

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «АЛЬФА ТРУД»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ООО «АЛЬФА ТРУД»

Генеральный директор

Хлызов К.П.

№ 3 от 03.04.2026 г.



Положение об организации и хранения результатов образовательного процесса по образовательным программам в ООО «АЛЬФА ТРУД»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

Постановлением Правительства РФ от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Уставом ООО «АЛЬФА ТРУД» и иными локальными нормативными актами организации.

1.2. Положение определяет:

состав результатов образовательного процесса, подлежащих организации и хранению;

порядок формирования, учета и систематизации результатов образовательного процесса;

требования к организации электронного документооборота;

сроки хранения результатов образовательного процесса;

порядок доступа к результатам образовательного процесса;
порядок уничтожения документов по истечении сроков хранения.

1.3. Цель Положения: обеспечение сохранности, систематизации и доступности результатов образовательного процесса, соблюдение требований законодательства в части учета, хранения и защиты информации, подтверждающей факт освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ, основных программ профессионального обучения.

1.4. Образовательная деятельность по дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения реализуется в очно-заочной форме с применением исключительно дистанционных образовательных технологий и электронного обучения с использованием:

системы дистанционного обучения GetCourse (далее – СДО);
сервиса видеоконференцсвязи Яндекс Телемост.

2. Основные понятия

Результаты образовательного процесса - Совокупность документированных сведений, подтверждающих факт и качество освоения обучающимся образовательной программы (личные дела, договоры, приказы, протоколы, электронный журнал, документы об обучении).

Электронный документооборот - Система создания, хранения, передачи и учета документов в электронной форме с использованием СДО GetCourse и внутренних информационных систем Организации.

Личное дело обучающегося - Совокупность документов, формируемых на каждого обучающегося в период его обучения, включая заявление, договор, приказы, результаты аттестации.

Электронный журнал - Форма фиксации результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, ведущаяся в СДО GetCourse.

Номенклатура дел - Систематизированный перечень документов, формируемых в деятельности Организации, с указанием сроков хранения.

3. Состав результатов образовательного процесса

3.1. Результаты образовательного процесса подразделяются на следующие группы:

Группа	Состав документов
Документы приема и зачисления	Заявление о приеме, копии документов, удостоверяющих личность, договор об образовании, приказ о зачислении.
Документы текущего контроля и промежуточной	Электронный журнал успеваемости, результаты тестирований, выполненные

Группа	Состав документов
аттестации	практические работы, протоколы промежуточной аттестации.
Документы итоговой аттестации	Протоколы итоговой аттестации, приказ о завершении обучения, экзаменационные работы (при наличии).
Документы об обучении	Удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке (копии), реестры выданных документов.
Документы отчисления и прекращения обучения	Заявление об отчислении, приказ об отчислении, акты об утрате документов (при необходимости).

4. Организация результатов образовательного процесса

4.1. Формирование личных дел обучающихся

4.1.1. На каждого обучающегося формируется личное дело в электронной форме (в СДО GetCourse).

4.1.2. Личное дело обучающегося включает:

заявление о приеме (в электронной форме);

копию документа, удостоверяющего личность (паспорт) – для совершеннолетних обучающихся, свидетельство о рождении – для несовершеннолетних;

копию документа об образовании (при наличии требований программы);

договор об образовании (в электронной форме);

приказ о зачислении;

результаты текущего контроля и промежуточной аттестации (выписка из электронного журнала);

приказ о завершении обучения (отчислении);

копию документа об обучении (при наличии).

4.1.3. Личные дела формируются в электронном виде в СДО GetCourse с обеспечением разграничения доступа.

4.2. Ведение электронного журнала

4.2.1. Электронный журнал ведется в СДО GetCourse по каждой образовательной программе.

4.2.2. Электронный журнал содержит:

список обучающихся с указанием даты зачисления;

перечень модулей (тем) программы;

результаты текущего контроля успеваемости;

результаты промежуточной аттестации;

результаты итоговой аттестации;

даты проведения контроля и аттестации.

4.2.3. Записи в электронном журнале вносятся педагогическими работниками в срок не более 3 рабочих дней после проведения контроля или аттестации.

4.3. Оформление протоколов аттестации

4.3.1. По результатам промежуточной и итоговой аттестации оформляются протоколы в электронной форме.

4.3.2. Протокол промежуточной аттестации содержит:

наименование образовательной программы;

наименование модуля (раздела);

дату проведения аттестации;

список обучающихся;

результаты аттестации («зачтено» / «не зачтено»);

подпись педагогического работника (электронная подпись).

4.3.3. Протокол итоговой аттестации содержит:

наименование образовательной программы;

дату проведения аттестации;

состав аттестационной комиссии;

список обучающихся;

результаты аттестации («зачтено» / «не зачтено»);

решение о выдаче документа об обучении;

подписи председателя и членов аттестационной комиссии (электронные подписи).

4.4. Учет выданных документов об обучении

4.4.1. Выдача документов об обучении (удостоверений, дипломов) фиксируется в реестре выданных документов.

4.4.2. Реестр выданных документов содержит:

порядковый номер записи;

фамилию, имя, отчество обучающегося;

наименование образовательной программы;

номер и дату выдачи документа;

серию и номер документа (при наличии);

подпись обучающегося (в электронном виде или отметка о получении).

4.4.3. Реестр выданных документов ведется в электронной форме и хранится бессрочно.

5. Хранение результатов образовательного процесса

5.1. Сроки хранения документов

Вид документа	Срок хранения	Основание
Личные дела обучающихся	5 лет после отчисления	Приказ Минобрнауки № 266

Вид документа	Срок хранения	Основание
Договоры об образовании	5 лет после окончания действия договора	Постановление № 1441
Приказы о зачислении, отчислении	5 лет	Перечень типовых управленческих архивных документов
Электронный журнал	5 лет	Приказ Минобрнауки № 266
Протоколы промежуточной и итоговой аттестации	5 лет	Приказ Минобрнауки № 266
Реестр выданных документов об обучении	Бессрочно	Приказ Минобрнауки № 266
Документы об обучении (копии)	5 лет после выдачи	Перечень типовых управленческих архивных документов
Аттестационные материалы (тесты, билеты)	5 лет	Приказ Минобрнауки № 266

5.2. Исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания обучения (или завершения дела).

5.3. Форма хранения документов

5.3.1. Все документы, формируемые в процессе образовательной деятельности, хранятся в электронной форме в СДО GetCourse и на сервере организации.

5.3.2. Электронные документы хранятся в формате, обеспечивающем их читаемость и возможность воспроизведения (PDF, DOCX, XLSX, JPEG).

5.3.3. При необходимости (по запросу обучающихся или контролирующих органов) могут изготавливаться бумажные копии документов.

5.3.4. Обеспечивается резервное копирование электронных документов не реже одного раза в неделю.

6. Электронный документооборот

6.1. Общие принципы

6.1.1. Документооборот в Организации осуществляется в электронной форме с использованием:

СДО GetCourse (для документов, связанных с образовательным процессом);

корпоративной электронной почты;

систем электронного документооборота (при необходимости).

6.1.2. Электронные документы имеют юридическую силу при условии их подписания:

простой электронной подписью (при идентификации отправителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью (для документов, требующих повышенной юридической значимости).

6.2. Порядок подписания электронных документов

Вид документа	Способ подписания
Заявление о приеме	Простая электронная подпись (подтверждение по электронной почте)
Договор об образовании	Простая электронная подпись (обмен сканированными копиями с последующим предоставлением оригиналов) / усиленная квалифицированная электронная подпись
Приказы	Усиленная квалифицированная электронная подпись генерального директора
Протоколы аттестации	Усиленная квалифицированная электронная подпись председателя и членов комиссии
Электронный журнал	Учетная запись педагогического работника в СДО

6.3. Идентификация участников документооборота

6.3.1. Обучающиеся идентифицируются по учетным данным (логин и пароль) в СДО GetCourse.

6.3.2. Педагогические работники идентифицируются по учетным данным в СДО GetCourse и корпоративной электронной почте.

6.3.3. Административные работники идентифицируются по учетным данным в корпоративной электронной почте и системах электронного документооборота.

7. Доступ к результатам образовательного процесса

7.1. Разграничение прав доступа

Категория пользователей	Доступ
Обучающиеся	Доступ к своему личному делу, электронному журналу (свои результаты), протоколам аттестации (свои результаты)
Педагогические работники	Доступ к личным делам и электронным журналам обучающихся, которых они ведут
Методический отдел	Доступ к личным делам, электронным журналам, протоколам, реестрам по всем программам
Генеральный директор	Полный доступ ко всем документам
Контролирующие органы	Доступ в пределах, установленных законодательством, по официальному запросу

7.2. Доступ к результатам образовательного процесса обеспечивается через СДО GetCourse и внутренние информационные системы с использованием индивидуальных учетных данных.

7.3. Предоставление доступа третьим лицам осуществляется только на основании:

письменного согласия обучающегося (для предоставления его личных данных);

официального запроса контролирующих органов.

8. Защита персональных данных

8.1. При организации и хранении результатов образовательного процесса обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

8.2. Персональные данные обучающихся обрабатываются с их письменного согласия (в электронной форме), которое включается в договор об образовании.

8.3. Меры по защите персональных данных включают:

разграничение прав доступа к информационным системам;

использование парольной защиты;

резервное копирование данных;

применение антивирусного программного обеспечения;

ограничение доступа в помещения с серверным оборудованием.

9. Порядок уничтожения документов

9.1. Документы, срок хранения которых истек, подлежат уничтожению.

9.2. Уничтожение документов осуществляется на основании акта об уничтожении, утверждаемого генеральным директором.

9.3. Акт об уничтожении содержит:

перечень уничтожаемых документов (с указанием периодов);

основание для уничтожения (истечение срока хранения);

способ уничтожения (удаление с сервера, форматирование носителей).

9.4. Уничтожение электронных документов производится путем:

безвозвратного удаления из СДО GetCourse (при наличии технической возможности);

удаления с сервера организации;

уничтожения носителей информации (при необходимости).

9.5. Акт об уничтожении хранится в электронном виде бессрочно.

10. Ответственность

10.1. Ответственность за организацию и хранение результатов образовательного процесса несет генеральный директор ООО «АЛЬФА ТРУД».

10.2. Ответственность за ведение электронного журнала, формирование личных дел, оформление протоколов несут педагогические работники.

10.3. Ответственность за техническое обеспечение хранения электронных документов (резервное копирование, защита от несанкционированного доступа) несет ответственный за информационные технологии (назначенный приказом).

10.4. Нарушение требований настоящего Положения влечет за собой дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом генерального директора ООО «АЛЬФА ТРУД» и действует до принятия нового.

11.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом генерального директора ООО «АЛЬФА ТРУД» по мере изменения законодательства РФ или внутренних локальных нормативных актов организации.

11.3. С настоящим Положением работники Организации ознакамливаются под подпись (в электронном виде с использованием электронной подписи или путем проставления отметки об ознакомлении в личном кабинете СДО).

11.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными локальными нормативными актами ООО «АЛЬФА ТРУД».