


ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"ОКСКУЛ" (ООО "ОКСКУЛ")

Юридический адрес: 188330, РОССИЯ, ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛ., ГАТЧИНСКИЙ М.Р-Н, СИВЕРСКОЕ Г.П.,
СИВЕРСКИЙ ГП., СТРОИТЕЛЕЙ УЛ., Д. 1А,
ОГРН: 1224700003560, ИНН: 4705094037, КПП: 470501001,
почта: GORPINICHIGOR@YANDEX.RU, тел.: 8 921 944 56 79

Лицензия на осуществление образовательной деятельности
от «25» октября 2022 г. № Л035-01268-47/00622598
выдана Комитетом общего и профессионального
образования Ленинградской области

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор


/ Горпинич И.Г./



«10» марта 2023 г.

**Порядок ведения, учета и хранения результатов обучения,
внутреннего документооборота, связанных с реализацией
образовательных программ или их частей, с применением
электронного обучения, дистанционных образовательных
технологий**

Разработчик: Горпинич И.Г.

ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛ., ГАТЧИНСКИЙ М.Р-Н, СИВЕРСКОЕ Г.П
2023г.

1. Общие положения

- 1.1. Порядок ведения способа учета и хранения результатов обучения, внутреннего документооборота, связанных с реализацией образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий является локальным актом **ООО "ОКСКУЛ"** (далее по тексту – «Учреждения»).
- 1.2. Порядок ведения способа учета и хранения результатов обучения внутреннего документооборота, связанных с реализацией 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. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 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»;
 - Приказ Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. N.816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
 - локальными актами Учреждения.
- 1.3. Данный Порядок регулирует 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 или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, а так же определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения **слушателями** образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.
- 1.4. Индивидуальный учет результатов освоения **слушателями** образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется на бумажных и электронных носителях в соответствии с формами, утвержденными в Учреждении.
- 1.5. Порядок принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренном локальными актами Учреждения.

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 **слушателями** и подтверждающие их участие в мероприятиях по текущему, промежуточному и итоговому контролю знаний (домашние задания, результаты тестирования и т.д.);
 - документы, формируемые преподавателем по результатам текущего и промежуточному контролю знаний.
- 2.2. Тексты работ хранятся в электронной системе с учетом изъятия производственных, технических, экономических организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.
- 2.3. Ответственным за учет и хранение документов является руководитель Учреждения.

3. Ответственность

- 3.1. Руководитель Учреждения и его работники несут ответственность за несвоевременное, некачественное, 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.

4. Заключительные положения

- 4.1. Положение принимается руководителем Учреждения.
- 4.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся на основании Приказа руководителя Учреждения.
- 4.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.