

Принято на заседании
педагогического совета
МБУ ДО «ЦДТ» ЕМР РТ
Протокол № 2
от « 14 » 01 2021 г.

Утверждено и введено в действие

приказом директора № 10
от « 01 » 01 2021 г.

Директор МБУ ДО «ЦДТ» ЕМР РТ
Э.Г. Каримов
Э.Г. Каримов



Принято с учетом мнения
родителей
Протокол заседания совета
родителей № 2
от « 13 » 01 2021 г.

Принято с учетом мнения
обучающихся
Протокол заседания совета
обучающихся № 3
от « 13 » 01 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СПОСОБАХ ВЕДЕНИЯ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ
РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, ВНУТРЕННЕГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА, СВЯЗАННЫХ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ПРОГРАММ ИЛИ ИХ ЧАСТЕЙ С
ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
ЕЛАБУЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ
ТАТАРСТАН**

I. Общие положения

Настоящее Положение о способах ведения учета и хранения результатов обучения, внутреннего документооборота, связанных с реализацией дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее - Положение) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (подпункт 11 пункта 3 статьи 28), Письмом Минобрнауки РФ от 20 декабря

2000 г. N 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», Уставом Учреждения.

Положение является локальным актом, обязательным для всех участников образовательных отношений и регулирующим способы ведения учета и хранения результатов обучения, внутреннего документооборота, связанных с реализацией дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее - ДООП) или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

2. Понятия, используемые в настоящем Положении

Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) - образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников с сохранением показателей качества обучения.

Документооборот - деятельность по организации движения документов на предприятии с момента их создания или получения до завершения исполнения: отправки из организации и (или) направления в архив.

Электронное обучение - организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Электронный носитель - материальный носитель, используемый для записи, хранения и воспроизведения информации, обрабатываемых с помощью средств вычислительной техники.

Портфолио - способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений, обучающихся в определенный период их обучения.

Электронное портфолио индивидуальных достижений - комплекс сведений, документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т. д.), научно-исследовательской, внеучебной (творческие работы, презентации, фотоматериалы и т. д.).

Электронный журнал - электронный сервис, обеспечивающий учет посещаемости обучающихся.

3. Осуществление процедуры хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот связанный с реализацией ДООП или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

При реализации ДООП с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, Учреждение ведет учёт и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажных носителях и в электронно - цифровой форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

При учете и хранении результатов освоения ДООП или их частей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, Учреждение руководствуется локальными документами.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся ДООП с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Учреждении.

4. Виды документов по результатам образовательного процесса, их учет и периоды хранения

Документы по результатам образовательного процесса при реализации ДООП или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий подразделяются на следующие виды:

- документы, подготовленные обучающимися и подтверждающие их участие в мероприятиях по текущей, промежуточной аттестации и аттестации по завершении освоения программы;
- документы, формируемые педагогами по результатам промежуточной аттестации и аттестации по завершении освоения программы, подтверждающие качество освоения обучающимися ДООП (протокол результатов аттестации обучающихся);

На бумажных носителях документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий учитываются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел:

- у заместителя директора: журналы учета работы объединения в системе дополнительного образования детей (срок хранения - 1 год), личные дела обучающихся (хранятся в течение всего периода обучения обучающихся), протокол результатов аттестации обучающихся (срок хранения - 1 год).

На электронных носителях документы по результатам образовательного процесса при реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий учитываются и хранятся у заместителя директора, заведующего отделом, методиста - документы, формируемые педагогами по результатам аттестации

обучающихся, подтверждающие качество освоения обучающимися ДООП, протокол результатов аттестации обучающихся (срок хранения - 1 год); электронное портфолио индивидуальных достижений (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т. д.) хранятся в течение всего периода обучения обучающихся.

5. Заключительные положения

Настоящее Положение утверждается директором Учреждения и вступает в силу с даты его утверждения.

Изменения и дополнения могут быть внесены в данный локальный акт с момента регистрации новой редакции Устава.

Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью на 4 (четыре) листах

« 14 01 20 21 год

Директор ООО «ИТА» ЕМР РТ
Э.Г. Каримов

