Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 10 от 15.06.2016 г.

Утверждено
директор МБОУ «Вознесеновская СОШ»
_____ А.В. Дюкарева
Приказ № 211
от «29» июня 2016 г.

Положение
о порядке хранения информации результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях в архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Вознесеновская средняя общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано в соответствии пунктом 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Вознесеновская средняя общеобразовательная школа» (далее – Учреждение).

1.2. Положение регламентирует организацию хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях.

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

2. Хранение в архивах информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

2.1.Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются: - дневники учащихся; - классные журналы; - личные дела учащихся; - книги выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании; - аттестаты об окончании основного общего и среднего общего образования; - портфолио достижений обучающихся.

2.2. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся электронные журналы и дневники обучающихся.

2.3. Наличие (использование) электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы определяется решением администрации Учреждения.

2.4. В архиве Учреждения хранятся: классный журнал, Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, личные дела обучающихся.

2.5. Классный журнал хранится в архиве Школы 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

2.6. Книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем, среднем общем образовании хранятся в архиве 75 лет.

2.7. Личные дела обучающихся после выбытия хранятся в архиве не менее 3-х лет.

2.8. Архивацию электронных журналов по классам в конце каждого учебного года проводит ответственный координатор по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся. Отчетная информация, выводимая для архива в электронной форме, должна храниться в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения, на общепринятых информационных носителях (CD/DVD).

2.9. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Учреждение ведет учет и осуществляют хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. N 5485-1 «О государственной тайне», Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных». Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи».