



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**
Россия, 460026, г. Оренбург, ул. Хакимова, 100, тел./факс: (3532) 45-22-20; 94-86-40
ОГРН 1085600002091, ИНН 5611321046, КПП 561201001, ОКВЭД 85.30
Р/с 40703810803000000102, Приволжский филиал ПАО "Промсвязьбанк" г. Нижний Новгород
К/с 30101810700000000803, БИК 042202803
e-mail: eta_08@mail.ru web: лабораторияцст.рф

«Утверждаю»

Директор

АН ПОО "Учебный центр социальных технологий"


Т.А. Ефимова
«24» августа 2021 г.



Положение о порядке, определяющем способ ведения учета и хранения результатов обучения, внутреннего документооборота, связанных с реализацией образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Учебный центр социальных технологий»

I. Общие положения.

1.1. Порядок ведения учета и осуществление 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 (далее Порядок) разработан на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; - Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федерального закона от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; - Закона Российской Федерации от 21.07.1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

- Приказа Министерства просвещения России от 17 марта 2020 года № 103 «Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»;

- Приказ Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Письма Министерства просвещения РФ от 19 марта 2020 г. № ГД-39/04 "О направлении методических рекомендаций" Методические рекомендации по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 года № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письма Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»; - Рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 №АП147/07);

- Устав Образовательной организации.

1.2. Данный Порядок является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Учебный центр

социальных технологий» (АН ПОО «УЦСТ» (далее - образовательная организация) и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета, порядок хранения в архивах и форму 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, определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3. Порядок регламентирует деятельность по ведению учета и осуществление 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.

1.4. Порядок принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренным Уставом Образовательной организации.

1.5. Оценивание обучающихся по дисциплинам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения программы обучающимися

1.6. Образовательная организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования на бумажных и/или электронно-цифровом формате.

1.7. Все педагоги Образовательной организации обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ в журналах.

1.8. Педагоги ОО несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости обучающихся.

1.9. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимся основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере образования.

1.11. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, назначается Приказом директора.

1.12. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и/или электронно-цифровой форме в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

II. Процедура и порядок осуществление учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме.

- 2.1. Учет результатов освоения обучающимся основной образовательной программы осуществляется на бумажных и/или электронно-цифровой форме, утвержденных приказом директора Образовательной организации.
- 2.2. К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся журналы посещаемости и журналы выдачи удостоверений по программам.
- 2.3. В журналах посещаемости отражается балльное текущее, промежуточное оценивание результатов освоения обучающимися образовательной программы.
- 2.7. Результаты итогового оценивания обучающегося по окончании образовательной программы заносятся в протокол проверки знаний и выдачи удостоверений установленного образца.
- 2.8. К обязательной электронно-цифровой форме индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относится электронный журнал.
- 2.9. Одной из задач электронного журнала является информирование обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости обучающихся.
- 2.10. Электронный журнал заполняется педагогом в день проведения занятий.
- 2.11. В случае болезни педагога, замещающий педагог, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- 2.13. Педагоги Образовательной организации выставляют в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся своевременно в течение последней недели каждого учебного курса.
- 2.15. Лицо, назначенное приказом директора несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

III. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или электронно-цифровой форме.

- 3.1. В архивах хранится информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на обязательных бумажных носителях и/или электронно-цифровой форме.
- 3.2. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранится на обязательных бумажных носителях: соответственно сроку действия удостоверения, которое было получено обучающимся в результате освоения образовательной программы. Если документ выдаётся бессрочно, то журналы и протоколы хранятся 50 лет.
- 3.2. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет.
- Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.