

Рассмотрено на заседании педагогического совета Протокол № 1 от 30.08.2014 г.	Утверждено Директор МОУ «Меловская основная общеобразовательная школа» Багусин А.Е. Приказ № 28 от 19.09.2014 г.
--	--

**Порядок хранения в архивах
МОУ «Меловская основная общеобразовательная школа»
на бумажных носителях**

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 носителях.

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

1.4 Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим, функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования в соответствии с Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. №9.

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 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 образования 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 образования в 9 классе заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

2.9 Книга выдачи аттестатов за курс основного общего образования подлежит хранению в архиве школы в течение 75 лет.