

Индивидуальный предприниматель Магомадов Аслан Гериханович
ИНН: 201010728477; ОГРНИП: 322100000003210

УТВЕРЖДАЮ
Индивидуальный предприниматель



_____/Магомадов А.Г./
от 01.09.2026 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА

«ДОКУМЕНТООБОРОТ УЧЕБНЫХ ЦЕНТРОВ»

Договоры, приказы, положения, локальные акты и документы сайта — от заявки ученика
до завершения обучения и хранения сведений

Адресат программы: взрослые слушатели от 18 лет, руководители и сотрудники учебных центров, индивидуальные предприниматели, методисты, юристы и администраторы образовательных проектов

Срок реализации: 7 календарных дней

Объем программы: 7 академических часов

Количество модулей: 1

Количество тем: 7

Режим занятий: одна тема в учебный день объемом 1 академический час

Форма обучения: заочная, с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Направленность: социально-гуманитарная

Уровень освоения: базовый

Республика Карелия, 2026 г.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Документооборот учебных центров» предназначена для системного изучения документов, сопровождающих образовательную деятельность от первого обращения слушателя до завершения обучения, передачи обязательных сведений и архивного хранения.

Правовой статус настоящей Программы. Курс является дополнительной общеобразовательной программой для взрослых. Рассмотрение документооборота ДПО и профессионального обучения не превращает курс в дополнительную профессиональную программу или основную программу профессионального обучения; профессиональная квалификация не присваивается и документ о квалификации не выдается.

Нормативная основа Программы: Федеральный закон № 273-ФЗ; порядки реализации ДООП, ДПО и профессионального обучения; правила платных образовательных услуг; требования к самообследованию и официальному сайту; Федеральный закон № 248-ФЗ и положение о контроле в сфере образования; постановление Правительства РФ № 825 о ФИС ФРДО; законодательство об архивном деле и персональных данных.

Актуальность программы. Документы учебного центра образуют единую доказательную систему. Несогласованность программы, договора, приказов, сайта, реестров и архива затрудняет подтверждение фактического оказания услуг и соблюдения обязательных требований, поэтому документооборот рассматривается как последовательный процесс, а не как набор разрозненных шаблонов.

Адресат программы. Взрослые слушатели от 18 лет: руководители и сотрудники учебных центров, индивидуальные предприниматели, методисты, юристы, администраторы образовательных проектов и иные лица, участвующие в оформлении образовательной деятельности. Требования к профильному образованию не предъявляются.

Объем и срок реализации. 7 академических часов. Нормативный срок освоения — 7 календарных дней. На один учебный день предусмотрена одна тема объемом 1 академический час.

Форма обучения. Заочная, с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Материалы размещаются на платформе LISRENT.

Язык обучения. Русский.

Особенности набора. Свободный набор в течение календарного года. Индивидуальный график исчисляется с даты предоставления доступа.

1.1. Отличительные особенности программы

1. документооборот рассматривается как единый маршрут от заявки до архива;
2. постоянные локальные акты отделяются от ежегодных и создаваемых под конкретный курс документов;
3. требования сопоставляются для ДООП, ДПО и профессионального обучения без смешения их специальных правил;
4. профилактический визит рассматривается отдельно от проверки и контрольного мероприятия;
5. раздаточные материалы объединены в общий комплект и не оформляются как практические задания по темам.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Цель программы — сформировать целостное понимание системы документооборота учебного центра и взаимосвязи документов на этапах приема, обучения, завершения, контроля,

передачи сведений и хранения.

Задачи программы: систематизировать постоянные, периодические и индивидуальные документы; раскрыть роль приказов и локальных актов; показать порядок ежегодного самообследования; определить документарную готовность к профилактическому визиту; разграничить договор и оферту; описать документы завершения и прекращения обучения; определить место ФИС ФРДО и архива в общей системе.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

После освоения Программы слушатель сможет:

1. распределить документы учебного центра по этапам и срокам актуализации;
2. определить назначение приказов об утверждении программы, зачислении, завершении и отчислении;
3. сформировать перечень локальных актов с учетом фактически реализуемых видов программ;
4. разграничить постоянный порядок самообследования и ежегодный отчет;
5. подготовить документарную папку в границах предмета профилактического визита;
6. сопоставить договор или оферту с документами приема, завершения и прекращения обучения;
7. встроить ФИС ФРДО и архивное хранение в общий документооборот ДПО и профессионального обучения.

4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование модуля и тем	Количество часов			Форма контроля
		Всего	в том числе:		
			Теорети- ческие занятия	Практич- еские занятия	
1.	Модуль 1. Организация документооборота учебного центра	7	7	0	Самопроверка
1.1.	Тема 1.1. Система документооборота учебного центра	1	1	0	Вопросы для самопроверки
1.2.	Тема 1.2. Основные приказы: утверждение программы, зачисление и отчисление	1	1	0	Вопросы для самопроверки
1.3.	Тема 1.3. Локальные акты образовательной организации и ежегодное самообследование	1	1	0	Вопросы для самопроверки
1.4.	Тема 1.4. Профилактический визит и документарная готовность учебного центра	1	1	0	Вопросы для самопроверки
1.5.	Тема 1.5. Договор с обучающимся или публичная оферта: документы приема, завершения и прекращения обучения	1	1	0	Вопросы для самопроверки
1.6.	Тема 1.6. ФИС ФРДО в документообороте ДПО и профессионального обучения	1	1	0	Вопросы для самопроверки
1.7.	Тема 1.7. Архив документов, версии и сроки хранения	1	1	0	Вопросы для самопроверки
	Итого по программе	7	7	0	—

Практические занятия. Не предусмотрены. Просмотр образцов и методических материалов является частью теоретического разбора и не образует отдельного обязательного практического задания.

5. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Модуль 1. Организация документооборота учебного центра

Тема 1.1. Система документооборота учебного центра

Теория (1 ак. ч.). Рассматривается полный путь документов учебного центра: от заявки и оформления отношений со слушателем до зачисления, реализации программы, завершения или прекращения обучения и последующего хранения сведений. Документы распределяются на три группы: постоянно действующие локальные акты, периодически обновляемые документы и документы, создаваемые под конкретную образовательную программу, поток или слушателя. Отдельно разбирается, какие сведения должны совпадать в учебной программе, договоре или оферте, приказах, личном деле, документах сайта и учетных системах. Точный комплект определяется статусом лица, видами реализуемых программ, формой обучения, платностью, составом слушателей и фактическими процессами организации.

Вопросы для самопроверки. На какие три группы можно разделить документы учебного центра? Какие сведения необходимо сопоставить между программой, договором, приказами и сайтом?

Тема 1.2. Основные приказы: утверждение программы, зачисление и отчисление

Теория (1 ак. ч.). Разбираются распорядительные документы, которыми оформляются утверждение образовательной программы, прием и зачисление слушателей, завершение обучения, отчисление и иные изменения статуса обучающегося. Показывается состав приказа: основание, наименование программы, сведения о слушателе или группе, сроки обучения, объем, форма обучения, дата возникновения или прекращения статуса и ответственные лица. Отдельное внимание уделяется связи приказа с заявлением, договором или акцептом оферты, учебным графиком, результатами контроля и документом, выдаваемым по итогам обучения. Порядок ознакомления и предоставления копии либо выписки определяется законом, локальными актами и характером запроса; при выдаче документов учитываются требования о защите персональных данных других лиц.

Вопросы для самопроверки. Какие основания должны подтверждать приказ о зачислении или отчислении? Когда слушателю предоставляется копия приказа, а когда достаточно выписки?

Тема 1.3. Локальные акты образовательной организации и ежегодное самообследование

Теория (1 ак. ч.). Рассматривается система положений и иных локальных актов об организации образовательной деятельности, приеме, обучении, текущем контроле и аттестации, применении электронного обучения, платных услугах, обработке персональных данных и выдаче документов. Комплект определяется не формальным названием лицензии, а тем, какие программы фактически реализуются: ДООП, дополнительные профессиональные программы или основные программы профессионального обучения, а также условиями их реализации. Разграничиваются постоянно действующий локальный порядок проведения самообследования и ежегодный отчет о результатах самообследования: для образовательной организации отчет формируется за календарный год, утверждается и размещается на официальном сайте не позднее 20 апреля текущего года. Перед применением требования отдельно определяется правовой статус исполнителя, поскольку обязанности образовательной организации нельзя автоматически переносить на индивидуального предпринимателя без проверки применимой нормы. Показывается, как сведения отчета сопоставляются с фактическими данными о программах, слушателях, педагогах, материально-техническом обеспечении и официальном сайте.

Вопросы для самопроверки. Почему перечень локальных актов зависит от фактически

реализуемых программ? Чем постоянный порядок самообследования отличается от ежегодного отчета?

Тема 1.4. Профилактический визит и документарная готовность учебного центра

Теория (1 ак. ч.). Объясняется отличие профилактического визита от контрольного мероприятия и проверки: его предмет, основание и допустимые действия определяются Федеральным законом № 248-ФЗ, положением о контроле в сфере образования и решением о проведении конкретного визита. На примерах из контрольной практики рассматриваются сведения о лицензии, реализуемых программах, локальных актах, официальном сайте, приеме и движении слушателей, кадровом и материально-техническом обеспечении, дистанционных технологиях, выдаваемых документах и ФИС ФРДО. Отдельно разбирается, какие документы могут быть запрошены в пределах предмета визита, как проверить полномочия инспектора, реквизиты решения, перечень вопросов и срок ответа. Слушатель получает алгоритм формирования проверочной папки без смешения обязательных документов с внутренними материалами, не относящимися к предмету визита.

Вопросы для самопроверки. Чем профилактический визит отличается от контрольного мероприятия? Какие реквизиты и границы запроса необходимо проверить до передачи документов?

Тема 1.5. Договор с обучающимся или публичная оферта: документы приема, завершения и прекращения обучения

Теория (1 ак. ч.). Сопоставляются подписанный договор об образовании и публичная оферта с акцептом: способ заключения различается, но сведения об исполнителе, заказчике и обучающемся, программе, сроке, стоимости, порядке оплаты, правах, обязанностях и прекращении отношений должны быть согласованы с законом и фактической моделью курса. Разбираются доказательства заключения договора и предоставления доступа, а также комплект документов к завершению обучения: распорядительный документ, результаты предусмотренного контроля или аттестации, реестр и документ установленного для соответствующего вида программы образца. Для ДПО и профессионального обучения отдельно учитываются документы о квалификации и сведения ФИС ФРДО; по ДООП документ об обучении выдается, если это предусмотрено программой, локальными актами или договором. При отказе, возврате или невозможности завершить программу оформляются заявление либо уведомление, документ о прекращении отношений, приказ об отчислении при наличии статуса обучающегося, расчет, подтверждение возврата и иные применимые учетные документы.

Вопросы для самопроверки. Какие сведения должны подтверждаться независимо от выбора договора или оферты? Какие документы закрывают отношения при завершении курса и при досрочном прекращении обучения?

Тема 1.6. ФИС ФРДО в документообороте ДПО и профессионального обучения

Теория (1 ак. ч.). Кратко рассматривается место ФИС ФРДО в документообороте дополнительных профессиональных программ и основных программ профессионального обучения. Показывается связь сведений реестра с приказами, итоговой аттестацией или квалификационным экзаменом, книгой регистрации, выданным удостоверением, дипломом либо свидетельством и персональными данными получателя. Срок и состав передачи определяются действующей редакцией постановления Правительства РФ № 825 и категорией документа; перед отправкой сведения сверяются с первичными документами, а результат загрузки сохраняется. Разбирается, как выпускник проверяет документ через официальный сервис Рособнадзора и почему отсутствие или несвоевременность сведений может быть выявлено при мониторинге и стать основанием для предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

Вопросы для самопроверки. С какими первичными документами сверяются сведения перед передачей в ФИС ФРДО? Почему предостережение не следует смешивать с постановлением о назначении наказания?

Тема 1.7. Архив документов, версии и сроки хранения

Теория (1 ак. ч.). Рассматривается организация бумажного и электронного архива: номенклатура дел, индексы, реестры, ответственные лица, права доступа, резервное копирование и защита персональных данных. Показывается, почему прежние редакции образовательных программ, локальных актов и документов сайта необходимо сохранять вместе с приказами об утверждении и сведениями о периоде их действия. Документы слушателя, договорные и платежные документы, приказы, результаты контроля, документы о выдаче, подтверждения ФИС ФРДО и управленческие документы формируются в разные дела и хранятся по применимым срокам, а не по одному общему сроку для всего курса. Уничтожение проводится после проверки срока хранения и ценности документов с оформлением необходимых решений и актов; удаление старой публикации с сайта не означает уничтожения внутреннего архивного экземпляра.

Вопросы для самопроверки. Какие сведения позволяют доказать период действия конкретной редакции документа? Почему документы одного слушателя могут иметь разные сроки хранения?

6. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Прием на обучение осуществляется в течение всего календарного года. Индивидуальный календарный график начинается с даты и времени предоставления доступа к Программе на платформе LISRENT и не зависит от конкретного месяца приобретения курса.

Единственный модуль, все семь тем и относящиеся к ним материалы открываются автоматически одновременно с момента предоставления доступа. Рекомендуемая последовательность предусматривает освоение одной темы объемом 1 академический час в каждый учебный день. Нормативный срок освоения Программы составляет 7 календарных дней.

Учебный день	Модуль	Тема	Наименование занятия	Ак. ч.	Доступ к материалам
День 1	Модуль 1	Тема 1.1.	Система документооборота учебного центра	1	Открыт с даты предоставления доступа
День 2	Модуль 1	Тема 1.2.	Основные приказы: утверждение программы, зачисление и отчисление	1	Открыт с даты предоставления доступа
День 3	Модуль 1	Тема 1.3.	Локальные акты образовательной организации и ежегодное самообследование	1	Открыт с даты предоставления доступа
День 4	Модуль 1	Тема 1.4.	Профилактический визит и документарная готовность учебного центра	1	Открыт с даты предоставления доступа
День 5	Модуль 1	Тема 1.5.	Договор с обучающимся или публичная оферта: документы приема, завершения и прекращения обучения	1	Открыт с даты предоставления доступа
День 6	Модуль 1	Тема 1.6.	ФИС ФРДО в документообороте ДПО и профессионального обучения	1	Открыт с даты предоставления доступа
День 7	Модуль 1	Тема 1.7.	Архив документов, версии и сроки хранения	1	Открыт с даты предоставления доступа
Итого	1 модуль	7 тем	Программа полностью	7	7 календарных дней

6.1. Правила доступа и учебной нагрузки

1. дата предоставления доступа является первым учебным днем по индивидуальному графику;
2. единственный модуль и все семь тем открываются автоматически одновременно с первого учебного дня;
3. одновременная доступность материалов не изменяет рекомендуемую последовательность освоения;
4. в каждый учебный день предусматривается освоение одной темы и ответ на вопросы для самопроверки;
5. дополнительный технический период доступа, если он установлен договором или офертой, не изменяет объем и нормативный срок реализации Программы.

Правовая оговорка. Календарный учебный график определяет организацию и нормативный период освоения образовательного содержания. Вопросы отказа от договора и возврата оплаты разрешаются по договору и применимому законодательству с учетом обстоятельств исполнения обязательств; сам по себе факт окончания календарного графика не отменяет права потребителя, установленные законом.

7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И АТТЕСТАЦИЯ

7.1. Текущий контроль

После каждой из семи тем слушателю предлагаются вопросы для самопроверки. Ответы не оцениваются в баллах и не направляются преподавателю; их назначение — проверить понимание

связи документов учебного центра и порядка их оформления, актуализации, предоставления и хранения.

7.2. Промежуточная и итоговая аттестация

Промежуточная и итоговая аттестация по настоящей дополнительной общеобразовательной программе не предусмотрены. Документ о квалификации по результатам ее освоения не выдается.

7.3. Оценочные материалы

Отдельные оценочные материалы и критерии оценивания не разрабатываются в связи с отсутствием аттестации. Вопросы для самопроверки включены в рабочую программу и учебные материалы соответствующих тем.

8. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

8.1. Методическое обеспечение и раздаточные материалы

Каждая тема включает видеолекцию или иной лекционный материал, ссылки на нормативные и официальные источники и вопросы для самопроверки. В составе курса предоставляются раздаточные материалы и образцы документов по рассматриваемым группам документооборота. Они используются как методические ориентиры, требуют адаптации к статусу и фактическим процессам конкретной организации и не заменяют утверждение собственных локальных форм. Образцы договора об образовании и публичной оферты в комплект раздаточных материалов не входят.

8.2. Методы обучения

Применяются последовательное объяснение правовых и организационных требований, сопоставление взаимосвязанных документов, разбор структуры приказов и локальных актов, анализ типичных противоречий между договором, программой, приказами, сайтом, ФИС ФРДО и архивом.

8.3. Кадровые условия

Программу реализует педагог дополнительного образования, методист и (или) привлеченный специалист, обладающий практическим опытом организации образовательного документооборота и сопровождения образовательной деятельности.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

9.1. Электронная информационно-образовательная среда

Обучение проводится на платформе LISRENT. Платформа обеспечивает размещение лекций, текстовых, нормативных и раздаточных материалов, одновременное открытие всех тем с даты предоставления доступа и фиксацию сведений о предоставлении доступа и обращении к материалам.

Адрес платформы: Платформа LISRENT (lisrent.ru)

9.2. Требования к персональному компьютеру или ноутбуку

1. операционная система Windows 10 или Windows 11, macOS 12 и выше либо актуальный дистрибутив Linux;
2. двухъядерный процессор от 1,5 ГГц, оперативная память от 4 ГБ и не менее 2 ГБ свободного места;
3. экран с разрешением не ниже 1280 × 720 пикселей, клавиатура, мышь или тачпад;
4. актуальная версия Яндекс Браузера, Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox или Safari;
5. устойчивое подключение к сети Интернет со скоростью от 5 Мбит/с;
6. программа или онлайн-сервис для просмотра PDF-файлов и документов форматов DOCX и

XLSX.

9.3. Смартфон или планшет

Для просмотра лекций и текстовых материалов допускается смартфон или планшет с Android 10 и выше либо iOS/iPadOS 15 и выше, актуальным браузером и устойчивым подключением к сети Интернет. Для удобного изучения образцов документов рекомендуется персональный компьютер или ноутбук.

9.4. Программное обеспечение и форматы материалов

1. браузер с включенной поддержкой JavaScript и файлов cookie, необходимых для авторизации на платформе;
2. средство просмотра видео и воспроизведения звука;
3. редактор текстовых документов с поддержкой DOCX;
4. табличный редактор с поддержкой XLSX;
5. средство просмотра PDF-файлов.

9.5. Требования к рабочему месту

Рабочее место должно обеспечивать возможность сосредоточенного просмотра материалов и работы с документами. Слушателю рекомендуется использовать индивидуальную учетную запись, устанавливать обновления операционной системы и браузера, сохранять полученные материалы в отдельной папке и создавать резервные копии.

10. УТВЕРЖДЕНИЕ, АКТУАЛИЗАЦИЯ И ПУБЛИКАЦИЯ ПРОГРАММЫ

10.1. Разработка и утверждение

Настоящая дополнительная общеобразовательная программа разрабатывается и утверждается индивидуальным предпринимателем самостоятельно. Теоретические материалы и образцы документов применяются в границах заявленного содержания курса и не подменяют локальные акты, договоры и распорядительные документы конкретной образовательной организации.

10.2. Основания для актуализации

1. изменение законодательства об образовании, государственном контроле, платных образовательных услугах, ФИС ФРДО, официальном сайте, персональных данных или архивном хранении;
2. изменение состава тем, объема, календарного графика, формы обучения или порядка доступа;
3. изменение платформы, дистанционных технологий, материально-технических либо кадровых условий;
4. выявление противоречий между Программой, учебными материалами, карточкой курса и фактической реализацией.

10.3. Публикация на официальном сайте

Сведения о реализуемой Программе размещаются в подразделе «Образование» специального раздела «Сведения об образовательной организации» в объеме и формате, установленных действующими требованиями. Опубликованная редакция должна соответствовать фактическому содержанию, объему, форме обучения, календарному графику и условиям реализации курса.

10.4. Версии и архив

Действующая редакция обозначается датой утверждения и при принятой системе — номером версии. Прежние редакции сохраняются во внутреннем архиве вместе с распорядительными

документами и сведениями о периодах действия. Публичное хранение на сайте всех прежних редакций не заменяет размещение актуальной версии и не устанавливается как самостоятельная федеральная обязанность для каждого документа.

11. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ И ОФИЦИАЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» — Используется в редакции, действующей с 01.09.2026; в том числе статьи 28–30, 54, 60, 61, 73–76.
- Приказ Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 о дополнительных общеобразовательных программах
- Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 о дополнительных профессиональных программах
- Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 об основных программах профессионального обучения
- Постановление Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» — Действует на дату утверждения Программы; установленный срок действия Правил — до 31.12.2026, поэтому при последующей реализации проверяется актуальный акт.
- Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»
- Приказ Минобрнауки России от 10.12.2013 № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию» — Используется в редакции от 23.09.2025.
- Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»
- Постановление Правительства РФ от 25.06.2021 № 997 «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) в сфере образования» — Используется в редакции от 24.07.2025.
- Приказ Рособрнадзора от 01.07.2025 № 1331 о форме акта профилактического визита
- Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О ФИС ФРДО» — Применяется в редакции, действующей на 01.09.2026, в том числе с учетом изменений, внесенных постановлениями Правительства РФ от 07.06.2025 № 850 и от 01.11.2025 № 1731.
- Официальный кабинет ФИС ФРДО Рособрнадзора
- Постановление Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802 о размещении информации на официальном сайте образовательной организации
- Приказ Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493 о структуре официального сайта образовательной организации — Применяется с учетом изменений, внесенных приказом Рособрнадзора от 03.07.2025 № 1353.
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- Перечень типовых управленческих архивных документов, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Нормативные акты применяются в редакциях, действующих на дату совершения конкретного действия. Состав документов, сроки хранения и порядок их предоставления определяются отдельно для каждого вида программы и фактического процесса учебного центра.