

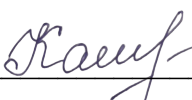
ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ

Каштанова Надежда Викторовна

УТВЕРЖДАЮ

Индивидуальный предприниматель

Каштанова Н.В.



«01» мая 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и хранении результатов образовательного процесса

Санкт-Петербург

2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок учета и хранения результатов образовательного процесса в электронной цифровой форме, в том числе при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ИП Каштанова Н.В.(далее – Учебный центр, УЦ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства РФ от 11.10.2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.3. Основными задачами учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на разных этапах обучения;

- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в УЦ представляет собой единый непрерывный процесс оценки качества освоения образовательных программ в течение всего периода обучения.

2.2. УЦ осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ путём текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в формах и системах оценивания, установленных Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в электронном виде. При обучении с использованием дистанционных технологий индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на платформе GETCOURSE, являющейся частью электронной информационной образовательной среды УЦ.

2.5. К обязательным формам учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в Образовательной организации относятся следующие документы:

- протокол заседания аттестационной комиссии;
- справка об обучении (или о периоде обучения);
- журнал действий обучающегося в системе дистанционного обучения УЦ.

2.6. Формы выдаваемых документов об обучении утверждаются УЦ.

2.7. Контроль заполнения форм индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ подлежит систематической проверке должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль результатов работы УЦ.

Наличие (использование) необязательных форм индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы может определяться УЦ.

3. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательной программы на электронных носителях

3.1. При проведении обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий Протоколы промежуточной аттестации могут оформляться с использованием системы автоматической фиксации результатов прохождения обучающимися промежуточной аттестации и хранятся в электронной (цифровой) форме в системе дистанционного обучения GETCOURSE.

3.2. Сроки хранения документов:

№ п/п	Наименование документов	Срок хранения
1	Договоры об оказании образовательных услуг	1 год (после истечения срока действия договора)
2	Приказы об организации учебных занятий, в т.ч. списки обучающихся	1 год
3	Протоколы заседаний аттестационной комиссии	1 год
4	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, промежуточной аттестации	1 год

3.3. По истечению сроков хранения информации, установленных настоящим Положением, носитель информации уничтожается в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Право доступа к информации о результатах освоения образовательных программ, содержащей персональные данные обучающихся, определяется должностными инструкциями работников и локальными актами УЦ.

3.5. Функционирование электронной информационной образовательной среды УЦ, используемой для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах

информации об этих результатах на электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

4. Обеспечение сохранности документов

4.1. Сохранность электронных документов в архиве обеспечивается:

- созданием оптимальных условий хранения носителей электронных документов;
- проверкой наличия и состояния электронных документов;
- контролем физического и технического состояния носителей и электронных документов;
- копированием электронных документов в целях рабочих экземпляров, в том числе для фонда пользования;
- конвертированием электронных документов на новые (в технологическом отношении) электронные носители и в новые форматы.

4.2. Для обеспечения сохранности электронных документов в архиве УЦ необходимо выполнять мероприятия по информационной безопасности:

- защиту электронных документов от воздействия вредоносных компьютерных программ («вирусов» и т.п.);
- защиту электронных документов от несанкционированного доступа к ним.

4.3. Оптимальные условия хранения электронных документов в архиве обеспечиваются:

- оборудованием помещений средствами пожаротушения, охраны и сигнализации;
- применением программных средств для обеспечения информационной безопасности;
- применением специальных средств хранения и перемещения документов (стеллажи, шкафы, сейфы, контейнеры, футляры);
- применением технических и программных средств, предназначенных для резервного копирования, конвертирования и миграции электронных документов, контроля их физического и технического состояния;
- защитой информации от несанкционированного доступа путем применения соответствующих технических средств;
- доступом к информации установленных категорий пользователей;

– режимами хранения электронных документов, исключаящими утрату, уничтожение или искажение информации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем УЦ и действует до его отмены.

5.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем УЦ.