

ПРИНЯТО:  
Общим собранием  
«28» августа 2021г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МБОУ «Приреченская  
СОШ»  
Л.Н.Микичур  
«29» августа 2021г.

**Порядок хранения в архивах  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Приреченская СОШ» дошкольная группа на бумажных носителях и  
электронных носителях результатов освоения воспитанниками  
образовательной программы.**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок хранения в архивах Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Приреченская СОШ» дошкольная группа на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения учащимися образовательных программ (далее – Порядок) является локальным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Приреченская СОШ» (далее – МБОУ), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения воспитанниками образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Порядок принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.2. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и/или электронных носителях регламентируется следующими документами:

1. Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 года «ААП-147\67

2. Законом от 27.07 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Законом от 27.07.2006 года № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

4. Федеральным законом от 19 декабря 2005 года № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных».

5. Конвенцией Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

**2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками основной образовательной программы осуществляется на бумажных и/или электронных носителях.

2.2. В личном деле хранятся: заявление родителя (законного представителя), паспортные данные одного из родителей (законного представителя), направление, согласие на обработку персональных данных.

2.3. Личные дела воспитанников хранятся в МБОУ. При переводе воспитанников в другую образовательную организацию личное дело воспитанников выдается его родителям (законным представителям) согласно заявлению на имя заведующего МБОУ.

2.4. Наряду с бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения воспитанниками основной образовательной программы может вестись в электронном журнале.

**3. Хранение в архивах бумажных и/или электронных носителей индивидуального учета результатов освоения воспитанниками основной образовательной программы**

3.1. Личные дела воспитанников после завершения освоения ими основной образовательной программы хранятся в МБОУ 5 лет.