

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ «ШКОЛА № 40»**

Приложение 7
к приказу от 28.08.2019г. № 128/2- ОД

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 1 от 28.08.2019г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУ «Школа № 40»

Н.А. Петрова

ИЗМЕНЕНИЯ

**в Положение о ведении классных журналов в МБУ «Школа № 40»
от 31.08.2017г. № 130/3 ОД**

В целях приведения в соответствие локальных актов действующему федеральному законодательству, Положение о ведении классного журнала в МБУ «Школа № 40» дополнить Приложением № 3 следующего содержания:

Приложение № 3
к Положению о ведении классных журналов

«Регламент передачи сведений из ЭЖ в архив учреждения»

Общие положения

В регламенте описаны механизмы подготовки к печати сведений из ЭЖ, передачи бумажных и электронных копий внутри учреждения, хранения бумажных и электронных копий, архивирования бумажных копий, уничтожения бумажных копий по истечении сроков хранения.

Архивное хранение электронного журнала успеваемости должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

Архивное хранение предусматривает как электронное хранение, так и бумажное.

Электронное хранение архивных данных может осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

Бумажные копии ЭЖ являются документом постоянного хранения и по истечении 25 (двадцати пяти) лет подлежат уничтожению».

**Порядок работы сотрудников Школы по передаче сведений
из ЭЖ в архив Школы**

1. Не позднее пяти дней по окончании учебного года администратор АСУ РСО Школы формирует в АСУ РСО и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» для всех классов Школы.

2. Отчеты готовятся к печати с учетом следующих рекомендаций:

2.1. Для распечатки рекомендуется использовать браузер Mozilla Firefox 4.0 (или выше), Internet Explorer 7.0 (или выше).

2.2. Перед печатью необходимо проверить отображение всех сведений, выводимых в отчете, воспользовавшись командой «Предварительный просмотр».

3. Администратор АСУ РСО Школы комплектует все листы отчета. Страницы должны быть пронумерованы с помощью инструмента браузера в верхнем правом углу в возрастающем порядке номеров, начиная с первого.

4. Секретарь Школы прошивает бумажные копии ЭЖ по следующим правилам:

4.1. Слева на полях (на половину свободного поля с тем, чтобы сохранить читаемость текстов документа при перелистывании ЭЖ) многостраничного документа иголкой либо шилом делают три отверстия либо все страницы пробиваются дыроколом на одном уровне. Отверстия делают симметрично по высоте листа. Расстояние между проколами обычно составляет 3 см, а располагаются они строго по вертикальному центру листа.

4.2. Концы нитки следует выпустить из центрального отверстия на обороте последнего листа и завязать их узлом. Оставлять необходимо около 5 -6 см свободного конца. Лучше сделать с запасом, а потом излишки обрезать.

4.3. Следует опечатать дело наклейкой из бумаги с надписью (см. Рис. 1).

4.4. Наклейка с заверительной надписью может иметь размеры примерно 4 на 5 -6 см. Наклеивают лист так, чтобы он закрыл узел и часть длины нитей. Концы нитей обязательно должны быть свободны на 2-3 см. Заверительная надпись ставится после высыхания клея. Подписывает ее руководитель учреждения или уполномоченное им лицо.

4.5. Подпись руководителя (уполномоченного лица) должна быть отчетлива и различима. Печать должна быть расположена как на наклейке с заверительной надписью, так и на листе. Оттиск печати, расположенный как на наклейке, так и на листе документа, а также узел и нити, залитые клеем, служат для индикации неприкосновенности документов дела.