаты освоения учебных предметов в других организациях;

– результаты внешних оценочных процедур (ВПР, НИКО и др.);

– результаты освоения курсов внеурочной деятельности и дополнительных общеразвивающих программ;

– после получения государственной аккредитации – результаты государственной итоговой аттестации;

– достижения кадет в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях (при согласии родителей (законных представителей) – в портфолио кадета).

2.2. Основной формой индивидуального учёта является электронный журнал успеваемости в ТОР «Моя школа». Бумажный журнал успеваемости педагогическими работниками не ведётся.

2.3. Дополнительными формами индивидуального учёта являются: личное дело кадета; сводная ведомость итоговых отметок (за учебный год); протоколы промежуточной аттестации в дополнительной форме и ликвидации академической задолженности; журнал учёта работы объединения дополнительного образования,

журнал внеурочной деятельности (в электронной форме при наличии технической возможности).

2.4. Личное дело кадета ведётся классным руководителем совместно с секретарём (делопроизводителем) Корпуса и содержит документы, представленные при приёме, сведения о результатах освоения образовательной программы за каждый учебный год, копии приказов о переводе, поощрениях, взысканиях.

3. Порядок ведения учёта

3.1. Отметки и записи в электронный журнал вносятся педагогическими работниками в сроки, установленные Положением о применении средневзвешенной системы оценивания и Положением о ведении электронного журнала успеваемости в ТОР «Моя школа».

3.2. Исправление ошибочно внесённых отметок по истечении установленного срока производится администратором электронного журнала на основании служебной записки учителя, согласованной заместителем директора по учебной работе; история изменений сохраняется средствами ТОР «Моя школа».

3.3. По окончании учебного года годовые отметки и решение о переводе вносятся в личное дело кадета классным руководителем и заверяются подписью директора и печатью Корпуса.

4. Хранение информации в архивах

4.1. По окончании учебного года заместитель директора по учебной работе (уполномоченный работник) обеспечивает формирование архивной копии электронного журнала (сводной ведомости успеваемости по каждому классу) средствами ТОР «Моя школа». Сводная ведомость выводится на бумажный носитель, прошивается, заверяется подписью директора и печатью Корпуса и передаётся в архив Корпуса. Формирование архивной копии не возлагается на учителей.

4.2. Документы индивидуального учёта хранятся в сроки, установленные Перечнем типовых управленческих архивных документов, утверждённым приказом Росархива № 236, и номенклатурой дел Корпуса.

4.3. Личные дела выбывших кадет выдаются родителям (законным представителям) при переводе либо хранятся в архиве Корпуса в установленные сроки.

4.4. Хранение электронных данных обеспечивается оператором ТОР «Моя школа» и Корпусом с применением мер по защите информации; доступ к архивной информации предоставляется уполномоченным работникам.

4.5. По запросу кадета (выпускника), родителей (законных представителей) Корпус выдаёт выписки и справки о результатах освоения образовательной программы на основании архивных данных.

5. Ответственность

5.1. Работники, ведущие индивидуальный учёт, несут ответственность за достоверность, своевременность внесения сведений и соблюдение конфиденциальности персональных данных.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2026.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для его принятия.

6.3. Нормы настоящего Положения, ухудшающие положение обучающихся или работников по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, не применяются (часть 4 статьи 30 Федерального закона № 273-ФЗ).

6.4. При изменении законодательства Российской Федерации и (или) Краснодарского края настоящее Положение применяется в части, не противоречащей законодательству, до внесения в него соответствующих изменений.

6.5. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Корпуса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Документы» специального раздела «Сведения об образовательной организации» в течение 10 рабочих дней со дня утверждения.

6.6. Настоящее Положение действует до принятия нового локального нормативного акта, регулирующего те же отношения.