

ПРИНЯТО: на педагогическом совете МБОУ  
«Центр образования Лицей №2  
им. ак. К. А. Валиева г. Мамадыш»  
Протокол N1 от 31.08.2023г.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ «Центр образования Лицей №2  
им. ак. К. А. Валиева г. Мамадыш»  
\_\_\_\_\_ Г. М. Садыкова.



Утверждаю  
Директор  
МБОУ «Центр образования Лицей №2  
им. ак. К. А. Валиева г. Мамадыш»  
С. М. Гимранов.  
Введено в действие приказом № 267 от  
20 23 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения учета и хранения результатов обучения,  
внутреннего документооборота, связанных с реализацией  
образовательных программ или их частей с применением  
электронного обучения, дистанционных образовательных  
технологий в муниципальном бюджетном  
общеобразовательном учреждении «Центр образования  
Лицей №2 им. ак. К. А. Валиева г. Мамадыш»  
Мамадышского муниципального района  
Республики Татарстан**

## 1. Общие положения

1.1. Порядок ведения учета и хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота 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-З «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 21.07.1993 года № 5485 -1 «О государственной тайне»;
- 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 Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 года N17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»
- Устава ОУ.

1.2. Данный Порядок является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования Лицей №2 имени академика К.А.Валиева г.Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан» (далее - ОУ) и регулирующий организацию 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, а так же определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3. Порядок регламентирует деятельность по ведению учета и осуществлению 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. Порядок принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренным Уставом ОУ.

1.4. Оценка результатов освоения программы (диагностика) обучающимися проводится по предметам учебному плану.

1.5. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, ДОУ обязано обеспечить родителям (законным представителям) возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а так же с результатами освоения ребенком образовательных

программ»

1.6. ОУ осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных образовательных программ дошкольного образования на бумажных и/или электронно-цифровом формате.

1.7. 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 государственной политике и нормативно-правовому регулированию в сфере образования

1.8. Лицо ответственное за хранение данных об учете результатов освоения образовательных программ, назначается Приказом руководителя ОУ.

1.9. Индивидуальный учет результатов освоения обучающихся 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 осуществления 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 Руководителя ОУ;

2.2. К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся документы по итогам мониторинга дошкольников, личные дела обучающихся, табель учёта посещаемости;

2.3. Личное дело при отчислении или переводе обучающегося в другое дошкольное образовательное учреждение отдается его родителю (законному представителю) согласно заявления на имя руководителя ОУ.

## **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 образовательных бумажных носителях:

- документы по итогам мониторинга дошкольника - 1 год.
- табель учета посещаемости - 1 год.

3.3. Все электронные документы должны храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены и получены;

3.4. Обязанности хранения электронных документов возлагается на участников ЭДО;

3.5. Информация в архивах подлежит защите от несанкционированного доступа, непреднамеренного уничтожения и/или искажения.