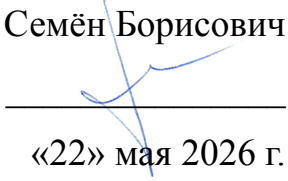


ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ
ФАКТОРОВИЧ СЕМЁН БОРИСОВИЧ

УТВЕРЖДАЮ

Индивидуальный предприниматель

Факторович Семён Борисович



«22» мая 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и хранении результатов образовательного процесса

Новосибирск

2026

Содержание:

1. Общие положения	3
2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ	4
3. Хранение результатов освоения обучающимися образовательных программ	5
3.1. Порядок хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ	5
3.2. Сроки хранения	5
4. Обеспечение сохранности документов	7
5. Заключительные положения	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок учета и хранения результатов образовательного процесса в электронной цифровой форме, в том числе при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в ИП Факторович Семён Борисович (далее – Образовательная организация, ОО).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

1.2.1. Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

1.2.4. 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»;

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

1.2.6. Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.3. Основными задачами учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на электронных носителях являются:

1.3.1. сбор и хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на разных этапах обучения;

1.3.2. создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в ОО представляет собой единый непрерывный процесс оценки качества освоения образовательных программ в течение всего периода обучения.

2.2. ОО осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ путём текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в формах и порядке, установленных Положением о текущем контроле освоения дополнительных общеобразовательных программ, итоговой аттестации обучающихся.

2.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в электронном виде.

2.5. К обязательным формам учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в Образовательной организации относятся:

2.5.1. протокол заседания аттестационной комиссии и/или приказ о завершении образовательного процесса и результатах такового;

2.5.2. информация об обучении (или о периоде обучения);

2.5.3. реестр обучающихся;

2.5.4. сведения об обучающихся;

2.5.5. результаты текущего контроля (домашнее задание и др.);

2.5.6. документ об образовании (сертификат).

2.6. Формы выдаваемых документов об обучении утверждаются ОО

2.7. Контроль заполнения форм индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ подлежит систематической проверке должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль результатов работы ОО.

2.7.1. Наличие (использование) необязательных форм индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы может определяться ОО.

3. Хранение результатов освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Порядок хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ

3.1.1. При проведении обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий протоколы аттестации могут оформляться с использованием системы автоматической фиксации результатов прохождения обучающимися аттестации.

3.1.2. Информация о результатах выполнения домашнего задания хранится на платформе «Conduit» (для выполнения домашнего задания), размещённой по адресу: <https://conduit.documentat.io/>. Для обучающихся реализована функция отображения статуса проверки задания в формате: «зачтено/не зачтено» (предусмотрены и иные формы и порядок проверки домашнего задания, предусмотренные Положением о текущем контроле освоения ДОП промежуточной и итоговой аттестации обучающихся).

3.1.3. Сертификаты об обучении выдаются в электронном виде.

- После прохождения курса по образовательной программе сертификат формируется автоматически в формате PDF, файл сертификата и ссылка на него направляются обучающемуся по электронной почте.
- Электронные копии сертификатов (банк сертификатов) хранятся на домене образовательной организации, с целью дальнейшего переноса в реестр выданных сертификатов.

3.1.4. Сведения об обучающихся, подлежащие хранению:

- ФИО обучающегося;
- адрес электронной почты (E-mail);
- наименование курса (образовательной программы);
- даты прохождения курса (образовательной программы).

3.1.5. Учет обучающихся ведется в электронной таблице «Участники курсов». Электронная таблица хранится на рабочей машине ответственного сотрудника образовательной организации.

3.1.6. По завершении потока копия соответствующей вкладки сохраняется в папке потока в файле «Рабочая таблица «курс», «даты». Папки с указанными таблицами хранятся на рабочей машине ответственного сотрудника образовательной организации.

3.2. Сроки хранения

№	Информация (результат)	Срок хранения
1	Счет оферта об оказании образовательных услуг	5 лет (после истечения срока действия)
2	Приказы об организации учебных занятий, реестр обучающихся	5 лет
3	Протоколы заседаний аттестационной комиссии	5 лет

4	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, промежуточной аттестации	5 лет
5	Результаты текущего контроля, в том числе домашние задания	5 лет
6	Сведения об обучающихся	В соответствии с политикой конфиденциальности и обработки персональных данных, размещенной на сайте Исполнителя, по адресу: https://documentat.io/contacts/
7	Электронные сертификаты	5 лет

3.2.1. По истечении сроков хранения информации, установленных настоящим Положением, информация уничтожается в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Право доступа к информации о результатах освоения образовательных программ, содержащей персональные данные обучающихся, определяется должностными инструкциями работников и локальными актами образовательной организации.

3.2.3. Функционирование электронной информационно-образовательной среды образовательной организации, используемой для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения информации об этих результатах на электронных носителях, обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

4. Обеспечение сохранности документов

4.1. Сохранность электронных документов и данных обеспечивается за счет следующих мер:

4.1.1. хранение информации о результатах выполнения домашних заданий на платформе, используемой для проведения обучения;

4.1.2. хранение электронных сертификатов на домене образовательной организации в составе банка сертификатов;

4.1.3. хранение учетных данных об обучающихся в электронных таблицах по потокам;

4.1.4. резервное копирование данных, хранящихся на платформе и домене образовательной организации;

4.1.5. конвертирование и миграция электронных документов на новые носители и в новые форматы по мере технологического обновления.

4.2. Для обеспечения сохранности электронных документов необходимо выполнять мероприятия по информационной безопасности:

4.2.1. защиту электронных документов от воздействия вредоносных программ;

4.2.2. защиту от несанкционированного доступа к данным, содержащим персональные сведения об обучающихся;

4.2.3. ограничение доступа к информации в соответствии с должностными инструкциями работников и локальными актами образовательной организации.

4.3. Оптимальные условия хранения электронных документов обеспечиваются:

4.3.1. применением программных средств информационной безопасности;

4.3.2. применением технических и программных средств резервного копирования;

4.3.3. разграничением прав доступа к платформе, электронным таблицам и банку сертификатов между пользователями;

4.3.4. режимами хранения, исключающими утрату, уничтожение или искажение информации.

4.5. Доступ к рабочим таблицам учета и к банку сертификатов предоставляется уполномоченным работникам образовательной организации в соответствии с их должностными обязанностями.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем образовательной организации и действует до его отмены.
- 5.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем образовательной организации.
- 5.3. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.