

**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 порядке разработки, согласования, утверждения, хранения и актуализации
образовательных программ в ООО «Академия Киберёж»**

г. Москва, 2026 г.

1. Общие положения и назначение документа

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования и процедуры разработки, согласования, утверждения, введения в действие, хранения, актуализации и вывода из действия образовательных программ, реализуемых ООО «Академия Киберёж» (далее - «Организация»), в том числе при реализации программ **исключительно** с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО/ДОТ).

1.2. Положение предназначено для обеспечения:

1. управляемости образовательного процесса и единообразия «пакета программы»;
2. проверяемости соответствия содержания и условий реализации требованиям законодательства и лицензионным требованиям;
3. доказуемости факта и объема оказания образовательных услуг, корректности процедур контроля и аттестации в ЭИОС/ЛМС;
4. устойчивости документооборота и сохранности учебной документации по программам (включая «цифровой след»).

1.3. Положение распространяется на образовательные программы, реализуемые Организацией по лицензии:

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

1.4. Положение является локальным нормативным актом Организации. Оно обязательно для применения всеми работниками и привлечёнными лицами, участвующими в разработке и реализации программ (методисты, преподаватели, эксперты, кураторы, администраторы ЭИОС/ЛМС) в пределах их функций.

1.5. Для целей настоящего Положения под «образовательной программой» понимается комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, оформленный в виде установленных компонентов (учебный план, календарный график, рабочие программы/модули, оценочные и методические материалы, формы аттестации и др.) в применимом объеме для соответствующего вида программы.

2. Нормативная основа и применимость к видам программ

2.1. При разработке и утверждении программ Организация руководствуется:

- Федеральным законом № 273-ФЗ (в части понятия образовательной программы, самостоятельной разработки программ Организацией, компетенции Организации по утверждению программ и принятию локальных актов).
- правилами применения ЭО/ДОТ, утвержденными Постановлением Правительства РФ № 1678 (в части требований к организационно-техническому обеспечению применения ЭО/ДОТ и управляемости процедур в цифровой среде).

- по ДПО: приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 (вступает в силу с 01.09.2025).
- по ПО: приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438.
- по ДО (дополнительные общеразвивающие): приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 и методическими рекомендациями Минобрнауки России от 18.11.2015 № 09-3242 (в части проектирования программ).
- по ПО (соответствие перечню профессий): приказом Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534 (в действующей редакции).

2.2. Если отдельные элементы образовательной программы (например, дополнительные процедуры идентификации, форматы оценочных мероприятий, способы фиксации цифрового следа) регулируются иными локальными актами Организации, то программа должна содержать **внутренние ссылки** на такие ЛНА (без включения приложений и дублирования текстов).

2.3. Если перечень курсов/программ, размещенный на сайте Организации, не является исчерпывающим, это не влияет на обязанность оформлять и хранить «пакет программы» по каждой фактически реализуемой программе, включая пилотные потоки и закрытые корпоративные запуски.

3. Единый «пакет программы»: состав и обязательные элементы

3.1. Для каждой образовательной программы Организация формирует единый комплект (далее - «Пакет программы»). Пакет программы является основным документальным подтверждением содержания и условий обучения и предоставляется для контроля (внутреннего и внешнего), а также для защиты позиции Организации при спорах.

3.2. Пакет программы включает следующие элементы (в применимом объеме):

3.2.1. Паспорт программы (концентрированное описание):

- наименование программы;
- вид программы (ДО / ДПО-ПК / ДПО-ПП / ПО);
- форма реализации: с применением ЭО/ДОТ (описательно);
- категория обучающихся и требования к допуску (в том числе «18+», требования к уровню образования/квалификации для ДПО при необходимости);
- объем (в академических часах);
- сроки обучения и календарные рамки потока (либо порядок формирования дат «по мере набора»);
- язык обучения;
- итоговый документ (если предусмотрен) и основания выдачи;
- сведения об оценочных мероприятиях: текущий контроль/промежуточная/итоговая аттестация (если предусмотрено программой).

3.2.2. Планируемые результаты обучения

- формулируются измеримо, с привязкой к тематическим блокам/модулям;
- для ДПО - результаты должны соответствовать логике ДПП и поддаваться оценке через предусмотренные оценочные средства.

3.2.3. Учебный план

- перечень модулей/тем;

- трудоемкость по каждому модулю;
- виды учебной деятельности (лекции/практика/самостоятельная работа/контроль и т.п. - в применимом виде);
- формы контроля по модулям и (при необходимости) по программе.

3.2.4. Календарный учебный график

- общий график освоения программы (по неделям/периодам) либо календарная схема, используемая при поточном запуске;
- контрольные точки.

3.2.5. Рабочие программы модулей (или описание модулей)

- содержание модуля;
- ожидаемые результаты по модулю;
- формат освоения в ЭИОС/ЛМС (тип контента, практика, проверка).

3.2.6. Оценочные материалы (оценочные средства)

- критерии оценивания;
- формы и порядок проведения оценочных мероприятий;
- правила пересдач/повторных попыток (если допускается);
- порядок фиксации результатов в ЭИОС/ЛМС и протоколирования (если требуется).

3.2.7. Методические материалы (в объеме, достаточном для реализации)

- методические указания по практикам/заданиям;
- рекомендации обучающимся по освоению;
- требования к оформлению работ (если применимо).

3.2.8. Организационно-педагогические условия реализации

- используемая ЭИОС/ЛМС и способы доступа;
- порядок коммуникаций в ходе обучения;
- требования к техническим условиям со стороны обучающегося (минимальные);
- требования к кадровому обеспечению (кто проводит/проверяет).

3.2.9. Порядок аттестации и подтверждения результатов

- описывается внутри программы или через ссылку на соответствующее Положение об аттестации;
- обязательно фиксируются способы подтверждения личности и достоверности результатов при ДПО/ПО в части, необходимой для защиты результатов.

3.3. Для программ, по которым выдаются документы о квалификации/об обучении, Пакет программы должен быть согласован с внутренними регламентами учета выдачи и формирования реестров, а также с требованиями к последующему внесению данных в государственные информационные системы (если применимо к виду программы).

4. Специальные требования к программам по видам обучения

4.1. Дополнительные общеразвивающие программы для взрослых (ДО, 18+)

4.1.1. Проектирование и оформление программы обеспечивается в логике порядка, установленного приказом № 629, с учетом рекомендательных методических подходов (структура, целевые ориентиры, содержание, планируемые результаты, учебный план, график, оценка освоения - если предусмотрена программой).

4.1.2. При наличии разноуровневости или входной диагностики это фиксируется в Паспорте программы и в логике оценочных материалов (если применимо).

4.2. Дополнительные профессиональные программы (ДПО: ПК и ПП)

4.2.1. Программы разрабатываются и оформляются с учетом требований порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России № 266 (обязателен с 01.09.2025).

4.2.2. В части итоговой аттестации и подтверждения результатов программа должна:

- однозначно определять форму итоговой аттестации (если предусмотрена), критерии и состав оценочных средств;
- обеспечивать фиксацию результатов и доказуемость прохождения (в том числе через ЭИОС/ЛМС и протоколирование решений комиссии, если комиссия применяется).

4.2.3. Требования к допуску на ДПО (уровень образования/квалификация) фиксируются в Паспорте программы и в правилах приема/зачисления, без противоречий.

4.3. Основные программы профессионального обучения (ПО)

4.3.1. Программы разрабатываются с учетом порядка, утвержденного приказом № 438, включая требования к организации образовательной деятельности и особенностям контроля результатов.

4.3.2. Наименование профессии рабочего/должности служащего и квалификационный результат (если предусмотрен) должны соответствовать перечню, утвержденному приказом № 534 (в действующей редакции), а внутри Паспорта программы фиксируется ссылка на соответствующую позицию перечня.

4.3.3. Квалификационный экзамен/итоговая аттестация по ПО должны быть описаны таким образом, чтобы исключить «размытые» критерии и позволить документально подтвердить присвоение результата.

5. Требования к программам при реализации исключительно в формате ЭО/ДОТ

5.1. Для каждой программы в Пакете программы фиксируется:

- какие элементы реализуются через ЭИОС/ЛМС;
- как обеспечивается доступ и учет действий обучающегося;
- какие события и результаты должны быть зафиксированы в цифровом следе (минимум: доступ, выполнение заданий, попытки тестов, результаты оценивания, итоговые статусы).

5.2. Оценочные мероприятия по программам должны быть технологически согласованы с возможностями ЭИОС/ЛМС (логирование, хранение попыток, фиксация времени, сохранение версий ответов/файлов, фиксация действий проверяющего). Это необходимо для управляемости, проверки и доказуемости результатов.

5.3. Если по отдельным программам применяются дополнительные меры подтверждения личности обучающегося (например, подтверждение по документу, контрольная идентификация перед итоговой аттестацией, сверка данных), то такие меры должны быть:

- заранее описаны в программе и/или связанных локальных актах;
- одинаково применимы к обучающимся соответствующей категории;
- технически фиксируемы (служебная отметка, лог, запись события в ЭИОС).

5.4. Программа не должна содержать формулировок, противоречащих модели ЭО/ДОТ (например, обязательного очного присутствия), если обучение в Организации проводится исключительно дистанционно.

6. Инициация разработки программы и распределение ролей

6.1. Инициатором разработки новой программы может быть:

- Генеральный директор;
- уполномоченный руководитель направления/методист (если функция выделена);
- ответственное лицо за образовательную деятельность;
- автор/преподаватель (с последующим управленческим согласованием).

6.2. Решение о запуске разработки оформляется внутренним поручением или распорядительным документом (в зависимости от принятого документооборота).

6.3. Роли при разработке:

- **Автор(ы) программы:** формируют содержание, результаты, учебный план, оценочные и методические материалы;
- **Методическое согласование:** проверка логики программы, результатов, измеримости критериев, согласованности модулей и контроля;
- **Техническое согласование:** проверка реализуемости в ЭИОС/ЛМС (контент, задания, логирование, выгрузка отчетов);
- **Юридико-организационное согласование:** проверка соответствия виду программы (ДО/ДПО/ПО), корректности названий, условий приема/допуска, форм итогового документа, отсутствия противоречий с локальными актами и офертой;
- **Утверждение:** Генеральный директор (либо уполномоченное лицо по доверенности/приказу).

7. Порядок разработки и согласования «Пакета программы»

7.1. Разработка Пакета программы осуществляется по этапам:

Этап 1. Проектирование

- определение цели и целевой аудитории;
- определение результатов обучения;
- определение структуры модулей и учебного плана;
- определение форм контроля и требований к оценочным средствам.

Этап 2. Подготовка материалов

- подготовка содержания модулей;
- подготовка оценочных материалов и критериев;
- подготовка методических указаний;
- формирование организационно-педагогических условий, в том числе в части ЭО/ДОТ.

Этап 3. Внутреннее согласование

- методическая экспертиза (логика, полнота, измеримость);
- техническая экспертиза (реализуемость в ЭИОС/ЛМС);
- проверка соответствия виду программы и нормативным требованиям (ДО/ДПО/ПО).

Этап 4. Финализация и передача на утверждение

- формирование единой редакции;
- присвоение версии и даты;

- подготовка проекта приказа об утверждении программы (приказ у вас уже предусмотрен как управленческий инструмент).

7.2. Результат каждого согласования фиксируется:

- визой/отметкой на титульном листе программы (в электронном документообороте - электронной отметкой согласования); либо
- служебной запиской/комментарием в системе согласования (если применяется).

7.3. Программа допускается к утверждению только при отсутствии противоречий:

- с действующими локальными актами Организации;
- с условиями приема/зачисления и допуском;
- с моделью ЭО/ДОТ и регламентом ЭИОС/ЛМС;
- с видом программы (ДО/ДПО/ПО) и применимым порядком (№ 629 / № 266 / № 438).

8. Утверждение программы, введение в действие и регистрация

8.1. Образовательная программа утверждается приказом Организации.

8.2. Дата введения программы в действие определяется приказом. Если программа реализуется «по мере набора», в приказе может быть зафиксировано, что программа действует бессрочно до замены новой редакцией, а даты начала потоков определяются графиком набора/расписанием.

8.3. После утверждения программа подлежит регистрации во внутреннем реестре образовательных программ (реестр может вестись в электронной форме). В реестре фиксируются минимум:

- наименование программы;
- вид (ДО/ДПО/ПО);
- объем часов;
- версия, дата утверждения, приказ;
- статус (действует/приостановлена/утратила силу);
- ответственный за актуализацию.

8.4. По утвержденной программе формируется «эталонный» комплект в хранилище Организации (электронный архив), с ограничением редактирования и с доступом по ролям.

9. Версионность, изменения и актуализация программ

9.1. Каждая программа имеет идентификатор версии (например: «Версия 1.0», «Версия 1.1», «Версия 2.0») и дату редакции.

9.2. Основания для актуализации:

- изменение законодательства или обязательных порядков;
- изменение требований к профессии/квалификации (для ПО - в части перечня и результата);
- изменения в ЭИОС/ЛМС, влияющие на оценочные мероприятия и фиксацию результатов;

- выявленные несоответствия по итогам внутреннего контроля качества;
- обновление содержания (актуализация практик, модулей, критериев оценки) без изменения «каркаса» программы.

9.3. Изменения подразделяются на:

- **существенные** (затрагивают результаты обучения, объем, формы аттестации, порядок выдачи документа) - оформляются новой редакцией программы с утверждением приказом;
- **технические/уточняющие** (описки, редакционные уточнения, не влияющие на результаты и контроль) - допускаются с фиксацией версии, однако ввод в действие также рекомендуется оформлять приказом для единообразия контроля.

9.4. При актуализации программа не должна нарушать права обучающихся текущих потоков. Для уже зачисленных обучающихся применяется редакция программы, действовавшая на дату зачисления, если иное не установлено условиями договора/оферты и не ухудшает положение обучающегося.

9.5. История версий хранится в архиве Организации. Доступ к архивным версиям ограничивается уполномоченными лицами.

10. Хранение «Пакета программы» и управляемость учебной документации

10.1. Оригиналы утвержденных программ и их редакций хранятся в электронном архиве Организации как часть учебной документации.

10.2. Для каждой программы Организация обеспечивает сохранность:

- утвержденной версии Пакета программы;
- документов согласования (при наличии);
- эталонного набора оценочных материалов;
- сведений о применяемых в ЭИОС настройках контроля (в части доказуемости результатов).

10.3. Для подтверждения факта реализации программы и результатов обучения хранится «связка» Пакета программы с данными реализации:

- реестр потоков/групп;
- приказы о зачислении/отчислении;
- ведомости/отчеты по контролю (в электронном виде);
- протоколы итоговой аттестации (если предусмотрены), включая электронные следы прохождения.

10.4. Сроки хранения определяются внутренним регламентом по учебной документации и архиву Организации, при этом должны обеспечивать возможность подтверждения обучения и защиты интересов Организации по разумному сроку после завершения программы.

11. Размещение сведений о программах и информирование обучающихся

11.1. Организация обеспечивает информирование обучающихся о программе до зачисления (либо до акцепта оферты):

- наименование, вид программы;
- объем;
- описание содержания (аннотация/структура модулей);
- формы контроля и итоговой аттестации (если предусмотрено);
- условия выдачи итогового документа (если предусмотрен).

11.2. Объем размещаемой информации на официальном сайте определяется отдельным регламентом Организации о размещении обязательной информации. Настоящее Положение фиксирует принцип: сведения о программе должны быть достаточными, непротиворечивыми и подтверждаемыми Пакетом программы.

11.3. Если на сайте размещен «неисчерпывающий» перечень, это допускается при условии, что в контуре обязательной информации и при информировании до зачисления обучающийся получает сведения именно о той программе, на которую производится зачисление/акцепт.

12. Контроль, ответственность и заключительные положения

12.1. Контроль соблюдения настоящего Положения осуществляется Генеральным директором Организации либо назначенным ответственным лицом за образовательную деятельность.

12.2. Ответственные лица обязаны обеспечивать:

- наличие утвержденных программ на каждую реализуемую программу;
- соответствие Пакета программы виду программы и применимому порядку (№ 629 / № 266 / № 438);
- отсутствие противоречий между программой, локальными актами, условиями приема/зачисления и условиями договора/оферты;
- возможность предоставить Пакет программы и подтверждающие данные реализации по запросу контролирующих органов.

12.3. Лица, допустившие запуск обучения без утвержденной программы или с программой, содержащей существенные противоречия обязательным требованиям, несут ответственность в соответствии с внутренними правилами Организации и применимыми нормами законодательства.

12.4. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения приказом и действует до его отмены или замены новой редакцией.