



**ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ УЧЕТА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ХРАНЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА И ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НА БУМАЖНОМ И  
ЭЛЕКТРОННО-ЦИФРОВОМ НОСИТЕЛЕ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ  
ИЛИ ИХ ЧАСТЕЙ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила ведения учета и осуществления хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота на бумажном и электронно-цифровом носителе при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее - Правила) является локальным актом индивидуального предпринимателя Нафиной Гузялии Альфритовны (далее - ИП), регулирующим порядок ведения учета и осуществление хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном и электронно-цифровом носителе при реализации образовательных программ обучающимися.

1.2. Правила разработаны на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Закон от 21.07.1993 г. № 5484-1 «О государственной тайне»;
- Постановление Правительства РФ от 16.11.2015 г. № 1236 «Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- локальных нормативных актов ИП.

1.3. Целью настоящего Правил является установление порядка ведения, учета и хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ.

**2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

2.1. Образовательная программа – учебный онлайн-курс, реализуемый с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, размещаемый на Образовательной платформе, доступ к которому предоставляется через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» при регистрации в личном кабинете Образовательной платформы, и направленный на обеспечение достижения Обучающимся определенных результатов обучения.

2.2. Цифровое индивидуальное портфолио обучающегося - структурированный набор данных обучающегося о его персональных достижениях, компетенции, документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении и документах, подтверждающих освоение Образовательной программы

2.3. Сайт – информационный ресурс Организации в сети Интернет, размещенный по адресу: <https://ркшнафина.рф>

2.4. Текущий контроль успеваемости – это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателем в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой.

2.5. Промежуточная аттестация – это установление уровня достижения результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных образовательной программой.

2.6. Итоговая аттестация – это установление уровня достижения результатов освоения образовательной программы.

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ**

- 3.1. Фиксация процесса обучения и результатов освоения образовательных программ является обязательным.
- 3.2. Для фиксации процесса обучения и результатов освоения образовательных программ используется электронный журнал.
- 3.3. Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа в электронный журнал и дневник.
- 3.4. Участники образовательных отношений не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам.
- 3.5. Педагогические работники в обязательном порядке ведут учет информации и хранение документов, связанных с процессом обучения, в электронном виде в облачном хранилище школы. К такой информации и документам относятся:
- расписание занятий и оценочной ведомости;
  - результаты текущего контроля успеваемости обучающихся (оценки за выполнения заданий по темам учебного занятия);
  - результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (оценки за аттестацию, сканированные копии работ с оценкой при письменной проверке);
  - дисциплинарные нарушения.
- 3.6. Административные работники в обязательном порядке ведут учет информации и хранение документов, связанных с заключением и исполнением договоров на оказание платных образовательных услуг, в электронном виде в облачном хранилище школы.
- К такой информации и документам относятся:
- систематизированные данные обучающего, родителя (законного представителя), необходимые для заключения договора, исполнения его условий и проведения расчетов;
  - сканированная копия договора на оказание платных образовательных услуг;
  - результаты итоговой аттестации обучающихся;
  - сканированная копия документа об обучении установленного образца;
  - дисциплинарные нарушения.
- 3.8. Сроки внесения необходимой информации и документов в облачные хранилища регулируются локальными нормативными актами ИП, связанными с содержанием образовательных программ, правилами проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации, выдаче документов о прохождении программы, календарным планом, расписанием занятий.
- 3.9. В случае необходимости выведения электронной информации в виде печатных форм, ответственный административный работник заверяет эти печатные формы у ИП.
- 3.10. Личное дело обучающегося в бумажном виде не формируется.

### **4. СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ**

- 4.1. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения.
- 4.2. Сроки хранения:
- расписания занятий, результаты текущего контроля успеваемости, результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, необязательная информация – 5 лет;
  - журналы учета и выдачи документа об обучении установленного – 15 лет;
  - договоры на оказание платных образовательных услуг - 5 лет.
- 4.3. Информация на электронных носителях хранится в базе данных ИП.

### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 5.1. Административный персонал и педагогические работники несут ответственность за несвоевременное, некачественное и недостоверное внесение информации и документам в облачные хранилища.
- 5.2. Участники образовательных отношений несут ответственность за передачу персонального логина и пароля другим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- 5.3. ИП либо лицо им уполномоченное осуществляет контроль выполнения настоящих Правил.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 6.1. Действующая редакция Правил вступает в силу с даты утверждения, хранится на бумажном носителе по адресу ИП.
- 6.2. При внесении изменений в заголовке Правил указывается дата утверждения действующей редакции.
- 6.3. Правил актуализируются и утверждаются заново по мере внесения изменений в федеральное законодательство или в локальные нормативные акты ИП.
- 6.4. Правил применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие. В отношениях, возникших до введения его в действие, Положение применяется к правам и обязанностям, возникшим после введения его в действие.