

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
МБОУ «Лицей № 23»  
Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2026г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «Лицей № 23»  
\_\_\_\_\_ А.З. Шакирзянова  
Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации документооборота, учета и хранения результатов освоения образовательных программ**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок ведения учета успеваемости, организацию внутреннего документооборота и условия хранения документов, подтверждающих результаты освоения обучающимися основных общеобразовательных программ начального общего (НОО), основного общего (ООО) и среднего общего образования (СОО) в МБОУ «Лицей № 23».

1.2. Правовую основу настоящего Положения составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. № 808 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий...»;
- Устав Лицея.
- 1.3. Порядок определяет формы фиксации учебных достижений обучающихся, виды используемой документации (бумажные и электронные носители), ответственных лиц и сроки хранения документов.

## 2. Организация учета успеваемости и ведение документации

2.1. Основным инструментом учета текущей успеваемости и посещаемости является электронный журнал/дневник успеваемости. Ведение бумажного журнала как дублирующего или основного документа не допускается.

2.2. Все педагогические работники обязаны своевременно вносить в электронную систему следующие данные:

- Присутствие/отсутствие обучающихся (с указанием причины отсутствия).
- Темы пройденных уроков согласно рабочей программе и календарно-тематическому планированию.
- Результаты текущего контроля знаний (оценки, отметки о выполнении заданий).
- Домашние задания с указанием сроков выполнения.

2.3. Оценивание осуществляется в соответствии с системой оценивания, утвержденной в Основной образовательной программе соответствующего уровня (НОО, ООО, СОО). В первом классе обучение ведется безотметочно, однако фиксация индивидуального прогресса может осуществляться учителем в аналитических формах.

2.4. При использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ):

- Текущий контроль и промежуточная аттестация проводятся с использованием функционала электронных журналов и цифровых образовательных платформ.
- Итоговая оценка за год выставляется на основании совокупности всех форм контроля, включая выполненные дистанционно задания.

### **3. Хранение документации и работа с личными делами**

3.1. Ответственность за сохранность личных дел обучающихся несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Личное дело обучающегося формируется при поступлении в школу и хранится до окончания обучения или перевода в другое учреждение.

3.3. В личное дело подшиваются копии следующих документов:

- Заявление родителей и приказ о зачислении.
- Копия свидетельства о рождении/.
- Табели успеваемости за каждый год обучения.
- Документы, подтверждающие особые достижения (грамоты, дипломы).
- Аттестат об основном общем или среднем общем образовании (после выпуска оригинал выдается на руки, копия остается в деле).

3.4. Книга учета выдачи аттестатов является документом строгой отчетности. Она должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Лицея.

3.5. Электронные журналы подлежат регулярному резервному копированию и архивации. Распечатанные сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве Лицея в течение установленных законодательством сроков (не менее 5 лет после выпуска обучающегося).

### **4. Ответственность должностных лиц**

4.1. Заместитель директора по УВР (или по информатизации) отвечает за:

- Организацию бесперебойной работы системы электронных журналов.
- Контроль своевременности заполнения журналов педагогами.
- Сохранность архива личных дел и книг учета аттестатов.

4.2. Педагогические работники несут ответственность за достоверность, своевременность и объективность вносимых ими сведений об успеваемости и посещаемости обучающихся.

4.3. Нарушение правил ведения документации и защиты персональных данных влечет за собой дисциплинарную ответственность в соответствии с ТК РФ и локальными актами Лицея.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Изменения в настоящее Положение вносятся приказом директора Лицея по мере изменения действующего законодательства.

Сведения о подписях:

Документ подписан

Организация: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ЛИЦЕЙ №23" НОВО-САВИНОВСКОГО РАЙОНА Г. КАЗАНИ  
Имя подписанта: Шакирзянова Альбина Заудятовна  
Сертификат: 31742825271883062240993687385513770911  
Срок действия сертификата: 24.06.2027  
Дата подписания: 15.06.2026 10:24:53

Идентификатор ЭДО 019eca22-65ad-77a7-908a-3f8a24aabb22

К

Документ передан через ELMA365

Идентификатор документа: 019eca1a-fc1c-718e-b6da-329fd85e055a

К