

**Государственное автономное образовательное учреждение
общеобразовательная школа-интернат Республики Коми
«Коми республиканский физико-математический лицей-интернат»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета

Протокол № 2
«17» апреля 2014 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАОУОШИ РК КРФМЛИ

_____ Н.М. Шутова
«17» апреля 2014 г.

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

1. Настоящий Порядок регламентирует общие правила хранения в архиве государственного автономного образовательного учреждения общеобразовательной школы-интерната Республики Коми «Коми республиканский физико-математический лицей-интернат» (далее – лицей-интернат) на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ.
2. Порядок разработан в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.11 ч.3 ст.28);
 - Уставом лицея-интерната.
3. Лицей-интернат осуществляет индивидуальный учет результатов освоения учащимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования.
4. К индивидуальным результатам освоения учащимися образовательных программ относятся сведения, определенные Положением об индивидуальном учете освоения учащимися результатов образовательных программ.
5. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися основной образовательной программы осуществляется на бумажных и/или электронных носителях.
6. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения учащимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и/или электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
7. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы относятся классные журналы, личные дела учащихся, книги выдачи аттестатов.
8. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и годовое, итоговое оценивание результатов освоения учащимися основной образовательной программы.
9. В личном деле выставляются годовые результаты учащегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Годовые результаты

учащегося по каждому году обучения заверяются подписью классного руководителя и печатью.

10. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного и среднего общего образования в 9 и 11 классах заносятся в книги выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования соответственно и выставляются в аттестат о соответствующем уровне образования и в классный журнал.
11. Контроль правильности ведения обязательных бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы осуществляет заместитель директора по учебной работе.
12. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы хранятся в рабочих кабинетах или в специально отведенных помещениях, в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность.
13. За хранение личных дел учащихся несет ответственность делопроизводитель; за хранение классных журналов и книг выдачи аттестатов - заместители директора по УВР.
14. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися основной образовательной программы относятся личные и электронные дневники учащихся, тетради для контрольных работ, а также другие бумажные и электронные персонализированные носители.