

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического совета  
МБОУ «Первоцепляевская СОШ»  
Протокол № 9 от 27 июня 2017г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБОУ «Первоцепляевская СОШ»  
*Е. И. Тимофеева*  
Приказ № 262 от 28.06.2017 г.



## **ПОРЯДОК**

**хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Первоцепляевская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с п. 11 ч. 3 ст.28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Первоцепляевская СОШ» (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 обучающимися 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.

### **II. Хранение в архивах информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях**

2.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися 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 обучающимися основной образовательной программы относятся электронные журналы и дневники учащихся.

2.3. Наличие (использование) электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися 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 Учреждения 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 о среднем общем образовании, об основном 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 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.

2.9. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Учреждение ведет учет и осуществляет 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. № 5485-1 «О государственной тайне», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63 – ФЗ «Об электронной подписи».