

ИП Тарабанова Е.П.
ИНН 270413634714, ОГРНИП 319619600004739
Образовательный центр MILO

УТВЕРЖДАЮ

Индивидуальный предприниматель



Е.П. Тарабанова
Е.П. Тарабанова
«01» июля 2026 г.

г. Ростов-на-Дону

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения учета и хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота на бумажном носителе и в электронной форме

1. Общие положения.

1.1. Порядок ведения учета и хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота на бумажном носителе и в электронной форме (далее – Порядок) разработан на основании действующего законодательства Российской Федерации, в том числе:

- 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»;
- Рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 №АП- 147/07),
- локальных нормативных актов Индивидуальный предприниматель Тарабанова Елена Павловна, осуществляющей образовательную деятельность под обозначением «Образовательный центр MILO».

1.2. Порядок обязателен для работников Организации и регулирует учет успеваемости и посещаемости, хранение результатов текущего контроля и итоговой аттестации, внутренний документооборот, круг лиц, имеющих доступ к сведениям, и их ответственность.

1.3. Образовательные программы реализуются очно при непосредственном взаимодействии педагогов и обучающихся. Использование «ЭлЖур», РЭШ и электронных материалов на очном занятии не изменяет форму реализации образовательной программы.

1.4. Порядок принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренным локальными нормативными актами Организации.

1.5. Текущий контроль осуществляется по балльно-рейтинговой системе. Учебные работы оцениваются, как правило, в 5 или 10 баллов; максимальное количество баллов и критерии устанавливаются педагогом до начала учебного периода. Итоговая аттестация оценивается как «зачтено» или «незачтено».

1.6. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ, Организация обязана обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения обучающегося образовательных программ.

1.7. Индивидуальный учет результатов освоения программ ведется в российской информационной системе «ЭлЖур» и, при необходимости, на бумажных носителях.

1.8. Педагоги обязаны своевременно вести в «ЭлЖур» учет посещаемости, текущих баллов, отметок «Н» об отсутствии и итоговых результатов. Родителям (законным представителям) предоставляется доступ к сведениям их ребенка.

1.9. Педагоги Организации несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости обучающихся.

1.10. Индивидуальный учет результатов освоения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ и хранение этих сведений осуществляются в бумажной и (или) электронной форме с соблюдением законодательства о персональных данных.

2. Процедура и порядок осуществление учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме.

2.1. Учет результатов освоения образовательной программы осуществляется в формах, утвержденных распорядительным актом индивидуального предпринимателя.

2.2. К бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся журналы (по желанию), дневники обучающихся (по желанию), портфолио обучающихся (по желанию).

2.3. Обязательной электронной формой индивидуального учета является «ЭлЖур». Выгрузки и резервные копии формируются уполномоченным работником в формате, обеспечивающем последующее чтение и проверку целостности данных.

2.4. В журнале отражаются посещаемость, текущие баллы, факт выполнения пропущенных работ и результаты итоговой аттестации.

2.5. Записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим учебную группу.

2.6. Педагоги вносят сведения в «ЭлЖур» своевременно после проведения работы, а итоговые результаты – не позднее окончания соответствующего годового модуля.

3. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или электронно-цифровой форме

3.1. Архивная копия сведений о результатах освоения программ формируется в электронной форме с разграничением доступа, резервным копированием и защитой от несанкционированного изменения.

3.2. Электронные журналы по окончании учебного периода архивируются и хранятся в течение пяти лет, если нормативными требованиями или номенклатурой дел не установлен более длительный срок. В течение срока хранения обеспечиваются целостность, доступность и конфиденциальность учетных данных.