



Утверждено:
Генеральный директор
Морозов И.В.

«09» января 2025 г.

Положение о порядке учета и хранения результатов освоения образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 25-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
- 1.2. Настоящее положение определяет порядок учета и хранения результатов образовательного процесса при реализации ООО «Консалтинг-Университет» (далее - образовательная организация) образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее - результаты образовательного процесса).
- 1.3. Ответственность за соответствие результатов образовательного процесса действующим нормам и локальным актам несет руководитель образовательной организации.
- 1.4. Ответственность за соответствие данных учета результатов образовательного процесса фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательной организации.
- 1.5. Ответственным за организацию учета результатов образовательного процесса назначается генеральный директор.
- 1.6. При ведении учета результатов образовательного процесса образовательная организация обеспечивает соблюдение законодательства о персональных данных.
- 1.7. Настоящее положение является обязательным для всех участников образовательного процесса.
- 1.8. Ведение учета результатов образовательного процесса осуществляется на бумажных носителях и в электронно-цифровой форме.
- 1.9. При введении электронных форм учета результатов образовательного процесса образовательная организация обеспечивает соблюдение трудового законодательства. Недопустим неоправданный рост трудозатрат на ведение двойного учета, рабочие места должны быть оборудованы надлежащим образом.
- 1.10. К бумажным носителям учета результатов образовательного процесса относятся ведомости.
- 1.11. Для ведения учета результатов образовательного процесса в электронном виде образовательная организация обеспечивает:
 - наличие локальной нормативной базы;
 - работоспособность информационно-коммуникационных технологий - инфраструктуры образовательной организации (в частности, проводная и/или беспроводная локальная вычислительная сеть);
 - наличие устройств доступа к электронному журналу администрации образовательной организации;
 - открытый доступ к электронному журналу учителей;
 - администрирование электронного журнала.

1.12. К обязательной электронно-цифровой форме учета результатов образовательного процесса относятся электронный журнал и электронная ведомость.

Электронный журнал — это программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

Электронная ведомость — это программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся о ходе и результатах учебного процесса.

Ответственным за организацию работы электронного журнала и электронной ведомости назначается Генеральный директор.

Электронный журнал обеспечивает учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий;
- учет результатов выполнения программы обучения (успеваемость).

При ведении учета результатов образовательного процесса с использованием электронного журнала обучающимся обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам образовательной организации (автоматически).

Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся не позже суток после получения результатов.

1.13. Данные учета результатов образовательного процесса хранятся в архиве образовательной организации в электронном виде и на бумажных носителях.

Архивное хранение данных учета результатов образовательного процесса должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

1.14. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

Передача электронных документов в архив образовательной организации производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

При передаче электронных документов в архив выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- формирование в информационной системе образовательной организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;
- формирование описи электронных дел;
- проверка архивом образовательной организации электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;
- проверка воспроизводимости электронных документов;
- проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив организации на физически обособленных материальных носителях);
- проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

Прием электронных документов в архив образовательной организации по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных носителях оформляется составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел и электронных документов. Итоговая записка подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника

структурного подразделения, передавшего электронные дела и документы. При приеме на архивное хранение электронные дела заверяются электронной подписью руководителя организации или уполномоченного им должностного лица.

После приема в архив электронных документов на физически обособленных материальных носителях вкладыши, помещенные в футляр единицы хранения в структурном подразделении, заменяются на вкладыши, оформленные в архиве.

На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в архиве, указывается:

- наименование образовательной организации (полное, сокращенное);
- номер фонда;
- номер описи электронных дел, документов;
- номер дела по описи;
- отметка о статусе экземпляра электронных документов;
- крайние даты документов электронного дела;
- при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.

1.15. Подготовка результатов образовательного процесса на бумажных носителях к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документа;
- оформление дел для архивного хранения;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в образовательной организации создается постоянно действующая экспертная комиссия, действующая на основании положения, утвержденного руководителем образовательной организации.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации. Отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел организации.

В архив образовательной организации передаются законченные делопроизводством дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, включая личные дела.

Передача документов в архив образовательной организации производится по утвержденным руководителем описям дел.

Передача дел в архив образовательной организации осуществляется по графику, составленному архивом.

Прием дел производится работником архива образовательной организации в присутствии работника образовательной организации с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела.

Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив.

Дела, оформленные с нарушением установленных правил, возвращаются исполнителю для переоформления.

1.16. Ответственным за организацию хранения результатов образовательного процесса назначается Генеральный директор.

1.17. Настоящее положение вводится в действие с момента утверждения.

1.18. ООО «Консалтинг-Университет» обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

С положением ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О. работника	Дата	Подпись
1	2	3	4