


ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБУ ДО «ДТДиМ им.И.Х.Садыкова»
НМР РТ
Протокол № 4
от «23» апреля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ДТДиМ
им.И.Х.Садыкова» НМР РТ
Р.Н.Салихзянов/
Приказ № 95
от «23» апреля 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 в МБУ ДО «ДТДиМ имени И.Х. Садыкова» НМР РТ

1. Общие положения

1.1. 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 «Дворец творчества детей и молодежи имени И.Х. Садыкова» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее - Дворец) разработано в соответствии:

- 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. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»,
- Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи имени И.Х. Садыкова» НМР РТ.

1.2 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.

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

2. Понятия, используемые в настоящем Положении

2.1. 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 образовательных 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 (творческие работы, презентации, фотоматериалы и т. д.).

Электронный журнал - ПО или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы и 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

3.1. При реализации ДООП, программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий Дворец 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.

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

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

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

4.1. 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 и итоговой аттестации;
- документы, формируемые педагогами по результатам текущей, промежуточной и итоговой аттестации, подтверждающие качество освоения обучающимися ДООП (протокол результатов диагностики обучающихся);

4.2. Сбор и передачу электронных версий протоколов для составления справки об итогах проверки уровня ЗУН обучающихся детских объединений Дворца осуществляет заведующими отделов.

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

- у заместителя директора по УВР: журналы учета работы объединения в системе дополнительного образования детей (срок хранения- 5 лет), протоколы результатов итоговой и промежуточной аттестации, личные дела обучающихся, хранятся в течение всего периода обучения обучающихся;

- у заведующих отделами: протокол результатов диагностики обучающихся (срок хранения- 1 год).

4.4. На электронных носителях документы по результатам образовательного процесса при реализации ДООП или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий учитываются и хранятся:

- у заместителя директора по УВР: ежедневные отчеты по дистанционному обучению в учреждениях дополнительного образования;

- у заведующих отделами: документы, формируемые педагогами по результатам текущей, промежуточной и итоговой аттестации, подтверждающие качество освоения обучающимися ДООП, протокол результатов диагностики 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.

4.5. Ответственными за учет и хранение документов отдела назначаются заведующие отделами.

4.6. Ответственным за учет и хранение документов Дворца назначается заместитель директора по УВР.

4.7. Документы по результатам образовательного процесса при реализации ДООП или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий хранятся отдельно для каждой группы.

4.8. Списание документов проводится соответствующим отделом в установленном порядке.

