

**Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение  
Санкт-Петербургский городской центр детского технического творчества**

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
ГБНОУ СПбГЦДТТ

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ГБНОУ СПбГЦДТТ

Протокол №2 от 19.02.2019г.

\_\_\_\_\_ А.Н. Думанский

Приказ №17/2 от 22.02.2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о способах ведения учета и хранения результатов обучения, внутреннего документооборота связанных с реализацией образовательных программ или ее части в виде онлайн курсов в иной организации**

**1. Общие сведения**

- 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 Государственном бюджетном нетиповом образовательном учреждении Санкт-Петербургский городской центр детского технического творчества (далее Учреждение).
- 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 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Приказа Минпросвещения России от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
  - Закона Санкт-Петербурга № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
  - Приказа Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
  - Устава и локальных нормативных актов Учреждения.
- 1.3. При реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее ДООП) или их частей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий Учреждение 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.

**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, в том числе электронные информационные образовательные ресурсы электронного обучения и использования дистанционных образовательных технологий (далее ЭИОР), размещенные на электронных носителях и/или в электронной среде поддержки обучения, разработанные в соответствии с требованиями, локальными документами Учреждения.

- 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), размещённые 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 учреждения;
  - документы, формируемые педагогом по учету работы педагога и учету посещения обучающимися занятий согласно расписанию, ведутся в бумажном (журнал) и электронном виде. И хранятся соответственно бумажный вариант в архиве. Электронный вариант в личной папке по программе в электронной информационно-образовательной среде учреждения.
  - документы, формируемые педагогом по результатам реализации ДООП, подтверждающие качество освоения обучающимися основной программы, а именно результаты контроля, которые хранятся в личной папке по программе в электронной информационно-образовательной среде учреждения.
- 3.2. Доступ к загруженным материалам в электронной информационно-образовательной среде учреждения обеспечивается в соответствии с положением о дистанционном обучении Учреждения.
- 3.3. Документы подтверждающие результаты реализации ДООП с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий учитываются и хранятся на специально выделенном сервере Учреждения.
- 3.4. Ответственные за учет и хранение документов назначаются директором учреждения.
- 3.5. Ответственный за ЭИОР:
- контролирует процесс и 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.
- 3.6. Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном порядке.