

Общество с ограниченной ответственностью  
«ТРЕНД НЕДВИЖИМОСТЬ»

Утверждаю  
Генеральный директор

  
\_\_\_\_\_/Рыков А.Н.  
М.П.



Приказ № ДПО-7 от 30.10.2025 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ УЧЕТА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
ХРАНЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА И  
ВНУТРЕННИЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ЭЛЕКТРОННО-ЦИФРОВОЙ  
ФОРМЕ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ  
ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ,  
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

г. Санкт-Петербург,

2025

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|    |                                                                                                                                                     |   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. | ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ                                                                                                                                  | 3 |
| 2. | ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ                                                                                                                        | 3 |
| 3. | ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ                                                                                                                             | 4 |
| 4. | ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ<br>ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ВЕДЕНИЕ УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ<br>ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | 4 |

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Порядок ведения учета и осуществления хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота на бумажном и электронно-цифровом носителе при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – Порядок) является локальным нормативным актом ООО «Тренд Недвижимость» (далее - Организация), регулирующим порядок ведения учета и осуществление хранения результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном и электронно-цифровом носителе при реализации образовательных программ обучающимися Организации.

1.2. Порядок ведения учета и осуществления хранения результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота на бумажном и электронно-цифровом носителе при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий разработан в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Законом от 27.07.2006 года №149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

1.3. Цель настоящего Порядка — обеспечение правомерного, организованного и защищённого хранения результатов образовательной деятельности, а также соответствующего документооборота при реализации программ с использованием электронного обучения и дистанционных технологий.

1.3.1. Основной задачей является установление порядка хранения в архивах информации на электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ.

## **2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ**

2.1. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП в Организации относятся:

✂ электронные журналы, автоматически формируемые системой дистанционного обучения, используемой в образовательной организации;

✂ презентационные материалы (в формате pdf и редактируемой версии), дополнительные раздаточные материалы с упражнениями, видео и аудиозаписи. Тип материалов и инструментов варьируется в зависимости от курса.

2.2. К необязательным (дополнительным) электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП в Организации относятся:

✂ электронные таблицы с информацией о текущей и итоговой успеваемости учащихся;

✂ электронные таблицы с информацией об итогах участия обучающихся в конкурсах и иных мероприятиях;

2.3. Наличие и использование необязательных (дополнительных) электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП определяется педагогом, утверждается руководителем образовательной организации.

2.4. Электронный журнал системы дистанционного обучения:

2.4.1. Электронный журнал системы дистанционного обучения является электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы.

2.4.2. Педагогические работники регулярно осуществляют учет освоения обучающимися образовательных программ в электронном журнале успеваемости в соответствии с локальными актами Организации о текущей и итоговой аттестации обучающихся.

2.4.3. В случае невозможности ведения журнала педагогом, его функции по учету результатов могут быть временно переданы другому специалисту, назначенному приказом руководителя Организации.

- 2.4.4. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.
- 2.4.5. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется.
- 2.4.6. Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа в электронный журнал - в свой личный кабинет (логин и пароль).
- 2.4.7. Участники образовательных отношений не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- 2.4.8. Участники образовательных отношений в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителем образовательной организации и системного администратора.
- 2.4.9. По завершении учебного курса электронные журналы в системе дистанционного обучения хранятся в течение всего срока существования курса. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

### **3. ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

- 3.1. Личное дело обучающегося по образовательной программе с применением электронного обучения ведется на платформе на каждого обучающегося с момента поступления и до окончания образования (выбытия); - по окончании обучения личное дело хранится в архиве Организации 3 года.
- 3.2. Педагог фиксирует участие обучающегося в образовательном процессе на основании факта выполнения заданий, прохождения тестов или подключения к образовательной платформе.

### **4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ВЕДЕНИЕ УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

- 4.1. Текущий контроль и итоговая аттестация обучающихся в дистанционном режиме проводятся в соответствии с образовательными программами Организации.
- 4.2. Результаты обучения обучающихся, перечень изученных тем, текущий контроль знаний обучающихся в процессе освоения учебных курсов (изученных тем), фиксируются в журналах (индивидуальных или групповых), оформляющихся на электронных носителях.
- 4.3. Ведение учёта участия обучающихся осуществляется педагогом на основании выполнения заданий и активности в рамках образовательной платформы.
- 4.4. Учет результатов осуществляется на основании анализа выполнения обучающимся заданий, тестов и материалов, представленных в электронной форме.
- 4.5. Оценивание учебных достижений обучающихся при проведении текущего контроля и итоговой аттестации осуществляется в соответствии с образовательной программой Организации.