



«РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО»
Педагогическим советом
Гимназии «Крепость Знаний»
Протокол от 20.08.2026 г. №1

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом ИП Елисеенко А.С.
от 20.08.2026 г. №1



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЁТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ В ГИМНАЗИИ «КРЕПОСТЬ ЗНАНИЙ»**

Московская обл., м.о. Истра
д. Падиково, д. 1

2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и локальными нормативными актами Индивидуального предпринимателя Елисеенко А.С. (далее – ИП Елисеенко А.С.), осуществляющего образовательную деятельность под брендом Гимназия «Крепость Знаний» (далее – Гимназия) на основании Лицензии от 24.04.2025 г. №Л035-01255-50/02225421, выданной Министерством образования Московской области.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к порядку сбора, фиксации, накопления, хранения и передачи информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ начального общего образования, а также об их индивидуальных достижениях во внеурочной деятельности.

1.3. Положение обязательно для исполнения всеми педагогическими работниками, сотрудниками администрации и иными лицами, участвующими в процессах учета и фиксации образовательных результатов.

2. ОБЪЕКТЫ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА

Индивидуальному учёту в Гимназии подлежат следующие результаты и достижения обучающихся:

2.1. Образовательные результаты:

- ❖ текущая успеваемость (отметки за устные и письменные работы, выполненные в рамках урочной деятельности);
- ❖ результаты тематического контроля (контрольные, проверочные, лабораторные работы);
- ❖ результаты триместровой промежуточной аттестации (триместровые отметки);
- ❖ результаты годовой промежуточной аттестации (годовые отметки).

2.2. Внеучебные достижения:

- ❖ участие и результаты в предметных олимпиадах, интеллектуальных конкурсах, турнирах, творческих фестивалях и спортивных соревнованиях (включая мероприятия в рамках профессиональных студий, образовательных модулей и «Спортивного Трека»);
- ❖ участие в социально значимых проектах, волонтерских акциях и общегимназических делах;
- ❖ иные достижения, зафиксированные в портфолио обучающегося.

3. СИСТЕМА ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЁТА

Учёт результатов осуществляется в Гимназии по следующим уровням:

3.1. Уровень педагогического работника (учителя):

- ❖ ведение электронного журнала успеваемости и посещаемости в порядке, установленном Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- ❖ фиксация динамики учебных достижений обучающегося в листах педагогических наблюдений и репортах (в 1 классе);
- ❖ подготовка материалов для портфолио обучающегося.

3.2. Уровень классного руководителя:

- ❖ ведение личных дел обучающихся в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения, хранения и выдачи личных дел обучающихся;
- ❖ организация сбора и систематизации сведений о внеучебных достижениях обучающихся (грамоты, дипломы, сертификаты) для формирования портфолио;
- ❖ подготовка ежегодных репортов для родителей (законных представителей) по итогам триместров и учебного года (в 1 классе).

3.3. Уровень администрации Гимназии:

- ❖ контроль за достоверностью и полнотой данных в электронном журнале;
- ❖ формирование статистической и отчетной документации (в том числе для ФИС ФРДО) на основе данных индивидуального учета;
- ❖ архивация данных об успеваемости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами.

4. ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

4.1. Портфолио является способом накопления и систематизации индивидуальных образовательных и внеучебных достижений обучающегося за весь период обучения в начальной школе.

4.2. В портфолио включаются:

- ❖ грамоты, дипломы, сертификаты, благодарственные письма;
- ❖ творческие работы (рисунки, поделки, проекты, исследовательские работы);
- ❖ рефераты, доклады, презентации;
- ❖ рецензии, отзывы, благодарности от педагогов и организаторов мероприятий.

4.3. Портфолио формируется в электронном и/или бумажном виде по желанию обучающегося и его родителей (законных представителей). Ответственность за ведение портфолио возлагается на обучающегося при содействии классного руководителя и родителей (законных представителей).

4.4. Портфолио является дополнительным инструментом оценки динамики личностного развития обучающегося и не подлежит балльной оценке. Информация, содержащаяся в портфолио, может использоваться для:

- ❖ информирования родителей (законных представителей) о достижениях ребенка;
- ❖ участия в конкурсах, проектах, программах дополнительного образования;
- ❖ характеристики обучающегося при переходе на следующий уровень образования.

5. СРОКИ ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЕ ДАННЫХ

5.1. Сроки хранения документов, содержащих результаты индивидуального учета, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле и локальными нормативными актами Гимназии.

5.2. Личные дела обучающихся хранятся в Гимназии в течение 3 (трех) лет со дня отчисления (выбытия) обучающегося. По истечении указанного срока личные дела подлежат уничтожению в порядке, установленном Положением о порядке формирования, ведения, хранения и выдачи личных дел обучающихся.

5.3. Итоговые ведомости успеваемости и протоколы Педагогического совета о переводе обучающихся хранятся постоянно в архиве Гимназии.

5.4. Данные в электронном журнале хранятся в течение всего срока обучения обучающегося в Гимназии. Резервное копирование данных осуществляется системным администратором не реже одного раза в месяц для обеспечения их сохранности. После отчисления обучающегося доступ к его данным в электронном журнале сохраняется в течение 3 (трех) лет в соответствии со сроками хранения личных дел. По истечении указанного срока данные подлежат обезличиванию (удалению персональной идентификации) с составлением соответствующего акта в порядке, установленном локальными нормативными актами Гимназии.

5.5. Уничтожение документов (в том числе в электронной форме) осуществляется комиссией, назначаемой приказом ИП Елисеенко А.С., с составлением акта об уничтожении. В акте указываются: перечень уничтожаемых дел (номера личных дел, классы, годы), основание для уничтожения, дата и способ уничтожения (например, шредирование, сжигание или безвозвратное

удаление с электронных носителей). Акт утверждается ИП Елисеенко А.С. и хранится в архиве Гимназии постоянно.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. За достоверность и своевременность внесения данных об успеваемости и посещаемости в электронный журнал ответственность несет педагогический работник, проводивший занятие.

6.2. За сохранность, полноту и правильность оформления личных дел обучающихся ответственность несет классный руководитель и заместитель директора по учебной работе.

6.3. За сохранность электронных баз данных, содержащих сведения об успеваемости, ответственность несет системный администратор.

6.4. За разглашение информации, составляющей персональные данные обучающихся, виновные лица несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ИП Елисеенко А.С. и действует бессрочно.

7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ИП Елисеенко А.С. на основании решения Педагогического совета.

7.3. Положение размещается на официальном сайте Гимназии по адресу: <https://krepostznaniy.ru/> в разделе «Документы» / «Локальные нормативные акты» не позднее 3 (трёх) рабочих дней с даты утверждения.

7.4. Ознакомление родителей (законных представителей) с настоящим Положением осуществляется путём размещения Положения на официальном сайте Гимназии, а также путём включения соответствующей отметки в Договор об оказании платных образовательных услуг.

7.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, персональных данных и локальными нормативными актами Гимназии.