

**Индивидуальный предприниматель
ГЕНЕРАЛОВА ИНЕССА КОНСТАНТИНОВНА
Московская область, г. Химки
ИНН: 504790846867, ОГРН 318505300168186
e-mail: the.nesya.pr@gmail.com, тел.: + 7 989 715 - 22 - 02**

ПРИКАЗ № 06-У

**«Об утверждении Положения
о Порядке ведения учета
и осуществления хранения
результатов образовательного
процесса и внутреннего
документооборота
в электронно-цифровой форме»**

г. Химки

от 06.03.2026

В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Порядке ведения учета и осуществления хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота в электронно-цифровой форме у ИП Генералова И.К. (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Руководитель ИП Генералова И.К.



Положение
о Порядке ведения учета и осуществления хранения
результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота
в электронно-цифровой форме у ИП Генералова И.К.

1. Общие положения

1.1. Порядок 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 – Порядок) является локальным актом у ИП Генералова И.К. (далее – образовательная организация), регулирующим порядок ведения учета и осуществление хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном и электронно-цифровом носителе обучающимися.

1.2. При реализации образовательных программ Порядок 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 разработан в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Законом от 27.07.2006 года №149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

1.3. Целью настоящего Порядка 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 является:

1.3.1. Установление порядка хранения в архивах информации на электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ.

2. Порядок ведения документации

2.1. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП обучающихся в образовательной организации относятся:



– электронные журналы, автоматически формируемые системой дистанционного обучения, используемой в образовательной организации;

– презентационные материалы (в формате pdf и редактируемой версии), дополнительные раздаточные материалы с упражнениями, видео и аудиозаписи.

Тип материалов и инструментов варьируется в зависимости от курса.

2.2. К необязательным (дополнительным) электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП в образовательной организации относятся:

– электронные таблицы с информацией о текущей и итоговой успеваемости учащихся;

– электронные таблицы с информацией об итогах участия обучающихся в конкурсах и иных мероприятиях.

2.3. Наличие и использование необязательных (дополнительных) электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП определяется педагогом, утверждается руководителем образовательной организации.

2.4. Электронный журнал системы дистанционного обучения.

2.4.1. Электронный журнал системы дистанционного обучения является электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы.

2.4.2. Педагогические работники регулярно осуществляют учёт освоения обучающимися образовательных программ в электронном журнале успеваемости в соответствии с локальными актами образовательной организации о текущей и промежуточной аттестации обучающихся.

2.4.3. В случае болезни педагога педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал системы дистанционного обучения в установленном порядке.

2.4.4. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

2.4.5. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется.

2.4.6. Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа в электронный журнал - в свой личный кабинет (логин и пароль).

2.4.7. Участники образовательных отношений не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

2.4.8. Участники образовательных отношений в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не



более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителем образовательной организации и системного администратора.

2.4.9. По завершении учебного курса электронные журналы в системе дистанционного обучения образовательной организации хранятся в течение всего срока существования курса. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

3. Личные дела обучающихся

3.1. Личное дело обучающегося по образовательной программе с применением электронного обучения ведется на образовательной платформе на каждого обучающегося с момента поступления и до окончания образования (выбытия);

– по окончании обучения личное дело хранится в архиве образовательной организации 3 года.

4. Порядок осуществления текущего и итогового контроля результатов дистанционного обучения, ведение учета результатов образовательной деятельности

4.1. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся в дистанционном режиме проводятся в соответствии с образовательными программами, утвержденные руководителем образовательной организации.

4.2. Результаты обучения обучающихся, перечень изученных тем, текущий контроль знаний обучающихся в процессе освоения учебных курсов (изученных тем), фиксируются в журналах (индивидуальных или групповых), оформляющихся на электронных носителях.

4.3. Контроль фактически присутствующих обучающихся и тех, кто по болезни временно не участвует в образовательном процессе фиксируются педагогами в журналах (индивидуальных или групповых), оформляющихся на электронных носителях.





4.4. Учет результатов образовательного процесса ведется в электронной форме, путём просмотра педагогом результатов работы обучающихся во время занятия через приложения подключения к рабочему столу компьютера обучающегося или получения его выполненного задания по средствам электронной связи.

4.5. Оценивание учебных достижений обучающихся при проведении текущего и итогового контроля осуществляется в соответствии с образовательной программой образовательной организацией.





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

| | Организация, сотрудник | Доверенность: рег. номер, период действия и статус | Сертификат: серийный номер, период действия | Дата и время подписания |
|----------------------|--|---|---|---|
| Подписи отправителя: |  Генералова Инесса Константиновна |  Не требуется для подписания | 026E83D90090B2AFA34C8814A 1C5F4EC2A с 26.02.2025 16:01 по 26.05.2026 16:01 GMT+03:00 | 06.03.2026 05:12 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа |
| Подписи получателя: |  Генералова Инесса Константиновна |  Не требуется для подписания | 026E83D90090B2AFA34C8814A 1C5F4EC2A с 26.02.2025 16:01 по 26.05.2026 16:01 GMT+03:00 | 06.03.2026 05:13 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа |