

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МБУ ДО «ДЭБЦ» НМР РТ  
Протокол № 1 от «31» 08 2023 года

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБУ ДО «Детский эколого-  
биологический центр» НМР РТ  
Г.Ф. Хуснуллина  
Введено в действие приказом по  
МБУ ДО «ДЭБЦ» НМР РТ  
№ 125 от «01» 09 2023 года



## 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 в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детский эколого-биологический центр» Нижнекамского муниципального района

### 1. 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 и 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»;
  - Постановление Правительства РФ от 11 октября 2023 года №1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 22.10.2004 года № 1 25-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»;
- Письма Министерства просвещения РФ от 19 марта 2020 года № ГД-39/04 «О направлении методических рекомендаций 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»;
- Устава ДЭБЦ.

1.2. Данный Порядок является локальным актом обязательным для всех участников образовательного процесса муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский эколого-биологический центр» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Центр) и регулирует 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 при реализации образовательных программ, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.3. Порядок принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренным Уставом Центра.

1.4. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 275-ФЗ, Центр обязан обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения ребенком образовательной программы.

## **2. 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 образовательной программы осуществляется на бумажных и/или электронно-цифровой форме.

2.2. К обязательным носителям учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся журналы.

2.2.1. Пользователями электронного журнала являются: администрация Центра, педагогические работники.

2.2.2. Электронный журнал является частью Информационной системы ДЭБЦ.

2.2.3. Методист по информационному обеспечению, назначенный приказом директора Центра администратором, обеспечивает взаимодействие с организацией, предоставляющей услуги электронного журнала, оперативно решает технические вопросы функционирования электронного журнала.

2.2.4. Пользователи получают реквизиты к электронному журналу в следующем порядке:

- педагоги, администрация получают реквизиты доступа у администратора Центра;

2.2.5. Педагоги Центра своевременно вносят данные об посещаемости обучающихся и следят за достоверностью данных об обучающихся.

2.2.7. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронных журналов объединений педагогами.

2.2.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

2.2.9. Журнал учета учебных занятий на бумажном носителе предназначен для контроля посещения обучающимися занятий в течение учебного года и является обязательной документацией Центра.

2.2.10. Журнал учета учебных занятий на бумажном носителе заводят ежегодно на каждую группу, которая укомплектована в Центре.

2.2.11. Педагоги дополнительного образования, проводящие занятия, заполняют предметные страницы журнала на бумажном носителе в день проведения занятия. Делать записи о занятии заранее запрещено.

2.2.12. По окончании учебного года все журналы учета учебных занятий на бумажном носителе должны быть проверены заместителем директора по учебно-воспитательной работе в срок до 1 июля.

2.2.13. Результаты итогового оценивания, обучающегося по окончании образовательной программы выставляются в свидетельство об окончании обучения.

2.2.14. В случае болезни педагога, замещающий педагог, заполняет журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения занятий).

2.2.15 Ответственность за техническое функционирование электронного журнала несет методист по информационному обеспечению, ответственный за работу Центра в ГИС «Электронное образование РТ».

### **3. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или в электронной-цифровой форме**

3.1. В архивах хранится информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на обязательных бумажных носителях.

3.2. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранится на обязательных бумажных носителях:

- журналы – 3 года;

- книги учета и записи свидетельств об окончании обучения – 75 лет.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения.

4.2. Центр обеспечивает открытость и доступность информации на официальном сайте Центра.

4.3. Срок действия данного Порядка не ограничен.

4.4. Настоящий Порядок может быть изменен и дополнен.