

**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 САМООБСЛЕДОВАНИИ И ЕЖЕГОДНОМ ОТЧЁТЕ О
РЕЗУЛЬТАТАХ САМООБСЛЕДОВАНИЯ**

г. Москва, 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет единый порядок проведения самообследования ООО «Академия Киберёж» (далее - «Организация»), подготовки и размещения ежегодного отчёта о результатах самообследования, а также распределение ответственности, источники данных, сроки и правила хранения материалов самообследования.

1.2. Самообследование проводится по всем реализуемым Организацией образовательным программам и направлениям, указанным в лицензии, включая:

- дополнительное образование (дополнительные общеразвивающие программы для взрослых 18+);
- дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации, профессиональная переподготовка);
- профессиональное обучение.

1.3. Организация осуществляет обучение **исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**, что учитывается при сборе доказательств качества, фиксации результатов и формировании показателей самообследования.

1.4. Отчёт о результатах самообследования относится к документам информационной открытости и подлежит размещению на официальном сайте Организации в сети «Интернет» в порядке и сроки, установленные внутренними регламентами и требованиями законодательства.

1.5. Цели самообследования:

- обеспечение внутреннего контроля и повышения качества образования;
- оценка соответствия организации и реализации образовательных программ требованиям законодательства;
- выявление рисков и причин типовых нарушений, на которые обращают внимание при проверках;
- формирование доказательной базы: документы, реестры, цифровой след в ЭИОС/ЛМС, протоколы, приказы и иные подтверждения.

1.6. Принципы самообследования: полнота, достоверность, проверяемость, сопоставимость показателей в динамике, фиксация источников и даты формирования данных, приоритет «первичных» данных (реестры, журналы, логи ЭИОС/ЛМС, протоколы комиссий).

2. Организация самообследования и распределение ответственности

2.1. Самообследование проводится **не реже одного раза в год**. Организация может проводить внеплановое самообследование при существенных изменениях (изменения

лицензии, существенные изменения программ, смена ЭИОС/ЛМС, выявленные инциденты и др.).

2.2. Для проведения самообследования издаётся приказ «О проведении самообследования и подготовке отчёта», которым:

- утверждается состав рабочей группы (комиссии) по самообследованию;
- назначаются ответственные за направления анализа и сбор данных;
- утверждаются сроки представления материалов и срок подготовки проекта отчёта;
- определяется ответственное лицо за публикацию отчёта на сайте.

2.3. Рекомендуемая структура ответственности внутри Организации:

- общее руководство - Генеральный директор (или уполномоченное лицо);
- координатор самообследования - назначенное приказом лицо (может совпадать с руководителем);
- ответственный за ЭО/ДОТ и ЭИОС/ЛМС - обеспечивает выгрузки журналов, логов, отчётов, подтверждающих результаты обучения;
- ответственный за учебную документацию - обеспечивает реестры, приказы, протоколы, документы о выдаче;
- ответственный за ФИС ФРДО (для ДПО/ПО) - предоставляет отчётность о внесении сведений/статусах (при наличии обязанности по внесению);
- ответственный за ПДн/ИБ - подтверждает соблюдение требований по защите персональных данных в процессе самообследования и публикации отчёта.

3. Период, сроки и календарь самообследования

3.1. Отчёт формируется по итогам календарного года (или иного отчётного периода, установленного приказом, если это не противоречит требованиям).

3.2. При наличии проверочных мероприятий (план/внеплан) Организация обеспечивает готовность материалов самообследования к предоставлению по запросу.

4. Состав анализируемых направлений и источники данных

4.1. Самообследование включает анализ (в «онлайн-логике», с опорой на цифровые следы):

- нормативного обеспечения (ЛНА, приказы, утверждение программ, приём/зачисление/отчисление, аттестации);
- реализации образовательных программ (структура, календарные графики, результаты, контроль);
- кадрового обеспечения (привлечение преподавателей/экспертов, квалификация, договорная база, распределение ролей);
- материально-технического и информационного обеспечения (ЭИОС/ЛМС, доступ, резервирование, устойчивость);
- качества обучения (результаты контроля и аттестации, аналитика выполнения заданий, статистика завершений);

- работы с обращениями обучающихся (жалобы/претензии, сроки и результаты рассмотрения);
- соблюдения требований информационной открытости и размещения обязательной информации на сайте.

4.2. Основные источники данных (обязательные к фиксации как доказательства):

- приказы: об утверждении программ/ЛНА, о приёме, о зачислении, об отчислении, об аттестации, о выдаче документов;
- реестры контингента (зачисленные/отчисленные/завершившие);
- ведомости/протоколы аттестаций, решения комиссий (для ДПО/ПО);
- выгрузки из ЭИОС/ЛМС: журналы активности, результаты тестов, факты прохождения модулей, даты выдачи доступа, идентификаторы пользователей;
- журналы обращений и ответы по обращениям;
- подтверждения публикаций на сайте (скрин/лог/дата обновления раздела).

5. Порядок подготовки отчёта о результатах самообследования

5.1. Проект отчёта готовится координатором самообследования на основании материалов ответственных лиц и включает:

- общую характеристику Организации и реализуемых программ;
- описание образовательной деятельности с учётом ЭО/ДОТ;
- результаты анализа по направлениям (раздел 4);
- выявленные недостатки/риски;
- план корректирующих мероприятий (что, кто, срок, контроль).

5.2. Все сведения в отчёте должны быть проверяемыми и подтверждаться документами/реестрами/выгрузками. При наличии оценочных формулировок указывается критерий оценки и источник (например: метрики завершения, статистика результатов тестирования, показатели вовлечённости в ЛМС и т.п.).

5.3. Персональные данные обучающихся в отчёте не раскрываются. Публикация отчёта производится в обезличенном формате (агрегированные показатели).

6. Утверждение отчёта и размещение на сайте

6.1. Отчёт утверждается приказом Генерального директора.

6.2. Размещение отчёта на официальном сайте Организации обеспечивает назначенное приказом лицо. Факт размещения фиксируется (дата/время публикации, ссылка на страницу, сохранение копии версии отчёта на дату публикации).

6.3. При обновлении отчёта (исправления, дополнения) фиксируются:

- основание изменения (ошибка, уточнение данных, требование уполномоченного органа);
- дата обновления и версия.

7. Хранение материалов самообследования

7.1. Материалы самообследования (первичные выгрузки, расчёты, рабочие таблицы, версии отчёта, протоколы согласования) хранятся в электронном архиве Организации с разграничением доступа.

7.2. Сроки хранения материалов определяются в соответствии с правилами архивного хранения и перечнями сроков хранения документов, применяемыми в организации (включая документы на электронных носителях).

8. Заключительные положения

8.1. Контроль исполнения настоящего Положения осуществляет Генеральный директор.

8.2. Положение вступает в силу с даты утверждения приказом и действует до отмены/замены новой редакцией.