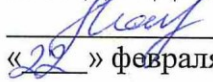


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза

МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар» НМР РТ

 М.А.Моисеенко

«22» февраля 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар»

НМР РТ

 Г.Н.Шамшудинова

Приказ

№ _____ от «22» февраля 2023 года

ПРИНЯТО на педагогическом совете МБУ
ДО «ДШИ «Тамчылар» НМР РТ
Протокол № 3 от «22» февраля 2023 года

ПРИНЯТО с учетом мнения Совета
обучающихся
Протокол № 2 от «21» февраля 2023 года

ПРИНЯТО с учетом мнения Совета
родителей (законных представителей)
обучающихся
Протокол № 3 от «21» февраля 2023 года



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00C949AA403E0F9FFC5E474CDB533F40EB

Владелец: Шамшудинова Гульфия Насиховна

Действителен с 14.03.2023 до 06.06.2024

ПОРЯДОК

ведения учета и осуществление хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме при реализации образовательных программ в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Тамчылар» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения.

1.1. Порядок ведения учета и осуществление хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее - Порядок) разработан на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- 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»;
- Закона Российской Федерации от 21.07.1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Приказа Министерства просвещения России 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»:

- Приказ Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Письма Министерства просвещения РФ от 19 марта 2020 г. № ГД-39/04 "О направлении методических рекомендаций" Методические рекомендации по 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:

- Устав школы.

1.2 Данный Порядок является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Тамчылар» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее - Школа) и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета, порядок хранения в архивах и форму хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме при реализации образовательных программ в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.3 Оценивание обучающихся по предметам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения программы обучающимися.

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

1.5. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или электронно-цифровом формате.

1.6. Все педагоги Школы обязаны вести учет освоения обучающимися образовательных программ в классных и электронных журналах, а так же информировать родителей и обучающихся об их успеваемости путем проставления оценок в дневник.

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

II. Процедура и порядок осуществление учета результатов освоения

обучающимися образовательных программ на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме.

2.1. Учет результатов освоения обучающимся образовательной программы осуществляется на бумажных и/или электронно-цифровой форме.

2.2. К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся журналы, дневники обучающихся, личные дела обучающихся, сводные ведомости успеваемости, индивидуальные планы обучающихся (только по предмету «Специальность» отделения «Музыкальное искусство»).

2.3. Итоговые отметки обучающегося за каждый учебный год по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы вносятся в сводные ведомости успеваемости (сводные ведомости успеваемости формируются по учебным годам).

2.4. В личном деле выставляются итоговые отметки обучающегося по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы и заверяются одной печатью, предназначенной для документов.

2.5. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение отдается его родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора Школы.

2.6. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании образовательной программы заносятся в книгу выдачи свидетельств об окончании обучения и выставляются в свидетельство об окончании обучения.

2.7. В журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимися образовательной программы.

2.8. К обязательной электронно-цифровой форме индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относится электронный журнал.

2.8.1. Электронный журнал заполняется педагогом в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются педагогами в соответствии с разработанными требованиями.

2.8.2. В случае болезни педагога, замещающий педагог, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

2.8.3. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим данную группу.

2.8.4. Педагоги Школы выставляют в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.8.5. Ответственность за техническое функционирование электронного журнала несет работник ответственный за работу Школы в ГИС «Электронное образование РТ», назначенный приказом директора Школы.

2.9. Данный порядок применяется и при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

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

3.1. В архивах хранится информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на обязательных бумажных носителях.

3.2. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранится на обязательных бумажных носителях:

- журналы - 5 лет;
- сводные ведомости успеваемости - 25 лет;
- книги для учёта и записи свидетельств об окончании обучения - 75 лет.

3.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения.

4.2. Школа обеспечивает открытость и доступность информации размещая данный Порядок на официальном сайте Школы в сети интернет.

4.3. Срок действия данного Порядка не ограничен.

4.4. Настоящий Порядок может быть изменен и дополнен.

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Шамшудинова Г.Н.		 Подписано 28.12.2023 - 09:10	-