

Принято
на педагогическом совете
МБДОУ – «ДС №10 «Милэшкэй»
г. Мамадыш»
Протокол заседания № 1
от 31.08. 2021г.

Утверждено
Заведующий
МБДОУ – «ДС №10 «Милэшкэй»
г. Мамадыш»
Г.Р.Галимханова
Введено в действие с 01.09. 2021г.
Приказ № 08 от 31.08. 2021 г.

с учетом мотивированного мнения родителей
на общем родительском собрании
протокол № 1 от 26.08. 2021г

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

I. 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-ФЗ «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 № 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»

-Устава ДОУ.

1.2. Данный Порядок является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса МБДОУ – «ДС № 10 «Милэшкэй» г. Мамадыш (далее – ДОУ) и регулирующим 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 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.

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

1.4. Оценка результатов освоения программы обучающимися производится по предметам учебного плана.

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 также с результатами освоения ребенком образовательных программ.

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

1.7. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися 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.

1.8. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, назначается Приказом заведующего ДОУ.

1.9. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися 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 обучающимися основной образовательной программы осуществляется на бумажных и/или электронно-цифровой форме, утвержденных приказом заведующего ДОУ.

2.2. К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся портфолио обучающихся, личные дела обучающихся, книги учета посещаемости.

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

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:

портфолио – 1 год

книга 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, непереданного уничтожения и (или) искажения.

Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью всего

3 (три)

листов.

Зав. МБДОУ «ДС №10 «Милэлшкэй»

г. Мамадыш»

Галимханова Г.Р. Галимханова

