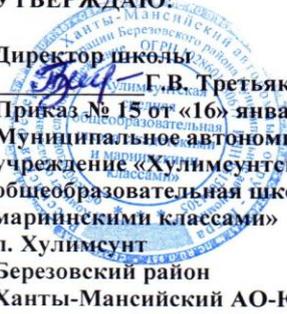


УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

 Г.В. Третьякова

Приказ № 15 от «16» января 2023 года

Муниципальное автономное общеобразовательное

учреждение «Хулимсунтская средняя

общеобразовательная школа с кадетскими и

маринскими классами»

п. Хулимсунт

Березовский район

Ханты-Мансийский АО-Югра

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации
муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Хулимсунтская средняя
общеобразовательная школа с кадетскими и
маринскими классами» Березовского района
Общероссийского Профсоюза образования



А.В. Валей

ПОЛОЖЕНИЕ

«О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ УЧЕТА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ХРАНЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ВНУТРЕННИЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ ИЛИ В ЭЛЕКТРОННО-ЦИФРОВОЙ ФОРМЕ 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 "Об образовании в РФ" № 273-ФЗ от 29.12.2012г. в редакции от 07.03.2018г,

• Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 (зарегистрирован Минюстом России 18.09.2017, регистрационный № 48226),

• Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,

• Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 25-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,

• Уставом общеобразовательного учреждения.

Положение является локальным нормативным актом МАОУ «Хулимсунтская СОШ с кадетскими и маринскими классами» (далее школа) и устанавливает порядок учета и хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота, а также сформированных в соответствии с ними на бумажных носителях или в электронной цифровой форме сведениях о результатах освоения обучающимися образовательных программ при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.2. Настоящее положение утверждается директором школы.

1.3. При реализации основных образовательных программ (далее ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий школа ведет учет и осуществляет хранение результатов

образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажных носителях и в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

1.4 . При учете и хранении результатов освоения образовательных программ или их частей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий МАОУ «Хулимсунтская СОШ с кадетскими и мариинскими классами» руководствуется локальными документами школы.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ООП с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в школе.

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

2.1. Документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ 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 (домашние задания, 3 контрольные работы, лабораторные работы, практические работы, результаты тестирования, проекты, рефераты и т.д.) -документы, формируемые преподавателями по результатам текущей и промежуточной аттестации, подтверждающие качество освоения обучающимися основных образовательных программ (НОО, ООО, СОО) (протоколы, отчеты и т.д).

2.3. Тексты работ хранятся в электронной библиотечной системе с учетом изъятия производственных, технических, экономических организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.

2.4 Сбор и передачу электронных версий для размещения в электронной библиотечной системе школы осуществляют администрация школы, классные руководители, учителя - предметники.

2.5. На бумажных носителях документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ (НОО, ООО, СОО) или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий учитываются и хранятся в соответствии направлениями деятельности: - в архиве: журналы учета успеваемости и посещаемости - 5 лет;

- в методкабинете: контрольные, лабораторные, практические работы, проекты, творческие работы 1 год; отчеты, протоколы, анализ-3 года.

2.6. Ответственными за учет и хранение документов назначены: ответственный за делопроизводство, зам. директора по УР, зам. директора по ВР, зам. директора по МР.

2.7. Документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ (НОО, ООО, СОО) или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий хранятся отдельно для каждого класса.

2.8. Списание документов, передача на хранение в архив проводится соответствующими лицами в установленном порядке.

2.9. Фиксация хода образовательного процесса, результаты промежуточной аттестации, результаты освоения программы отражаются в электронно-образовательной среде школы.

3. Ответственность

3.1. Руководители и работники структурных подразделений школы несут ответственность за несвоевременное, некачественное, неправомерное выполнение возложенных на них функций по организации и осуществлению учета и хранения документов о результатах образовательного процесса при реализации образовательных программ (НОО, ООО, СОО) или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

4. Заключительные положения

4.1. Положение утверждается приказом директора школы.

4.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1. данного Положения

4.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Составила:
заместитель директора
по учебной работе
Васильева Е.В.