

Принято
на педагогическом совете
МБДОУ «ДС №6 «Теремок»
г. Мамадыш»
Протокол заседания № 1
от 31 08 2021г.

С учетом мотивированного мнения
родителей
на общем родительском собрании
протокол № 1
от 27 08 2021г.

Утверждено
заведующий МБДОУ «ДС №6
«Теремок» г. Мамадыш»
Х.Н. Фаизова



Приказ № 54
от 31 08 2021 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 дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад №6 «Теремок» города Мамадыш»
Мамадышского муниципального района
Республики Татарстан**

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 №6 «Теремок» г. Мамадыш (далее – ДОУ) и регулирует 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 (диагностика) 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 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 заведующего ДОУ.

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 отдаётся 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:

- 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, непереданмеренного уничтожения и (или) искажения.

...обязанности...
...в соответствии с...
...в целях...
...в соответствии с...
...в целях...
...в соответствии с...
...в целях...
...в соответствии с...
...в целях...
...в соответствии с...
...в целях...



Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью 3 (7/ш)
листа(ов)
М.П.
Заведующий

Х.Н. Фаизова

Х.Н. Фаизова