

**Государственное общеобразовательное учреждение
«Коми республиканский лицей при Сыктывкарском государственном
университете»**

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета

Протокол № 3

от « 10 » января 2014 г.



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

1. Общие положения

1.1 Настоящий порядок определяет общие правила хранения в архивах ГОУ «Коми республиканский лицей при СыктГУ» (далее – Лицей) на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ Лицея.

1.2 Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.11 ч.3 ст.28), Уставом Лицея.

1.3 Порядок является локальным нормативным актом, регулирующим хранение в архивах Лицея на бумажных носителях и/или электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ в Лицее. Принимается на неопределенный срок.

1.4 Принятие и прекращение действия Порядка, внесение изменений и дополнений в него осуществляется в общем порядке, предусмотренном Уставом Лицея.

1.5 Лицей осуществляет индивидуальный учет результатов освоения учащимся основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования.

1.6 Индивидуальный учет результатов освоения учащимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

1.7 Хранение в архивах данных об учете результатов освоения учащимся основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.8.1. К бумажным носителям относятся: протоколы заседаний экзаменационных комиссий, классные журналы, личные дела учащихся, книга учета и записи аттестатов об основном общем образовании, книга учета и записи аттестатов о среднем общем образовании.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ

2.1 Индивидуальный учет результатов освоения учащимся основной образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах утвержденных приказом директора Лицея.

2.2 Учебно-педагогическая документация Лицея состоит из книги приказов, книги протоколов педагогического совета лицея, книги учета личного состава работников, алфавитной книги записи учащихся, личных дел учащихся, классных журналов, журналов факультативных занятий, журнала учета пропущенных и замещенных уроков, книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном и общем среднем образовании.

2.3 Ведется документация Лицея в соответствии с утвержденными инструкциями,

2.4 Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью, предназначенной для документов Лицея и подписью классного руководителя.

2.5 Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного 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.

2.6 К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся личные и электронные дневники учащихся, зачетные книжки учащихся, тетради для контрольных работ, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

2.7 Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы может определяться решением администрации Лицея, педагогом, решением учебно-методической кафедры или педагогического совета, родительским собранием.

2.8 Контроль правильности ведения обязательных бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы осуществляет заместитель директора, курирующий данный вопрос.

2.9 Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы хранятся в архиве Лицея.

2.10 Сроки хранения учебно-педагогической документации лицея указаны в номенклатуре дел Лицея согласно «Перечню типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» М., 1989г (СП) и «Перечню типовых документов, образующихся

в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» М., 2001г. (ТП).

3. Утверждение и внесение изменений в Порядок

3.1. Педагогическим советом Лицея могут вноситься изменения и дополнения в Порядок, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

3.2. Настоящий Порядок хранения в архивах лицея на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Лицея.