

ПРИНЯТО:  
на педагогическом совете  
Протокол № 5 от 24.05.2016 г.  
на родительском комитете  
Протокол № 4 от 10.05.2016 г.  
на заседании Совета обучающихся  
Протокол № 1 от 06.09.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
И.О.директора  
Г.В.Курлович  
Приказ № 34 от 06.09.2016 г.



**ПОРЯДОК**  
**хранения в архивах**  
**на бумажных и/или электронных носителях**  
**результатов освоения обучающимися образовательных программ**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок хранения в архивах МКОУ Залипьевская ООШ на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – Порядок) является локальным актом Муниципального казенного образовательного учреждения Залипьевская основная общеобразовательная школа (далее – Школа), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях.

Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» п.11 ч 3 ст 28, уставом школы. Порядок принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Порядок утверждается директором Школы.

**2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной образовательной программы осуществляется на бумажных и/или электронных носителях.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся классные журналы, личные дела обучающихся, книги выдачи аттестатов, аттестаты об окончании основного общего образования.

2.3. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

2.4. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, подписи исправившего результат педагога, печати, предназначенной для документов Школы.

2.5. В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью, предназначенной для документов Школы и подписью классного руководителя.

2.6. Личные дела обучающихся хранятся в Школе. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело обучающегося выдается его родителям (законным представителям) согласно заявлению на имя директора Школы.

2.7. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего образования в 9-х классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

3. Хранение в архивах бумажных и/или электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.

3.1. Книги учета выдачи аттестатов об окончании основного общего образования хранятся в Школе не менее 50 лет.

3.2. Классные журналы хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет.

3.3. Личные дела обучающихся после завершения освоения ими основной образовательной программы основного общего образования хранятся в Школе.