

**Рассмотрено**  
на заседании педагогического совета  
МБОУ «Прелестненская СОШ»  
Протокол №50 от 30 августа 2013г.

**Утверждаю**  
Директор МБОУ «Прелестненская СОШ»  
В. Ю. Бузанаков  
Приказ №156 от 30 августа 2013г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке хранения в архивах МБОУ «Прелестненская СОШ» на бумажных или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ**

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Прелестненская СОШ» (далее – Учреждение)

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

Хранение в архивах данных об учёте результатов освоения учащимися образовательных программ на бумажных носителях осуществляется в порядке, утверждённом 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 учёта результатов освоения обучающимися 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 учёта результатов освоения учащимися основной образовательной программы относятся электронные журналы и дневники обучающихся.

2.3. Наличие (использование) электронных носителей индивидуального учёта результат освоения обучающимися основной образовательной программы определяется решением администрации Учреждения.

2.4. В архиве Учреждения хранятся: классный журнал, Книга учёта и выдачи аттестатов о среднем общем образовании. Книга учёта бланков и выдачи аттестатов о среднем 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 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».

•