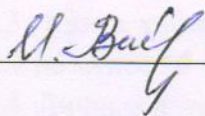


СОГЛАСОВАНО

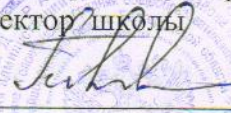
Председатель
Управляющего совета школы



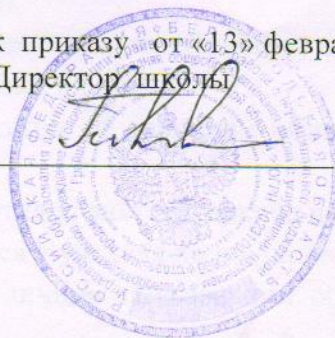
И.Н. Власенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу от «13» февраля 2014г. № 28
Директор школы

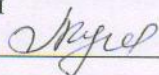


Н.П. Понеделко



СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзной организации работников
школы



Л.П. Кушнарера

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Головчинская средняя общеобразовательная школа
с углубленным изучением отдельных предметов»
Грайворонского района Белгородской области

«13» февраля 2014г. № 92
с. Головчино

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ШКОЛЫ НА БУМАЖНЫХ И/ИЛИ ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок хранения в архивах муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Головчинская СОШ с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Школа) на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ.

1.2. Положение разработано в соответствии с Уставом школы, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (ст. 28), Федеральным законом от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. В архивах школы хранятся: классные журналы, книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей, книга об основном общем образовании, результаты освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях, личные дела обучающихся.

2. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях

2.1. 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.

2.2. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей хранятся в архиве не менее 50 лет.

2.3. Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании хранится в архиве не менее 50 лет.

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

2.5. Тетради для контрольных работ хранятся у учителя до конца текущего учебного года

2.6. Дневники обучающихся находятся в личном пользовании обучающихся и в архиве не хранятся.

2.7. Информация электронного журнала хранится в электронном виде на сервере АСУ «Виртуальная школа». Многоуровневая система доступа к серверу с использованием защищенных протоколов передачи данных отвечает самым высоким нормативам банковских и государственных структур и обеспечивает безопасное хранение и обработку данных, включая требования Федерального закона № 152 – ФЗ «О персональных данных».

2.8. Информация о результатах итоговой аттестации обучающихся хранится на бумажных и электронных носителях в архиве школы.