

**Общество с ограниченной ответственностью “Школа Екатерины Дубровской”
(ООО “Школа Екатерины Дубровской”)**

ИНН: 7806619656 ОГРН: 1247800046229

адрес: 195030, г.Санкт-Петербург, вн.тер.г. Муниципальный округ Ржевка, ул. Коммуны, д. 67, литера Ц,
Помещ. 3-н, ком. 14

E-mail:79950901493@MAIL.RU

Утверждаю

Генеральный директор
ООО “Школа Екатерины Дубровской”
Дубровский Дмитрий Алексеевич
_____/ Дубровский Д.А./
“01” августа 2024 года

г. Санкт-Петербург

ПРИКАЗ № 5

Об утверждении и введении в действие Положения об организации и хранения
результатов образовательного процесса

Приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение Об организации и хранения
результатов образовательного процесса.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение:

Положение об организации и хранения результатов образовательного процесса.

Генеральный директор

Д.А. Дубровский

**Общество с ограниченной ответственностью “Школа Катерины Дубровской”
(ООО “Школа Катерины Дубровской”)**

ИНН: 7806619656 ОГРН: 1247800046229

адрес: 195030, г.Санкт-Петербург, вн.тер.г. Муниципальный округ Ржевка, ул. Коммуны, д. 67, литера Ц,
Помещ. 3-н, ком. 14

E-mail:79950901493@MAIL.RU

Утверждаю

Генеральный директор

ООО “Школа Катерины Дубровской”

Дубровский Дмитрий Алексеевич

_____/ Дубровский Д.А./

“01” августа 2024 года

г. Санкт-Петербург

Положение

об организации и хранения результатов образовательного процесса

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок учета и хранения результатов образовательного процесса в электронной цифровой форме, при реализации дополнительных профессиональных программ, дополнительных общеразвивающих программ (далее – Программы) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ООО “Школа Катерины Дубровской” (далее – Организация).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ; Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Постановлением Правительства РФ от 11 октября 2023 г. № 1678 “Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ” и иными нормативными правовыми актами Организации.
- 1.3. Основными задачами учета результатов освоения обучающимися Программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на электронных носителях являются: сбор и хранение информации о результатах освоения обучающимися 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 Программ

- 2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися Программ в Организации представляет собой единый непрерывный процесс оценки качества освоения Программ в течение всего периода обучения.
- 2.2. Организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися Программ путем текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

- 2.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися Программ осуществляется в формах и системах оценивания, установленных Положениями о промежуточной аттестации обучающихся и о текущем контроле освоения дополнительных общеразвивающих программ, дополнительных профессиональных программ.
- 2.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися Программ осуществляется в электронном виде. Учет результатов освоения обучающимися Программ осуществляется на образовательной платформе — электронной информационно-образовательной среде D-platform (программа для ЭВМ, правообладателем которой является Организация).
- 2.5. К обязательным формам учета результатов освоения обучающимися Программ в Организации относятся следующие документы:
- Сертификат об успешном освоении дополнительной общеразвивающей программы;
 - диплом о профессиональной переподготовке, в том числе дубликат;
 - удостоверение о повышении квалификации, в том числе дубликат;
 - справка об обучении (или о периоде обучения) (далее - итоговые документы).
- 2.6. Формы выдаваемых документов утверждаются приказом руководителя Организации.
- 2.7. Наличие (использование) необязательных форм индивидуального учета результатов освоения обучающимися Программы может определяться Организацией.

3. Учет и регистрация выдаваемых документов

- 3.1. Для учета выдачи итоговых документов Организации ведутся книги учета выданных документов:
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
 - книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
 - книга регистрации выдачи справок об обучении.
- 3.2. В книге регистрации (ведомости) выдачи документов по программам дополнительного профессионального образования вносятся следующие данные:
- порядковый регистрационный номер;
 - серия (при наличии) и номер бланка документа;
 - дата выдачи документа;
 - фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, получившего документ;
 - дата и номер приказа отчисления;
 - наименование программы;
 - срок освоения программы;
 - период обучения.
- 3.3. В книге регистрации (ведомости) выдачи документов (Сертификат) по дополнительным общеразвивающим программам вносятся следующие данные:
- порядковый регистрационный номер;
 - дата выдачи документа;
 - фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, получившего документ;
 - дата и номер приказа отчисления;
 - наименование программы;
 - срок освоения программы;
 - период обучения.
- 3.4. Итоговые документы, не полученные обучающимися по окончании учебы, хранятся в Организации до их востребования.

- 3.5. Организация дополнительно осуществляется учет сведений, необходимых для внесения в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении").
4. **Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися Программы на электронных носителях.**
- 4.1. Внутренние приказы Организации, книги (ведомости) регистрации выдачи документов оформляются и хранятся в электронном виде.
- 4.2. Хранение результатов о посещении обучающегося уроков, а также выполненных обучающимся заданий производится на электронной информационно-образовательной среде D-platform.
- 4.3. Функционирование электронной информационной образовательной среды Организации, 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.
5. **Обеспечение сохранности документов**
- 5.1. 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.
- 5.2. Для обеспечения сохранности электронных документов в архиве организации 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.
- 5.3. Оптимальные условия хранения электронных документов в архиве обеспечиваются:
- оборудованием помещений средствами пожаротушения, охраны и сигнализации;
 - применением программных средств для обеспечения информационной безопасности;
 - 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, исключающими утрату, уничтожение или искажение информации.