

**Автономная некоммерческая организация дополнительного образования**

**«Образовательный центр «Скайнет (Небесная сеть)»**

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании

педагогического совета

Протокол № 2 от 28.08.2024

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНО ДО

«Образовательный центр «Скайнет  
(Небесная сеть)»

С. И. Жестерев

Приказ № 3 от 28.08.2024

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о способах ведения учета и хранения результатов обучения, внутреннего документооборота, связанных с реализацией образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Образовательный центр «Скайнет (Небесная сеть)»**

г. Киров

2024

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения учета и хранения результатов обучения, внутреннего документооборота для реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Образовательный центр «Скайнет (Небесная сеть)» (далее - Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказа Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановления Правительства РФ от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Устава и локальных нормативных актов Организации.

1.3. При реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее - ДООП) или их частей применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий Организацией ведется учет и осуществляется хранение результатов образовательного процесса, внутренний документооборот на бумажных носителях и в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

2.1. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий включает электронные информационные ресурсы электронного обучения и использования дистанционных технологий (далее – ЭИОР), размещенные на электронных носителях и/или

в электронной среде поддержки обучения, разработанные в соответствии с локальными актами Организации.

2.2. В состав учебно-методического обеспечения учебного процесса с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий входят:

- рабочая программа;
- учебно-методический комплекс с указанием рекомендуемых информационно-образовательных ресурсов, сроков выполнения задания, электронный адрес поддержки обучения;
- рекомендации для обучающихся;
- электронные информационные образовательные ресурсы (ЭОИР), размещенные на электронных носителях и/или в электронной среде.

### **3. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ИХ УЧЕТ И ПЕРИОДЫ ХРАНЕНИЯ**

3.1. Документы по результатам образовательного процесса при реализации ДООП с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий подразделяются на следующие виды:

- документы, подготовленные обучающимися и подтверждающие их участие в образовательном процессе, хранятся в электронной информационно-образовательной среде Организации;
- документы, формируемые педагогом по учету работы педагога и учету посещения обучающимися занятий согласно расписанию, ведутся в электронном виде;
- документы, формируемые педагогом по результатам реализации ДООП, подтверждающие качество освоения обучающимися основной программы, а именно результаты контроля, хранятся в личной папке по программе в электронной информационно-образовательной среде Организации.

3.2. Доступ к загруженным материалам в электронной информационно-образовательной среде Организации обеспечивается в соответствии с положением о дистанционном обучении Организации.

3.3. Документы, подтверждающие результаты реализации ДООП с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, учитываются и хранятся в личной папке по программе в электронной информационно-образовательной среде Организации.

3.4. Ответственные за учет и хранение документов назначаются директором Организации.

3.5. Ответственный за ЭИОР:

- контролирует процесс применения дистанционных образовательных технологий;
- организует общее руководство процессом электронного обучения и применения дистанционных образовательных технологий в учреждении в соответствии с данным Положением;
- организует ежедневный мониторинг участвующих в электронном обучении обучающихся и тех кто по болезни временно не участвует в образовательном процессе;
- следит за своевременным заполнением необходимых документов, в том числе графиков посещений;
- создает условия для хранения в информационной среде результатов работы обучающихся и педагогов.

#### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Настоящее Положение согласовывается Педагогическим советом Организации и утверждается приказом директора Организации.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение (в том числе, в виде новой редакции Положения) вносятся в соответствии с требованиями п. 4.1. Настоящего Положения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 208044408491059958793522407239734469317027884113

Владелец Жестерев Степан Игоревич

Действителен с 28.08.2024 по 28.08.2025