

Государственное казенное общеобразовательное учреждение Краснодарского края специальная (коррекционная) школа № 27 г.-к. Анапа

«ПРИНЯТО»
На заседании
педагогического совета
ГКОУ школы №27 г-к Анапа
Протокол №5 от 20.03.2020г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор ГКОУ школы №27
г-к Анапа
Д.И.Сиренко
Приказ №38 от 26.03.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении учета и осуществлении хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным актом ГКОУ школы №27 г-к Анапа (далее – образовательная организация) и разработано в соответствии с - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"
- Письмом Федерального агентства по образованию «Об обеспечении защиты персональных данных» от 29.07.2009 №17-110
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Федеральным законом от 22.11.2004 №25-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

1.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах может осуществляться на бумажных и электронных носителях.

1.3. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- классные журналы
- журналы индивидуального обучения учащихся на дому
- журналы ГПД
- Журналы коррекционных занятий
- Журналы занятий по внеурочной деятельности
- личные дела учащихся
- книги учета и записи выданных аттестатов

- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

2. Система архивирования и хранения результатов освоения обучающимися основной образовательной программы

2.1. По окончании учебного года классные журналы, содержащие результаты освоения обучающимися образовательных программ, передаются на хранение в архив школы согласно утвержденной номенклатуре дел ОО, хранятся в архиве образовательной организации 5 лет. По истечении 5 лет из классных журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, скрепляются и хранятся 25 лет. Журналы коррекционных занятий, ГПД, журналы учета проведенных занятий по внеурочной деятельности и журналы индивидуального обучения учащихся на дому хранятся 5 лет.

2.2. Книги учета и записи выданных аттестатов нумеруются и хранятся в архиве ОО 75 лет.

2.3. По окончании учебного года администратор электронного журнала в ОО проводит процедуру архивации электронных журналов на электронные носители, которые отправляются на хранение в сейф директора ОО.

2.4. Личные дела учащихся 1-9 классов хранятся в кабинете заместителя директора по УВР в течение всего периода обучения учащихся в данной ОО. Личные дела выпускников 9-х классов по окончании периода государственной итоговой аттестации архивируются и хранятся в архиве ОО 3 года, согласно номенклатуре дел ОО.

3. Ответственность

3.1. Администратор электронного журнала ОО несет ответственность за архивацию электронных журналов.

3.2. Директор ОО несет ответственность за сохранность электронных носителей с данными электронных журналов в сейфе ОО.

3.3. Заместитель директора, ответственный за архивное дело в ОО, несет ответственность за своевременную архивацию, опись дел, списание дел.