МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУРУНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № 1 от 28.08.2026 г

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 01.09.2026г. № 121/1
Л.С.Магомадова

СОГЛАСОВАНО
с председателем первичного
профсоюзного комитета
МБОУ «Бурунская СОШ»
Шидиева Э.З.
(протокол от 28.08.2026 № 2)

**Положение МБОУ «Бурунская СОШ»
о порядке хранения и размещения
основных образовательных программ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 2, 12, 13, 28, 30);
- Приказом Минпросвещения России от 27.08.2025 № 624 «Об утверждении перечня документов, образующихся в деятельности образовательной организации, с указанием сроков хранения»;
- Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (общие требования к архивному хранению);
- Уставом МБОУ «Бурунская СОШ».

1.2. Положение определяет единый способ хранения основных образовательных программ (далее – ООП) для всех уровней образования:

- начального общего образования (НОО);
- основного общего образования (ООО);
- среднего общего образования (СОО).

1.3. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми педагогическими и административными работниками школы.

2. Способ хранения ООП

2.1. Все основные образовательные программы (НОО, ООО, СОО) хранятся исключительно в электронной форме на следующих носителях:

2.1.1. На внутреннем электронном носителе образовательной организации (выделенный сетевой диск, сервер школы, папка «Образовательные программы» в локальной сети).

2.1.2. **На официальном сайте МБОУ «Бурунская СОШ»** в сети Интернет в разделе «Сведения об образовательной организации» / подраздел «Образование» или «Документы».

2.2. Допускается хранение ООП в двух экземплярах на разных электронных носителях (основной и резервный) для предотвращения утраты информации.

2.3. **Бумажная форма хранения ООП не предусматривается.** ООП в бумажном виде могут изготавливаться только по запросу (например, для проверок или архивных целей) в единичных экземплярах, но не являются основным способом хранения.

3. Требования к электронному хранению и размещению на сайте

3.1. ООП хранятся в формате PDF (с возможностью копирования текста) или DOCX/DOC с электронной подписью руководителя (при наличии).

3.2. Каждая ООП должна содержать:

- гриф утверждения (приказ директора школы);
- титульный лист с наименованием уровня образования;
- дату утверждения и срок действия.

3.3. На официальном сайте школы ООП размещаются в открытом доступе без ограничений. Файлы должны быть подписаны понятными названиями (например: *ООП_НОО_2026.pdf*, *ООП_ООО_2026.pdf*, *ООП_СОО_2026.pdf*).

3.4. Ответственный за размещение ООП на сайте – ответственный за сайт (назначается приказом директора).

4. Сроки хранения ООП

4.1. Основные образовательные программы всех уровней хранятся **постоянно (бессрочно)** в электронном виде на внутреннем носителе школы и на официальном сайте.

4.2. Устаревшие версии ООП (при принятии новой редакции) не удаляются, а переносятся в папку «Архив ООП» на электронном носителе и хранятся также постоянно.

5. Контроль и ответственность

5.1. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Лица, ответственные за хранение и размещение ООП, несут дисциплинарную ответственность за:

- отсутствие актуальной версии ООП на сайте;
- утрату или повреждение электронных файлов;

- несвоевременное обновление ООП.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора МБОУ «Бурунская СОШ».

6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора.