

УТВЕРЖДЕНО

Индивидуальный предприниматель
Сторожева Екатерина Борисовна
ИНН: 312822561430, ОГРНИП 324237500076285

 / Е.Б. Сторожева,
«16» января 2026 г.



Порядок хранения в архивах ИП на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ;

Настоящее Положение устанавливает единые правила и порядок участия обучающихся в онлайн-мероприятиях, организуемых Учреждением, а также порядок учета и хранения результатов образовательной деятельности на бумажных носителях и в электронной форме. Документ разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, включая Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», а также локальные нормативные акты Учреждения.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок участия обучающихся в онлайн-мероприятиях, проводимых Учреждением в рамках образовательной деятельности, не входящих в учебный план, а также порядок учета, хранения и защиты результатов образовательной деятельности как на бумажных носителях, так и в электронной форме.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, а также рядом иных нормативных актов, регулирующих вопросы персональных данных, информации, охраны труда и архивного дела.

1.3. Основными задачами являются организация учета результатов образовательной деятельности, создание информационной базы для управленческих решений и обеспечение сохранности данных.

Раздел 2. Участие обучающихся в онлайн-мероприятиях

2.1. Онлайн-мероприятия, не включённые в учебный план, включают праздники, тематические вечера, интеллектуальные игры, лекции, мастер-классы, вебинары, онлайн-форумы и др., формы проведения определяются ответственными за их организацию.

2.2. Участие обучающихся в таких мероприятиях осуществляется по их желанию, с соблюдением настоящего Положения и правил, утвержденных Учреждением.

2.3. Онлайн-мероприятия утверждаются приказом Учреждения и размещаются на сайте или в информационных системах.

2.4. Время проведения мероприятий допускается не ранее чем через 45 минут после окончания учебных занятий и не позднее 20:00.

2.5. Доступ к онлайн-мероприятиям осуществляется по регламенту, установленному положением о

проведении.

2.6. Обязательным условием является присутствие кураторов и/или педагогических работников, назначенных приказом Учреждения.

2.7. Правила поведения участников обязательны для всех посетителей. Посещение мероприятия подтверждает согласие с данными правилами.

2.8. В процессе проведения участники обязаны соблюдать нормы этики, правила сетевого взаимодействия, не нарушать порядок, не способствовать срыву мероприятия, а также воздерживаться от действий, унижающих достоинство других, агитационной деятельности, проявления неуважения, распространения недопустимой символики и оскорблений.

2.9. Посетители, причинившие ущерб или нарушающие порядок, несут ответственность согласно законодательству РФ.

2.10. Доступ на онлайн-мероприятия запрещается лицам в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также агрессивно настроенным лицам.

Раздел 3. Права, обязанности и ответственность участников

Обучающиеся:

- имеют право на уважение, защиту персональных данных, конфиденциальность, а также на участие по своему усмотрению;
- обязаны выполнять требования ответственных лиц, соблюдать правила поведения, не допускать участия посторонних лиц без согласования;
- запрещают использование технических средств, наносящих вред мероприятию, а также распространение недопустимого контента.

Учреждение:

- может устанавливать возрастные ограничения, плату за участие, регламентировать права на фото- и видеосъемку, а также вводить ограничения на повторное подключение и использование мобильной связи;
- контролирует соблюдение правил всеми участниками.

Ответственность за нарушение правил предусмотрена в соответствии с локальными актами и законодательством РФ.

Раздел 4. Учёт и хранение результатов образовательной деятельности

4.1. Учреждение осуществляет учет результатов освоения образовательных программ как на бумажных носителях, так и в электронных системах, включая при использовании дистанционных технологий.

4.2. В качестве форм учета используются удостоверения, протоколы, справки, журналы и системы дистанционного обучения. Формы выдаваемых документов утверждаются Учреждением.

4.3. Учет ведется посредством книг регистрации, ведомостей, журналов, а также автоматизированных систем, в том числе с применением электронной образовательной среды.

4.4. Документы о результатах обучения хранятся согласно установленным срокам — обычно не менее 5 лет, за исключением документов о проведении занятий и итоговой аттестации, которые хранятся 1-5 лет, в зависимости от вида документа.

4.5. При использовании электронных систем результаты и протоколы автоматически фиксируются и хранятся в цифровой форме, что обеспечивает их сохранность и доступность.

4.6. Архивное хранение включает создание условий, защищающих электронные и бумажные документы от повреждений и несанкционированного доступа.

4.7. Сохранность документов обеспечивается средствами пожаротушения, охраны, специальными стеллажами и сейфами, а также мерами информационной безопасности: защитой от вирусов, несанкционированного доступа, резервным копированием и конвертацией данных.

4.8. В случае необходимости уничтожения данных, срок хранения документов соблюдается в соответствии с законодательством РФ, после чего носители уничтожаются или передаются на хранение в архив.

4.9. Доступ к информации о результатах обучения предоставляется только уполномоченным лицам в соответствии с должностными инструкциями и локальными актами.

Раздел 5. Обеспечение сохранности и информационная безопасность

5.1. В бумажном виде условия сохранности обеспечиваются систематической проверкой, оборудованием помещений средствами охраны, хранения в специальных шкафах и сейфах, а также контролем доступа.

5.2. В электронных системах — создание условий для хранения, регулярное резервное копирование, использование программных средств защиты от вредоносных программ, контроль технического состояния носителей.

5.3. Для защиты электронных документов применяются меры информационной безопасности, включая контроль доступа, шифрование и антивирусные мероприятия.

5.4. Все мероприятия по обеспечению сохранности и безопасности данных осуществляются в соответствии с действующими нормативами и внутренними нормативными документами Учреждения.

Раздел 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждаемым приказом Учреждения и подлежащим регулярному пересмотру и актуализации.

6.2. Все изменения в документ оформляются в письменном виде, а после утверждения новая редакция заменяет предыдущую.

6.3. В случае изменений или дополнений по отдельным пунктам, все участники и ответственные лица обязаны соблюдать новую редакцию.

6.4. Ответственность за соблюдение положений возлагается на должностных лиц, ответственных за организацию онлайн-мероприятий и учета результатов.