

**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 реализации дополнительных общеразвивающих программ (дополнительное  
образование взрослых)**

г. Москва, 2026 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет единые требования к организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам (далее - «ДОП ДО») в ООО «Академия Киберёж» (далее - «Организация»), реализуемым с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, обязательным для работников Организации, привлечённых преподавателей/экспертов, а также обучающихся, зачисленных на ДОП ДО.

1.3. Организация реализует ДОП ДО **исключительно для лиц, достигших 18 лет**. При выявлении факта недостижения 18 лет Организация вправе отказать в приёме либо прекратить образовательные отношения в порядке, предусмотренном локальными актами и договором/офертой.

1.4. ДОП ДО реализуются в целях удовлетворения образовательных потребностей обучающихся и развития компетенций/навыков в выбранной тематике, вне рамок федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

1.5. Термины используются в значениях, установленных законодательством РФ об образовании, а также локальными актами Организации. При расхождении толкований приоритет имеют нормы законодательства РФ.

## **2. Нормативная основа и область применения**

2.1. Положение разработано в развитие «каркасных» ЛНА Организации (рамочного положения об образовательной деятельности; положения об ЭО/ДОТ; положения о текущем контроле и аттестации; положения о ведении учебной документации и др.) и применяется **ко всем ДОП ДО** Организации независимо от наименования курса, его длительности и состава модулей.

2.2. ДОП ДО могут реализовываться в форматах:

- а) полностью дистанционно (асинхронные материалы, задания, тестирование);
- б) дистанционно с элементами синхронного взаимодействия (вебинары/онлайн-сессии), если это предусмотрено программой;
- в) в смешанных моделях внутри дистанционного формата (например, сочетание записей и онлайн-практикумов), если это предусмотрено программой.

2.3. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ и локальными актами Организации (включая требования к фиксации «цифрового следа», идентификации, хранению результатов).

## **3. Перечень и классификация ДОП ДО**

3.1. Организация реализует дополнительные общеразвивающие программы для взрослых 18+ (ДОП ДО), формируемые Организацией самостоятельно.

3.2. Каждая ДОП ДО имеет:

- а) наименование;
- б) цель и планируемые результаты;
- в) объём/трудоемкость и сроки освоения;
- г) структуру (модули/темы), виды занятий/активностей;
- д) формы текущего контроля и/или промежуточной аттестации (при наличии), итоговой оценки (при наличии);
- е) требования к условиям реализации в ЭИОС/ЛМС (при необходимости).

3.3. Содержание и сроки обучения по ДОП ДО определяются соответствующей образовательной программой (программой курса), утверждённой Организацией.

3.4. Организация вправе обновлять перечень ДОП ДО, вводить новые программы и прекращать набор на отдельные программы в порядке, определённом локальными актами и публичной информацией на сайте Организации.

#### **4. Условия приёма на ДОП ДО и зачисление**

4.1. Приём на ДОП ДО осуществляется на условиях, определённых Правилами приёма (зачисления) обучающихся Организации и настоящим Положением, с соблюдением общих требований законодательства.

4.2. К освоению ДОП ДО допускаются лица, достигшие 18 лет, выразившие намерение обучаться и принявшие условия договора об образовании/публичной оферты (если применяется), а также предоставившие сведения и документы, предусмотренные Правилами приёма.

4.3. Способы подачи заявления/волеизъявления о приёме:

а) через интерфейс сайта/личного кабинета (при наличии);

б) посредством электронных форм регистрации;

в) иным способом, предусмотренным Правилами приёма (включая электронное взаимодействие).

4.4. Договорная основа. Образовательные отношения по платному обучению оформляются договором об образовании в простой письменной форме. Если Организация применяет публичную оферту, условия заключения договора и подтверждение акцепта фиксируются в ЛНА Организации и тексте оферты, при обеспечении достоверной идентификации лица, зачисляемого на обучение.

4.5. Зачисление оформляется распорядительным актом (приказом) Организации. Права и обязанности обучающегося возникают с даты, указанной в распорядительном акте о приёме (если иное не предусмотрено законом).

4.6. Организация вправе устанавливать входные требования (например, предварительные знания/навыки) по отдельным ДОП ДО при условии их публичного раскрытия до заключения договора и отражения в программе курса.

#### **5. Организация образовательного процесса по ДОП ДО**

5.1. Реализация ДОП ДО обеспечивается:

а) образовательной программой (программой курса);

б) расписанием/календарным графиком (если применяется);

в) учебно-методическими материалами;

г) средствами ЭИОС/ЛМС, обеспечивающими доступ, взаимодействие, контроль, хранение результатов.

5.2. Организация определяет режим обучения и временные параметры освоения материалов в программе курса и/или в интерфейсе курса (включая сроки доступа к модулям), с учётом необходимости обеспечить обучающемуся понятные условия освоения.

5.3. Взаимодействие обучающихся с преподавателями/кураторами может осуществляться:

а) через функционал ЛМС/ЭИОС (комментарии, обратная связь, проверка заданий);

б) через регламентированные каналы связи (форумы/чаты/почта), указанные Организацией;

в) в формате синхронных онлайн-мероприятий (если предусмотрено программой).

5.4. Организация устанавливает требования к академической добросовестности и порядку использования материалов курса (запрет передачи доступа, запрет несанкционированного распространения материалов), а также последствия нарушений - в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся и условиями договора/оферты.

5.5. Организация обеспечивает методическую целостность курса: логика тем,

последовательность материалов, наличие контрольных точек (если предусмотрены), доступность инструкций и критериев оценивания.

## **6. Текущий контроль, промежуточная аттестация и итоговая оценка**

6.1. По ДОП ДО текущий контроль может включать: тесты, практические задания, кейсы, контрольные вопросы, проектные элементы, иные формы, предусмотренные программой.

6.2. Промежуточная аттестация по ДОП ДО проводится **при наличии** соответствующего элемента в программе курса и в порядке, установленном локальным актом Организации о текущем контроле и промежуточной аттестации.

6.3. Итоговая оценка/итоговое испытание по ДОП ДО проводится при наличии в программе (например, итоговый тест/проект). Если итоговая аттестация не предусмотрена - завершение обучения подтверждается фактом освоения материалов и/или выполнением предусмотренных программой контрольных мероприятий.

6.4. Результаты контроля фиксируются в ЭИОС/ЛМС и/или в учебной документации Организации (электронные ведомости, журналы, протоколы), включая «цифровой след» прохождения контрольных мероприятий.

6.5. Организация определяет порядок пересдач и повторного прохождения контрольных мероприятий (количество попыток, сроки, условия допуска) в программе курса и/или локальном акте о контроле/аттестации.

## **7. Учёт контингента, учебная документация и хранение сведений**

7.1. Организация ведёт учёт обучающихся по ДОП ДО и хранит сведения об их обучении в составе учебной документации.

7.2. В дистанционном формате ключевыми доказательствами факта обучения и результатов освоения являются данные ЭИОС/ЛМС: дата/время входов, прохождение уроков, выполнение заданий, попытки тестирования, результаты проверок, сообщения, протоколы событий (логи).

7.3. Сроки хранения и состав учебной документации определяются локальными актами Организации с учётом требований к защите персональных данных и обеспечению целостности доказательственной базы.

7.4. Ответственные лица за ведение и сохранность документации назначаются распорядительными актами Организации.

## **8. Документы об обучении по ДОП ДО**

8.1. По результатам освоения ДОП ДО Организация вправе выдавать обучающимся документ об обучении (сертификат/справка/иной документ), если это предусмотрено программой и/или договором/офертой.

8.2. Документ об обучении не является документом о квалификации и оформляется по форме, установленной Организацией локальным актом/приказом.

8.3. Выдача документов об обучении, учёт и регистрация факта выдачи обеспечиваются в порядке, установленном локальными актами Организации о выдаче документов и ведении реестров.

## **9. Обеспечение доступности обучения для инвалидов и лиц с ОВЗ**

9.1. Организация обеспечивает доступность электронных ресурсов и материалов в объёме, разумно достижимом в дистанционном формате, и информирует обучающихся о технических требованиях к обучению.

9.2. При поступлении запроса обучающегося о необходимости специальных условий Организация рассматривает возможность адаптации формата взаимодействия/контрольных мероприятий в пределах технических и организационных возможностей, при отсутствии противоречий программе и требованиям идентификации личности при контроле результатов.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом Организации и подлежит размещению/предоставлению для ознакомления в порядке, установленном регламентом раскрытия обязательной информации на сайте.

10.2. Изменения в Положение вносятся приказом Организации.

10.3. В части, не урегулированной настоящим Положением, применяются иные локальные акты Организации и нормы законодательства РФ.