

**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**

**РЕГЛАМЕНТ ВНЕСЕНИЯ СВЕДЕНИЙ В ФИС ФРДО
(для ДПО и ПО) в ООО «Академия Киберёж»**

г. Москва, 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок подготовки, проверки и внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) в части документов, выдаваемых Организацией по программам ДПО и ПО.

1.2. Регламент применяется при:

- выдаче документов о квалификации по ДПО (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке);
- выдаче документов по ПО (документы о квалификации/об обучении - в зависимости от конкретной программы и установленного результата).

1.3. Для ДО (дополнительных общеразвивающих программ) внесение сведений в ФИС ФРДО применяется только в случаях, когда выдаваемый документ относится к категории, подлежащей учёту в ФИС ФРДО. Если по ДО выдаётся «документ об обучении» внутреннего образца, Организация оценивает применимость требований ФИС ФРДО по действующим Правилам и фиксирует решение приказом/служебной запиской.

1.4. Организация реализует программы с применением ЭО/ДОТ; при внесении сведений в ФИС ФРДО обеспечивается сопоставимость данных с реестрами выдачи и итоговой аттестации, включая цифровой след прохождения и подтверждение результатов.

2. Ответственные лица и доступ

2.1. Ответственное лицо за ФИС ФРДО назначается приказом Генерального директора.

2.2. Ответственный за ФИС ФРДО обеспечивает:

- наличие доступа в систему (учётные записи, полномочия);
- актуальность сведений об Организации в профиле;
- наличие средств, необходимых для работы (квалифицированная подпись - при необходимости по правилам доступа, защищённый канал, актуальные инструкции оператора).

2.3. Рекомендуемое распределение ролей (если функции разделяются):

- ответственный за формирование реестра выдачи (учебная часть/методист);
- ответственный за проверку корректности персональных данных (по документам обучающегося);
- ответственный за внесение в ФИС ФРДО и контроль статусов (оператор ФИС ФРДО).

3. Основания для внесения сведений

3.1. Основанием для внесения сведений является факт выдачи документа о квалификации/об обучении по итогам освоения программы и прохождения аттестации (если предусмотрено программой и ЛНА).

3.2. До внесения сведений должны быть оформлены и доступны:

- протокол(ы) итоговой аттестации/квалификационного экзамена (для ДПО/ПО);
- приказ об утверждении результатов итоговой аттестации (если принят в Организации);
- приказ (или распоряжение) о выдаче документов и реестр выданных документов;
- карточка обучающегося/личное дело (в электронном виде допускается);
- подтверждение корректности данных документа (серия/номер, дата выдачи и др.).

4. Реестр выдачи и контроль качества данных

4.1. Организация ведёт единый реестр выдачи документов по ДПО и ПО (электронный), который является «первичным» источником для последующего внесения сведений.

4.2. Минимальные контрольные процедуры перед внесением:

- сверка ФИО, даты рождения, иных идентификаторов (при наличии);
- сверка наименования программы, периода обучения, объёма (часов), результата;
- сверка реквизитов выдаваемого документа (вид, серия/номер, дата выдачи);
- сверка основания выдачи (протокол/решение комиссии).

4.3. В случае выявления ошибок после выдачи документа применяется процедура исправления (см. раздел 7).

5. Порядок внесения сведений в ФИС ФРДО

5.1. Ответственный за ФИС ФРДО вносит сведения в соответствии с действующими Правилами формирования и ведения ФИС ФРДО (ПП РФ № 825) и актуальной редакцией изменений к ним.

5.2. Общая последовательность действий:

- подготовка пакета данных на основании реестра выдачи;
- внесение сведений (вручную или загрузкой, если функционал позволяет);
- контроль прохождения формально-логических проверок;
- устранение ошибок и повторная отправка;
- фиксация статуса «принято/обработано» (или иных статусов), сохранение подтверждений (скрин/выгрузка статуса).

5.3. Сроки внесения сведений соблюдаются строго по действующей редакции Правил ФИС ФРДО. Если срок изменён нормативным актом, применяется новый срок без дополнительного изменения Регламента (как «автоматическое обновление по праву»), при этом Организация фиксирует актуализацию приказом/служебной запиской для внутреннего контроля.

6. Защита данных и доступ при работе с ФИС ФРДО

6.1. Доступ к ФИС ФРДО предоставляется ограниченному кругу лиц.

6.2. При работе соблюдаются требования к защите персональных данных: минимизация доступа, запрет передачи учётных данных, контроль устройств, журналирование, хранение подтверждений внесения в защищённом архиве.

7. Исправления, аннулирование, дубликаты

7.1. При выявлении ошибки в данных:

- фиксируется служебная записка с описанием ошибки, источником выявления и предложением исправления;
- при необходимости издаётся приказ об исправлении технической ошибки/о выдаче дубликата;
- в ФИС ФРДО вносится корректировка по процедуре, предусмотренной системой и Правилами.

7.2. При выдаче дубликата:

- информация о дубликате отражается в реестре выдачи;
- при необходимости информация актуализируется в ФИС ФРДО (в рамках доступного функционала и правил).

7.3. При аннулировании документа (исключительный случай, по основаниям и с оформлением решения Организации):

- оформляется документ-основание (приказ/акт/решение комиссии);
- производится корректировка в реестре выдачи и в ФИС ФРДО (если применимо).

8. Контроль и отчётность

8.1. Ежемесячно (или с иной периодичностью, установленной приказом) ответственный за ФИС ФРДО формирует внутренний отчёт:

- сколько документов выдано;
- сколько внесено в ФИС ФРДО;
- сколько в статусе ошибки/требует уточнения;
- причины ошибок и меры устранения.

8.2. Отчёты и подтверждения хранятся в электронном архиве в сроки, установленные внутренней номенклатурой дел, с учётом перечней сроков хранения.

9. Заключительные положения

9.1. Регламент вступает в силу с даты утверждения приказом и обязателен для исполнения всеми ответственными лицами.

9.2. Контроль исполнения - Генеральный директор.