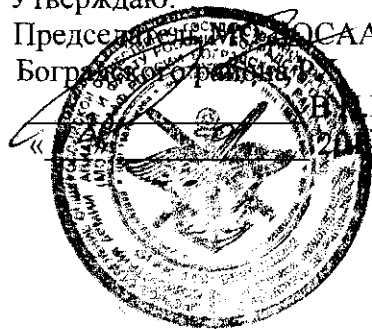


Рекомендовано к утверждению  
педсоветом. Протокол № 6  
от «15» 12 2014 г.

Утверждаю:  
Председатель МО ДОСААФ России  
Боградского района



Н. Князев  
г.

**ПОРЯДОК**  
**хранения на бумажных и/или электронных носителях**  
**результатов освоения образовательных программ обучающимися**  
**в МО ДОСААФ России Боградского района РХ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ст. 28 ч.3 п.11).
- 1.2. К компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности относится индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.
- 1.3. Порядок хранения в архивах Местного отделения ДОСААФ России Боградского района РХ на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – Порядок) является локальным нормативным актом МО ДОСААФ России Боградского района Республики Хакасия (далее – МО ДОСААФ России), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях.
- 1.4. Порядок принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, утверждается Председателем МО ДОСААФ России Боградского района Республики Хакасия.

**2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

- 2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных и/или электронных носителях.
- 2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся: журналы учёта занятий, экзаменационные протоколы, журнал учета выдачи свидетельств.
- 2.3. В журналах учёта занятий отражается текущее и промежуточное оценивание результатов освоения обучающимися образовательной программы.
- 2.4. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в журнале учёта занятий оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, подписи исправившего результат преподавателя, печати, предназначенной для документов образовательной организации.
- 2.5. В экзаменационном протоколе выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося заверяются печатью, предназначенной для документов образовательной организации, и подписью членов экзаменационной комиссии.

2.6. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании изучения образовательной программы выставляются в свидетельство о соответствующем образовании и заносятся в журнал учета выдачи свидетельств.

### **3. Хранение в архивах бумажных и/или электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы**

3.1. Журнал учета выдачи свидетельств об окончании образования хранится в образовательной организации 50 лет.

3.2. Журналы учета занятий хранятся 5 лет.

3.3. Личные дела обучающихся после завершения освоения ими образовательной программы хранятся в образовательной организации 3 года.