



**Приложение к приказу ООО «Сервис «БУХОТЧЁТ.ру»
от «08» октября 2026 г. № 25**

УТВЕРЖДЕНО

приказом Генерального директора
управляющей организации ООО «ЦЭТ
«Молния»

от «08» октября 2026 г. № 25

Федосеев А.И.

ПОЛОЖЕНИЕ № 25/1

**о применении электронного обучения и дистанционных
образовательных технологий при реализации дополнительных
профессиональных программ**

г. Саратов, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок применения электронного обучения (далее — ЭО) и дистанционных образовательных технологий (далее — ДОТ) в ООО «Сервис «БУХОТЧЁТ.ру» (далее — Организация) при реализации дополнительных профессиональных программ: программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки (далее — ДПП).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — Закон об образовании);
- Правила применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утв. постановлением Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утв. приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266;
- приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 — в части, не противоречащей ПП РФ № 1678;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;



ДЕЛАЕМ МИР ПОНЯТНЫМ

- методические рекомендации по реализации ДПП с использованием ЭО и ДОТ (письмо Минобрнауки России от 21.04.2015 № ВК-1013/06);
- Устав Организации;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам № 5/9 от 25.09.2023;
- Положение об итоговой аттестации слушателей дополнительных образовательных программ № 5/8 от 25.09.2023.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

Термин	Определение
Электронное обучение (ЭО)	Организация образовательной деятельности с применением информации, содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ, а также обеспечивающих её обработку информационных технологий, технических средств и информационно-телекоммуникационных сетей, которые обеспечивают передачу этой информации по линиям связи и взаимодействие обучающихся и педагогических работников (ч. 1 ст. 16 Закона об образовании)
Дистанционные образовательные технологии (ДОТ)	Образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников (ч. 1 ст. 16 Закона об образовании)
Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС)	Совокупность электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных технологий, телекоммуникационных технологий и технических средств, обеспечивающих освоение слушателями ДПП
СДО	Система дистанционного обучения Организации, размещённая по адресу budget-academy.ru
Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК)	Совокупность электронных учебных материалов по ДПП, размещённых в СДО
Синхронное обучение	Взаимодействие педагогического работника и слушателя



Термин	Определение
	в режиме реального времени (вебинар, онлайн-консультация)
Асинхронное обучение	Освоение материалов в удобное для слушателя время в пределах установленного календарным учебным графиком срока (видеолекции, задания, тесты)
Слушатель	Лицо, зачисленное на обучение по ДПП

1.4. Организация вправе реализовывать ДПП с применением **исключительно** ЭО и ДОТ, а также сочетать ЭО и ДОТ с иными формами взаимодействия. Это относится ко всем видам учебных занятий, текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации.

1.5. При реализации ДПП с применением исключительно ЭО и ДОТ местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения Организации, независимо от места нахождения слушателей (ч. 3 ст. 16 Закона об образовании).

1.6. Решение о применении ЭО и ДОТ, их объём и форма фиксируются в ДПП: в учебном плане, календарном учебном графике и разделе об организационно-педагогических условиях.

2. Цели и задачи применения ЭО и ДОТ

2.1. **Цель** — предоставить слушателям возможность освоить ДПП без отрыва от профессиональной деятельности, независимо от места проживания, с сохранением качества обучения.

2.2. Задачи:

- обеспечить доступ слушателей к учебным материалам в любое время в пределах срока обучения;
- создать условия для индивидуального темпа освоения программы в рамках календарного учебного графика;
- обеспечить взаимодействие слушателей с педагогическими работниками;
- провести объективную оценку результатов обучения с идентификацией личности слушателя;
- обеспечить учёт и хранение результатов образовательного процесса в электронной форме.

3. Электронная информационно-образовательная среда

3.1. Организация самостоятельно и (или) с использованием ресурсов иных организаций создаёт условия для функционирования ЭИОС. Среда должна обеспечивать освоение ДПП в полном объёме независимо от места нахождения слушателей.

3.2. Состав ЭИОС Организации:



Элемент	Назначение
СДО budget-academy.ru	Личный кабинет слушателя; размещение ЭУМК; выполнение и проверка заданий; тестирование; электронный журнал; учёт прогресса
Корпоративная электронная почта и (или) внутренний чат СДО	Асинхронное взаимодействие слушателя с методистом (тьютором) и преподавателем
Официальный сайт Организации buhot4et.ru	Размещение информации об Организации и реализуемых ДПП
CRM-система Организации crm.buhot4et.ru	Учёт заявок, договоров и регистрационных номеров ДПП

3.3. ЭИОС обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам и ЭУМК;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации;
- взаимодействие участников образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное;
- формирование электронного портфолио слушателя: выполненные работы, результаты проверки, оценки и комментарии преподавателей.

3.4. Требования к используемым информационным системам:

- соответствие законодательству РФ об информации, о защите информации и о персональных данных;
- обработка и хранение персональных данных граждан РФ с использованием баз данных, находящихся на территории РФ (ч. 5 ст. 18 Федерального закона № 152-ФЗ);
- рекомендуется использовать программное обеспечение, включённое в Единый реестр российских программ для ЭВМ и баз данных.

3.5. Функционирование ЭИОС обеспечивают работники Организации, обладающие необходимой квалификацией, и (или) привлечённые организации по договору.

3.6. Доступ слушателя к СДО предоставляется не позднее даты начала обучения, указанной в приказе о зачислении. Доступ сохраняется:

- до окончания срока обучения;
- после окончания обучения — на срок 30 календарных дней для повторного изучения материалов.



4. Организация образовательного процесса с применением ЭО и ДОТ

4.1. Обучение проводится в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком ДПП. Конкретные даты начала и окончания обучения устанавливаются приказом о зачислении группы (слушателя).

4.2. Учебная нагрузка:

- продолжительность академического часа — 45 минут;
- объём учебной нагрузки — не более 6 академических часов в день при пятидневной учебной неделе, если иное не установлено ДПП;
- ДПП может предусматривать индивидуальный график освоения в пределах установленного срока обучения.

4.3. Виды учебной деятельности:

Вид	Форма реализации	Режим
Лекционные занятия	Видеолекции, презентации с озвучиванием, вебинары	Асинхронный / синхронный
Практические занятия	Практические задания, кейсы, практикумы с проверкой преподавателем	Асинхронный / синхронный
Консультации	Вебинары, ответы на вопросы в СДО, электронная почта	Синхронный / асинхронный
Самостоятельная работа	Изучение нормативных актов, анализ практики, выполнение заданий	Асинхронный
Текущий контроль и аттестация	Тестирование, проверка заданий в СДО	Асинхронный / синхронный

4.4. Соотношение объёма занятий, проводимых путём непосредственного взаимодействия педагогического работника со слушателем (в том числе с применением ДОТ), и объёма самостоятельной работы определяется учебным планом ДПП.

4.5. Педагогический работник проверяет выполненные практические задания и даёт обратную связь в срок не более **3 рабочих дней** со дня их размещения слушателем в СДО.

4.6. Освоение ДПП фиксируется в СДО. Модуль считается освоенным, если слушатель:

- изучил обязательные учебные материалы модуля;
- выполнил практические задания;
- успешно прошёл промежуточную аттестацию по модулю.



4.7. Организация доводит до слушателей и заказчиков информацию о реализации ДПП с применением ЭО и ДОТ **до заключения договора**. В частности, сообщаются:

- технические требования к оборудованию;
- порядок доступа к СДО;
- порядок идентификации;
- порядок проведения аттестации.

5. Учебно-методическое обеспечение

5.1. Для каждой ДПП, реализуемой с применением ЭО и ДОТ, формируется ЭУМК. В его состав входят:

- ДПП (учебный план, календарный учебный график, рабочая программа);
- видеолекции и (или) конспекты, презентации по каждой теме;
- практические задания, кейсы и методические указания по их выполнению;
- шаблоны и образцы документов;
- нормативные правовые акты и ссылки на информационные ресурсы;
- банк тестовых заданий для промежуточной и итоговой аттестации;
- инструкция слушателя по работе в СДО.

5.2. ЭУМК разрабатывают педагогические работники и методист Организации. Утверждает ЭУМК руководитель или уполномоченное им лицо.

5.3. ЭУМК актуализируется:

- не реже одного раза в год;
- при изменении законодательства, существенно влияющем на содержание ДПП, — в срок не позднее 30 календарных дней со дня вступления изменений в силу.

5.4. Ответственность за актуальность ЭУМК несёт методист Организации.

5.5. ЭУМК размещается в СДО с соблюдением законодательства об интеллектуальной собственности (часть четвёртая ГК РФ).

6. Идентификация личности слушателя

6.1. Организация обеспечивает идентификацию личности слушателя и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых оцениваются результаты обучения. Способ идентификации Организация выбирает самостоятельно.

6.2. Способы идентификации:

Мероприятие	Способ идентификации
Учебные занятия, текущий контроль, промежуточная аттестация	Персональный логин и пароль от личного кабинета СДО



Д Е Л А Е М М И Р П О Н Я Т Н Ы М

Мероприятие	Способ идентификации
Итоговая аттестация	Персональный логин и пароль от личного кабинета СДО

6.3. Логин и пароль направляются слушателю на адрес электронной почты, указанный в договоре или заявлении о зачислении.

6.4. Слушатель обязан:

- не передавать учётные данные третьим лицам;
- выполнять задания и проходить аттестацию лично.

6.5. Если установлено, что задания выполнило или аттестацию прошло иное лицо, результаты аннулируются. К слушателю применяются меры, предусмотренные локальными актами Организации и договором.

7. Текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация

7.1. **Текущий контроль успеваемости** осуществляется в СДО: отслеживаются выполнение заданий, изучение материалов и участие в синхронных занятиях.

7.2. **Промежуточная аттестация** проводится по каждому модулю в форме, установленной учебным планом ДПП:

- тестирование;
- практическое задание;
- кейс;
- зачёт.

7.3. **Параметры тестирования** устанавливаются ДПП:

- количество вопросов;
- время;
- число попыток;
- пороговое значение.

Если ДПП не устанавливает иное, применяются следующие значения:

- порог успешного прохождения — 70 % правильных ответов;
- число попыток — не более 2.

7.4. **Итоговая аттестация** проводится в соответствии со ст. 60 Закона об образовании и Положением об итоговой аттестации слушателей дополнительных образовательных программ № 5/8 от 25.09.2023.

- Итоговая аттестация может проводиться с применением исключительно ДОТ.
- Результаты фиксируются в протоколе аттестационной комиссии. Протокол может быть оформлен в электронной форме и подписан электронной подписью.



Д Е Л А Е М М И Р П О Н Я Т Н Ы М

7.5. Технический сбой. Если по причинам, не зависящим от слушателя, работа СДО или канала связи прервалась во время тестирования (сбой СДО, массовый сбой связи):

1. Сбой фиксируется в акте о техническом сбое (Приложение № 2).
2. Слушателю предоставляется дополнительная попытка, которая не учитывается в общем числе попыток.

7.6. Если слушатель не согласен с результатами аттестации, он вправе обратиться в Организацию в порядке, установленном Положением № 5/8.

8. Учёт и хранение результатов образовательного процесса

8.1. Результаты образовательного процесса учитываются и хранятся в электронной форме в СДО и (или) на бумажном носителе. К ним относятся:

- данные о посещении (изучении) материалов;
- результаты текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

8.2. В СДО автоматически ведётся электронный журнал. В нём фиксируются:

- дата и время входа слушателя;
- изученные материалы;
- выполненные задания и результаты тестирования.

8.3. Протоколы итоговой аттестации, приказы о зачислении и отчислении, сведения о выданных документах об обучении хранятся в сроки, установленные Перечнем типовых управленческих архивных документов (приказ Росархива от 20.12.2019 № 236).

8.4. Сведения о выданных документах о квалификации вносятся в ФИС ФРДО в порядке и в сроки, установленные Правительством РФ.

9. Права и обязанности участников образовательного процесса

9.1. Слушатель имеет право:

- получать доступ к СДО и ЭУМК в течение срока обучения;
- получать консультации педагогических работников и методиста (тьютора);
- получать техническую поддержку по вопросам работы СДО;
- знакомиться с результатами контроля и аттестации в личном кабинете.

9.2. Слушатель обязан:

- добросовестно осваивать ДПП в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком;
- обеспечить себе рабочее место, отвечающее техническим требованиям (Приложение № 1);
- выполнять задания и проходить аттестацию лично;
- соблюдать конфиденциальность учётных данных;
- соблюдать настоящее Положение и иные локальные акты Организации.



9.3. Педагогический работник:

- разрабатывает и актуализирует материалы ЭУМК;
- проводит синхронные занятия и консультации;
- проверяет задания в установленные сроки;
- участвует в работе аттестационной комиссии.

9.4. Методист (тьютор):

- зачисляет слушателей в СДО и открывает им доступ;
- контролирует прогресс освоения ДПП;
- информирует слушателей о сроках;
- взаимодействует с педагогическими работниками;
- формирует отчётность.

9.5. Специалист технической поддержки:

- обеспечивает работоспособность СДО;
- консультирует участников по техническим вопросам;
- фиксирует технические сбои.

10. Кадровое и техническое обеспечение

10.1. Педагогические работники, реализующие ДПП с применением ЭО и ДОТ, должны владеть навыками работы в СДО и с вебинарной платформой. Организация обеспечивает их обучение работе в ЭИОС.

10.2. **Режим работы технической поддержки:** по рабочим дням с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00 по местному времени (UTC +4). Канал связи — электронная почта support@cetmolnia.ru

10.3. Организация не несёт ответственности за невозможность освоения ДПП, вызванную:

- несоответствием оборудования слушателя техническим требованиям;
- отсутствием у слушателя доступа к сети Интернет.

11. Защита персональных данных и информационная безопасность

11.1. Персональные данные слушателей обрабатываются в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ и Политикой Организации в отношении обработки персональных данных №5/4 от 25.09.2023.

11.2. Персональные данные обрабатываются на основании **отдельного согласия** слушателя (ст. 9 Федерального закона № 152-ФЗ), за исключением случаев, когда согласие не требуется. Так, сведения в ФИС ФРДО вносятся на основании закона, и согласие для этого не нужно.

11.3. Видеозаписи синхронных занятий и итоговой аттестации:

- делаются только при условии, что слушатель предварительно об этом уведомлён;
- хранятся не дольше, чем требуется для целей обработки;

ООО «СЕРВИС «БУХОТЧЁТ.РУ»

410005, Саратов, ул. им. Пугачёва Е.И., зд.159, оф.812

ОГРН 1146455000471, ИНН 6455060406, КПП 645201001

Р/с 40702810516720001413 в банке ФИЛИАЛ "ЦЕНТРАЛЬНЫЙ" БАНКА ВТБ (ПАО),

БИК 044525411, к/с 30101810145250000411

Тел.: (845-2) 68-27-78 | E-mail: info@buhot4et.ru



БУХОТЧЁТ.РУ

Д Е Л А Е М М И Р П О Н Я Т Н Ы М

- уничтожаются в установленном порядке.

12. Заключительные положения

12.1. Положение вступает в силу с даты утверждения и действует до его отмены или замены новым.

12.2. Изменения в Положение вносятся приказом руководителя Организации.

12.3. Положение размещается на официальном сайте Организации и в СДО budget-academy.ru.



Приложение № 1 к Положению № 25/1

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ СЛУШАТЕЛЯ

Параметр	Минимальное требование
Устройство	ПК, ноутбук или планшет (для тестирования рекомендуется ПК или ноутбук)
Операционная система	Windows 10 и выше, macOS 11 и выше, Linux (актуальные версии), Astra Linux, РЕД ОС
Браузер	Яндекс Браузер, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge — последние версии
Интернет	Не ниже 10 Мбит/с
Периферия	Гарнитура или колонки с микрофоном; веб-камера (при видеоидентификации)
ПО	Программа для просмотра PDF; офисный пакет (Р7-Офис, МойОфис, LibreOffice, MS Office)

ООО «СЕРВИС «БУХОТЧЁТ.РУ»

410005, Саратов, ул. им. Пугачёва Е.И., зд.159, оф.812

ОГРН 1146455000471, ИНН 6455060406, КПП 645201001

Р/с 40702810516720001413 в банке ФИЛИАЛ "ЦЕНТРАЛЬНЫЙ" БАНКА ВТБ (ПАО),

БИК 044525411, к/с 30101810145250000411

Тел.: (845-2) 68-27-78 | E-mail: info@buhot4et.ru**БУХОТЧЁТ.РУ**

ДЕЛАЕМ МИР ПОНЯТНЫМ

Приложение № 2 к Положению № 25/1**ФОРМА АКТА О ТЕХНИЧЕСКОМ СБОЕ****АКТ № ____ о техническом сбое при проведении аттестации**

г. Саратов «____» _____ 20__ г.

Сведение	Значение
ФИО слушателя	
Наименование и рег. № ДПП	
Вид аттестации	промежуточная / итоговая
Дата и время начала сбоя	
Описание сбоя	
Подтверждение (логи СДО, скриншоты)	
Решение	предоставить дополнительную попытку / перенести аттестацию на «»

Специалист технической поддержки

Методист