

Согласовано с  
Советом  
старшекласников  
Председатель  
\_\_\_\_\_  
Анна Павлова

Согласовано с  
Советом родителей  
Председатель  
\_\_\_\_\_  
А.М. Соров

Принято  
на заседании  
Педагогического совета  
от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_\_

Утверждено  
Директор ГБНОУ РС (Я)  
«Республиканский лицей-  
интернат»  
\_\_\_\_\_  
И.И.Шамаев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**Положение  
об индивидуальном учете  
поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации  
об этих поощрениях на бумажных и электронных носителях  
в ГБНОУ РС (Я) «Республиканский лицей-интернат»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", законом от 27.07. 2006 г. № 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации". Положение принимается педагогическим советом Республиканского лицея (далее - Лицей), имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается директором лицея.

1.2. Положение регламентирует учет поощрений учащихся на разных этапах обучения. Индивидуальный учет достижений осуществляется на основании Положения о поощрении обучающихся ГБНОУ РС (Я) «Республиканский лицей-интернат»

1.3. Целью настоящего Положения является:

- Установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о поощрениях.
- Установление системы отслеживания динамики развития достижения учащимися индивидуальных результатов для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям учащихся, информации об учебных достижениях учащихся, класса за любой промежуток времени, принятия управленческих решений.
- Реализация индивидуального подхода в образовательном процессе.

**2. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О ДОСТИЖЕНИЯХ УЧАЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ:**

2.1. Обязательными бумажными носителями информации о достижениях учащихся являются:

- Журнал учета достижений и поощрений учащихся, в котором фиксируется:

ФИО учащегося, класс, профиль, мероприятие, уровень, результат, учитель (руководитель), полное наименование школы, в которой ранее обучался учащийся, ФИО прежнего учителя (педагога, руководителя), вид поощрения, дата вручения, подпись.

- Ходатайство классного руководителя, тьютора или учителя в наградную Комиссию.
- Приказ о поощрении учащихся.

2.2. Достижения поощрения учащихся дублируются в электронном формате excel и хранятся в локальной сети школы, вывешиваются на сайте лицея по разделам: олимпиады, НПК, соревнования, конкурсы, лауреаты из числа выпускников, 100-балльники, золотые медалисты.

2.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета достижений и поощрений, а также другие бумажные и персонифицированные носители относятся:

- портфолио достижений;
- общеклассные альбомы, плакаты, папки — как форма сохранения результатов учебной деятельности класса;
- презентации лауреатов;
- презентации (цифровые учебные объекты или в виде распечатанных материалов) — как форма сохранения результатов пробно-поисковой работы группы.

2.2. Хранение, использование необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета достижений и поощрений может определяться решением администрации образовательного учреждения, педагогом, решением методического объединения или педагогического совета, заместителя директора учреждения, родительским собранием.