

**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**

**ПРАВИЛА ПРИЁМА (ЗАЧИСЛЕНИЯ) ОБУЧАЮЩИХСЯ**

г. Москва, 2026 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма (зачисления) обучающихся (далее - «Правила») определяют единый порядок приёма заявок, заключения договора, зачисления и допуска к обучению в ООО «Академия Киберёж» (ОГРН 1257700486702, ИНН 7735212702, КПП 773501001, юридический адрес: 124365, город Москва, г. Зеленоград, к. 1643, помещ. 1н) (далее - «Организация», «Исполнитель»).

1.2. Организация осуществляет образовательную деятельность на основании лицензии, выданной Департаментом образования и науки города Москвы: **Л035-01298-77/03866463**, приказ от 28.11.2025 № ПР/УГНК-2965/25 (бессрочно).

1.3. Правила распространяются на приём на обучение по следующим видам программ в пределах лицензии Организации:

- а) **дополнительное образование** - дополнительные общеразвивающие программы (для взрослых);
- б) **дополнительное профессиональное образование (ДПО)** - программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- в) **профессиональное обучение (ПО)** - основные программы профессионального обучения.

1.4. Обучение реализуется **исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО/ДОТ)**, через сайт Организации и цифровую образовательную среду (личный кабинет/платформа).

1.5. Приём на обучение осуществляется на принципах **равных условий приёма** для всех поступающих при соблюдении настоящих Правил и требований к конкретной программе (в том числе требований к уровню образования для ДПО).

1.6. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Организации и размещаются в открытом доступе на сайте Организации в разделе юридической информации.

## 2. Термины и базовая логика приёма

2.1. В настоящих Правилах используются ключевые термины в значении, установленном публичной офертой Организации и пользовательскими документами сайта, включая: «Сайт», «Платформа/Личный кабинет», «Обучающийся», «Заказчик», «Средства доступа», «Акцепт».

2.2. **Приём** включает следующие этапы (возможны в разной последовательности в зависимости от программы/тарифа):

- а) ознакомление лица с информацией о программе и юридическими документами Организации;
- б) подача заявки/регистрация (если предусмотрено);
- в) предоставление необходимых сведений и документов (в т.ч. подтверждение уровня образования - для ДПО, а при необходимости - и для ПО);
- г) заключение договора об оказании платных образовательных услуг в форме публичной

- оферты и её акцепта;
- д) идентификация/аутентификация обучающегося в цифровой среде;
- е) **зачисление** (оформляется распорядительным актом - приказом);
- ж) предоставление доступа к обучению/старту программы.

2.3. Договор об оказании платных образовательных услуг заключается в простой письменной форме **путём присоединения к условиям оферты и её акцепта**, при этом **оплата признаётся акцептом**, а без поступления оплаты договор не считается заключённым.

2.4. Если оплата производится третьим лицом, такое лицо признаётся «Заказчиком», при этом «Обучающийся» остаётся лицом, зачисляемым на обучение.

2.5. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Организации о приёме лица на обучение (приказ о зачислении).

### **3. Требования к поступающим и ограничения по приёму**

3.1. Организация принимает на обучение **лиц, достигших 18 лет**, по всем реализуемым программам. Данное условие связано с тематикой программ, особенностями дистанционного формата, необходимостью самостоятельного освоения и идентификации в цифровой среде, а также с внутренней политикой Организации по исключению обучения несовершеннолетних.

3.2. Для программ ДПО к освоению допускаются:

- а) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- б) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.3. Для программ ПО и ДО дополнительные требования (предварительная подготовка, входное тестирование, минимальные навыки) могут устанавливаться **описанием конкретной программы** и доводятся до сведения поступающего до акцепта оферты.

3.4. Организация вправе устанавливать **технические требования** (минимальные требования к устройству, ПО, интернет-соединению, доступу к электронной почте/телефону) как условия допуска к обучению. Технические требования указываются на сайте/в описании программы и (или) в личном кабинете до акцепта.

3.5. Приём на обучение по каждой программе осуществляется:

- а) **круглогодично** - при индивидуальном старте (если это предусмотрено тарифом/программой); или
- б) **в рамках набора на поток (когорту)** - при обучении по расписанию старта (если предусмотрено). Дата старта указывается в описании программы и (или) в личном кабинете.

### **4. Информация для поступающих и подтверждение ознакомления**

4.1. До заключения договора (акцепта оферты) поступающему обеспечивается доступ к информации:

- а) о программе (объём, срок освоения, формат, порядок открытия модулей/тем, поддержка, аттестация, условия выдачи документов);
- б) о стоимости и порядке оплаты;
- в) о юридических документах Организации (оферта, политика возвратов, документы по персональным данным и др.).

4.2. Совершая акцепт, поступающий подтверждает, что до заключения договора ознакомился с перечисленными документами и информацией.

4.3. В целях фиксации ознакомления Организация использует цифровые механизмы подтверждения: отметки в чек-боксах, нажатия кнопок, события платёжной страницы, логи входа и действий в личном кабинете.

## **5. Подача заявки и предоставление документов**

5.1. Поступающий подаёт заявку на обучение одним (или несколькими) способами, предусмотренными Организацией:

- а) через формы на сайте;
- б) через интерфейс платёжной страницы;
- в) через личный кабинет (если регистрация предшествует оплате);
- г) через иные каналы, прямо указанные на сайте (например, служба поддержки).

5.2. Обязательный минимум сведений, предоставляемых поступающим (в электронном виде):

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) дата рождения (для подтверждения 18+);
- в) контактный телефон и электронная почта;
- г) сведения, необходимые для регистрации/идентификации учётной записи;
- д) иные сведения, прямо требуемые для конкретной программы (например, сведения об образовании - для ДПО).

5.3. Документы, предоставляемые поступающим (в виде скан-копий/фото через личный кабинет или иной электронный канал Организации):

### **5.3.1. Для ДО (взрослые 18+):**

- документ, удостоверяющий личность (при необходимости для идентификации и корректного оформления данных);
- иные документы - только если прямо предусмотрено программой.

### **5.3.2. Для ДПО:**

- документ, удостоверяющий личность (при необходимости);
- документ о среднем профессиональном и (или) высшем образовании, либо справка/документ, подтверждающий получение СПО/ВО (для лиц, обучающихся в СПО/ВО).
- дополнительные документы могут требоваться программой (например, при наличии входных требований).

### **5.3.3. Для ПО:**

- документ, удостоверяющий личность (при необходимости);
- документы о предшествующем образовании/подготовке - если это предусмотрено

программой, а также если это требуется для выдачи документа о квалификации/обучении и корректного внесения сведений в реестры.

5.4. Организация вправе запросить уточнение/исправление сведений и документов (в т.ч. при расхождении ФИО, некорректных скан-копиях, невозможности установить уровень образования), а также вправе **приостановить оформление результата обучения** (включая выдачу документа) при непредоставлении подтверждающих документов, если они необходимы для соответствующей программы/документа.

5.5. Документы и сведения предоставляются поступающим **добросовестно и достоверно**. Поступающий несёт риск последствий предоставления недостоверных сведений (в т.ч. невозможность корректного оформления документа/внесения в реестр).

## **6. Заключение договора, оплата и акцепт оферты**

6.1. Договор заключается на условиях публичной оферты, размещённой на сайте Организации.

6.2. **Акцептом оферты** признаётся совершение действий на сайте/платёжной странице (включая нажатие кнопок типа «Оплатить», «Записаться», проставление отметок согласия в чек-боксах) и последующая оплата полной стоимости обучения либо первого платежа при рассрочке/поэтапной оплате.

6.3. Оплата означает акцепт в смысле ст. 438 ГК РФ. Без поступления оплаты договор не считается заключённым.

6.4. При оплате третьим лицом Заказчик несёт обязанности по оплате и получению платёжных документов, а Обучающийся - обязанности по прохождению обучения и соблюдению правил программы/тарифа.

6.5. Организация допускает технологический период зачисления платежа платёжной системой/банком; датой оплаты считается дата зачисления средств Исполнителю.

6.6. В части обязательного состава информации о платных образовательных услугах и порядка заключения договора Организация руководствуется правилами оказания платных образовательных услуг.

## **7. Идентификация в цифровой среде и допуск к обучению**

7.1. Поскольку обучение осуществляется исключительно с применением ЭО/ДОТ, допуск к обучению обеспечивается через учётную запись и средства доступа (логин/пароль/коды/ссылки и иные механизмы, предусмотренные Организацией).

Пользовательское соглашение на ...

7.2. Организация использует идентификацию и аутентификацию обучающихся в цифровой среде для:

а) предоставления доступа к материалам;

- б) фиксации хода освоения программы;
- в) проведения контроля/аттестации (если предусмотрено);
- г) предотвращения передачи доступа третьим лицам;
- д) формирования доказательственной базы исполнения обязательств.

7.3. Факты предоставления доступа и использования платформы фиксируются техническими средствами (логи/события), включая даты открытия модулей/уроков и входов в личный кабинет.

7.4. Регистрация в личном кабинете без оплаты не является акцептом оферты, если иное прямо не указано в условиях конкретного продукта.

## **8. Зачисление: основания, сроки, приказ**

8.1. Зачисление оформляется **приказом о зачислении** после выполнения совокупности условий:

- а) поступление оплаты (полной суммы или первого платежа по графику);
- б) предоставление обязательных сведений и документов (в т.ч. подтверждение образования - для ДПО);
- в) создание учётной записи (если требуется);
- г) подтверждение ознакомления с офертой и документами юридического раздела.

8.2. Приказ о зачислении может издаваться:

- а) индивидуально - на одного обучающегося;
- б) списком - на группу/поток.

Форма приказа определяется Организацией.

8.3. Датой начала обучения считается дата, определяемая программой и форматом:

- а) при обучении по расписанию потока - дата начала, указанная на сайте и (или) в личном кабинете;
- б) при индивидуальном старте - дата предоставления доступа к первому модулю (разделу) после акцепта и выполнения организационных требований.

8.4. Организация предоставляет доступ к первому модулю (разделу) в срок, предусмотренный описанием программы/тарифа, а при отсутствии такого указания - в разумный срок после акцепта.

8.5. Зачисление подтверждает возникновение образовательных отношений и служит основанием для ведения учёта контингента, учебной документации и фиксации результатов.

## **9. Отказ в приёме, приостановление оформления, аннулирование заявки**

9.1. Организация вправе отказать в зачислении (до издания приказа) в случаях:

- а) отсутствия поступления оплаты;
- б) непредоставления обязательных сведений/документов в установленные сроки;
- в) предоставления недостоверных сведений, препятствующих зачислению или оформлению результата;
- г) несоответствия требованиям программы (например, отсутствие СПО/ВО для ДПО);
- д) невозможности обеспечить допуск в цифровую среду по причинам, зависящим от

поступающего (например, отсутствие необходимых технических условий), если они были доведены до сведения до акцепта.

9.2. Если оплата произведена, но поступающий не предоставил документы, требуемые для ДПО (или для выдачи документа), Организация:

а) вправе приостановить оформление результата обучения/выдачу документа до получения подтверждающих документов; и/или

б) применяет условия программы/тарифа относительно вида выдаваемого документа (например, выдача сертификата вместо документа о квалификации, если это предусмотрено).

9.3. Заявка может быть прекращена по инициативе поступающего путём направления обращения в поддержку по официальным каналам, указанным на сайте/в оферте (в т.ч. support@cyberyozh.com).

9.4. Вопросы возврата денежных средств и порядок взаиморасчётов регулируются офертой и политикой возвратов Организации (для физических лиц) и рассматриваются вне рамок настоящих Правил.

## 10. Особые случаи приёма

10.1. **Иностранцы граждане** принимаются на обучение при наличии возможности идентификации в цифровой среде и предоставления необходимых документов (в т.ч. подтверждения образования для ДПО). Перечень и формат документов уточняются Организацией с учётом особенностей документа и требований к оформлению результата.

10.2. **Лица с инвалидностью и ОВЗ** принимаются на обучение при наличии технической возможности реализации программы в дистанционном формате; Организация обеспечивает доступность цифровой среды в пределах используемой платформы и разумных технических решений, а также информирует поступающего о требованиях/ограничениях дистанционного формата. Общий порядок реализации ЭО/ДОТ определяется нормативными правилами применения дистанционных технологий.

10.3. **Корпоративное обучение** (оплата юридическим лицом за работников):

а) Заказчиком по расчётам выступает юридическое лицо;

б) обучающимися являются физические лица, в отношении которых оформляется зачисление и ведётся учёт;

в) перечень сведений об обучающихся предоставляется Заказчиком в объёме, необходимом для зачисления, идентификации, обучения и оформления результата (в т.ч. для ДПО - подтверждение образования).

## 11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила вводятся в действие приказом Организации и применяются ко всем заявлениям/заявкам и зачислениям, осуществляемым после даты введения в действие.

11.2. Организация вправе вносить изменения в Правила. Актуальная версия размещается на сайте Организации.

11.3. Во всём, что не урегулировано настоящими Правилами, Организация руководствуется законодательством РФ, включая нормы об образовании, правила платных образовательных услуг, а также локальные нормативные акты Организации.