

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА  
«ДАРЬЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
346586 х. Дарьевка, ул. Центральная, 36 а, тел., факс: 25-1-56  
ИНН 6130004166 КПП 613001001 БИК 046015001 ОКПО 27152212



Утверждаю:  
Директор МБОУ «Дарьевская СОШ»  
А.А.Климонтов  
Для приказа № 73 от «5» июня 2015г.

### Порядок

#### хранения в архивах МБОУ «Дарьевская СОШ» результатов освоения обучающимися образовательных программ.

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012г № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

1.2 К компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности относится индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.3 Положение является локальным нормативным актом, регулирующим хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

#### 2. Хранение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

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

2.2 В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

2.3 Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, подписи исправившего результат педагога, заверенной печатью, предназначенной для документов школы.

2.4 Классный журнал подлежит хранению в архиве школы в течение **5 лет**.

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 подписью классного руководителя, заверенной печатью, предназначенной для документов школы.

2.6 Личное дело обучающегося по окончании основной образовательной программы основного общего и среднего общего образования (9 и 11 классах) подлежит хранению в архиве школы в течение 75 лет.

2.7 В случае выбытия обучающегося на обучение в другую образовательную организацию личное дело выдается на руки по заявлению родителей (законных представителей) при наличии письменного подтверждения образовательной организации о приеме обучающегося на обучение.

2.8 Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего и среднего общего образования в 9 и 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

2.9 Книга выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании подлежат хранению в архиве