

**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 подтверждении соответствия программ профессионального обучения перечню  
профессий рабочих, должностей служащих и ведении реестра программ ПО в ООО  
«Академия Киберёж»**

г. Москва, 2026 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок подтверждения соответствия программ профессионального обучения (ПО) Организации перечню профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, а также порядок ведения реестра программ ПО и внутреннего контроля корректности «привязки» программ к профессиям/должностям.

1.2. Положение направлено на обеспечение правовой корректности реализации ПО и готовности к проверкам (наличие доказательств соответствия каждой программы установленному перечню).

1.3. Положение применяется ко всем программам ПО Организации независимо от формата реализации и длительности.

## **2. Принципы подтверждения соответствия**

2.1. Каждая программа ПО Организации должна иметь однозначную идентификацию: «профессия рабочего» или «должность служащего» из перечня, утверждённого приказом № 534.

2.2. Наименование программы на рынке (маркетинговое/коммерческое) не подменяет юридически значимую привязку к профессии/должности. При наличии «маркетингового» названия в программе обязательно указывается юридическая привязка: профессия/должность по перечню.

2.3. Привязка подтверждается документально и хранится в составе учебно-методической документации по программе и в реестре программ.

## **3. Реестр программ профессионального обучения**

3.1. Организация ведёт **реестр программ ПО** (электронный) как обязательный управленческий и проверочный инструмент.

3.2. Реестр содержит как минимум:

- а) наименование программы (внутреннее);
- б) вид ПО (профподготовка/переподготовка/повышение квалификации рабочих и служащих);
- в) профессия рабочего/должность служащего (по приказу № 534);
- г) идентификатор/код профессии (если предусмотрен перечнем и используется Организацией для однозначности);
- д) квалификация/разряд/уровень (если предусмотрено программой);
- е) объём, срок освоения;
- ж) дата утверждения программы и реквизиты приказа об утверждении;
- з) ответственное лицо за актуализацию;
- и) статус (действующая/архивная/на доработке).

3.3. Реестр ведётся уполномоченным лицом (методист/ответственный за образовательную деятельность) и утверждается руководителем (по внутреннему порядку Организации).

## **4. Порядок привязки программы к перечню профессий/должностей**

4.1. На этапе проектирования программы разработчик определяет предполагаемую профессию/должность из перечня № 534, по которой будет осуществляться обучение.

4.2. Проводится внутренняя экспертиза:

- а) совпадение формулировки профессии/должности с перечнем;
  - б) отсутствие подмены ПО на ДПО или наоборот;
  - в) логика результата обучения и квалификации (если заявляется) в рамках ПО.
- 4.3. После экспертизы в проект программы включаются юридически значимые сведения:
- а) профессия рабочего/должность служащего по перечню № 534;
  - б) вид ПО;
  - в) цель и результаты обучения;
  - г) итоговая аттестация (квалификационный экзамен) и критерии.
- 4.4. Утверждение программы производится приказом. Одновременно программа включается в реестр программ ПО.

## **5. Актуализация и контроль соответствия**

- 5.1. Плановая проверка реестра и соответствия программ перечню проводится не реже одного раза в год, а также при:
- а) изменении перечня № 534;
  - б) изменении содержания программы/результатов;
  - в) запуске нового потока по программе после длительного перерыва.
- 5.2. При выявлении несоответствия программа подлежит корректировке до начала набора/обучения, либо переводится в статус «архивная» до устранения несоответствий.
- 5.3. Результаты проверки фиксируются внутренней отметкой/служебной запиской/протоколом внутреннего контроля (в зависимости от принятой модели документооборота).

## **6. Документирование доказательственной базы для проверок**

- 6.1. Для каждой программы ПО Организация обеспечивает наличие в едином пакете:
- а) утверждённой программы;
  - б) приказа об утверждении;
  - в) записи в реестре программ ПО;
  - г) ссылки/выписки на соответствующую профессию/должность из перечня № 534 (внутреннее подтверждение привязки);
  - д) материалов, подтверждающих проведение квалификационного экзамена и выдачу документа (при фактической реализации).
- 6.2. Данные хранятся в порядке, установленном локальными актами о ведении и хранении учебной документации.

## **7. Заключительные положения**

- 7.1. Положение вводится в действие приказом Организации.
- 7.2. Изменения утверждаются приказом Организации.