Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кратович Павел Валерьевич
Должность: генеральный директор
Дата подписания: 29.09.2026 17:12:07
Уникальный программный ключ:
2b7be1b9aed0a3377c71b7c67b77f659e59addc8

УТВЕРЖДЕНО
Приказом АО «СОФТИМУМ»
от «24» августа 2026 г. № 1

ПОРЯДОК

об организации учета и хранения результатов образовательного процесса (в том числе наличие внутреннего документооборота на бумажном носителе и (или) в электронно-цифровой среде)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет правила учета и хранения результатов образовательного процесса (в том числе наличие внутреннего документооборота на бумажном носителе и (или) в электронно-цифровой среде) в Учебном центре АО «СОФТИМУМ» (далее – Учебный центр) программ дополнительного образования/профессионального обучения с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

1.2. Настоящее Положение разработано 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. N 152-ФЗ "О персональных данных",

- Федерального закона от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

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 программ дополнительного образования/профессионального обучения или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, а также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов

освоения учащимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися программ дополнительного образования/профессионального обучения (ПДО/ППО) относятся:

– сводная ведомость результатов текущего контроля и итоговой аттестации;

– журнал учета посещаемости и результатов, учащихся по ПДО/ППО;

– протоколы результатов итоговой аттестации выпускников;

– личные дела учащихся;

– журнал регистрации выдачи удостоверений/свидетельств об окончании обучения.

1.4. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися ПДО/ППО относятся:

– сводная ведомость результатов текущего, итоговой аттестации;

– протоколы результатов итоговой аттестации выпускников;

– протоколы результатов текущего контроля учащихся.

1.5. Порядок ведения документации:

Оценивание учащихся по предметам учебного плана является обязательным для оценки результатов освоения ПДО/ППО учащимися учреждения.

Все педагогические работники в Учебном центре обязаны вести учет освоения учащимися ПДО/ППО в журналах, а также информировать учащихся об их успеваемости.

Педагогические работники Учебного центра несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований по учету и фиксированию успеваемости учащихся.

Хранение в архивах данных об учете результатов освоения учащимися ПДО/ППО осуществляется на электронных носителях.

Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения учащимися ПДО/ППО назначается Приказом АО «СОФТИМУМ».

Индивидуальный учет результатов освоения учащимися ПДО/ППО и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и/или электронных носителях.

Отметка отсутствующего учащегося на уроке не ставится, кроме случаев болезни учащегося (при предоставлении справки или листка нетрудоспособности).

1.6. Порядок осуществления текущего контроля и итоговой аттестации результатов дистанционного обучения, ведение учета результатов образовательной деятельности:

1) Текущий контроль результатов дистанционного обучения проводится педагогическими работниками. Используется форма проверки и контроля знаний регламентируемые локальными актами Учебного центра.

2) Оценивание учебных достижений учащихся при дистанционном обучении осуществляется в соответствии с системой оценивания в Учебном центре;

3) Результаты учебной деятельности учащихся при дистанционном обучении учитываются и хранятся в Учебном центре;

4) Текущий контроль успеваемости учащихся при дистанционном обучении осуществляется без очного взаимодействия с педагогическим работником, при этом возможно использование ресурсов образовательных онлайн — платформ;

5) Итоговая аттестация результатов дистанционного обучения проводится в соответствии с реализацией программ дополнительного образования/профессионального обучения и локальными актами Учебного центра;

6) Самостоятельная деятельность учащихся в период дистанционного обучения (электронного обучения) может быть оценена педагогическим работником только в случае достижения положительных результатов.

1.7. Педагогические работники несут ответственность за несвоевременное, некачественное и неправомерное выполнение возложенных на них функций по организации и осуществлению учета и хранения документов о результатах ПДО/ППО или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.8. Информация о результатах освоения учащимися образовательных программ хранится на обязательных бумажных носителях:

классные журналы – 5 лет;

сводные ведомости классных журналов – 25 лет;

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

Изъятые из электронных журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет.

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