

**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 О ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ЗАЩИТЕ УЧЕБНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ**

г. Москва, 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования к ведению, хранению, защите и предоставлению учебной документации Организации, включая документацию, формируемую в электронном виде и в ЭИОС/ЛМС (далее - «учебная документация»).

1.2. Положение распространяется на образовательные программы Организации по направлениям ДО (18+), ДПО (ПК/ПП) и ПО, реализуемые с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.3. Учебная документация ведётся для целей:

- подтверждения факта возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений;
- учёта контингента, результатов контроля и аттестаций;
- подтверждения выдачи документов о квалификации/об обучении (для ДПО/ПО);
- обеспечения проверяемости действий Организации при контроле (надзоре), рассмотрении обращений и споров.

1.4. При ведении и хранении учебной документации обеспечивается соблюдение требований к защите персональных данных и ограничению доступа.

2. Состав учебной документации

2.1. К учебной документации Организации относятся, в том числе:

- локальные нормативные акты и приказы, регулирующие образовательный процесс (утверждение программ, порядок приёма/зачисления/отчисления, аттестации и т.п.);
- документы, связанные с приёмом и зачислением: заявления (при применимости), анкеты, согласия, подтверждения акцепта оферты/оплаты (если договорная модель - оферта);
- приказы о зачислении, переводе/восстановлении, отчислении;
- учебные планы, календарные графики, рабочие программы (в составе программ);
- документы текущего контроля/промежуточной аттестации (ведомости, результаты тестов, протоколы, отчёты);
- документы итоговой аттестации (для ДПО/ПО): протоколы комиссии, ведомости, решения, приказы об утверждении результатов;
- реестр выдачи документов о квалификации/об обучении, сведения о дубликатах/аннулировании;
- «цифровой след» в ЭИОС/ЛМС: журналы доступа, результаты тестов, фиксация выполнения заданий, метки времени, идентификаторы пользователей, логи администрирования.

2.2. Учебная документация может вестись:

- в бумажном виде (при необходимости);

- в электронном виде (электронные реестры, электронные журналы, документы в ЭДО);
- в составе данных ЭИОС/ЛМС (как часть доказательной базы результатов обучения).

3. Принципы ведения документации в «онлайн-формате»

3.1. При дистанционном формате ключевыми доказательствами факта обучения и результатов являются:

- записи результатов контроля (тесты, задания, экзамены);
- протоколы комиссий (для ДПО/ПО);
- технические записи и логи ЭИОС/ЛМС, подтверждающие доступ и выполнение элементов программы.

3.2. Организация обеспечивает:

- уникальную идентификацию обучающихся в ЭИОС/ЛМС;
- невозможность неконтролируемого изменения итоговых результатов без фиксации действия (журналирование изменений);
- сохранность выгрузок/отчётов по результатам аттестации на дату формирования.

3.3. Внутренние реестры и журналы ведутся по единым правилам: полнота обязательных полей, единый формат дат, фиксация ответственного лица, версия документа и дата обновления.

4. Личные дела, реестры и минимальный «обязательный набор» данных

4.1. В онлайн-модели допускается ведение «личного дела» обучающегося в электронном виде (папка/карточка) с разграничением доступа.

4.2. Минимальный набор данных для учёта обучающегося (с учётом выбранной программы и требований к выдаваемому документу):

- ФИО;
- контактные данные (email/телефон);
- программа, период обучения, идентификатор в ЭИОС/ЛМС;
- основания возникновения отношений (договор/оферта и факт акцепта);
- результаты контроля/аттестации;
- для ДПО/ПО - сведения, необходимые для документа о квалификации/об обучении и для внесения сведений в ФИС ФРДО (при применимости).

4.3. Избыточный сбор персональных данных не допускается: фиксируются только данные, необходимые для реализации образовательных отношений и исполнения обязанностей Организации.

5. Хранение, архивирование, сроки хранения

5.1. Организация устанавливает единые места хранения:

- электронный архив учебной документации;
- защищённые хранилища выгрузок ЭИОС/ЛМС;
- (при наличии) архив бумажных оригиналов.

5.2. Документы и данные ЭИОС/ЛМС хранятся с учётом:

- обеспечения целостности и доступности;
- резервного копирования;
- разграничения доступа (роль, минимально необходимый доступ);
- возможности восстановить документ/данные по состоянию на конкретную дату.

5.3. Сроки хранения учебной документации определяются внутренней номенклатурой дел Организации с учётом нормативных требований к срокам хранения управленческих и кадровых документов, включая электронные носители.

6. Защита документации и персональных данных

6.1. Учебная документация содержит персональные данные обучающихся и относится к информации ограниченного доступа.

6.2. Организация обеспечивает меры защиты:

- разграничение прав доступа (администратор/методист/преподаватель/ответственный за выдачу);
- журналирование действий администраторов и ключевых операций;
- двухфакторная аутентификация (если реализуемо в ЭИОС/ЛМС);
- резервное копирование и восстановление;
- хранение паролей и ключей доступа в защищённом контуре;
- запрет передачи учётных данных третьим лицам.

6.3. Публикуемые документы (например, отчёт о самообследовании) размещаются без раскрытия персональных данных.

7. Предоставление документов по запросам и при проверках

7.1. Учебная документация предоставляется:

- обучающемуся - в части, касающейся его самого (в пределах установленных процедур);
- уполномоченным органам - в объёме и порядке, определённом законным запросом;
- комиссии по урегулированию споров - в объёме, необходимом для рассмотрения спора.

7.2. При предоставлении выгрузок ЭИОС/ЛМС обеспечивается идентификация источника, даты формирования и ответственного лица, сформировавшего выгрузку.

8. Заключительные положения

8.1. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет Генеральный директор либо уполномоченное им лицо.

8.2. Положение вступает в силу с даты утверждения.