



АНО ДПО УЦ «Академия образования»,  
454018, г. Челябинск, Армавирский переулок, дом 1  
тел: +7 (909) 08-159-98,  
ИНН 7452125858, КПП 745201001,  
ОГРН 1157400001516

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор АНО ДПО УЦ  
«Академия образования»  
Э.В. Смолькова  
« 02 » \_\_\_\_\_ 2026 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи, хранения документов об обучении и порядке работы с Федеральной информационной системой «Федеральный реестр документов об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) в АНО ДПО УЦ «Академия образования»

г. Челябинск, 2026

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок оформления, выдачи, хранения документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения, а также внесения сведений о них в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) в Автономной некоммерческой организацией дополнительного профессионального образования (далее Центр, АНО ДПО УЦ «Академия образования»).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последними изменениями);
- Постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 №825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Постановлением Правительства РФ от 30.11.2021 №2123 «О внесении изменений в Правила формирования и ведения федеральной информационной системы „Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- иными нормативными актами, регуливающими образовательную деятельность и работу с персональными данными.

1.3. Цели внесения данных в ФИС ФРДО: ликвидация оборота поддельных документов, обеспечение работодателей достоверной информацией о квалификации специалистов, сокращение нарушений в образовательных учреждениях, повышение качества образования.

## 2 Виды документов о дополнительном профессиональном образовании установленного образца

2.1 В АНО ДПО УЦ «Академия образования» утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании:

- диплом о профессиональной переподготовке выдаётся слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию и на основании решения аттестационной комиссии. Удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации;
- удостоверение о повышении квалификации выдаётся слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию. Выдается при объёме обучения от 16 часов.

### **3 Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании**

3.1 Бланки документов о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации) являются защищённой от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются в организациях, имеющих соответствующую лицензию.

3.2 Документы заполняются на государственном языке РФ (русском языке) с использованием принтера. Допускается заполнение шариковой или гелевой ручкой с чернилами чёрного цвета.

3.3. В документах обязательно указываются: полное наименование Организации и реквизиты лицензии на осуществление образовательной деятельности; серия, номер и дата выдачи; ФИО слушателя полностью; серия и номер документа, удостоверяющего личность; полное наименование освоённой программы ДПО; объём программы в академических часах; сроки обучения; основание выдачи (приказ, протокол аттестационной комиссии); подписи уполномоченных лиц и оттиск печати Организации (при наличии).

3.4. Исправления, подчистки, помарки и использование корректирующих средств не допускаются. Документ с ошибками признаётся недействительным, уничтожается с составлением соответствующего акта, а слушателю выдается новый документ.

### **4. Порядок оформления и выдачи документов об обучении**

4.1. Основанием для оформления и выдачи документов об обучении являются приказ Директора Центра об окончании обучения и протокол заседания аттестационной комиссии.

4.2. Документы выдаются слушателям лично под роспись в Журнале регистрации выдачи документов об обучении с указанием даты выдачи, ФИО, номера документа и подписи получателя.

4.3. В случае невозможности личной выдачи документ направляется почтой России ценным заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении по адресу, указанному в договоре об оказании образовательных услуг. Датой выдачи считается дата отправления письма.

4.4. Выдача документов третьим лицам допускается исключительно при наличии нотариально удостоверенной доверенности, в которой expressly указан номер и серия выдаваемого документа.

4.5. При утрате или порче документа слушатель вправе обратиться за получением дубликата. Выдача дубликата производится на основании письменного заявления, копии документа, удостоверяющего личность, и при условии подтверждения факта обучения во внутренних реестрах Центра. На дубликате проставляется отметка «Дубликат». Дубликат имеет равную юридическую силу с подлинником.

### **5. Порядок учета и хранения документов об обучении**

5.1. Учет выданных документов осуществляется в автоматизированной системе делопроизводства Центра и в бумажных журналах регистрации.

5.2. Подлинники реестров, журналов выдачи, копии выданных документов, приказы, протоколы аттестационных комиссий и иные сопроводительные материалы хранятся в архиве Центра в течение 50 (пятидесяти) лет с даты выдачи документа.

5.3. Хранение документов осуществляется в специально оборудованном помещении, обеспечивающем защиту от огня, влаги, прямого солнечного света, насекомых и несанкционированного доступа. Доступ к архиву имеют только уполномоченные сотрудники.

5.4. Электронные образы документов и базы данных хранятся на защищённых серверах с ежедневным резервным копированием в соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.5. Уничтожение документов по истечении сроков хранения производится комиссионно на основании акта об уничтожении, утверждённого Директором Центра.

## **6. Порядок работы с ФИС ФРДО**

6.1. Внесение сведений о выданных документах об обучении в ФИС ФРДО является обязательным и осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством РФ (в настоящее время – не позднее 30 календарных дней с даты выдачи документа).

6.2. Работа с ФИС ФРДО осуществляется уполномоченным сотрудником, назначенным приказом Директора, прошедшим обучение по работе с системой и имеющим индивидуальные учетные данные и квалифицированную электронную подпись (КЭП). Передача учетных данных третьим лицам запрещена.

6.3. В ФИС ФРДО вносятся следующие сведения:

- реквизиты Организации (ИНН, КПП, номер и дата лицензии);
- сведения о слушателе (ФИО, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность);
- реквизиты выданного документа (серия, номер, дата выдачи);
- наименование и код программы ДПО;
- объём программы в академических часах;
- период обучения;
- основание выдачи (вид итоговой аттестации, статус освоения);
- номер и дата приказа об окончании обучения.

6.4. Ответственный сотрудник проводит сверку данных между внутренними реестрами Центра и записями в ФИС ФРДО не реже 1 раза в месяц. Выявленные расхождения устраняются в течение 3 рабочих дней.

6.5. При обнаружении ошибок в ранее внесённых сведениях ответственный сотрудник вносит корректирующие данные в ФИС ФРДО в

порядке, установленном Росособрнадзором, с обязательным приложением документального обоснования.

6.6. Экспорт отчетов, журналы аудита и копии внесенных сведений хранятся в архиве Центра не менее 5 лет.

## **7. Ответственность и контроль**

7.1. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет Директор АНО ДПО УЦ «Академия образования» и уполномоченный им сотрудник (отдел контроля качества/методический отдел).

7.2. За нарушение порядка оформления, выдачи, хранения документов об обучении, несвоевременное или недостоверное внесение сведений в ФИС ФРДО, нарушение требований законодательства о персональных данных работники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7.3. Внутренние проверки исполнения Положения проводятся не реже 1 раза в год. Результаты оформляются актом/справкой и доводятся до сведения Директора.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом Директора АНО ДПО УЦ «Академия образования».

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом Директора по мере изменения законодательства РФ или организационной структуры Центра.

8.3. С настоящим Положением под роспись знакомятся все работники, участвующие в образовательном процессе, делопроизводстве, архивном хранении и работе с ФИС ФРДО.

8.4. Контроль за исполнением Положения сохраняется за Директором АНО ДПО УЦ «Академия образования».

ПРИЛОЖЕНИЯ (утверждаются отдельными приказами):

Форма Журнала регистрации выдачи документов об обучении.

Образцы бланков диплома о профессиональной переподготовке и удостоверения о повышении квалификации.

Инструкция пользователя по работе с личным кабинетом ФИС ФРДО.

Форма заявления на выдачу дубликата документа об обучении.

Приказ о назначении ответственного за ведение ФИС ФРДО и архивное хранение..

