

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №11 пос. Нового»**

ПРИКАЗ

17 апреля 2020 года

№ 110

Об утверждении локального акта

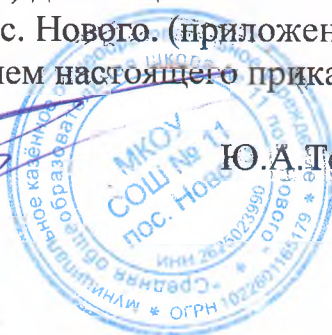
На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, приказа Минобрнауки РФ от 23.08.2017 N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ", приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 17.03.2020 № 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», письма Роспотребнадзора от 23.10.2017 № 01/14380-17-32 «Об электронном обучении, дистанционных образовательных технологиях при реализации основных образовательных программ и/или дополнительных образовательных программ».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке учета и хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота, а также сформированных в соответствии с ними на бумажных носителях или в электронной цифровой форме сведений о результатах освоения обучающимися образовательных программ при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в МКОУ СОШ №11 пос. Нового. (приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Ю.А.Телепенко



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом МКОУ СОШ №11 пос. Нового и устанавливает порядок учета и хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота, а также сформированных в соответствии с ними на бумажных носителях или в электронной цифровой форме сведений о результатах освоения обучающимися образовательных программ при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.2. Настоящее положение утверждается приказом директора МКОУ СОШ №11 пос. Нового

1.3. При реализации основной образовательной программы (далее - ООП) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, МКОУ СОШ №11 пос. Нового ведет учёт и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажных носителях и в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.4. При учете и хранении результатов освоения основных образовательных программ или их частей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, МКОУ СОШ №11 пос. Нового руководствуется локальными документами образовательной организации.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется на бумажных и электронных носителях.

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 (доклады, эссе, контрольные работы, проекты, отчеты по выполненным работам, результаты тестирования, сочинения, фотоотчеты и другие);

документы, формируемые педагогическими работниками по результатам текущей и промежуточной аттестации, подтверждающие качество освоения обучающимися основной образовательной программы (табель успеваемости, табель учета выполненных работ, классные журналы).

2.2. Обязательному хранению на электронных носителях в МКОУ СОШ №11 пос. Нового подлежат домашние и классные работы, эссе, сочинения, тесты, проекты и другое.

2.3. Сбор и передачу выполненных работ обучающихся на хранение осуществляет классный руководитель.

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 действующим законодательством в архиве МКОУ СОШ №11 пос. Нового.

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:

В учебной части: домашние и классные работы, отчеты по выполнению работы, проекты, тесты, эссе, доклады, сочинения, контрольные работы далее передаются на хранение в архив МКОУ СОШ №11 пос. Нового. Срок хранения согласно действующему законодательству.

2.6. Ответственными за учет и хранение документов в учебной части назначается заместитель директора по УВР, в архиве МКОУ СОШ №11 пос. Нового – секретарь учебной части.

2.7. Документы по результатам образовательного процесса при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий хранятся отдельно для каждого класса .

2.8. Списание документов, передача на хранение в архив МКОУ СОШ №11 пос. Нового проводится заместителем директора по УВР в установленном порядке.

2.9. Фиксация хода образовательного процесса, результатов текущей и промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы отражается в электронном дневнике «Аверс».

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместители директора и классные руководители 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.

4. КОНТРОЛЬ

4.1. Общий контроль по внедрению, функционированию и выполнению обязанностей лицами, участвующими в процессах электронного документооборота, осуществляется заместителем директора по УВР, ответственным за информатизацию.

4.2. Порядок проведения контроля исполнения документов проводится в соответствии планом контроля МКОУ СОШ №11 пос. Нового.

Принято
на заседании Управляющего совета
протокол от 16.04.2020 № 6

Рассмотрено на заседании педсовета
протокол от 16,04.2020 № 7