

Принято
Решением педагогического совета
МАОУДО «Детский технопарк
«Кванториум» г. Чебоксары
Протокол № 4
От 23.05.2024

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУДО «Детский
технопарк «Кванториум» г. Чебоксары
А. Ю. Скворцова
Приказ № 100/П от 23.05.2024

**Положение о ведении электронного учета успеваемости и посещаемости учащихся
МАОУДО «Детский технопарк «Кванториум» г. Чебоксары**

1. Общие положения

1.1 Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее - ЭЖ), контроля над ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля над соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», школа вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ.

1.3 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель образовательной организации.

1.4 Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебной деятельности лежит на руководителе образовательной организации.

1.5 При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.6 Помимо ведения учета, организация обязана информировать всех участников образовательной деятельности об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебной деятельности и иных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1 Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2 Внесение информации о результатах итоговой аттестации учащихся вносится в ЭЖ конце каждого полугодия.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

3.1 Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

3.2 Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

3.3 Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

3.4 Электронное хранение архивных данных осуществляется на следующих электронных устройствах: на информационном портале <https://docs.yandex.ru/> в виде таблиц и на сервере организации.

Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

3.5 Ответственность за электронное хранение архивных данных несут методисты и программист организации.

3.6 Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода (полугодия).

3.7 После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором, заверяются печатью организации, брошюруются к титульному листу и хранятся в архиве.

3.8 Сводная ведомость итоговой успеваемости и посещаемости за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом, подписывается директором, заверяется печатью организации и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.