

**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 РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ  
ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ООО «Академия Киберёж»**

г. Москва, 2026 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет единый порядок **размещения, обновления, контроля актуальности**, а также **внутреннего согласования** обязательной информации, подлежащей раскрытию на официальном сайте ООО «Академия Киберёж», включая раздел «Сведения об образовательной организации».

1.2. Регламент обязателен для Генерального директора, сотрудников/привлекаемых специалистов, осуществляющих:

- сопровождение сайта, публикацию материалов и администрирование;
- подготовку образовательных и организационных сведений;
- подготовку копий локальных нормативных актов (ЛНА), документов и отчётности;
- обработку обращений, связанных с информационной открытостью.

1.3. Цели Регламента:

- а) обеспечение соответствия требованиям информационной открытости;
- б) снижение рисков выявления нарушений при контроле (надзоре);
- в) обеспечение единой версии «официальных» сведений;
- г) обеспечение своевременного обновления информации.

1.4. Правовая основа:

- информационная открытость образовательной организации (включая обязанность размещения информации на официальном сайте) предусмотрена законом об образовании.
- правила размещения и обновления информации утверждены Правительством РФ.
- требования к структуре официального сайта и формату представления сведений утверждены Рособнадзором.

1.5. В случае изменения законодательства, структуры обязательных разделов или состава сведений применяется **актуальная редакция** нормативных актов; настоящий Регламент подлежит обновлению приказом организации.

## 2. Термины и сокращения

2.1. «Официальный сайт» - интернет-ресурс Организации по адресу (домену), определённый Организацией.

2.2. «Раздел Сведения о реализации образовательных программ» - совокупность страниц/подстраниц, содержащих обязательную информацию об Организации и образовательных программах, размещаемую по правилам информационной открытости.

2.3. «Публикация» - размещение информации и/или файла на сайте (HTML-страница, PDF/изображение/скан).

2.4. «Актуализация» - обновление сведений (замена файлов, редактирование страниц, исправление реквизитов, дат, ссылок).

2.5. «Ответственные лица» - должностные лица/исполнители, назначенные приказом, обеспечивающие подготовку/проверку/размещение информации.

## 3. Распределение ролей и ответственность

3.1. **Генеральный директор:**

- утверждает Регламент и изменения к нему;
- назначает ответственных;
- утверждает спорные/чувствительные публикации (например, связанные с финансовыми документами, претензиями, особыми режимами раскрытия);
- несёт персональную ответственность за организацию процесса.

3.2. **Ответственный за информационную открытость (координатор)** (назначается

приказом; при отсутствии отдельной должности - Генеральный директор):

- ведёт «реестр обязательных публикаций» (внутренний перечень, без оформления как приложение к ЛНА);
- контролирует сроки обновления;
- проводит ежемесячную сверку актуальности;
- фиксирует факт размещения/обновления (лог публикаций).

**3.3. Ответственный за сайт/администрирование** (штатный сотрудник или подрядчик по договору):

- обеспечивает техническую публикацию, корректность ссылок, доступность файлов;
- обеспечивает резервное копирование и восстановление;
- обеспечивает хранение технических логов публикаций.

**3.4. Ответственный за образовательные сведения** (учебная часть/методист/уполномоченное лицо):

- готовит сведения о программах, описания курсов, учебные планы/графики (в части, подлежащей раскрытию);
- контролирует соответствие опубликованной информации утверждённым программам и ЛНА.

**3.5. Ответственный за персональные данные и комплаенс:**

- проверяет публикации на предмет недопустимого раскрытия персональных данных/избыточных сведений;
- согласует публикации, содержащие подписи, контактные данные физических лиц, сведения о преподавателях и т.п.

**3.6.** За нарушение порядка размещения/обновления и/или размещение недостоверных сведений могут наступать меры ответственности по законодательству РФ (в том числе административной). В части образовательного контроля риски квалифицируются, в частности, по нормам КоАП РФ о нарушении требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса.

**3.7.** За нарушения в сфере персональных данных возможна ответственность по КоАП РФ.

#### **4. Обязательная структура раздела «Сведения об образовательной организации» и принцип заполнения**

**4.1.** На сайте обеспечивается наличие раздела «Сведения об образовательной организации» и подразделов в структуре, установленной уполномоченным органом (Рособрнадзор), с размещением информации в форме, обеспечивающей свободный доступ и сохранение читаемости/целостности документов.

**4.2.** Принцип заполнения:

- если показатель применим - указывается фактическая информация;
- если показатель неприменим - указывается «не предусмотрено»/«не осуществляется» с кратким пояснением (например, «питание не организуется, обучение проводится дистанционно»);
- если показатель временно отсутствует - указывается «в процессе формирования» с указанием плановой даты (только когда это допустимо и не вводит в заблуждение).

**4.3.** Для дистанционного формата отдельным блоком (в релевантных разделах) отражается:

- применяемые электронные образовательные ресурсы/платформы;
- порядок доступа;
- порядок идентификации и фиксации результатов (с отсылкой на внутренние ЛНА);
- контактные каналы для обращений.

#### **5. Что именно размещается: минимальный «контрольный перечень» (встроенный в Регламент)**

5.1. В обязательном порядке размещаются:

- а) сведения об Организации (наименование, адрес (при наличии/применимости), режим/контакты);
- б) сведения о лицензии (реквизиты, орган выдачи, номер, статус), скан/копия при необходимости;
- в) локальные нормативные акты, подлежащие раскрытию (в т.ч. правила приёма, распорядок обучающихся, положения об аттестации, платных образовательных услугах и др. - по вашему утверждённому пакету);
- г) сведения об образовательных программах по направлениям (ДО/ДПО/ПО): описание, формы обучения, сроки, учебный план/календарные элементы в объёме, подлежащем раскрытию;
- д) сведения о педагогических работниках (в объёме, требуемом правилами и без избыточного раскрытия персональных данных);
- е) сведения о материально-техническом обеспечении (включая описание ЭИОС/ЛМС и технических средств, применяемых в обучении);
- ж) порядок оказания платных образовательных услуг и документы, обеспечивающие информирование потребителя;
- з) сведения о вакантных местах (как минимум - указание порядка и актуального состояния);
- и) сведения о доступности (в т.ч. для инвалидов и лиц с ОВЗ - с учётом дистанционного формата);
- к) отчёт о самообследовании (ежегодно) - при наличии такого требования в вашем внутреннем контуре и практике проверок;
- л) иные сведения, предусмотренные правилами информационной открытости.

5.2. При раскрытии документов допускается размещение копий в PDF при условии читаемости, отсутствия «обрезанных» страниц и корректных реквизитов.

5.3. Запрещается размещать:

- паспортные данные обучающихся;
- адреса проживания физических лиц;
- платежные реквизиты физических лиц;
- иные персональные данные, не требуемые к раскрытию (либо размещаемые без правового основания/согласия).

## **6. Порядок подготовки и публикации сведений (процесс)**

6.1. Подготовка материалов осуществляется ответственным подразделением/лицом по направлению:

- «Организационные сведения» - координатор информационной открытости;
- «Образовательные сведения» - ответственный за образовательные программы;
- «Финансово-хозяйственные сведения/платные услуги» - уполномоченное лицо (директор/бухгалтерия/юрист);
- «Кадровые сведения» - уполномоченное лицо по персоналу.

6.2. Проверка перед публикацией (минимальный комплаенс-чек):

- а) соответствует ли документ утверждённой версии (приказ/дата/номер);
- б) нет ли расхождений между описанием программ на сайте и утверждённой программой;
- в) нет ли избыточных персональных данных;
- г) корректны ли ссылки и читаемость файла;
- д) корректны ли реквизиты лицензии и наименование Организации.

6.3. Согласование:

- публикации, влияющие на права обучающихся/условия оказания платных услуг, согласуются с Генеральным директором;
- публикации, содержащие потенциально чувствительные персональные данные,

согласуются с ответственным за ПДн/комплаенс.

6.4. Размещение: ответственный за сайт публикует материалы, проверяет отображение на десктоп/мобайл, проверяет открытие PDF, фиксирует в логе публикаций дату/время/ссылку/краткое описание изменения.

## **7. Сроки обновления и контроль актуальности**

7.1. Обновление размещённой информации производится в сроки, установленные правилами информационной открытости (как правило - в пределах установленного нормативом периода после изменения сведений).

7.2. Внутренний стандарт Организации (если не противоречит нормам):

- первичная публикация нового ЛНА - в течение 3 рабочих дней после утверждения;

- публикация изменений реквизитов (лицензия, наименование, контакты) -

безотлагательно, но не позднее 3 рабочих дней;

- ежемесячная проверка актуальности раздела- координатором;

- квартальный аудит (выборочный) - Генеральным директором или уполномоченным лицом.

7.3. По итогам квартального аудита формируется внутренняя «справка о проверке актуальности» (внутренний документ без размещения на сайте).

## **8. Технические требования: доступность, резервирование, целостность**

8.1. Сайт должен обеспечивать доступ к обязательной информации без регистрации и без оплаты.

8.2. Техническое резервирование:

- резервная копия файлов (ЛНА, лицензии, отчёты) - не реже 1 раза в неделю;

- хранение резервных копий не менее 6 месяцев.

8.3. Ведение «цифрового следа» публикаций: хранение логов изменений (дата/время/пользователь/объект изменения) для подтверждения добросовестного обновления сведений.

## **9. Порядок обработки обращений по вопросам информационной открытости**

9.1. Каналы для обращений: электронная почта, форма обратной связи на сайте/в ЛК (если используется), почтовый адрес (при наличии).

9.2. Обращения, содержащие требования о предоставлении информации, анализируются координатором и, при необходимости, передаются Генеральному директору.

9.3. При выявлении факта отсутствия обязательной публикации координатор обеспечивает размещение и фиксирует корректирующее действие.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Регламент подлежит пересмотру при изменении нормативных требований к структуре сайта, составу сведений или срокам обновления.

10.2. Контроль исполнения Регламента возлагается на Генерального директора.