



рабочих программах по предмету. Оценочные листы хранятся в тетрадях для контрольных и проверочных работ (папках) в течение учебного года, сведения о текущем контроле предъявляются по требованию обучающимся, родителям и (или) законным представителям) обучающегося, администрации Школы.

### **3. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях.**

- 3.1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основных образовательных программ может осуществляться на бумажных и электронных носителях. В соответствии с запросом юридических и физических лиц результаты освоения обучающимися основных образовательных программ могут быть учтены в характеристике обучающегося.
- 3.2. Хранение информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных носителях в порядке, утверждённом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, и в соответствии с действующей номенклатурой дел.
- 3.3. В зависимости от срока хранения, устанавливаемого в соответствии с действующей номенклатурой дел, хранение информации о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется заместителем директора Школы.

### **4. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ.**

4.1. К бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися программ относятся:

- оценочные листы;
- сводные ведомости учёта успеваемости;
- журналы элективных курсов;
- журналы индивидуального обучения на дому;
- журналы курсов внеурочной деятельности и коррекционно-развивающих занятий;
- распечатки сводных ведомостей успеваемости из электронного журнала;
- личные дела обучающихся;
- книги учёта и выдачи аттестатов обучающихся.

4.1.1. Письменные контрольные, лабораторные, практические и иные формы проверочных работ в течение года накапливаются в тетрадях для контрольных и проверочных работ (папках) учащихся по предметам, ответственными за хранение являются учителя-предметники, в конце года тетради выдаются ученикам. Административные контрольные работы хранятся в течение одного года у заместителя директора по УР.

4.1.2. Сводные ведомости учета успеваемости учащихся всех классов распечатываются по окончании учебного года, брошюруются в одну единицу хранения по ступеням обучения, сдаются в кабинет директора Школы, где они хранятся 25 лет.

4.1.3. Журналы курсов внеурочной деятельности оформляются педагогами, ведущими курсы и хранятся в кабинете директора Школы в течение 3-х лет.

4.1.4. Папки с результатами ГИА обучающихся 9-х класса собирает заместитель директора по УР. Папки хранятся в кабинете директора Школы в течение 3-х лет.

4.1.5. Администратор электронного журнала создает резервные копии базы данных на электронных носителях каждую четверть и в конце учебного года, передает на хранение директору на двух электронных носителях. Хранение производится в течение 25 лет в кабинете директора Школы.

4.1.6. Личные дела обучающихся заполняются классными руководителями, контроль осуществляют заместитель директора по УР, хранение осуществляется в кабинете директора Школы. Личные дела выдаются обучающимся заместителем по мере отчисления или окончания Школы.

4.1.7. Книги учёта и выдачи аттестатов обучающихся заполняются классными руководителями, контроль осуществляют заместитель директора по УР, хранение осуществляется в сейфе в кабинете директора Школы.

4.2. Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения документации контролируется классным руководителем, заместителем директора по УР.

#### **5. Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ.**

5.1. Вся информация о результатах освоения обучающимися основных общеобразовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит хранению в соответствии с номенклатурой дел.

#### **6. Порядок принятия, изменения и приостановления действия настоящего Положения.**

6.1. Положение утверждается приказом директора Школы.

6.2. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.