

**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 выдаче документов по результатам профессионального обучения, учёте и выдаче дубликатов, а также о внесении сведений в ФИС ФРДО в ООО «Академия Киберёж»**

г. Москва, 2026 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок выдачи документов по результатам освоения программ профессионального обучения (ПО), порядок учёта, хранения, выдачи дубликатов, а также организацию внесения сведений в ФИС ФРДО (в случаях, когда внесение обязательно).

1.2. Положение обязательно для работников Организации, ответственных за образовательную деятельность, делопроизводство, ЭИОС/ЛМС и ФИС ФРДО.

1.3. Документы выдаются по результатам успешного освоения программы и прохождения итоговой аттестации (квалификационного экзамена), если иное не предусмотрено законом и локальными актами.

## **2. Виды выдаваемых документов по ПО**

2.1. По результатам ПО Организация выдаёт документы установленного Организацией образца (в рамках полномочий и требований законодательства), в зависимости от вида программы и результата:

а) документ о квалификации (если программой предусмотрено присвоение/подтверждение квалификации по профессии рабочего/должности служащего);

б) документ об обучении (если обучающийся освоил часть программы и/или не прошёл итоговую аттестацию - при наличии соответствующего основания и решения Организации).

2.2. Конкретный вид документа, условия выдачи и обязательность итоговой аттестации фиксируются в программе и доводятся до обучающегося до заключения договора.

## **3. Основания выдачи документа**

3.1. Основаниями являются:

а) приказ о зачислении;

б) факт освоения программы в полном объёме (по данным ЭИОС/ЛМС и учебной документации);

в) протокол Комиссии по квалификационному экзамену и решение о успешном прохождении;

г) приказ (при необходимости) об утверждении результатов итоговой аттестации;

д) приказ о выдаче документов (если Организация использует такую форму закрепления).

3.2. Выдача документов осуществляется в срок, установленный Организацией (рекомендуемо - до 30 календарных дней после утверждения результатов), если иной срок не предусмотрен договором/локальными актами.

## **4. Реестр выданных документов и правила учёта**

4.1. Организация ведёт **реестр выданных документов по ПО** (электронный, с резервным копированием).

4.2. В реестр включаются:

а) уникальный номер документа;

б) дата выдачи;

в) ФИО обучающегося;

г) дата рождения (при необходимости для ФРДО);

д) программа, вид ПО, профессия/должность;

е) реквизиты приказа/протокола, подтверждающих основание выдачи;

ж) сведения о внесении в ФИС ФРДО (статус/дата/идентификатор выгрузки), если применимо;

з) отметки о выдаче дубликата/аннулировании (при наличии).

4.3. Ответственные за ведение реестра и доступ к нему назначаются приказом. Доступ предоставляется по принципу «необходимого доступа».

## **5. Порядок выдачи документа обучающемуся**

5.1. Организация выдаёт документ:

а) лично обучающемуся при предъявлении документа, удостоверяющего личность; и/или

б) направляет почтовым отправлением по заявлению обучающегося; и/или

в) иным способом, установленным Организацией, при условии соблюдения требований к идентификации получателя и защиты персональных данных.

5.2. Факт выдачи подтверждается:

а) подписью получателя в журнале/электронной ведомости; и/или

б) электронным подтверждением получения (если используется ЭДО/ЛК) при достаточной идентификации; и/или

в) почтовыми документами.

## **6. Выдача дубликатов и исправление ошибок**

6.1. Дубликат выдаётся при утрате/порче документа либо при наличии ошибки в реквизитах, допущенной Организацией.

6.2. Для выдачи дубликата обучающийся подаёт заявление с указанием причины.

Организация вправе запросить подтверждающие материалы (при утрате - объяснение, при порче - возврат испорченного документа).

6.3. Решение о выдаче дубликата оформляется приказом или резолюцией уполномоченного лица.

6.4. В реестре делается отметка «дубликат», указываются реквизиты первичного документа и причины выдачи дубликата.

6.5. Исправление ошибок осуществляется путём выдачи нового документа/дубликата с корректными данными, при этом ошибочный экземпляр подлежит изъятию (если возможно) и учёту.

## **7. Хранение бланков, защита от подделок и контроль**

7.1. При использовании бланков Организация устанавливает порядок их учёта: поступление, хранение, выдача на оформление, списание испорченных бланков, инвентаризация.

7.2. Организация вправе применять элементы защиты (номера, QR-коды, внутренние проверочные коды), при этом ключевым подтверждением подлинности является реестр выданных документов.

## **8. Внесение сведений в ФИС ФРДО**

8.1. При наличии обязанности внесения сведений о документах по ПО в ФИС ФРДО Организация обеспечивает внесение сведений в сроки и порядке, установленном законодательством и локальным регламентом.

8.2. В Организации назначается ответственное лицо за ФИС ФРДО, обеспечивается контроль качества данных до отправки (верификация ФИО/даты рождения/реквизитов программы/номеров документов).

8.3. Статусы внесения в ФРДО отражаются в реестре выданных документов.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Положение вводится в действие приказом Организации.

9.2. Изменения утверждаются приказом Организации.