

ООО «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ОННИ»

450047, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Менделеева, д. 137/3, офис 3

ПРИКАЗ

г. Уфа

№ 20

15.10.2026

Об утверждении положений об образовательной деятельности с применением СДО и хранении документов и результатов обучения

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678, и Уставом Общества

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить:

Положение о порядке ведения образовательной деятельности с применением системы дистанционного обучения (приложение № 1);

Положение о порядке хранения в электронном архиве документов и результатов обучения (приложение № 2);

Положение о порядке хранения личных документов обучающихся (приложение № 3).

2. Организацию электронного обучения, ведение и хранение документов возложить на директора Янсаитову Альбину Азаматовну, выполняющую функции методиста.

3. Установить электронную форму ведения личных дел и архива документов обучающихся.

4. Применять утвержденные положения совместно с действующими локальными актами. Прежние приказы сохраняются без изменений, за исключением переименования, предусмотренного пунктом 4.1 настоящего приказа.

4.1. В пункте 1.4 приказа от 28.08.2026 № 4 и в наименовании приложения № 4 к нему слова «Положение о персональных данных работников» заменить словами «Положение об обработке и защите персональных данных работников».

5. Директору обеспечить ознакомление работников с приказом и размещение приказа с приложениями на официальном сайте Общества.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания. До получения лицензии документы применяются для подготовки системы без начала образовательной деятельности, подлежащей лицензированию.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____

А. А. Янсаитова



**Положение о порядке ведения образовательной деятельности с
применением системы дистанционного обучения**

ООО «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ОННИ»

1. Положение определяет порядок применения СДО и дополняет Сведения, утвержденные приказом от 28.08.2026 № 16, с учетом изменений по приказу от 14.10.2026 № 19.
2. Обучение осуществляется в СДО Moodle по адресу <https://sdo.onnipro.ru/> в соответствии с образовательной программой. Каждому обучающемуся предоставляется индивидуальная учетная запись.
3. Педагогический работник размещает в Moodle учебные материалы, задания и тесты, устанавливает критерии оценивания и проверяет работы. Для подготовки текстов, таблиц и демонстрационных материалов используется LibreOffice.
4. Обучающийся получает материалы и направляет выполненные задания через Moodle. Взаимодействие осуществляется средствами Moodle и электронной почтой Общества на домене onnipro.ru.
5. При создании учетной записи указываются имя, фамилия и электронная почта. Учетная запись сопоставляется с документами обучающегося. Необходимые паспортные сведения, СНИЛС и документы об образовании хранятся в электронном личном деле.
6. Moodle фиксирует ответы, файлы, попытки тестирования, даты, время выполнения и оценки в соответствии с настройками курса. Оценки учитываются в журнале оценок.
7. Контроль и аттестация проводятся по программе и действующим актам, утвержденным приказами № 16 от 28.08.2026, № 18 от 12.09.2026 и № 19 от 14.10.2026. Критерии оценивания и порядок оформления результатов сохраняются.
8. Директор обеспечивает получение результатов через журнал оценок и отчеты Moodle, их выгрузку и сохранение в электронном архиве. По завершении обучения и перед удалением данных создается резервная копия курса с необходимыми данными пользователей и результатами.
9. Доступ к результатам предоставляется в пределах назначенных прав. Обучающийся получает сведения о собственных результатах. Доступ работников определяется их обязанностями.
10. Хранение и предоставление документов осуществляются по приложениям № 2 и № 3 к настоящему приказу и действующим правилам обработки персональных данных.

Директор _____ А. А. Янсаитова



Положение о порядке хранения в электронном архиве документов и результатов обучения

ООО «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ОННИ»

1. Положение устанавливает порядок хранения в электронном архиве документов обучающихся и результатов обучения.
2. Для архива используется Яндекс Диск с личной учетной записью директора Янсаитовой Альбины Азаматовны. До размещения документов проверяется соблюдение условий пунктов 5.3–5.4 Политики, утвержденной приказом от 28.08.2026 № 4. До их подтверждения документы в хранилище не загружаются.
3. В архив передаются договоры, документы личных дел, приказы об обучении, ведомости, протоколы, загрузки Moodle и сведения о выдаче документов о квалификации. Документы систематизируются по программам, группам, обучающимся и видам документов.
4. Директор проверяет комплектность, читаемость и принадлежность документов. Электронные оригиналы сохраняются с файлами подписей и подтверждениями их проверки. Сканы учитываются как копии; бумажные оригиналы сохраняются или возвращаются в установленном порядке.
5. Доступ предоставляется директору и уполномоченным работникам в пределах их обязанностей. Публичный доступ к документам обучающихся не допускается.
6. Сроки хранения определяются разделом 6 Политики по приказу № 4. Экранные ролики прокторинга хранятся 90 дней с момента создания по пункту 8.2 Порядка, утвержденного приказом № 19. Указанный срок не распространяется на остальные результаты и документы.
7. Директор обеспечивает резервное копирование и проверку возможности восстановления архива. Резервные копии хранятся отдельно от рабочих данных с ограничением доступа. Удаление исходных данных допускается после проверки сохранности необходимых документов.
8. Восстановление данных выполняется директором или уполномоченным лицом из резервной копии. После восстановления проверяются полнота данных и права доступа.
9. Документы предоставляются после проверки личности и полномочий получателя в необходимом объеме. Данные других обучающихся исключаются.
10. По истечении срока хранения и при отсутствии иных законных оснований документы уничтожаются. Уничтожение персональных данных подтверждается в порядке, установленном приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179.

Директор _____

А. А. Янсаитова



Положение о порядке хранения личных документов обучающихся

ООО «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ОННИ»

1. Положение определяет порядок формирования, ведения и хранения электронных личных дел обучающихся. Применяется совместно с Правилами приема по приказу от 28.08.2026 № 8 и Политикой по приказу № 4.
2. Формирование и хранение личных дел обеспечивает директор Янсаитова Альбина Азаматовна, выполняющая функции методиста.
3. В личное дело включаются документы приема, договор, необходимые паспортные сведения и СНИЛС, документы об образовании, документы о смене ФИО при наличии, согласия при необходимости и документы, относящиеся к обучению и его завершению.
4. При приеме на дополнительные профессиональные программы проверяются документы о среднем профессиональном или высшем образовании либо о получении такого образования. Требования к приему определяются законодательством и Правилами приема.
5. Проверяются комплектность, читаемость, принадлежность документов, совпадение ФИО и реквизитов. Требования Правил приема к заверению копий сохраняются.
6. Электронные документы принимаются через электронную почту Общества, используемые системы ЭДО и закупочные площадки. При получении скана подписанного документа учитываются статус копии и необходимость бумажного оригинала.
7. На каждого обучающегося формируется отдельное электронное дело. В период обучения оно дополняется относящимися к нему документами. По завершении обучения проверяются комплектность дела и наличие документов о результатах.
8. Хранение, резервирование, восстановление и предоставление документов осуществляются по приложению № 2 к настоящему приказу. Доступ имеют директор и уполномоченные работники в пределах их обязанностей.
9. Состав и сроки хранения определяются по категориям документов согласно разделу 6 Политики по приказу № 4. Ненужные копии паспорта и документа со СНИЛС удаляются в срок пункта 6.5 Политики. Обработываются только данные, необходимые для обучения и обязательного учета.
10. Возврат документов лиц, не поступивших на обучение, осуществляется по Правилам приема. Удаление электронных копий производится при отсутствии основания для хранения. Отзыв согласия не прекращает обязательное хранение документов, предусмотренное законом.

Директор _____ А. А. Янсаитова

