

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «АКАДЕМИЯ
КИБЕРЁЖ»**

ООО «АКАДЕМИЯ КИБЕРЁЖ»

ОГРН: 1257700486702 ИНН: 7735212702 КПП: 773501001

Лицензия на осуществление образовательной деятельности: рег. № Л035-01298-
77/03866463

Орган, выдавший лицензию: Департамент образования и науки города Москвы
Приказ о предоставлении/внесении изменений: от 28.11.2025 № ПР/УГНК-2965/25

**Утверждаю
Генеральный директор**

01.01.2026 г.



 / **Денисенко Павел Андреевич**

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации и осуществлении образовательной деятельности, применении
электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, порядке
реализации образовательных программ, аттестации и ведения учебной
документации в ООО «Академия Киберёж»**

г. Москва, 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - **Положение**) является локальным нормативным актом ООО «Академия Киберёж» (далее - **Организация**) и устанавливает комплексные правила:

- а) организации и осуществления образовательной деятельности;
- б) применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (**ЭО/ДОТ**);
- в) функционирования электронной информационно-образовательной среды (**ЭИОС**);
- г) порядка реализации образовательных программ **ДО, ДПО, ПО**;
- д) порядка проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации;
- е) порядка идентификации обучающихся при аттестации;
- ж) порядка ведения учебной документации и учёта результатов;
- з) порядка выдачи документов и внесения сведений в ФИС ФРДО (для ДПО/ПО);
- и) порядка рассмотрения обращений и урегулирования споров.

1.2. Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений: обучающимися, педагогическими работниками, кураторами, администраторами ЭИОС, работниками, ответственными за учебную документацию и качество обучения, а также иными лицами, привлекаемыми Организацией к реализации программ на договорной основе.

1.3. Обучение в Организации осуществляется **исключительно** с применением **ЭО/ДОТ**. Форматы взаимодействия (асинхронные/синхронные элементы) определяются конкретной образовательной программой и отражаются в учебном плане и календарном учебном графике.

1.4. Организация осуществляет приём на программы дополнительного образования (дополнительные общеразвивающие программы) **только лиц, достигших 18 лет**, что фиксируется в Правилах приёма и условиях программы.

1.5. Настоящее Положение является “зонтичным” документом. При наличии в Организации специальных локальных актов по отдельным вопросам (например, отдельное положение о ФРДО или о ВСОКО) допускается применение специальных актов при условии непротиворечия законодательству; приоритет имеет специальный акт.

1.6. Положение подлежит размещению на официальном сайте Организации в составе локальных нормативных актов (в разделе обязательной информации), если такое размещение предусмотрено внутренним регламентом информационной открытости.

2. Нормативные основания

2.1. Положение разработано в соответствии и с учётом требований, включая:

2.1.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.1.2. постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- 2.1.3. приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- 2.1.4. приказ Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- 2.1.5. приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- 2.1.6. приказ Минпросвещения РФ от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- 2.1.7. постановление Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- 2.1.8. иные нормативные правовые акты РФ и города Москвы, применимые к образовательной деятельности Организации.

2.2. При изменении обязательных требований Организация обеспечивает актуализацию настоящего Положения в разумные сроки путем утверждения новой редакции либо внесения изменений приказом.

3. Термины и сокращения

3.1. **Электронное обучение (ЭО)** - организация образовательной деятельности с применением информации, содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ, информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей.

3.2. **Дистанционные образовательные технологии (ДОТ)** - образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

3.3. **ЭИОС** - электронная информационно-образовательная среда Организации: совокупность электронных информационных ресурсов, электронных образовательных ресурсов, информационных технологий, технических средств и телекоммуникационных технологий, обеспечивающая освоение программ независимо от места нахождения обучающегося.

3.4. **ЛМС (LMS)** - система управления обучением, входящая в состав ЭИОС (в т.ч. личный кабинет, средства доступа к материалам, заданиям, тестированию, коммуникациям и фиксации результатов).

3.5. **Цифровой след** - совокупность электронных событий в ЭИОС/ЛМС, подтверждающих факт доступа, прохождения материалов, выполнения заданий, прохождения оценочных процедур и результатов обучения.

3.6. **Обучающийся** - физическое лицо, зачисленное в Организацию на основании приказа о зачислении и/или в порядке, установленном локальными актами и договором (в т.ч. публичной офертой).

3.7. **Образовательная программа** - комплект документов, определяющий содержание, организацию и результаты обучения (включая учебный план, календарный график, рабочие программы/модули и ФОС).

4. Система управления и распределение ответственности

4.1. Руководство образовательной деятельностью осуществляет Генеральный директор Организации.

4.2. В целях обеспечения управляемости образовательного процесса Организация назначает (приказом):

- 4.2.1. ответственного лица за организацию образовательной деятельности (может совпадать с Генеральным директором);
- 4.2.2. администратора(ов) ЭИОС/ЛМС;
- 4.2.3. ответственного за ведение учебной документации и архивирование;
- 4.2.4. ответственного за внесение сведений в ФИС ФРДО (ДПО/ПО);
- 4.2.5. ответственного за внутреннюю систему оценки качества (ВСОКО);
- 4.2.6. ответственного за рассмотрение обращений обучающихся;
- 4.2.7. иные роли в зависимости от организационной структуры.

4.3. Полномочия и зона ответственности закрепляются:

- а) настоящим Положением;
- б) должностными инструкциями (при наличии штатных должностей);
- в) договорами ГПХ/оказания услуг (если функции выполняют привлечённые специалисты);
- г) приказами о назначении ответственных.

4.4. Организация обеспечивает внутренний контроль соблюдения требований законодательства и настоящего Положения, включая периодический аудит:

- а) полноты учебно-методических комплектов программ;
- б) корректности аттестационных материалов;
- в) полноты фиксации цифрового следа;
- г) корректности ведения реестров выдачи документов;
- д) корректности выгрузки сведений в ФРДО.

5. Виды образовательных программ и общие требования к реализации

5.1. Организация реализует следующие виды и подвиды образовательных программ:

5.1.1. **Дополнительное образование детей и взрослых** - в Организации реализуется как **дополнительные общеразвивающие программы для взрослых (18+)**;

5.1.2. **Дополнительное профессиональное образование** - программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

5.1.3. **Профессиональное обучение** - основные программы профессионального обучения (профессиональная подготовка/переподготовка/повышение квалификации рабочих и служащих) в соответствии с применимыми требованиями и перечнем профессий/должностей.

5.2. По каждой образовательной программе Организация обеспечивает наличие учебно-методического комплекта (далее - УМК), включающего минимум:

- а) паспорт программы (вид/подвид, цель, результаты, категория обучающихся, требования к поступающим, форма реализации);
- б) учебный план;
- в) календарный учебный график;
- г) рабочие программы модулей/тем (в объёме, необходимом для подтверждения содержания);
- д) фонд оценочных средств (ФОС) для текущего контроля/промежуточной/итоговой аттестации;
- е) методические материалы и требования к выполнению заданий;
- ж) сведения о материально-технических условиях реализации (в части ЭИОС/ПО/ресурсов);
- з) порядок идентификации обучающихся на аттестации (встроено либо ссылкой на раздел 13 настоящего Положения).

5.3. УМК утверждается в порядке, установленном локальными актами Организации, и вводится в действие приказом об утверждении образовательной программы (у вас данный приказ уже используется).

5.4. Организация обеспечивает доступ обучающихся к материалам программы в пределах, предусмотренных договором и календарным графиком, а также фиксирует факты предоставления доступа средствами ЭИОС (цифровой след).

6. ЭО/ДОТ и ЭИОС: состав, доступ, функционирование

6.1. ЭИОС Организации включает, как минимум:

6.1.1. официальный сайт Организации (academy.cyberyozh.com);

6.1.2. ЛМС/личный кабинет (edu.cyberyozh.com), обеспечивающий:

- а) аутентификацию обучающихся;
 - б) доступ к образовательным материалам;
 - в) выполнение заданий;
 - г) тестирование и иные оценочные процедуры;
 - д) коммуникации по программе;
 - е) фиксацию результатов и формирование цифрового следа;
- 6.1.3. электронные образовательные ресурсы (видео/текст/лабораторные среды/кейсы/симуляторы), размещённые в ЛМС и/или интегрированных ресурсах;
- 6.1.4. систему учёта контингента и результатов (может быть реализована средствами ЛМС и/или внутренними реестрами).

6.2. Организация устанавливает минимальные технические требования к устройствам и ПО обучающихся. Указанные требования доводятся до обучающегося до заключения договора/акцепта оферты.

6.3. Доступ к ЭИОС предоставляется обучающемуся после выполнения условий приёма/зачисления и создания учётной записи. Порядок активации доступа и сроки определяются программой и договором.

6.4. Администрирование ЭИОС включает:

- а) создание/блокировку учётных записей;

- б) разграничение прав доступа;
- в) управление контентом курсов;
- г) обеспечение журналирования событий;
- д) резервное копирование данных;
- е) обеспечение восстановления доступа при сбоях.

6.5. Организация обеспечивает резервирование и сохранность данных ЭИОС в порядке и/или внутреннего регламента администратора ЭИОС, включая определение: периодичности бэкапов, ответственных, порядка восстановления.

6.6. При наличии технических сбоев Организация фиксирует:

- а) характер сбоя;
- б) период недоступности;
- в) принятые меры;
- г) последствия для образовательного процесса (при необходимости - перенос контрольных точек).

Фиксация осуществляется средствами ЭИОС и/или служебными актами.

7. Порядок приёма и зачисления

7.1. Приём на обучение осуществляется в соответствии с Правилами приёма/зачисления Организации, образовательной программой и условиями договора.

7.2. Для программ ДО (общеразвивающих) Организация устанавливает возрастное условие: **приём только лиц, достигших 18 лет**. Подтверждение возраста может осуществляться:

- а) путём предоставления обучающимся данных документа, удостоверяющего личность (в объёме, необходимом для подтверждения возраста и оформления документов), либо
- б) иными способами, предусмотренными программой/договором и применимыми нормами о ПДн.

7.3. Для программ ДПО Организация вправе устанавливать требования к уровню образования/квалификации поступающего (в зависимости от программы). Требования фиксируются в описании программы и доводятся до поступающего до заключения договора.

7.4. Для программ ПО требования к поступающим определяются программой и нормативными актами, регулирующими ПО, а также перечнем профессий/должностей (если применимо).

7.5. Основанием для зачисления является:

- а) наличие заявления (если применяется) и/или совершение действий, признаваемых акцептом оферты (при использовании публичной оферты);
- б) поступление оплаты (если обучение платное) либо иное основание, предусмотренное договором;
- в) наличие необходимых документов/сведений (если требуются программой);
- г) издание Организацией **приказа о зачислении**.

7.6. Приказ о зачислении формируется по форме Организации и содержит минимум: Ф.И.О. обучающегося, наименование программы, период обучения (или дата начала),

форма реализации (ЭО/ДОТ), основание зачисления, номер договора/идентификатор заказа (если применимо).

7.7. Организация ведёт реестр обучающихся по каждой программе/поток в электронной форме.

8. Образовательные отношения: оформление, изменение, приостановление, прекращение

8.1. Образовательные отношения возникают с даты, установленной в приказе о зачислении (или иной даты, предусмотренной локальными актами при условии непротиворечия законодательству и договору), при наличии заключённого договора/акцепта оферты.

8.2. Договор об оказании платных образовательных услуг может заключаться:

- а) в письменной форме;
- б) в форме публичной оферты, размещённой на сайте, с акцептом обучающегося посредством совершения действий, предусмотренных офертой (оплата, регистрация, нажатие кнопки и т.п.).

Организация обеспечивает, чтобы условия договора соответствовали требованиям к платным образовательным услугам и обязательной информации для потребителя.

8.3. Изменение образовательных отношений (в т.ч. изменение сроков, состава услуг, графика, объёма) допускается по соглашению сторон и/или в случаях, предусмотренных договором и локальными актами, при условии соблюдения прав обучающегося.

8.4. Приостановление образовательных отношений возможно в случаях, предусмотренных локальными актами и договором (например, по заявлению обучающегося при наличии оснований, если это допускает программа).

8.5. Прекращение образовательных отношений осуществляется в случаях:

- а) завершения обучения;
- б) отчисления по инициативе обучающегося;
- в) отчисления по инициативе Организации в случаях, предусмотренных локальными актами и договором;
- г) иных оснований, предусмотренных законом.

Прекращение оформляется приказом об отчислении и отражается в личном деле и реестрах.

9. Организация образовательного процесса

9.1. Реализация программ осуществляется в соответствии с утверждённой образовательной программой и УМК.

9.2. Образовательный процесс может включать:

- а) изучение электронных учебных материалов;
- б) выполнение практических заданий;
- в) лабораторные работы (в т.ч. в виртуальных средах);

- г) тестирование;
- д) консультации (текстовые/онлайн-сессии - если предусмотрено программой);
- е) проектные/итоговые работы;
- ж) аттестационные мероприятия.

9.3. Порядок предоставления доступа к модулям/урокам (одновременно/поэтапно) определяется программой и условиями договора и фиксируется настройками ЛМС, а также отражается в календарном учебном графике.

9.4. Обучающийся считается допущенным к аттестации при выполнении условий допуска, установленных программой и локальными актами (например, прохождение обязательных модулей, выполнение заданий, минимальные результаты тестов).

9.5. Организация обеспечивает информирование обучающегося о:

- а) программе и её результатах;
- б) правилах аттестации;
- в) критериях оценивания;
- г) порядке выдачи документов;
- д) порядке обращения и урегулирования споров.

10. Коммуникации, сопровождение и поддержка

10.1. Каналы коммуникаций определяются программой и/или договором и могут включать: встроенные средства ЛМС, электронную почту, иные указанные сервисы.

10.2. Организация устанавливает порядок и сроки предоставления консультаций и ответов (если предусмотрены программой), включая:

- а) расписание/регламент работы поддержки;
- б) порядок постановки вопросов;
- в) порядок фиксации обращений;
- г) основания для переноса консультаций (если применимо).

10.3. Все существенные уведомления обучающемуся могут направляться через:

- а) личный кабинет/уведомления ЛМС;
- б) электронную почту;
- в) иные средства, согласованные договором.

Факт направления/прочтения по возможности фиксируется средствами ЭИОС.

11. Текущий контроль и промежуточная аттестация

11.1. Текущий контроль проводится в целях оценки усвоения материала и может реализовываться в формах: тесты, задания, кейсы, лабораторные практикумы, опросы, контрольные работы и др.

11.2. Промежуточная аттестация проводится, если предусмотрена программой, и может включать: зачёт, экзамен, защита проекта, комплексное тестирование, собеседование (в т.ч. в дистанционной форме).

11.3. Порядок оценивания определяется ФОС: критерии, шкалы, минимальные пороги, порядок пересдач.

11.4. Пересдачи:

- а) допускаются в количестве и сроки, установленные программой/ФОС;
- б) фиксируются в ЛМС и/или ведомостях;
- в) могут требовать усиленной идентификации (раздел 13).

11.5. Апелляция результатов (если вводится Организацией):

- а) обучающийся подаёт заявление в порядке;
- б) апелляция рассматривается уполномоченным лицом/комиссией;
- в) оформляется решением и фиксируется в личном деле.

12. Итоговая аттестация по ДПО и ПО. Квалификационный экзамен по ПО

12.1. Итоговая аттестация обязательна для программ:

- а) ДПО - в соответствии с порядком по ДПП и внутренними требованиями программы;
- б) ПО - в соответствии с порядком по ПО и условиями присвоения квалификации (если предусмотрено).

12.2. Итоговая аттестация проводится аттестационной (экзаменационной) комиссией, создаваемой приказом Организации. Приказ определяет: состав комиссии, председателя, секретаря, порядок работы, даты, формы оценивания.

12.3. Итоговая аттестация может включать:

- а) итоговый тест;
- б) выполнение практического задания/кейса;
- в) защиту итоговой работы/проекта;
- г) собеседование;
- д) квалификационный экзамен (ПО), если предусмотрено программой.

12.4. Результаты итоговой аттестации оформляются:

- а) протоколом комиссии;
- б) ведомостью;
- в) приказом об утверждении результатов (при необходимости);
- г) основанием для выдачи документа об обучении/о квалификации (раздел 15).

12.5. При дистанционном формате Организация обеспечивает соблюдение требований идентификации обучающегося, объективности оценивания и фиксации результатов, включая цифровой след и документирование процедур.

13. Идентификация обучающихся при аттестации и предотвращение академического мошенничества

13.1. Идентификация обучающегося при доступе к ЭИОС обеспечивается уникальными учетными данными.

13.2. Для аттестаций Организация применяет один или комбинацию способов идентификации и подтверждения самостоятельности выполнения работ:

- а) одноразовый код (ОТР) на e-mail/телефон, привязанный к аккаунту;
- б) видео-идентификация в момент аттестации (при необходимости);
- в) контроль параметров цифрового следа (временные метрики, последовательность действий, уникальность попыток);
- г) прокторинговые решения (если применяются и предусмотрены программой/договором/согласиями);
- д) иные способы, не противоречащие закону и локальным актам Организации.

13.3. Выбранный способ фиксируется в ФОС и/или в описании аттестации конкретной программы.

13.4. К нарушениям академической честности относятся:

- а) передача доступа третьим лицам;
- б) прохождение аттестации и выполнение заданий за другого обучающегося;
- в) использование запрещённых материалов/подсказок, если это исключено условиями ФОС;
- г) вмешательство в работу ЭИОС;
- д) распространение закрытых оценочных материалов.

13.5. Реакция Организации на нарушения может включать:

- а) аннулирование результатов конкретной попытки;
- б) назначение повторной аттестации при усиленной идентификации;
- в) дисциплинарные меры в рамках правил внутреннего распорядка;
- г) отчисление - если нарушение является существенным и предусмотрено локальными актами и/или договором.

13.6. Факты нарушений фиксируются: логами ЭИОС, скриншотами, актами, служебными записками, протоколами комиссии.

14. Перевод, восстановление, отчисление

14.1. Перевод (внутренний) возможен при наличии технической и методической возможности, в том числе:

- а) перевод между потоками одной программы;
- б) перевод на иную программу - при наличии оснований и по решению Организации.

14.2. Восстановление возможно при условии сохранения программы/потока и наличии технической возможности предоставить доступ, а также при соблюдении финансовых условий договора.

14.3. Отчисление осуществляется:

- а) по инициативе обучающегося (заявление/обращение);
- б) по инициативе Организации в случаях, предусмотренных договором и локальными актами (включая академическое мошенничество, нарушение правил, неоплату при наличии обязанности оплатить, иные существенные нарушения);
- в) по завершении обучения.

14.4. Отчисление оформляется приказом, данные фиксируются в реестрах и личном деле.

15. Выдача документов об обучении/о квалификации и дубликатов. Учёт и реестры

15.1. По результатам освоения программ Организация выдает документы в зависимости от вида программы и условий:

- а) по ДПО - удостоверение о повышении квалификации / диплом о профессиональной переподготовке (при выполнении условий программы и успешной итоговой аттестации);
- б) по ПО - документ о квалификации/об обучении (в зависимости от программы и результата);
- в) по ДО - документ об обучении (если предусмотрено программой и локальными актами).

15.2. Основанием выдачи документа являются:

- а) приказ о зачислении;
- б) документы о результатах аттестации (ведомости/протоколы);
- в) решение комиссии (для ДПО/ПО);
- г) приказ о выдаче документов (если применяется).

15.3. Организация ведёт:

- а) реестр выданных документов;
- б) реестр дубликатов;
- в) учет бланков (если используются защищенные/учетные бланки).

15.4. Дубликаты выдаются по заявлению обучающегося и при наличии сведений в реестрах/архиве. Порядок и сроки выдачи устанавливаются локальным актом и доводятся до обучающихся.

16. Внесение сведений в ФИС ФРДО (для ДПО и ПО)

16.1. Организация обеспечивает внесение сведений о выданных документах о квалификации (и иных подлежащих внесению сведений) в ФИС ФРДО в порядке и сроки, установленные законодательством и внутренним регламентом.

16.2. Ответственное лицо за ФРДО назначается приказом. Ответственное лицо обеспечивает:

- а) корректность данных;
- б) своевременность внесения;
- в) контроль ошибок и корректировок;
- г) ведение внутреннего журнала операций по ФРДО.

16.3. Доступ к ФРДО предоставляется только уполномоченным лицам. Действия фиксируются внутренними журналами.

17. Учебная документация, цифровой след, хранение и защита

17.1. Организация формирует и ведёт учебную документацию:

- а) личные дела обучающихся (электронные и/или бумажные);
- б) журналы/ведомости успеваемости;

- в) протоколы комиссий;
- г) реестры выдачи документов;
- д) реестры движения контингента (зачисление/отчисление/переводы);
- е) иные документы, предусмотренные программой.

17.2. В личное дело обучающегося включаются минимум:

- а) заявление (если используется) либо идентификатор акцепта оферты/заказа;
- б) согласия/уведомления (при необходимости);
- в) приказ о зачислении;
- г) результаты аттестаций;
- д) приказ об отчислении;
- е) сведения о выдаче документа и/или внесении в ФРДО (для ДПО/ПО).

17.3. Цифровой след (лог-данные) рассматривается как часть доказательной базы факта обучения и результатов, и подлежит хранению в рамках внутренних сроков и правил резервирования.

17.4. Сроки хранения учебной документации определяются номенклатурой дел Организации и применимыми требованиями законодательства. Организация обеспечивает защиту от утраты, искажения и несанкционированного доступа.

18. ВСОКО, самообследование и внутренний контроль качества

18.1. Организация формирует внутреннюю систему оценки качества (ВСОКО), включающую:

- а) контроль соответствия программ обязательным требованиям;
- б) контроль качества УМК и ФОС;
- в) мониторинг результатов обучающихся;
- г) анализ обратной связи;
- д) аудит соблюдения процедур аттестации и идентификации.

18.2. Самообследование проводится не реже одного раза в год и оформляется:

- а) приказом о проведении самообследования;
- б) отчётом о результатах самообследования;
- в) приказом об утверждении отчёта;
- г) размещением отчёта на сайте (в составе обязательной информации), если это требуется.

18.3. В самообследование включаются, в частности: показатели контингента, результаты обучения, кадровые условия, ЭИОС, МТО (в дистанционной части), внутренняя оценка качества, работа с обращениями.

19. Рассмотрение обращений. Комиссия по урегулированию споров

19.1. Организация принимает обращения обучающихся по каналам, определенным на сайте и/или в договоре.

19.2. Обращения регистрируются (в журнале/системе учета обращений). По обращению определяется: предмет, срок ответа, ответственное лицо, необходимые документы.

19.3. Комиссия по урегулированию споров создается приказом. Комиссия рассматривает споры между участниками образовательных отношений в пределах компетенции, оформляет решения протоколом/заключением.

19.4. Порядок рассмотрения обращений и споров является прозрачным и позволяет подтвердить факт рассмотрения и принятого решения при проверке.

20. Доступность обучения для инвалидов и лиц с ОВЗ

20.1. Организация обеспечивает доступность ЭИОС и материалов в разумных пределах, учитывая дистанционный формат, включая:

- а) адаптацию форматов материалов (при наличии возможности);
- б) консультирование по техническим требованиям;
- в) доступность интерфейса (при наличии технических решений платформы).

20.2. Особые условия (при необходимости) определяются индивидуально по обращению обучающегося и фиксируются документально.

21. Информационная открытость и обязательная информация на сайте

21.1. Организация обеспечивает размещение на официальном сайте обязательной информации, включая раздел «Сведения об образовательной организации», в объёме и структуре, предусмотренных законодательством.

21.2. Организация утверждает внутренний регламент актуализации сайта: ответственные, сроки обновления, контроль версий документов, порядок размещения копий лицензии/ЛНА/отчёта самообследования и др.

21.3. Информация на сайте должна быть согласована с условиями договора (оферты), образовательными программами и локальными актами.

22. Информационная безопасность и персональные данные

22.1. Организация обеспечивает защиту информации в ЭИОС, включая разграничение доступа и резервное копирование.

22.2. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с локальными документами Организации по персональным данным (политика, согласия, регламенты), а также внутренним распределением ролей и доступа.

22.3. Доступ к данным обучающихся предоставляется только уполномоченным лицам в объёме, необходимом для исполнения функций.

23. Авторские права и режим использования образовательных материалов

23.1. Образовательные материалы, размещенные в ЭИОС, являются объектами интеллектуальной собственности и предоставляются обучающемуся на условиях договора.

23.2. Обучающемуся запрещается:

- а) передавать третьим лицам доступ к материалам;
- б) копировать и распространять материалы вне условий, предусмотренных договором;
- в) публиковать материалы в открытых источниках;
- г) использовать материалы для создания конкурирующих продуктов без согласия правообладателя.

23.3. Организация фиксирует нарушения по цифровому следу и иным доказательствам и применяет меры, предусмотренные договором и локальными актами, включая меры дисциплинарного характера и прекращение образовательных отношений.

24. Заключительные положения

24.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения приказом и действует до отмены или утверждения новой редакции.

24.2. Изменения в Положение вносятся приказом Генерального директора и подлежат доведению до участников образовательных отношений способом, установленным Организацией (через сайт/ЭИОС/уведомления).