

**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 И ДОПУСКА К ОБУЧЕНИЮ по  
образовательным программам ООО «Академия Киберёж»**

г. Москва, 2026 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма, зачисления и допуска к обучению (далее - «Правила») определяют единый порядок приёма лиц на обучение в ООО «Академия Киберёж» (далее - «Организация») по образовательным программам следующих видов и подвидов:

- дополнительное образование - дополнительные общеразвивающие программы для взрослых (приём лиц **исключительно от 18 лет**);
- дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- профессиональное обучение - основные программы профессионального обучения.

1.2. Настоящие Правила устанавливают:

- способы подачи заявки (обращения) на обучение и порядок предоставления сведений;
- требования к поступающим по каждому виду программ (ДО, ДПО, ПО);
- перечень документов и данных, необходимых для оформления образовательных отношений, зачисления, аттестации, выдачи документов и внесения сведений в ФИС ФРДО (для ДПО/ПО);
- порядок принятия решения о приёме и издания приказа о зачислении;
- порядок предоставления доступа к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) и допуска к обучению;
- основания отказа в приёме и зачислении;
- особенности приёма отдельных категорий поступающих.

1.3. Обучение в Организации проводится **исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**. Доступ к учебным материалам, выполнение заданий, оценочные процедуры, фиксация результатов и коммуникации обеспечиваются средствами ЭИОС Организации, включая официальный сайт и ЛМС (личный кабинет).

1.4. Настоящие Правила применяются совместно с иными локальными нормативными актами Организации, включая:

- Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности (единый регламент);
- Положение о применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО/ДОТ);
- Положение о текущем контроле, промежуточной и итоговой аттестации;
- Положение о порядке оформления, изменения и прекращения образовательных отношений;
- Положение о переводе, восстановлении и отчислении;
- Положение о порядке оказания платных образовательных услуг и заключения договора;
- Положение о выдаче документов об обучении и (или) о квалификации и дубликатов;
- Регламент внесения сведений в ФИС ФРДО (для ДПО/ПО);

- документы Организации по персональным данным (политика, согласия и внутренние регламенты).

1.5. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения, и обязательны для исполнения работниками Организации и лицами, поступающими на обучение и (или) обучающимися.

## **2. Нормативные основания и принципы приёма**

2.1. Настоящие Правила разработаны с учётом требований законодательства Российской Федерации, включая, в том числе:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 (правила применения ЭО и ДОТ);
- приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 (порядок ДПО);
- приказ Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 (порядок ДО);
- приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 (порядок ПО);
- приказ Минпросвещения РФ от 14.07.2023 № 534 (перечень профессий/должностей для ПО);
- постановление Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 (правила оказания платных образовательных услуг);
- иные применимые нормы.

2.2. Организация обеспечивает приём на обучение на принципах:

- законности и соблюдения лицензионных требований;
- прозрачности условий поступления и обучения (в том числе через размещение информации на официальном сайте);
- недопущения дискриминации;
- защиты прав поступающих и обучающихся;
- обеспечения информационной безопасности и защиты персональных данных;
- обеспеченности условий обучения в ЭИОС.

2.3. Организация организует приём на обучение в течение календарного года в зависимости от утверждённых образовательных программ, планов набора и наличия технической возможности обеспечить обучение в ЭИОС.

## **3. Категории поступающих и требования к поступлению**

3.1. Общие требования.

3.1.1. Поступающим признаётся физическое лицо, выразившее намерение пройти обучение по образовательной программе Организации посредством подачи заявки (обращения) и предоставления необходимых сведений и документов.

3.1.2. Требования к поступающим устанавливаются настоящими Правилами и конкретной образовательной программой.

3.2. Дополнительные общеразвивающие программы (ДО, 18+).

3.2.1. К освоению дополнительных общеразвивающих программ Организации допускаются лица, достигшие возраста **18 лет**.

3.2.2. Приём лиц, не достигших 18 лет, Организацией не осуществляется. В случае поступления заявки от лица младше 18 лет Организация отказывает в приёме/зачислении без оформления образовательных отношений.

3.2.3. Организация вправе запросить сведения и (или) документы, необходимые для подтверждения возраста, в объёме, достаточном для достижения цели подтверждения возраста и исполнения обязанностей Организации.

3.3. Дополнительные профессиональные программы (ДПО: повышение квалификации, профессиональная переподготовка).

3.3.1. К освоению программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки допускаются лица, соответствующие требованиям, установленным законодательством и конкретной программой, включая наличие:

- среднего профессионального и (или) высшего образования, и (или)
- статуса лица, получающего среднее профессиональное и (или) высшее образование, если такие требования предусмотрены программой и обязательными нормами.

3.3.2. Для целей подтверждения права на обучение по ДПО Организация вправе запросить диплом, справку об обучении и (или) иные документы, подтверждающие соответствие требованиям программы.

3.3.3. Если поступающий не соответствует требованиям конкретной программы ДПО, Организация отказывает в зачислении на соответствующую программу. При наличии альтернативных программ Организация вправе предложить поступающему выбор иной программы при наличии его согласия.

3.4. Основные программы профессионального обучения (ПО).

3.4.1. Требования к поступающим на программы ПО определяются программой и применимыми нормами, регулирующими профессиональное обучение, включая привязку к профессиям и (или) должностям, по которым осуществляется профессиональное обучение.

3.4.2. Организация указывает требования к поступающим по каждой программе ПО в описании программы на официальном сайте и (или) в материалах программы в ЭИОС до заключения договора.

3.4.3. Если программа ПО предполагает итоговую аттестацию, присвоение квалификации и выдачу документа о квалификации, поступающий обязан предоставить сведения, необходимые для оформления документа и выполнения обязанностей Организации, включая данные, необходимые для внесения сведений в ФИС ФРДО (раздел 6 настоящих Правил).

3.5. Иностранцы граждане и лица без гражданства.

3.5.1. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства допускается при условии предоставления необходимых идентификационных данных и документов, достаточных для:

- заключения договора;
- оформления приказа о зачислении;

- ведения учебной документации;
- выдачи документа об обучении и (или) о квалификации (если предусмотрено программой);
- внесения сведений в ФИС ФРДО (для ДПО/ПО) в объёме, в котором это применимо.

3.5.2. При невозможности обеспечить правомерное и корректное оформление обязательных документов и реестров Организация вправе отказать в зачислении.

#### **4. Порядок подачи заявки, предоставления сведений и заключения договора**

4.1. Подача заявки (обращения) на обучение.

4.1.1. Заявка на обучение может быть подана одним или несколькими способами, предусмотренными Организацией, включая:

- оформление заявки на официальном сайте;
- регистрацию в ЭИОС (личном кабинете) с выбором программы;
- обращение по контактными каналам, указанным на сайте (при наличии функционала).

4.1.2. Заявка должна позволять однозначно идентифицировать поступающего и выбранную программу, а также обеспечить возможность связи с поступающим.

4.2. Предоставление сведений и документов.

4.2.1. Поступающий предоставляет сведения и документы в объёме, необходимом для:

- идентификации поступающего;
- подтверждения соответствия требованиям программы (в том числе возраст, образование для ДПО, иные требования);
- оформления образовательных отношений;
- ведения учебной документации;
- проведения аттестации и выдачи документов (при наличии);
- внесения сведений в ФИС ФРДО (для ДПО/ПО).

4.2.2. Способы предоставления документов определяются Организацией и могут включать загрузку сканов/фото в ЭИОС, направление по электронным каналам, представление данных в форме электронных сведений с последующей проверкой.

4.3. Заключение договора.

4.3.1. Обучение в Организации осуществляется на основании договора об оказании платных образовательных услуг.

4.3.2. Договор может заключаться:

- в письменной форме, либо
- в форме публичной оферты, размещённой на официальном сайте, с акцептом поступающего путём совершения действий, предусмотренных офертой (в том

числе оплата, регистрация, нажатие кнопки согласия, иные действия, однозначно выражающие намерение заключить договор).

4.3.3. До заключения договора (акцепта оферты) поступающему обеспечивается доступ к информации о программе, её содержании (в объёме, достаточном для выбора), стоимости, порядке обучения, порядке аттестации (если предусмотрено), порядке выдачи документов (если предусмотрено) и ключевых условиях договора.

4.3.4. При использовании электронного документооборота уведомления и документы могут направляться поступающему через ЭИОС и (или) электронную почту, указанную поступающим при регистрации.

4.4. Оплата.

4.4.1. Оплата обучения осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных договором (офертой).

4.4.2. Факт оплаты фиксируется платёжной системой и (или) внутренними реестрами Организации и является основанием для дальнейших действий по зачислению при соблюдении иных требований.

4.5. Согласия и уведомления.

4.5.1. В случаях, когда по законодательству и внутренним документам Организации требуется получение согласий (например, согласие на обработку персональных данных, согласие на получение уведомлений через электронные каналы, согласие на особенности аттестации при дистанционном формате), такие согласия предоставляются поступающим до начала обучения способом, установленным Организацией.

4.5.2. При отсутствии необходимых согласий Организация вправе приостановить оформление допуска к обучению до момента их предоставления, если без них невозможно правомерно организовать обучение и обработку данных.

## **5. Порядок рассмотрения заявки, зачисления и допуска к обучению**

5.1. Рассмотрение заявки.

5.1.1. Организация рассматривает заявку поступающего на предмет:

- соответствия требованиям выбранной программы;
- полноты предоставленных сведений и документов;
- возможности обеспечить обучение в заявленные сроки в ЭИОС (при необходимости формирования группы).

5.1.2. Проверка документов и сведений может включать:

- визуальную проверку соответствия представленных данных;
- сопоставление данных с информацией в ЭИОС и в платёжных данных;
- запрос уточнений у поступающего.

5.2. Принятие решения о зачислении.

5.2.1. При соблюдении требований Организация принимает решение о зачислении поступающего на программу.

5.2.2. Решение о зачислении оформляется распорядительным актом Организации - приказом о зачислении.

5.2.3. В приказе о зачислении указываются, как минимум:

- Ф.И.О. обучающегося;
- наименование программы и её вид (ДО/ДПО/ПО);
- дата начала обучения (или период обучения);
- форма реализации обучения: с применением ЭО и ДОТ;
- основание зачисления (договор/оферта, оплата, заявка, иной идентификатор).

5.3. Формирование группы (при групповом режиме обучения).

5.3.1. Организация вправе устанавливать набор на программу по мере формирования группы, если это предусмотрено программой и описанием на сайте.

5.3.2. Если обучение по программе не требует формирования группы (индивидуальный/потоковый режим), зачисление может осуществляться индивидуально по факту выполнения условий поступления.

5.4. Допуск к обучению и предоставление доступа в ЭИОС.

5.4.1. После издания приказа о зачислении Организация обеспечивает обучающемуся доступ к ЭИОС (личному кабинету) и материалам программы в сроки, установленные программой и договором.

5.4.2. Допуск к обучению включает:

- создание (или активацию) учётной записи обучающегося;
- назначение обучающемуся роли и прав доступа в ЭИОС;
- открытие курса (программы) в личном кабинете;
- предоставление инструкций по использованию ЭИОС и минимальных технических требований.

5.4.3. Факт предоставления доступа фиксируется средствами ЭИОС (цифровой след), а также при необходимости внутренними реестрами.

5.5. Информирование о зачислении.

5.5.1. Организация направляет обучающемуся уведомление о зачислении и порядке начала обучения через ЭИОС и (или) электронную почту.

5.5.2. Уведомление включает: наименование программы, дату начала, инструкцию по входу в ЭИОС, контакт поддержки, ключевые правила обучения и аттестации (если предусмотрено).

5.6. Обязательная связка с аттестацией и документами о квалификации.

5.6.1. Если программа предусматривает промежуточную и (или) итоговую аттестацию, Организация до допуска к обучению обеспечивает доступ обучающегося к информации:

- о формах аттестации;
- о требованиях к допуску;
- о критериях оценивания;
- о порядке идентификации личности обучающегося при аттестации;
- о последствиях академического мошенничества.

5.6.2. При наличии требований к предоставлению дополнительных сведений для выдачи документов и внесения в ФИС ФРДО (ДПО/ПО) такие требования доводятся до обучающегося до начала обучения.

## **6. Перечень обязательных сведений и документов (по видам программ) и правила их проверки**

### 6.1. Общий перечень сведений (для всех программ).

Организация вправе запрашивать и обрабатывать следующие сведения в объёме, необходимом для целей обучения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата рождения (для подтверждения возраста и корректного оформления документов);
- контактные данные (e-mail, телефон - при наличии);
- сведения для идентификации в ЭИОС (логин/учётная запись);
- сведения об оплате (идентификатор заказа/платежа);
- иные сведения, прямо вытекающие из требований программы.

### 6.2. Дополнительные общеразвивающие программы (ДО 18+).

6.2.1. Обязательное требование: подтверждение достижения 18 лет.

6.2.2. Организация вправе запросить документ, удостоверяющий личность, либо его реквизиты в объёме, достаточном для подтверждения возраста.

6.2.3. Иные документы могут запрашиваться только в том случае, если они прямо необходимы для реализации конкретной программы (например, допуск к отдельным практическим работам в виртуальных средах), и это заранее отражено в описании программы.

### 6.3. Дополнительные профессиональные программы (ДПО).

6.3.1. Для зачисления на программу ДПО поступающий предоставляет документы (сведения), подтверждающие соответствие требованиям программы, в том числе:

- диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании, либо
- справку об обучении (для лиц, получающих соответствующее образование), либо
- иные документы, предусмотренные программой и обязательными нормами.

6.3.2. Для целей оформления документов о квалификации и внесения сведений в ФИС ФРДО Организация вправе запросить дополнительные идентификационные сведения, включая СНИЛС, при условии соблюдения законодательства о персональных данных.

6.3.3. Если поступающий не предоставляет сведения, обязательные для оформления документа о квалификации и выполнения обязанностей по ФИС ФРДО, Организация вправе:

- приостановить оформление допуска к обучению до предоставления таких сведений, либо
- отказать в зачислении, если без таких сведений Организация не может правомерно и корректно реализовать программу с заявленным результатом (выдача документа и выполнение обязанностей по ФРДО).

### 6.4. Профессиональное обучение (ПО).

6.4.1. Перечень документов определяется программой и может включать сведения об образовании, квалификации, стаже (если требуется по программе), а также сведения, необходимые для выдачи документа и внесения в ФИС ФРДО.

6.4.2. При реализации программ ПО, предусматривающих выдачу документа о квалификации и внесении данных в ФИС ФРДО, предоставление СНИЛС и иных обязательных идентификаторов рассматривается как необходимое условие корректного оформления результатов обучения.

## 6.5. Проверка сведений и документов.

6.5.1. Организация вправе проверить предоставленные копии/сканы документов на предмет:

- читаемости и полноты;
- соответствия Ф.И.О. и даты рождения данным, указанным при регистрации;
- отсутствия явных признаков подделки.

6.5.2. При наличии сомнений Организация вправе запросить повторное предоставление документа или уточняющих сведений, а также предложить дополнительный способ подтверждения данных.

6.5.3. Документы и сведения хранятся в составе учебной документации и личного дела обучающегося в порядке, установленном локальными актами Организации, с соблюдением режима защиты персональных данных.

## 7. Основания отказа в приёме/зачислении и последствия

7.1. Организация вправе отказать в приёме/зачислении при наличии одного или нескольких оснований:

- поступающий не достиг 18 лет (для программ ДО);
- поступающий не соответствует установленным требованиям программы (например, по уровню образования для ДПО);
- поступающий не предоставил обязательные сведения и (или) документы, без которых невозможно правомерно оформить образовательные отношения, провести аттестацию, выдать документ и (или) выполнить обязанности по ФИС ФРДО (для ДПО/ПО);
- выявлены недостоверные сведения или документы, либо имеются обоснованные сомнения в их достоверности и поступающий не устранил сомнения предоставлением корректных данных;
- отсутствует техническая возможность обеспечить обучение в заявленный период (например, при закрытом наборе/ограничении мест);
- поступающий нарушает установленный Организацией порядок подачи заявки (например, предоставляет данные третьих лиц без полномочий);
- иные основания, предусмотренные законом и локальными актами Организации.

7.2. Отказ в зачислении оформляется уведомлением поступающему (через ЭИОС и (или) электронную почту) с указанием причины отказа в пределах допустимого объёма.

7.3. Вопросы возврата денежных средств при отказе в зачислении и (или) при невозможности начала обучения регулируются договором (офертой) и документами Организации о возвратах и претензионном порядке, при соблюдении законодательства о защите прав потребителей.

7.4. Если отказ в зачислении связан с непредоставлением поступающим необходимых данных, Организация вправе предложить поступающему повторно обратиться после устранения причин отказа.

## **8. Формы документов и требования к их заполнению (в составе настоящих Правил)**

8.1. Для целей единообразного применения настоящих Правил Организация утверждает формы документов распорядительным актом (приказом). В настоящих Правилах устанавливаются обязательные реквизиты форм, используемых при приёме и зачислении.

8.2. Обязательные реквизиты «Заявки на обучение» (если Организация использует заявку как отдельный документ):

- Ф.И.О.;
- дата рождения;
- контактный e-mail (и телефон при наличии);
- выбранная программа (наименование и вид: ДО/ДПО/ПО);
- согласие с условиями договора (оферты) и локальными актами (при наличии);
- подтверждение достижения 18 лет (для ДО);
- дата, способ направления заявки.

8.3. Обязательные реквизиты «Уведомления о зачислении»:

- Ф.И.О. обучающегося;
- наименование программы;
- дата начала обучения и порядок доступа;
- ссылка на ЭИОС (личный кабинет);
- контакт поддержки;
- ключевые правила обучения и аттестации.

8.4. Обязательные реквизиты «Приказа о зачислении»:

- наименование Организации;
- номер и дата приказа;
- перечень зачисляемых лиц (Ф.И.О.);
- наименование программы и вид программы;
- дата начала обучения (или период);
- форма обучения: с применением ЭО и ДОТ;
- основание зачисления (договор/оферта, оплата, идентификатор заказа/договора);
- подпись уполномоченного лица.

8.5. Обязательные реквизиты «Реестра обучающихся по программе/группе» (электронный реестр):

- Ф.И.О.;
- дата рождения;
- программа;
- дата зачисления (номер приказа);
- статус (обучается/отчислен/завершил);
- данные о выдаче документа (если применимо);
- сведения о внесении в ФИС ФРДО (для ДПО/ПО) - при наличии обязанности.

8.6. Конкретные формы (макеты) могут быть оформлены как внутренние шаблоны Организации и утверждены отдельным приказом «Об утверждении форм документов», при этом настоящие Правила обеспечивают требуемую полноту реквизитов.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты утверждения приказом Генерального директора и действуют до утверждения новой редакции.

9.2. Организация обеспечивает доведение настоящих Правил до сведения поступающих и обучающихся посредством размещения на официальном сайте и (или) в ЭИОС, а также посредством включения ссылки на Правила в материалы, предоставляемые до заключения договора (акцепта оферты).