



школа
вина

ИНН 7714431125 КПП 771401001
ОГРН 1187746787140

Общество с ограниченной ответственностью «ЭНОТРИЯ»
(ООО «ЭНОТРИЯ»)

Юридический адрес: 125167, Москва г, вн.тер.г. муниципальный
округ Аэропорт, ул. Степана Супруна, д. 3, этаж подвал,
помещ/ком I-П/10

СОГЛАСОВАНО

Положение рассмотрено на заседании
педагогического совета ООО «ЭНОТРИЯ» и
рекомендовано к утверждению
Протокол № 3 от 16.10.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ООО «ЭНОТРИЯ»

от «17» декабря 2023 г. № 2-ВН

Ю.А. Корнеевой



**Положение об индивидуальном учете результатов освоения
обучающимися образовательных программ, хранении в
архивах информации об этих результатах на бумажных и
(или) электронных носителях в ООО «ЭНОТРИЯ»**

г. Москва, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт «Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в ООО «ЭНОТРИЯ»» (далее – положение) определяет общие правила проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП) дополнительного профессионального образования (далее – ДПО), устанавливает порядок хранения информации об учете индивидуальных достижений обучающихся ООО «ЭНОТРИЯ» (далее – организация), осуществляющим образовательную деятельность в соответствии с Лицензией на осуществление образовательной деятельности № Л035-01298-77/00179706 от 21.04.2022 г., выданной Департаментом образования и науки города Москвы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями и на основании:

— Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

— Приказа Росархива от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

— Постановления Правительства РФ от 11.10.2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

— Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273);

— Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ-152);

— Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

— Устава и локальных нормативных актов ООО «ЭНОТРИЯ».

1.3. Основные понятия, используемые в положении:

1.3.1. Индивидуальное образовательное достижение обучающегося – результат освоения обучающимся ДПП ДПО в соответствии с их индивидуальными потребностями;

1.3.2. Личное дело обучающегося – это систематизированная совокупность документов конкретного обучающегося, оформленная в соответствии с установленными требованиями локальных нормативных актов ООО «ЭНОТРИЯ».

1.3.3. Цифровое индивидуальное портфолио обучающегося – структурированный набор данных обучающегося о его персональных достижениях, компетенции, документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении и документах, подтверждающих освоение онлайн-курса.

Другие термины, не определенные в положении, трактуются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и общепринятой терминологией.

1.4. При ведении индивидуального учета результатов освоения обучающимися ДПП ДПО обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных с учетом требований ФЗ-152.

2. Основные положения

2.1. Оценивание обучающихся по дисциплинам/модулям учебного плана ДПП ДПО является обязательным для оценки результатов освоения ДПП обучающимися. Индивидуальный учет зачисления обучающихся на обучение по ДПП ДПО, а также допуска к итоговой аттестации осуществляется посредством формирования личных

дел обучающихся. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ДПП ДПО осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости, итоговой и промежуточной аттестации.

2.2. Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися ООО «ЭНОТРИЯ» ДПП.

2.3. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения образовательных программ являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения ДПП на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся с ожидаемым результатом обучения, заданным ДПП;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества ДПО.

2.4. ООО «ЭНОТРИЯ» вправе осуществлять индивидуальный учет процесса зачисления на обучение, а также результатов освоения обучающимися ДПП ДПО, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях, либо исключительно в электронно-цифровой форме.

2.5. Архивами ООО «ЭНОТРИЯ» являются шкафы, стеллажи, электронные хранилища на персональных компьютерах и (или) серверах ООО «ЭНОТРИЯ». В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися ДПП ДПО на бумажных и электронных носителях.

2.6. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися ДПП ДПО:

2.6.1. Индивидуальный учет зачисления на обучение и результатов освоения обучающимися ДПП ДПО осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.6.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ДПП ДПО относятся:

— приказы директора ООО «ЭНОТРИЯ» или иного уполномоченного лица о зачислении обучающегося, о допуске обучающихся к итоговой аттестации и об утверждении состава и даты заседания итоговой аттестационной комиссии, об отчислении обучающихся в связи с завершением обучения, об отчислении обучающихся в связи с невыполнением учебного плана, о выдаче дубликата документа о квалификации и иные приказы;

— документы личных дел обучающихся, согласно Правилам приема, зачисления, восстановления, перевода и отчисления обучающихся по программам дополнительного профессионального образования в ООО «ЭНОТРИЯ»;

— документы, содержащие информацию о результатах промежуточной и итоговой аттестации, в том числе ведомости, протоколы заседаний итоговой аттестационной комиссии;

— книги регистрации выдачи документов о квалификации согласно Положению о хранении, учете и списании бланков строгой отчетности (дипломов о профессиональной переподготовке) в ООО «ЭНОТРИЯ», Положению о хранении, учете и списании бланков строгой отчетности (удостоверений о повышении квалификации) в ООО «ЭНОТРИЯ»;

— другие документы, обязательное хранение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6.3. К документации, которая хранится в электронном виде, относятся:

— скан-копии выданных обучающимся дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации;

— результаты обучения обучающихся при реализации образовательных программ посредством электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации (логины, пароли, персональные данные пользователей, результаты освоения программ обучения, журналы действий, принадлежность к учебной группе и др.);

— цифровое индивидуальное портфолио обучающегося;


— документы, указанные в п.2.6.2., если таковое предусмотрено локальными нормативными актами ООО «ЭНОТРИЯ» или приказом директора ООО «ЭНОТРИЯ»;

— иные документы личного дела обучающегося, какие по распоряжению директора ООО «ЭНОТРИЯ» могут быть представлены на электронных носителях.

2.7. Доступ ко всем сервисам, хранящим информацию, предусмотренную п. 2.6.3. положения, персонифицирован (под единой учетной записью) и имеет единую точку входа. В ООО «ЭНОТРИЯ» действует комплекс мер по обеспечению мероприятий по защите информации о персональных данных, обеспечению надежности и сохранности данных информационных сервисов, резервному копированию, а также восстановлению полного объема хранящейся информации в течение 7 (семи) рабочих дней.

2.8. Хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот в электронно-цифровой форме должен вестись в соответствии с требованиями ФЗ-152, Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ.

2.9. Информация о результатах обучения обучающихся с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий сохраняется в ООО «ЭНОТРИЯ» в течение 1 (одного) года. Срок хранения договоров об оказании платных образовательных услуг в сфере ДПО – 5 лет после истечения срока действия и исполнения договора; личных дел обучающихся после выбытия

 Общество с ограниченной ответственностью «ЭНОТРИЯ»	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в ООО «ЭНОТРИЯ»
	Редакция 2

составляет не менее 5-и лет; срок хранения остальных документов составляет 50 лет или иное на основании приказа директора ООО «ЭНОТРИЯ».

3. Заключительные положения

3.1. Положение утверждается приказом директора ООО «ЭНОТРИЯ» и действует до отмены соответствующего приказа.

3.2. Решение об изменении, дополнении или отмене положения принимает директор ООО «ЭНОТРИЯ» в установленном порядке в соответствии с Положением о локальных нормативных актах в ООО «ЭНОТРИЯ». Изменения отражаются в Листе регистрации изменений к положению.

