СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего
совета МБОУ СОШ № 20
_____Д.В.Чуринова
«29» апреля 2020 г.

Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 20
станицы Подгорной
_____Н.В.Поротова
Приказ от 30.04.2020 г.№194

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
от 29.04.2020 г. № 10

Порядок
ведения учета и осуществления хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в МБОУ СОШ №20 станицы Подгорной

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения учета и осуществления хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в МБОУ СОШ №20 станицы Подгорной (далее – Порядок) разработан в соответствии с (со):

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 года № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»,
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 марта 2020 года № 103 «Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных

программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 марта 2020 года № 104 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, образовательные программы среднего профессионального образования, соответствующего дополнительного профессионального образования и дополнительные общеобразовательные программы, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 22.102004 № 25-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- Уставом, локальными нормативными актами МБОУ СОШ № 20 станицы Подгорной.

1.2. Настоящий порядок утверждается приказом директора МБОУ СОШ №20 станицы Подгорной.

1.3. При реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий МБОУ СОШ №20 станицы Подгорной ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне", 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".

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в МБОУ СОШ №20 станицы Подгорной

1.5. Администрация МБОУ СОШ №20 станицы Подгорной доводит до участников образовательных отношений информацию о реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

1.6. При реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий:

местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения МБОУ СОШ №20 станицы Подгорной независимо от места нахождения обучающихся;
МБОУ СОШ №20 станицы Подгорной обеспечивает соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки педагогических, учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных работников
В МБОУ СОШ №20 станицы Подгорной допускается отсутствие учебных занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся в аудитории.

1.7. При реализации образовательных программ или их частей с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий организация самостоятельно и (или) с использованием ресурсов иных организаций МБОУ СОШ №20 станицы Подгорной
- создает условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ или их частей в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся;
- обеспечивает идентификацию личности обучающегося и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения.

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 (рефераты, эссе, контрольные работы, практические работы, результаты тестирования и другие);

документы, формируемые педагогами по результатам текущей и промежуточной аттестации, подтверждающие качество освоения обучающимися основной образовательной программы (листы контроля, классный журнал в бумажном и (или) электронном виде).

2.2. Обязательному хранению подлежат контрольные работы обучающихся, за исключением текстов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

2.3. Сбор и передачу электронных версий работ обучающихся осуществляет учитель-предметник.

2.4. На бумажных носителях документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий учитываются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

2.5. На электронных носителях документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий учитываются и хранятся у учителей-предметников в течение 1 учебного года.

2.6. Ответственными за учет и хранение учебных материалов и работ обучающихся назначаются учителя-предметники.

2.7. Ответственными за учет и хранение документов, подтверждающих качество освоения обучающимися основной образовательной программы назначаются заместители директора по УВР.

2.8. Списание документов, подтверждающих качество освоения обучающимися основной образовательной программы и передача на хранение в архив проводится в установленном порядке.

3. Ответственность

Руководитель и работники МБОУ СОШ №20 станицы Подгорной несут ответственность за несвоевременное, некачественное и неправомерное выполнение возложенных на них функций по организации и осуществлению учета и хранения документов о результатах образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.