

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

УТВЕРЖДАЮ
Индивидуальный предприниматель



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

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА

«КОМПЛЕКСНОЕ ОБУЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ И СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА»

Комплексный курс по организации работы онлайн-школы и учебного центра: лицензирование, программы, документы, данные, сайт, расчеты с клиентами, отчетность и защита материалов

Адресат программы: взрослые слушатели от 18 лет, руководители и сотрудники онлайн-школ и учебных центров, методисты, администраторы, специалисты клиентских отделов, индивидуальные предприниматели и юристы в сфере образования

Срок реализации: 93 календарных дня

Объем программы: 121 академический час

Количество модулей: 9

Количество тем: 93

Режим занятий: одна тема в учебный день объемом 1 или 2 академических часа согласно учебному плану

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 «Комплексное обучение руководителя и сотрудников учебного центра» объединяет девять направлений работы онлайн-школы и учебного центра в единый последовательный маршрут. Слушатель изучает возможности образовательной лицензии, разработку программ, персональные данные, сайт, договорные отношения, оплату материнским капиталом, документооборот, ФИС ФРДО и защиту авторских прав.

Правовой статус Программы. Программа предназначена для дополнительного образования взрослых и не является программой повышения квалификации или профессиональной переподготовки. Она не присваивает квалификацию юриста и не гарантирует решение государственного органа, суда, площадки или контрагента по конкретной ситуации.

Нормативная основа. Федеральный закон № 273-ФЗ, Федеральный закон № 152-ФЗ, Закон РФ № 2300-1, Федеральные законы № 38-ФЗ, № 99-ФЗ и иные специальные акты, применимые к содержанию модулей. Нормативные материалы и интерфейсы официальных сервисов проверяются перед проведением обучения.

Актуальность. Документы и действия учебного центра образуют связанную систему: вид образовательной программы влияет на лицензию, договор, сайт, зачисление, итоговые документы, передачу сведений и работу с обращениями. Комплексный маршрут позволяет увидеть эти взаимосвязи и не рассматривать каждый документ изолированно.

Адресат. Взрослые слушатели от 18 лет: руководители и сотрудники онлайн-школ и учебных центров, методисты, администраторы, специалисты клиентских отделов, индивидуальные предприниматели и юристы в сфере образования. Профильное образование для зачисления не требуется.

Объем и срок реализации. 121 академический час, включая 94 часа теоретической и 27 часов практической работы. Нормативный срок освоения — 93 календарных дня.

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. Назначение комплексного курса

1. собрать требования к работе учебного центра в единую понятную последовательность;
2. сопоставлять образовательную программу, договор, сайт, локальные документы и фактическое обучение;
3. понимать, какие сведения и подтверждения формируются на каждом этапе работы;
4. использовать шаблоны и официальные сервисы в пределах конкретной учебной задачи;
5. разграничивать учебную демонстрацию и реальное юридически значимое действие.

1.2. Границы учебной работы

Все практические действия выполняются на вымышленных или обезличенных данных. Слушатель самостоятельно принимает решение о применении материала к реальной ситуации и не передает преподавателю учетные данные государственных сервисов, ключи электронной подписи или персональные данные третьих лиц.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Цель программы — сформировать системное понимание требований и практических действий, сопровождающих работу онлайн-школы и учебного центра от выбора образовательной модели до оформления документов, передачи сведений и защиты результатов деятельности.

Задачи программы: разобрать применимость лицензии и мер государственной поддержки; изучить разработку программ ДООП, ДПО и профессионального обучения; выстроить обработку персональных данных и документооборот; проверить сайт, договоры и возвраты; освоить общий порядок работы с ФИС ФРДО; изучить защиту авторских прав и удаление незаконно размещенных материалов.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

После освоения Программы слушатель сможет:

1. определять, когда нужна лицензия, и оценивать доступные школе способы оплаты обучения.
2. связывать вид программы, учебный план, результаты, контроль и документы об обучении.
3. сопоставлять уведомление, политику, согласия и фактическую работу с данными.
4. проверять сведения на сайте, формы и размещение обязательных документов.
5. проверять условия договора, фиксировать исполнение и готовить ответ на обращение.
6. согласовывать договор с программой и готовить комплект для оплаты через СФР.
7. выстраивать цепочку документов от зачисления до завершения обучения и архива.
8. готовить сведения, проверять файлы и исправлять ошибки в записях реестра.
9. фиксировать незаконную копию и выбирать подходящий маршрут обращения об удалении.

4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование модуля и тем	Всего	Теория	Практ.	Форма контроля
1.	Модуль 1. Образовательная лицензия: возможности и требования	7	7	0	Самопроверка
1.1.	Тема 1.1. Виды образовательных программ и возможности лицензии	1	1	0	Самопроверка
1.2.	Тема 1.2. Налоговый вычет за обучение: документы школы и причины отказа	1	1	0	Самопроверка
1.3.	Тема 1.3. Лицензия: обязанность или возможность	1	1	0	Самопроверка
1.4.	Тема 1.4. Оплата обучения средствами материнского капитала	1	1	0	Самопроверка
1.5.	Тема 1.5. Социальный контракт на профессиональное обучение и ДПО	1	1	0	Самопроверка
1.6.	Тема 1.6. Гранты, субсидии, федеральные проекты и государственные закупки	1	1	0	Самопроверка
1.7.	Тема 1.7. Изменение требований и сохранение образовательной лицензии	1	1	0	Самопроверка
2.	Модуль 2. Разработка образовательных программ: ДООП, ДПО и ПО	39	39	0	Самопроверка
2.1.1.	Тема 2.1.1. Вид образовательной программы и границы применения ДООП	1	1	0	Самопроверка
2.1.2.	Тема 2.1.2. Нормативная основа и система требований к ДООП	1	1	0	Самопроверка
2.1.3.	Тема 2.1.3. Титульный лист, гриф утверждения и сведения о редакции программы	1	1	0	Самопроверка
2.1.4.	Тема 2.1.4. Пояснительная записка и общая характеристика	1	1	0	Самопроверка

№ п/п	Наименование модуля и тем	Всего	Теория	Практ.	Форма контроля
	программы				
2.1.5.	Тема 2.1.5. Цель, задачи и планируемые результаты обучения	1	1	0	Самопроверка
2.1.6.	Тема 2.1.6. Учебный план: темы, последовательность и распределение часов	1	1	0	Самопроверка
2.1.7.	Тема 2.1.7. Рабочая программа: содержание модулей и тем	1	1	0	Самопроверка
2.1.8.	Тема 2.1.8. Календарный учебный график и порядок доступа к материалам	1	1	0	Самопроверка
2.1.9.	Тема 2.1.9. Контроль, аттестация, оценочные и методические материалы	1	1	0	Самопроверка
2.1.1 0.	Тема 2.1.10. Организационно-педагогические и материально-технические условия	1	1	0	Самопроверка
2.1.1 1.	Тема 2.1.11. Программа для лицензирования и программа после получения лицензии	1	1	0	Самопроверка
2.1.1 2.	Тема 2.1.12. Публикация программы, дистанционное обучение и ГОСТ Р 72711-2026	1	1	0	Самопроверка
2.2.1.	Тема 2.2.1. Дополнительное профессиональное образование и два вида ДПП	1	1	0	Самопроверка
2.2.2.	Тема 2.2.2. Нормативная основа разработки программ ДПО	1	1	0	Самопроверка
2.2.3.	Тема 2.2.3. Требования к поступающим и выбор вида программы	1	1	0	Самопроверка
2.2.4.	Тема 2.2.4. Профессиональные стандарты, квалификационные требования и ФГОС	1	1	0	Самопроверка
2.2.5.	Тема 2.2.5. Типовые и примерные программы, отраслевые требования	1	1	0	Самопроверка
2.2.6.	Тема 2.2.6. Титульный лист, пояснительная записка и общая характеристика ДПП	1	1	0	Самопроверка
2.2.7.	Тема 2.2.7. Компетенции и результаты программы повышения квалификации	1	1	0	Самопроверка
2.2.8.	Тема 2.2.8. Новая квалификация и результаты профессиональной переподготовки	1	1	0	Самопроверка
2.2.9.	Тема 2.2.9. Учебный план, минимальный объем и учет учебной нагрузки	1	1	0	Самопроверка
2.2.1 0.	Тема 2.2.10. Рабочие программы модулей, практика и стажировка	1	1	0	Самопроверка
2.2.1 1.	Тема 2.2.11. Календарный график и дистанционная реализация программы	1	1	0	Самопроверка
2.2.1 2.	Тема 2.2.12. Организационно-педагогические условия, контроль и итоговая аттестация	1	1	0	Самопроверка
2.2.1 3.	Тема 2.2.13. Лицензирование, ФИС ФРДО, публикация и сопровождение редакций	1	1	0	Самопроверка
2.2.1 4.	Тема 2.2.14. ГОСТ Р 72711-2026 и требования к дистанционному обучению	1	1	0	Самопроверка
2.3.1.	Тема 2.3.1. Профессиональное обучение и выбор вида программы	1	1	0	Самопроверка
2.3.2.	Тема 2.3.2. Нормативная основа программы профессионального обучения	1	1	0	Самопроверка
2.3.3.	Тема 2.3.3. Выбор профессии рабочего или должности служащего по Перечню	1	1	0	Самопроверка
2.3.4.	Тема 2.3.4. Профессиональный стандарт и квалификационные	1	1	0	Самопроверка

№ п/п	Наименование модуля и тем	Всего	Теория	Практ.	Форма контроля
	требования				
2.3.5.	Тема 2.3.5. Титульный лист, пояснительная записка и требования к поступающим	1	1	0	Самопроверка
2.3.6.	Тема 2.3.6. Цель, задачи и планируемые результаты профессионального обучения	1	1	0	Самопроверка
2.3.7.	Тема 2.3.7. Учебный план программы профессионального обучения	1	1	0	Самопроверка
2.3.8.	Тема 2.3.8. Рабочая программа, практическая подготовка и стажировка	1	1	0	Самопроверка
2.3.9.	Тема 2.3.9. Календарный учебный график и организация обучения	1	1	0	Самопроверка
2.3.10.	Тема 2.3.10. Организационно-педагогические, кадровые и материально-технические условия	1	1	0	Самопроверка
2.3.11.	Тема 2.3.11. Промежуточная аттестация и квалификационный экзамен	1	1	0	Самопроверка
2.3.12.	Тема 2.3.12. Онлайн-прокторинг и идентификация при дистанционной аттестации	1	1	0	Самопроверка
2.3.13.	Тема 2.3.13. Лицензирование, ФИС ФРДО, публикация и ГОСТ Р 72711-2026	1	1	0	Самопроверка
3.	Модуль 3. Персональные данные онлайн-школы и Роскомнадзор	22	11	11	Самопроверка
3.1.	Тема 3.1. Подготовка уведомления Роскомнадзора	2	1	1	Самопроверка
3.2.	Тема 3.2. Оформление уведомления Роскомнадзора для индивидуального предпринимателя	2	1	1	Самопроверка
3.3.	Тема 3.3. Оформление уведомления Роскомнадзора для общества с ограниченной ответственностью	2	1	1	Самопроверка
3.4.	Тема 3.4. Документы по обработке персональных данных	2	1	1	Самопроверка
3.5.	Тема 3.5. Политика в отношении обработки персональных данных	2	1	1	Самопроверка
3.6.	Тема 3.6. Согласие на обработку персональных данных	2	1	1	Самопроверка
3.7.	Тема 3.7. Политика конфиденциальности онлайн-школы	2	1	1	Самопроверка
3.8.	Тема 3.8. Согласие на получение рекламной рассылки	2	1	1	Самопроверка
3.9.	Тема 3.9. Согласие на предоставление и использование отзывов	2	1	1	Самопроверка
3.10.	Тема 3.10. Согласие на использование cookie-файлов и размещение документов на сайте	2	1	1	Самопроверка
3.11.	Тема 3.11. Штрафы и официальные сервисы Роскомнадзора для проверки интернет-ресурсов	2	1	1	Самопроверка
4.	Модуль 4. Сайт онлайн-школы и обязательные документы	5	5	0	Самопроверка
4.1.	Тема 4.1. Сайт онлайн-школы после получения образовательной лицензии	1	1	0	Самопроверка
4.2.	Тема 4.2. Профилактический визит и проверка документов сайта	1	1	0	Самопроверка
4.3.	Тема 4.3. Формы сайта, поддомены, согласия и данные администратора домена	1	1	0	Самопроверка
4.4.	Тема 4.4. Обязательные сведения и структура раздела сайта	1	1	0	Самопроверка
4.5.	Тема 4.5. Предостережение: частые нарушения и порядок ответа	1	1	0	Самопроверка
5.	Модуль 5. Оферта, возвраты и работа с клиентами	8	4	4	Самопроверка
5.1.	Тема 5.1. Публичная оферта и договор об оказании платных образовательных услуг	2	1	1	Самопроверка

№ п/п	Наименование модуля и тем	Всего	Теория	Практ.	Форма контроля
5.2.	Тема 5.2. Судебная практика по отказу от обучения и расчету возврата	2	1	1	Самопроверка
5.3.	Тема 5.3. Условия возврата в оферте и работа с обращением клиента	2	1	1	Самопроверка
5.4.	Тема 5.4. Возвраты при оплате материнским капиталом и средствами социального контракта	2	1	1	Самопроверка
6.	Модуль 6. Материнский капитал: договор и оплата обучения, условия, структура договора и работа с СФР	10	5	5	Самопроверка
6.1.	Тема 6.1. Договор и участники оплаты материнским капиталом	2	1	1	Самопроверка
6.2.	Тема 6.2. Какие сведения рассматривает Социальный фонд России	2	1	1	Самопроверка
6.3.	Тема 6.3. Согласование договора с образовательной программой	2	1	1	Самопроверка
6.4.	Тема 6.4. Заполнение шаблона договора LISRENT	2	1	1	Самопроверка
6.5.	Тема 6.5. Электронное заявление и ответы на замечания СФР	2	1	1	Самопроверка
7.	Модуль 7. Документооборот учебного центра	7	7	0	Самопроверка
7.1.	Тема 7.1. Система документооборота учебного центра	1	1	0	Самопроверка
7.2.	Тема 7.2. Основные приказы: утверждение программы, зачисление и отчисление	1	1	0	Самопроверка
7.3.	Тема 7.3. Локальные акты образовательной организации и ежегодное самообследование	1	1	0	Самопроверка
7.4.	Тема 7.4. Профилактический визит и документарная готовность учебного центра	1	1	0	Самопроверка
7.5.	Тема 7.5. Договор с обучающимся или публичная оферта: документы приема, завершения и прекращения обучения	1	1	0	Самопроверка
7.6.	Тема 7.6. ФИС ФРДО в документообороте ДПО и профессионального обучения	1	1	0	Самопроверка
7.7.	Тема 7.7. Архив документов, версии и сроки хранения	1	1	0	Самопроверка
8.	Модуль 8. Работа с ФИС ФРДО	16	9	7	Самопроверка
8.1.	Тема 8.1. Настройка персонального компьютера для работы с сертификатами	2	1	1	Самопроверка
8.2.	Тема 8.2. Вход в кабинет ФИС ФРДО и регистрация организации	2	1	1	Самопроверка
8.3.	Тема 8.3. Настройка сертификатов после регистрации на портале ФИС ФРДО	2	1	1	Самопроверка
8.4.	Тема 8.4. Заполнение отчетности ФИС ФРДО по дополнительному профессиональному образованию	2	1	1	Самопроверка
8.5.	Тема 8.5. Заполнение отчетности ФИС ФРДО по профессиональному обучению	2	1	1	Самопроверка
8.6.	Тема 8.6. Передача сведений об иностранных гражданах	2	2	0	Самопроверка
8.7.	Тема 8.7. Исправление ошибок, удаление сведений и оформление дубликатов	2	1	1	Самопроверка
8.8.	Тема 8.8. Проверка сведений о выданных документах	2	1	1	Самопроверка
9.	Модуль 9. Защита авторских прав онлайн-школы: удаление курсов со складчин и Telegram-каналов	7	7	0	Самопроверка
9.1.	Тема 9.1. Поиск незаконных копий курса и подготовка маршрута удаления	1	1	0	Самопроверка
9.2.	Тема 9.2. Технический анализ сайта: домен, IP-адрес, регистратор и	1	1	0	Самопроверка

№ п/п	Наименование модуля и тем	Всего	Теория	Практ.	Форма контроля
	хостинг				
9.3.	Тема 9.3. Заявление в Московский городской суд и комплект доказательств	1	1	0	Самопроверка
9.4.	Тема 9.4. Электронная подача и подписание заявления с помощью УКЭП	1	1	0	Самопроверка
9.5.	Тема 9.5. Обращение в Роскомнадзор после судебного определения	1	1	0	Самопроверка
9.6.	Тема 9.6. Удаление материалов из публичных Telegram-каналов	1	1	0	Самопроверка
9.7.	Тема 9.7. Итоговый алгоритм удаления и досудебное уведомление	1	1	0	Самопроверка
	Итого по программе	121	94	27	—

Практические часы предусмотрены только в тех темах, где слушатель выполняет учебное действие с документом, шаблоном, таблицей или официальным сервисом. В остальных темах содержание осваивается в лекционной форме с самостоятельной проверкой понимания.

5. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Модуль 1. Образовательная лицензия: возможности и требования

Результат освоения модуля. Определять, когда нужна лицензия, и оценивать доступные школе способы оплаты обучения.

Тема 1.1. Виды образовательных программ и возможности лицензии

Содержание темы (1 ак. ч.). Образовательная лицензия рассматривается не как четыре самостоятельных универсальных документа, а как запись в реестре лицензий с указанием применимых видов, уровней и подвидов образования. Сопоставляются дополнительное образование детей и взрослых, дополнительное профессиональное образование, профессиональное обучение и дошкольное образование: назначение программ, требования к поступающим, итогам обучения и выдаваемым документам. Разграничивается статус заявителя: индивидуальный предприниматель может реализовывать основные и дополнительные общеобразовательные программы и программы профессионального обучения, однако статья 32 Федерального закона № 273-ФЗ не относит ДПО к программам, реализуемым ИП; для ДПО выбирается отвечающее закону юридическое лицо. ИП, который осуществляет образовательную деятельность непосредственно без привлечения педагогических работников, не является соискателем лицензии по части 2 статьи 91 Федерального закона № 273-ФЗ. Отдельно разбираются общие обязанности лицензиата и специальные условия: для ДПО — требования к поступающим, итоговой аттестации и документам о квалификации; для профессионального обучения — профессии, квалификационный экзамен и свидетельство; для дошкольного образования — программа, помещения, безопасность, санитарные условия и разграничение образования с присмотром и уходом.

Тема 1.2. Налоговый вычет за обучение: документы школы и причины отказа

Содержание темы (1 ак. ч.). Разбираются условия социального налогового вычета по расходам на обучение, категории обучающихся и плательщиков, требования к форме обучения родственников и действующие пределы учитываемых расходов. Для расходов начиная с 2024 года ключевым подтверждением служит справка об оплате образовательных услуг по форме КНД 1151158; школа проверяет сведения о плательщике, обучающемся, сумме, налоговом периоде и реквизитах лицензии до выдачи справки или передачи сведений в ФНС. Лицензия не требуется для вычета, когда образовательные услуги оказывает ИП непосредственно, без наемных педагогических работников, а сведения об образовательной деятельности содержатся в ЕГРИП; при привлечении педагогов наличие лицензии проверяется. Рассматриваются частые причины отказа или задержки: отсутствие облагаемого НДФЛ дохода, неверный плательщик, несоблюдение требований к возрасту или очной форме обучения родственника, превышение лимита, ошибка в справке, несоответствие налогового периода либо отсутствие подтверждаемой лицензии или записи ЕГРИП.

Тема 1.3. Лицензия: обязанность или возможность

Содержание темы (1 ак. ч.). Показывается, как определить необходимость лицензии по фактической модели продукта, а не только по его названию: анализируются программа, последовательность обучения, преподаватели, прием слушателей, контроль результатов и заявляемый образовательный итог. Отдельно разбирается исключение для ИП, который ведет образовательную деятельность непосредственно, и момент, когда привлечение педагогических работников меняет лицензионную модель. Консультация, информационный материал, клуб или доступ к библиотеке не признаются автоматически образовательной программой, однако замена терминов на сайте не устраняет обязанность лицензирования, если фактически организована образовательная деятельность. Связь Федерального закона № 273-ФЗ с Федеральным законом № 38-

ФЗ раскрывается через требования к достоверности рекламы и запрет рекламировать деятельность, для осуществления которой требуется лицензия, при отсутствии соответствующего разрешения; рекламные обещания также сопоставляются с реальными программами и документами.

Тема 1.4. Оплата обучения средствами материнского капитала

Содержание темы (1 ак. ч.). Рассматривается использование средств материнского капитала для оплаты обучения ребенка у организации или индивидуального предпринимателя, находящихся на территории Российской Федерации и имеющих лицензию на соответствующую образовательную деятельность. Разграничиваются дошкольное образование, которое может оплачиваться без ожидания достижения ребенком трехлетнего возраста, и иные образовательные программы, для которых учитываются возраст ребенка и момент возникновения права на распоряжение средствами. Разбирается договор с владельцем сертификата: стороны и обучающийся, программа, сроки, стоимость, порядок безналичной оплаты СФР, банковские реквизиты, сведения о лицензии, основания изменения и прекращения обучения. Отдельно показывается документооборот с СФР, возможность информационного взаимодействия и правило возврата: неиспользованный остаток целевых средств возвращается в СФР, а не выдается семье или удерживается школой; лицензия не отменяет право на законный перерасчет и прекращение договора.

Тема 1.5. Социальный контракт на профессиональное обучение и ДПО

Содержание темы (1 ак. ч.). Разбирается социальный контракт как адресная государственная социальная помощь малоимущим гражданам и семьям, предоставляемая по индивидуальной программе социальной адаптации с учетом федеральных и региональных условий. В программу может включаться профессиональное обучение или ДПО продолжительностью до трех месяцев; если служба занятости не может обеспечить бесплатное обучение и отсутствуют иные основания его предоставления, на обучение могут дополнительно направляться средства до 30 000 рублей. Сумма, сроки приема заявлений, категории получателей, перечень программ и порядок оплаты проверяются по правилам конкретного субъекта Российской Федерации; рекомендация информировать учеников в начале и середине года связана с планированием региональных лимитов и не является гарантированным федеральным сроком. Показывается состав сведений для ученика и школы: документы о личности, составе семьи, доходах и месте жительства, программа социальной адаптации, выбранный курс, стоимость, сроки, договор, банковские реквизиты и подтверждение права исполнителя реализовывать соответствующую программу.

Тема 1.6. Гранты, субсидии, федеральные проекты и государственные закупки

Содержание темы (1 ак. ч.). Объясняется, какие новые каналы работы может открыть лицензия: участие в конкурсах грантов и субсидий, закупках образовательных услуг, региональных программах и проектах профессионального обучения. Рассматриваются официальные площадки поиска: Единая информационная система в сфере закупок, Портал предоставления мер финансовой государственной поддержки, портал «Работа России», сайты органов власти, центров «Мой бизнес» и операторов конкретных проектов. Для закупок по федеральным законам № 44-ФЗ и № 223-ФЗ проверяются предмет закупки, требования к участнику, соответствие лицензии закупаемой услуге, программа, преподаватели, опыт, цена, обеспечение, отчетность и приемка результата. На примере федерального проекта «Активные меры содействия занятости» национального проекта «Кадры» показывается, что лицензия является важным условием, но не дает автоматического доступа к финансированию: требуется пройти установленный отбор, соответствовать роли исполнителя или партнера и соблюдать правила конкретной меры поддержки.

Тема 1.7. Изменение требований и сохранение образовательной лицензии

Содержание темы (1 ак. ч.). Рассматривается развитие лицензионного регулирования: электронный реестр, изменение состава сведений, специальные требования к отдельным программам, межведомственная проверка данных и усиление документальной прослеживаемости деятельности лицензиата. Подтвержденные изменения законодательства отделяются от проектов и прогнозов, поэтому возможное усложнение процедуры не преподносится как уже установленный факт; решение о сроке подачи принимается с учетом готовности программ, команды, ресурсов и действующих требований. После внесения записи в реестр лицензиат поддерживает соответствие программ, кадров, электронной среды, сайта, договоров, приказов, учета обучающихся, ФИС ФРДО и материально-технических условий фактической работе. Разбирается контроль изменений, требующих внесения сведений в реестр лицензий, и риски приостановления или прекращения действия лицензии при неустранении нарушений, недостоверных сведениях или невыполнении законных требований контрольного органа.

Модуль 2. Разработка образовательных программ: ДООП, ДПО и ПО

Результат освоения модуля. Связывать вид программы, учебный план, результаты, контроль и документы об обучении.

Модуль включает три последовательных подраздела: разработка дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения.

Тема 2.1.1. Вид образовательной программы и границы применения ДООП

Содержание темы (1 ак. ч.). Разбираются признаки дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы и ее отличие от дополнительной профессиональной программы, программы профессионального обучения и информационно-консультационного продукта. Определяются адресат, направленность и допустимые образовательные результаты ДООП для взрослых и детей. Отдельно рассматривается, как выбранный вид программы влияет на ее содержание, документы обучающегося, условия приема и сведения, заявляемые при лицензировании. Вопросы для самопроверки. Чем ДООП отличается от ДПП и программы профессионального обучения? Какие признаки подтверждают образовательный характер курса?

Тема 2.1.2. Нормативная основа и система требований к ДООП

Содержание темы (1 ак. ч.). Рассматриваются Федеральный закон № 273-ФЗ, Порядок организации образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам и требования к открытости информации об образовательной организации. Показывается, как отделять обязательные федеральные требования от условий региональных реестров, требований финансирования, рекомендаций ведомств и сложившейся методической практики. Объясняется, почему образец другой организации можно использовать как ориентир, но нельзя переносить без проверки его вида, адресата, формы обучения и фактических условий реализации. Вопросы для самопроверки. Какие требования являются федеральными? Что необходимо проверить до использования чужого образца программы?

Тема 2.1.3. Титульный лист, гриф утверждения и сведения о редакции программы

Содержание темы (1 ак. ч.). Разбирается состав титульного листа: наименование организации или индивидуального предпринимателя, вид и название программы, адресат, объем, форма обучения, место и год разработки. Поясняется оформление грифа утверждения, даты, подписи, реквизитов распорядительного документа и номера редакции при принятой в организации системе версий. Показывается связь титульных сведений с локальным актом об утверждении программы, лицензией, договором и карточкой курса на сайте. Вопросы для самопроверки. Какие сведения должны совпадать во всех документах о курсе? Как зафиксировать утверждение новой редакции?

Тема 2.1.4. Пояснительная записка и общая характеристика программы

Содержание темы (1 ак. ч.). Последовательно разбираются направленность, актуальность, отличительные особенности, адресат, условия приема, объем, срок, режим, форма и язык обучения. Рассматривается описание очного обучения и обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий без формального копирования условий, которых у организации нет. Объясняется, какие сведения должны подтверждаться учебным планом, календарным графиком, материально-техническими условиями и фактической работой образовательной организации. Вопросы для самопроверки. Какие характеристики программы раскрываются в пояснительной записке? Как описать фактический дистанционный формат?

Тема 2.1.5. Цель, задачи и планируемые результаты обучения

Содержание темы (1 ак. ч.). Разбирается логическая связь между целью курса, обучающими задачами, содержанием тем и результатами, которые слушатель сможет продемонстрировать после освоения программы. Показывается, как отказаться от общих обещаний и сформулировать проверяемые результаты без присвоения профессиональной квалификации, если она не предусмотрена видом программы. Отдельно рассматривается согласование результатов с адресатом, продолжительностью и уровнем освоения курса. Вопросы для самопроверки. Как проверить согласованность цели, задач и результатов? Какие результаты нельзя обещать в обычной ДООП?

Тема 2.1.6. Учебный план: темы, последовательность и распределение часов

Содержание темы (1 ак. ч.). Рассматривается построение учебного плана с ручной нумерацией модулей и тем, указанием общей трудоемкости, теоретических и практических занятий и форм контроля. Разбираются варианты учебного плана для очного курса и дистанционной программы с индивидуальным началом обучения. Объясняется отличие учебного плана как таблицы распределения нагрузки от рабочей программы, раскрывающей содержание каждого занятия. Вопросы для самопроверки. Какие данные должны быть согласованы в итоговой строке учебного плана? Чем учебный план отличается от рабочей программы?

Тема 2.1.7. Рабочая программа: содержание модулей и тем

Содержание темы (1 ак. ч.). Разбирается последовательное описание каждой темы: предмет изучения, вопросы, действия и результаты, соответствующие выделенной трудоемкости. Показывается, как раскрывать теорию, практику и контроль только тогда, когда они реально предусмотрены, и не подменять содержание формальными фразами. Сопоставляются рабочие программы очного и онлайн-курса, включая использование видео, текстовых материалов, шаблонов и демонстрации интерфейсов. Вопросы для самопроверки. Как понять, что содержание темы соответствует отведенным часам? Когда практику нельзя указывать формально?

Тема 2.1.8. Календарный учебный график и порядок доступа к материалам

Содержание темы (1 ак. ч.). Рассматриваются календарный график для потока с установленными датами и индивидуальный график для круглогодичного приема. Разбирается модель, при которой все материалы открываются одновременно, а график определяет рекомендуемую последовательность и распределение учебной нагрузки без искусственного ожидания открытия следующего урока. Поясняется, почему график должен соответствовать договору, настройкам платформы и фактической возможности обучающегося пользоваться материалами. Вопросы для самопроверки. Как оформить график без привязки к месяцу? Что подтверждает фактическое предоставление доступа?

Тема 2.1.9. Контроль, аттестация, оценочные и методические материалы

Содержание темы (1 ак. ч.). Разбираются текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация, а также случаи, когда отдельная форма аттестации программой не предусматривается. Показывается оформление критериев, тестов, заданий, вопросов для самопроверки, инструкций и иных материалов в объеме, соответствующем реальной модели курса. Объясняется, как связать формы контроля с планируемыми результатами и не заявлять выдачу документа, статус которого программа не обеспечивает. Вопросы для самопроверки. Когда достаточно вопросов для самопроверки? Какие элементы должны быть описаны при наличии итоговой аттестации?

Тема 2.1.10. Организационно-педагогические и материально-технические условия

Содержание темы (1 ак. ч.). Рассматриваются кадровые, методические, информационные и

материально-технические условия реализации программы. Для очного формата разбираются помещение, оборудование и учебные материалы; для онлайн-формата — платформа, устройства, программное обеспечение, связь, доступность материалов и техническая поддержка. Поясняется, почему в программе указываются реальные минимальные условия, а не оборудование и специалисты, которых организация фактически не использует. Вопросы для самопроверки. Какие условия различаются для очного и дистанционного формата? Как проверить реализуемость заявленных требований?

Тема 2.1.11. Программа для лицензирования и программа после получения лицензии

Содержание темы (1 ак. ч.). Разбирается подготовка программы, подтверждающей готовность реализовывать заявленный вид образования при лицензировании, и ее согласование с помещениями, платформой, кадрами и материально-техническим обеспечением. После получения лицензии программа рассматривается как фактически применяемый документ, который должен совпадать с договорами, расписанием, учебными материалами, учетом обучения и информацией на сайте. Объясняются утверждение, введение в действие и обновление программы при изменении законодательства, содержания, объема, формы или условий обучения. Вопросы для самопроверки. Что должно быть реально обеспечено уже при лицензировании? Какие изменения требуют новой редакции программы?

Тема 2.1.12. Публикация программы, дистанционное обучение и ГОСТ Р 72711-2026

Содержание темы (1 ак. ч.). Разбирается размещение сведений о реализуемой программе в подразделе «Образование» специального раздела сайта образовательной организации и предоставление доступного электронного документа либо прямых активных ссылок на его компоненты. Проверяются читаемость, возможность поиска и копирования текста, загрузка файла, понятное наименование и соответствие опубликованной редакции фактически действующей программе. Отдельно рассматривается ГОСТ Р 72711-2026 «Услуги образования и обучения. Требования к дистанционному обучению», вводимый в действие 30.11.2026 г. и распространяющийся в том числе на дополнительное образование взрослых. Показывается, что национальный стандарт применяется добровольно, если иное не установлено законодательством либо сама организация публично не заявила о соответствии ему; при его применении содержание программы, описание дистанционного формата, сопровождение слушателя и фактическая работа платформы проверяются совместно. Вопросы для самопроверки. Где публикуются сведения о программе? С какой даты вводится ГОСТ Р 72711-2026 и когда его применение становится обязательным для исполнителя?

Тема 2.2.1. Дополнительное профессиональное образование и два вида ДПП

Содержание темы (1 ак. ч.). Разбирается назначение дополнительного профессионального образования и его место в системе образования. Сопоставляются программа повышения квалификации, направленная на совершенствование или получение новой компетенции в рамках имеющейся квалификации, и программа профессиональной переподготовки, предназначенная для нового вида профессиональной деятельности или приобретения новой квалификации. Показываются отличия ДПП от дополнительной общеобразовательной программы, профессионального обучения, второго среднего профессионального или высшего образования и информационно-консультационного курса. Вопросы для самопроверки. Какие два вида ДПП предусмотрены законом? В каком случае выбирается повышение квалификации, а в каком — профессиональная переподготовка?

Тема 2.2.2. Нормативная основа разработки программ ДПО

Содержание темы (1 ак. ч.). Рассматриваются статья 76 Федерального закона № 273-ФЗ и

действующий с 01.09.2025 г. Порядок, утвержденный приказом Минобрнауки России № 266. Обязательные требования отделяются от методических рекомендаций, утвержденных образцов, региональных реестров и требований отдельных профессиональных сфер. Отдельно фиксируется, что приказ Минобрнауки России № 499 утратил силу и не должен использоваться как действующее основание программы. Вопросы для самопроверки. Какие два акта образуют общую федеральную основу ДПО? Почему нельзя продолжать ссылаться на приказ № 499 как на действующий?

Тема 2.2.3. Требования к поступающим и выбор вида программы

Содержание темы (1 ак. ч.). Разбирается допуск к ДПП лиц, имеющих или получающих среднее профессиональное либо высшее образование, и порядок выдачи документа при параллельном освоении основной образовательной программы. Показывается, как исходная квалификация слушателя, цель работодателя, предполагаемые трудовые функции и регулируемость профессии влияют на выбор повышения квалификации или профессиональной переподготовки. Рассматриваются случаи, когда диплом о переподготовке сам по себе не отменяет специальных требований к образованию, стажу, допуску, аккредитации или аттестации. Вопросы для самопроверки. Кто допускается к освоению ДПП? Какие обстоятельства необходимо проверить до обещания новой квалификации или права на работу?

Тема 2.2.4. Профессиональные стандарты, квалификационные требования и ФГОС

Содержание темы (1 ак. ч.). Рассматриваются поиск и анализ профессионального стандарта, квалификационного справочника, отраслевых требований и обязательных требований к должности. Для профессиональной переподготовки отдельно разбирается использование требований соответствующих ФГОС среднего профессионального или высшего образования к результатам освоения программ. Показывается, как выбрать относящиеся к цели курса трудовые функции, знания и умения без механического переноса всего профессионального стандарта или ФГОС. Вопросы для самопроверки. Какие источники учитываются при разработке ДПП? Какие дополнительные основания обязательны для программы профессиональной переподготовки?

Тема 2.2.5. Типовые и примерные программы, отраслевые требования

Содержание темы (1 ак. ч.). Разбираются случаи, когда федеральным органом утверждена типовая или примерная дополнительная профессиональная программа и собственная ДПП должна разрабатываться в соответствии с ней. Показывается проверка специальных правил для здравоохранения, пожарной безопасности, строительства, государственной службы, информационной безопасности и иных регулируемых направлений. Объясняется, почему наличие обычного утвержденного образца другой организации не заменяет поиск обязательной типовой программы и проверку действующей редакции отраслевых актов. Вопросы для самопроверки. Чем типовая или примерная программа отличается от чужого утвержденного образца? Когда общего Порядка № 266 недостаточно?

Тема 2.2.6. Титульный лист, пояснительная записка и общая характеристика ДПП

Содержание темы (1 ак. ч.). Разбираются вид программы, полное наименование, гриф утверждения, объем, форма обучения, срок, язык, категория слушателей, требования к поступающим и сведения о редакции. В пояснительной записке раскрываются нормативные основания, актуальность, цель, режим, особенности очной, заочной или дистанционной реализации и документ, выдаваемый по результатам обучения. Показывается согласование титульных сведений с лицензией, договором, приказом о зачислении, учебным планом, карточкой курса и публикацией на сайте. Вопросы для самопроверки. Какие сведения должны совпадать во всех документах о ДПП? Что обязательно проверить в требованиях к поступающим?

Тема 2.2.7. Компетенции и результаты программы повышения квалификации

Содержание темы (1 ак. ч.). Разбирается описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых должно произойти в результате повышения квалификации. Цель, задачи, знания, умения и практические действия связываются с профессиональной деятельностью слушателя и конкретными трудовыми функциями. Показывается, как не подменять совершенствование квалификации обещанием новой профессии и как проверить достижимость результатов в установленном объеме программы. Вопросы для самопроверки. Что именно должно качественно измениться после повышения квалификации? Какие формулировки ошибочно превращают ПК в обещание новой квалификации?

Тема 2.2.8. Новая квалификация и результаты профессиональной переподготовки

Содержание темы (1 ак. ч.). Разбираются характеристика новой квалификации, связанного с ней вида профессиональной деятельности, трудовых функций и уровня квалификации. Определяются компетенции, которые совершенствуются, и новые компетенции, формируемые для заявленной профессиональной деятельности. Показывается проверка логической связи между названием квалификации, нормативными основаниями, содержанием модулей, практикой, итоговой аттестацией и формулировкой в дипломе о профессиональной переподготовке. Вопросы для самопроверки. Какие характеристики обязательно раскрываются в программе переподготовки? Чем новая квалификация должна подтверждаться внутри программы?

Тема 2.2.9. Учебный план, минимальный объем и учет учебной нагрузки

Содержание темы (1 ак. ч.). Рассматривается учебный план с модулями, дисциплинами и темами, общей трудоемкостью, теоретическими и практическими занятиями, самостоятельной работой, практикой, стажировкой и формами контроля. Фиксируются минимальные сроки по Порядку № 266: программа повышения квалификации — не менее 16 часов, программа профессиональной переподготовки — не менее 250 часов; конкретный объем должен обеспечивать достижение заявленных результатов. Объясняется, что продолжительность видеозаписи не равна автоматически всей учебной нагрузке темы: учитываются предусмотренные программой виды учебной работы, а итоговые часы учебного плана проверяются вручную. Вопросы для самопроверки. Каковы минимальные объемы ПК и профессиональной переподготовки? Почему одной продолжительности видеолекций недостаточно для обоснования трудоемкости?

Тема 2.2.10. Рабочие программы модулей, практика и стажировка

Содержание темы (1 ак. ч.). Разбирается паспорт и содержание рабочей программы модуля: цель, место в структуре ДПП, результаты, тематический план, теория, практические работы, образовательные технологии, контроль и методическое обеспечение. Для практических занятий определяется конкретное действие слушателя, исходные материалы, ожидаемый результат, способ передачи работы, критерии и обратная связь преподавателя. Отдельно рассматривается стажировка как форма реализации ДПП и порядок ее содержательного, организационного и документального оформления. Вопросы для самопроверки. Какие элементы раскрываются в рабочей программе модуля? Чем практическое занятие отличается от стажировки?

Тема 2.2.11. Календарный график и дистанционная реализация программы

Содержание темы (1 ак. ч.). Рассматриваются календарный учебный график, расписание, сроки начала и окончания обучения, последовательность модулей, практики, промежуточной и итоговой аттестации. Сопоставляются групповая модель с установленными датами и индивидуальная модель круглогодичного набора, при которой график исчисляется с даты предоставления доступа. Для дистанционного формата проверяются платформа, идентификация и аутентификация, доступ к

материалам, взаимодействие с преподавателем, техническая поддержка, фиксация результатов и соответствие фактических настроек тому, что заявлено в программе и договоре. Вопросы для самопроверки. Чем календарный график отличается от расписания? Какие процессы дистанционного обучения должны быть реально обеспечены платформой?

Тема 2.2.12. Организационно-педагогические условия, контроль и итоговая аттестация

Содержание темы (1 ак. ч.). Разбираются кадровые, методические, информационные и материально-технические условия с учетом профиля ДПП, применяемых технологий и заявленных практических результатов. Текущий контроль, промежуточная и обязательная итоговая аттестация связываются с планируемыми компетенциями через фонд оценочных средств, задания, критерии, шкалу, правила допуска, пересдачи и документирование результатов. Показывается различие итоговых документов: удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке, а также справка об обучении или периоде обучения в предусмотренных законом случаях. Вопросы для самопроверки. Как связать оценочные материалы с компетенциями? Какие документы выдаются после ПК, переподготовки и при незавершенном обучении?

Тема 2.2.13. Лицензирование, ФИС ФРДО, публикация и сопровождение редакций

Содержание темы (1 ак. ч.). Разбирается ДПП для лицензирования как документ, который должен подтверждаться фактическими кадрами, платформой, учебными материалами, оборудованием, практикой и порядком контроля. После получения лицензии программа сопоставляется с договорами, приказами, расписанием, результатами контроля, документами о квалификации и передаче сведений в ФИС ФРДО. Показываются утверждение и актуализация редакций, публикация действующей программы в подразделе «Образование» и внутреннее хранение прежних версий с периодами их действия. Вопросы для самопроверки. Что необходимо подтвердить при лицензировании? Какие документы показывают соответствие программы фактической реализации после получения лицензии?

Тема 2.2.14. ГОСТ Р 72711-2026 и требования к дистанционному обучению

Содержание темы (1 ак. ч.). Разбирается ГОСТ Р 72711-2026 «Услуги образования и обучения. Требования к дистанционному обучению», утвержденный приказом Росстандарта от 27.05.2026 № 552-ст и вводимый в действие 30.11.2026 г. Официальная область применения стандарта включает высшее и среднее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование и дополнительное образование взрослых; стандарт рассматривается вместе с Правилами № 1678 и фактической моделью предоставления дистанционной услуги. Показывается, что национальный стандарт применяется добровольно, если иное не установлено законодательством, но становится обязательным для исполнителя при публичном заявлении о соответствии ему. Организация проверяет, нужно ли актуализировать программу, договор, локальные акты, описание платформы, порядок сопровождения, контроля качества и информирования слушателя, не заявляя соответствие ГОСТ до фактической проверки всех применимых требований. Вопросы для самопроверки. Когда вводится ГОСТ Р 72711-2026? На какие образовательные услуги он рассчитан и в каком случае заявленное соответствие становится обязательным для исполнителя?

Тема 2.3.1. Профессиональное обучение и выбор вида программы

Содержание темы (1 ак. ч.). Разбирается назначение профессионального обучения как приобретения профессиональной компетенции и получения квалификации по конкретной профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования. Сопоставляются программы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих и служащих, а также их отличие от ДООП, ДПО и информационно-консультационных курсов. Показывается, как

цель обучения и исходный статус поступающего определяют вид основной программы профессионального обучения. Вопросы для самопроверки. Какие три вида программ относятся к профессиональному обучению? Чем программа ПО отличается от ДООП и ДПП?

Тема 2.3.2. Нормативная основа программы профессионального обучения

Содержание темы (1 ак. ч.). Рассматриваются статьи 60, 73 и 74 Федерального закона № 273-ФЗ, Порядок № 438, действующий Перечень профессий рабочих и должностей служащих и правила применения дистанционных образовательных технологий. Обязательные требования отделяются от методических рекомендаций, утвержденных образцов, региональных условий и требований отдельных отраслей. Объясняется, почему утвержденный другой организацией образец нельзя переносить без проверки профессии, квалификации, поступающих, практики и итоговой аттестации. Вопросы для самопроверки. Какие акты образуют федеральную основу программы ПО? Какие дополнительные требования могут зависеть от отрасли?

Тема 2.3.3. Выбор профессии рабочего или должности служащего по Перечню

Содержание темы (1 ак. ч.). Разбирается работа с действующей редакцией Перечня, утвержденного приказом Минпросвещения России № 534: поиск профессии или должности, проверка кода, возможных разрядов, классов и категорий. Показывается, как наименование из Перечня переносится в название программы, планируемую квалификацию, учебный план, документы об обучении и сведения ФИС ФРДО. Отдельно рассматриваются риски использования бытового или коммерческого названия профессии, отсутствующего в официальном Перечне. Вопросы для самопроверки. Какие сведения необходимо выписать из Перечня № 534? Можно ли заменить официальное наименование профессии рекламным названием курса?

Тема 2.3.4. Профессиональный стандарт и квалификационные требования

Содержание темы (1 ак. ч.). Рассматривается поиск действующего профессионального стандарта и выбор относящихся к квалификации обобщенных трудовых функций, трудовых функций, трудовых действий, необходимых умений и знаний. Если профессиональный стандарт отсутствует, программа разрабатывается на основе установленных квалификационных требований и применимых квалификационных справочников. Показывается, как избежать механического переноса всего профессионального стандарта и выбрать только тот объем деятельности, который соответствует заявленной квалификации и продолжительности обучения. Вопросы для самопроверки. Какие элементы профстандарта используются при разработке программы? Что является основой программы при отсутствии профстандарта?

Тема 2.3.5. Титульный лист, пояснительная записка и требования к поступающим

Содержание темы (1 ак. ч.). Разбираются вид программы, официальное наименование профессии или должности, код, присваиваемая квалификация, объем, форма обучения, гриф утверждения и сведения о редакции. В пояснительной записке раскрываются нормативная основа, адресат, актуальность, срок, режим, условия организации и особенности очного либо дистанционного формата. Требования к поступающим устанавливаются с учетом вида программы, конкретной профессии, возраста, состояния здоровья, допуска к работам и иных обязательных ограничений, а не копируются из чужого образца. Вопросы для самопроверки. Какие сведения титульного листа должны совпадать с Перечнем? На чем основываются требования к поступающим?

Тема 2.3.6. Цель, задачи и планируемые результаты профессионального обучения

Содержание темы (1 ак. ч.). Разбирается формулирование цели через получение конкретной квалификации и готовность выполнять предусмотренные трудовые функции. Задачи и планируемые

результаты связываются с профессиональным стандартом или квалификационными требованиями и раскрываются через знания, умения, навыки и профессиональные действия. Показывается, как проверить соответствие результатов названию квалификации, содержанию тем, практической подготовке и квалификационному экзамену. Вопросы для самопроверки. Как связать результаты с трудовыми функциями? Почему результат нельзя формулировать шире фактически изучаемого содержания?

Тема 2.3.7. Учебный план программы профессионального обучения

Содержание темы (1 ак. ч.). Рассматривается учебный план с модулями и темами, общей трудоемкостью, теоретической и практической подготовкой, промежуточной аттестацией и квалификационным экзаменом. Показывается ручная нумерация строк, проверка итоговых часов и согласование таблицы с содержанием рабочей программы и календарным графиком. Отдельно объясняется, что продолжительность устанавливает сама программа, но она должна быть достаточной для заявленных результатов и реального освоения квалификации. Вопросы для самопроверки. Какие виды учебной работы отражаются в учебном плане ПО? Как проверить итоговую строку и достаточность объема?

Тема 2.3.8. Рабочая программа, практическая подготовка и стажировка

Содержание темы (1 ак. ч.). Разбирается содержание модулей и тем с распределением теории, практических работ, производственного обучения, практики или стажировки, если они предусмотрены профессией и выбранной моделью. Для каждого элемента определяется конкретное действие обучающегося, используемое оборудование, исходные материалы, требования безопасности и проверяемый результат. Показывается различие между учебной практической работой, практической квалификационной работой на экзамене и стажировкой на рабочем месте. Вопросы для самопроверки. Чем практическая подготовка отличается от практической квалификационной работы? Когда необходимо описывать стажировку?

Тема 2.3.9. Календарный учебный график и организация обучения

Содержание темы (1 ак. ч.). Рассматриваются календарный график, расписание, сроки начала и окончания обучения, последовательность модулей, практики, промежуточной аттестации и квалификационного экзамена. Сопоставляются групповая модель с установленными датами и индивидуальная модель круглогодичного набора с относительными учебными днями. Для дистанционного формата проверяется соответствие графика реальному доступу к платформе, консультациям, контролю и возможности выполнить практическую часть. Вопросы для самопроверки. Чем календарный график отличается от расписания? Какие этапы нельзя потерять при индивидуальном начале обучения?

Тема 2.3.10. Организационно-педагогические, кадровые и материально-технические условия

Содержание темы (1 ак. ч.). Разбираются требования к педагогическим работникам, мастерам производственного обучения, представителям работодателя, помещениям, оборудованию, программным средствам и учебно-методическим материалам. Условия связываются с конкретной профессией, трудовыми функциями, практическими работами, охраной труда, санитарными требованиями и потребностями обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Для онлайн-обучения отдельно проверяется, какие элементы допустимо реализовать дистанционно, а какие требуют оборудования, рабочего места или очного присутствия. Вопросы для самопроверки. Как содержание практики влияет на МТО? Какие заявленные условия необходимо подтвердить при фактической реализации?

Тема 2.3.11. Промежуточная аттестация и квалификационный экзамен

Содержание темы (1 ак. ч.). Разбираются формы, периодичность и порядок промежуточной аттестации, а также обязательное завершение профессионального обучения квалификационным экзаменом. Квалификационный экзамен раскрывается как сочетание практической квалификационной работы и проверки теоретических знаний с привлечением представителей работодателей или их объединений. Показывается подготовка фонда оценочных средств, экзаменационных заданий, критериев, шкалы, протокола комиссии, правил допуска, пересдачи и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего. Вопросы для самопроверки. Из каких двух частей состоит квалификационный экзамен? Кто должен привлекаться к его проведению?

Тема 2.3.12. Онлайн-прокторинг и идентификация при дистанционной аттестации

Содержание темы (1 ак. ч.). Разбирается онлайн-прокторинг как дистанционный контроль условий прохождения тестирования или экзамена с участием проктора либо с автоматизированной фиксацией событий, изображения, звука, экрана и действий пользователя. Показывается, что применение прокторинга не является универсальным самостоятельным условием получения лицензии: организация должна определить способ идентификации и аутентификации, порядок контроля и использование сервиса в программе и локальных актах, обеспечить техническую реализуемость и проверить применимость положений Правил № 1678 к выбранному виду программы. Отдельно рассматриваются информирование обучающегося, правовое основание обработки персональных данных, состав записи, срок хранения, доступ, договор с владельцем сервиса, локализация баз данных и порядок рассмотрения спорных результатов. Вопросы для самопроверки. Чем прокторинг отличается от обычной видеоконференции? Какие документы и технические условия должны подтверждать его реальное применение?

Тема 2.3.13. Лицензирование, ФИС ФРДО, публикация и ГОСТ Р 72711-2026

Содержание темы (1 ак. ч.). Разбирается программа для лицензирования как документ, подтверждающий готовность реализовывать профессиональное обучение по заявленной профессии, с реальными кадрами, оборудованием, практикой, контролем и электронной средой. После получения лицензии программа сопоставляется с договорами, приказами, расписанием, личными делами, протоколами квалификационного экзамена, свидетельствами и передачей сведений в ФИС ФРДО. Показываются утверждение и обновление редакций, публикация актуальной программы в подразделе «Образование» и внутреннее хранение прежних версий без подмены фактической работы формальным документом. Отдельно рассматривается ГОСТ Р 72711-2026, вводимый 30.11.2026 г.: он применяется к настоящему дистанционному курсу как к дополнительному образованию взрослых, но основные программы профессионального обучения прямо не названы в официальной области применения стандарта, поэтому его непосредственная применимость к ним оценивается отдельно и не подменяет требования Федерального закона № 273-ФЗ, Порядка № 438 и Правил № 1678. Вопросы для самопроверки. Какие документы подтверждают фактическую реализацию после получения лицензии? Входит ли профессиональное обучение в прямо указанную область применения ГОСТ Р 72711-2026?

Модуль 3. Персональные данные онлайн-школы и Роскомнадзор

Результат освоения модуля. Сопоставлять уведомление, политику, согласия и фактическую работу с данными.

Тема 3.1. Подготовка уведомления Роскомнадзора

Теоретическая часть (1 ак. ч.). Рассматривается назначение уведомления об обработке персональных данных и последовательно разбираются его обязательные разделы: сведения об операторе, цели обработки, категории субъектов и данных, правовые основания, действия с данными, способы обработки, меры защиты, место нахождения баз данных, дата начала и условие прекращения обработки. Показывается, как добавить и корректно сформулировать отдельную цель обработки, не объединяя в одной формулировке разные процессы онлайн-школы. Отдельно объясняется, какие фактические обстоятельства требуют проверки вопроса о трансграничной передаче и почему использование иностранного сервиса необходимо оценивать до заполнения уведомления.

Практическая часть (1 ак. ч.). Проверить готовность персонального компьютера к работе с официальными электронными формами: актуальность браузера, разрешение всплывающих окон, наличие и работу криптопровайдера, браузерного расширения и сертификата электронной подписи, если выбран способ подписания КЭП. На официальном Портале персональных данных Роскомнадзора открыть реестр операторов и по учебным реквизитам проверить организации, сведения о которых внесены либо не найдены в реестре. В найденных записях сопоставить заявленные цели с фактическими процессами онлайн-школы, отметить чрезмерно широкие, дублирующие или пропущенные цели и зафиксировать, какие сведения требуют уточнения. Результат работы — лист технической готовности компьютера и протокол проверки реестровых сведений.

Результат занятия. Лист технической готовности и протокол проверки реестровых сведений.

Тема 3.2. Оформление уведомления Роскомнадзора для индивидуального предпринимателя

Теоретическая часть (1 ак. ч.). На примере индивидуального предпринимателя наглядно разбираются все блоки электронной формы уведомления на сайте Роскомнадзора. Для каждого поля объясняется, какие сведения в него вносятся и из какого источника их брать: выписки ЕГРИП, документов предпринимателя, сайта, договоров, перечня сервисов и фактического порядка работы. Заполнение уведомления разбирается полностью: от сведений об операторе до даты начала и условий прекращения обработки.

Практическая часть (1 ак. ч.). По учебной выписке ЕГРИП, описанию онлайн-школы, сайту и перечню используемых сервисов заполнить предоставленный шаблон уведомления для ИП. Вручную внести регистрационные и контактные сведения, цели, категории субъектов и данных, основания, действия, способы обработки, меры защиты, сведения о базах данных, дату начала и условие прекращения обработки. После заполнения сверить Ф.И.О., ИНН, ОГРНИП, адрес, цели и перечни данных с исходными материалами и исправить выявленные расхождения. Результат работы — полностью заполненный учебный экземпляр уведомления для ИП.

Результат занятия. Заполненный учебный экземпляр уведомления для ИП.

Тема 3.3. Оформление уведомления Роскомнадзора для общества с ограниченной ответственностью

Теоретическая часть (1 ак. ч.). На примере ООО наглядно разбираются все блоки электронной формы уведомления и источники сведений для их заполнения: выписка ЕГРЮЛ, уставные и кадровые документы, сайт, договоры и перечень информационных систем. Показывается полное заполнение сведений о юридическом лице, целях, субъектах, категориях данных, основаниях,

действиях, мерах защиты и базах данных. Отдельно объясняется, почему в уведомлении необходимо учитывать фактические цели, связанные с ведением бухгалтерского и кадрового учета, расчетами и представлением отчетности за трудоустроенных работников.

Практическая часть (1 ак. ч.). По учебному комплекту документов ООО заполнить предоставленный шаблон уведомления, не перенося автоматически сведения из примера для ИП. Внести полное и сокращенное наименование, ОГРН, ИНН, адрес, контакты, сведения об ответственном лице, целях обработки, работников, обучающихся, заказчиков и иных субъектах, а также остальные обязательные сведения формы. Проверить, отражены ли отдельные процессы бухгалтерского и кадрового учета и соответствуют ли они исходным документам и фактической работе организации. Результат работы — полностью заполненный учебный экземпляр уведомления для ООО.

Результат занятия. Заполненный учебный экземпляр уведомления для ООО.

Тема 3.4. Документы по обработке персональных данных

Теоретическая часть (1 ак. ч.). Разбирается перечень документов, которые могут потребоваться онлайн-школе для соблюдения требований к обработке персональных данных, и роль каждого документа в общей системе оператора. Показывается различие между публичными документами, внутренними локальными актами, соглашениями субъектов и документами, регулирующими работу сотрудников и привлеченных сервисов. Для каждого вида документа определяется, при каком процессе он нужен, где применяется и какие изменения требуют его пересмотра.

Практическая часть (1 ак. ч.). По описанию процессов учебной онлайн-школы и предоставленному комплекту файлов определить, какие документы уже имеются, какие отсутствуют, а какие не соответствуют фактической работе. Для каждого документа указать его назначение, место использования, сведения для заполнения и основание для обновления. Не включать в перечень документы, которые не связаны с деятельностью предложенной школы. Результат работы — перечень документов со статусами «имеется», «доработать» или «подготовить».

Результат занятия. Перечень документов оператора со статусом по каждому документу.

Тема 3.5. Политика в отношении обработки персональных данных

Теоретическая часть (1 ак. ч.). Рассматриваются назначение и структура политики оператора в отношении обработки персональных данных, ее отличия от согласия и политики конфиденциальности. Объясняется роль политики при проверках Роскомнадзора и необходимость соответствия документа фактическим целям, субъектам, данным, основаниям, действиям, срокам, порядку уничтожения и мерам защиты. Отдельно разбирается, какие изменения сайта, сервисов и процессов требуют обновления политики и новой редакции документа.

Практическая часть (1 ак. ч.). Открыть предоставленный шаблон политики и последовательно проверить каждый раздел. Внести сведения об операторе, фактические цели, категории субъектов и данных, основания, действия, сроки, порядок уничтожения, меры защиты и порядок рассмотрения обращений. Удалить положения, не относящиеся к работе школы, добавить пропущенные процессы и сопоставить итоговый текст с формами сайта. Результат работы — отредактированный проект политики с отметками о сведениях, которые необходимо подтвердить до утверждения.

Результат занятия. Отредактированный проект политики обработки персональных данных.

Тема 3.6. Согласие на обработку персональных данных

Теоретическая часть (1 ак. ч.). Разбираются назначение согласия, его отличия от политики и договора, а также случаи, когда согласие действительно является необходимым правовым основанием. С 1 сентября 2025 года согласие на обработку персональных данных оформляется отдельно от иной информации и документов, которые подтверждает или подписывает субъект. Рассматриваются требования к содержанию, отзыву, подтверждению электронного согласия, редакции текста и обновлению формы при изменении цели, состава данных или способа обработки.

Практическая часть (1 ак. ч.). На примере формы сайта отделить согласие на обработку персональных данных от оферты, анкеты и согласия на рекламу. В предоставленном шаблоне вручную указать оператора, конкретную цель, перечень данных и действий, срок обработки, порядок отзыва и иные необходимые условия. Подготовить отдельную формулировку чекбокса и определить, какие сведения система должна сохранять для подтверждения волеизъявления пользователя. Результат работы — самостоятельная редакция согласия и текст для размещения рядом с формой.

Результат занятия. Редакция согласия и формулировка отдельного чекбокса.

Тема 3.7. Политика конфиденциальности онлайн-школы

Теоретическая часть (1 ак. ч.). Политика конфиденциальности рассматривается отдельно от политики оператора в отношении обработки персональных данных и от согласия субъекта. Разбирается ее назначение для сайта, личного кабинета и образовательной платформы, а также роль при проверке согласованности публичных документов школы. Показывается, какие положения необходимо обновлять при изменении правил доступа, подрядчиков, сервисов, способов защиты и порядка обращения пользователей.

Практическая часть (1 ак. ч.). Открыть шаблон политики конфиденциальности и сопоставить его с политикой обработки персональных данных и фактической работой онлайн-школы. Исправить предмет документа, правила доступа к личному кабинету и материалам, обязанности пользователя, порядок работы с привлеченными сервисами, меры защиты и контакты для обращений. Удалить положения, которые подменяют согласие или противоречат другим документам школы. Результат работы — согласованный проект политики конфиденциальности.

Результат занятия. Согласованный проект политики конфиденциальности.

Тема 3.8. Согласие на получение рекламной рассылки

Теоретическая часть (1 ак. ч.). Разбираются назначение рекламного согласия, его отличие от согласия на обработку персональных данных и от согласия на получение сервисных сообщений по договору. Объясняется, почему рекламное согласие должно быть предварительным, отдельным и подтверждаемым, а отказ от рекламы — доступным и исполнимым. Рассматривается, какие редакции текста, дату, время, канал и действие пользователя необходимо хранить и когда документ требуется обновить.

Практическая часть (1 ак. ч.). На предоставленном шаблоне подготовить отдельное согласие для рекламных сообщений онлайн-школы. Указать отправителя, каналы связи, содержание рекламы, срок действия, порядок отказа и сведения, позволяющие подтвердить согласие. Проверить форму подписки и форму покупки: рекламный чекбокс не должен быть заранее отмечен или объединен с принятием оферты и согласием на обработку данных. Результат работы — отредактированное рекламное согласие и корректный текст отдельного чекбокса.

Результат занятия. Редакция рекламного согласия и текст отдельного чекбокса.

Тема 3.9. Согласие на предоставление и использование отзывов

Теоретическая часть (1 ак. ч.). Рассматривается отдельное согласие на предоставление, публикацию и использование отзыва, когда вместе с текстом размещаются имя, изображение, голос, должность или иные сведения автора. Разбираются отличия такого согласия от общего согласия на обработку персональных данных, требования к цели, способам использования, площадкам размещения, сроку и отзыву. Показывается, какие изменения формата отзыва или перечня площадок требуют обновления согласия.

Практическая часть (1 ак. ч.). По предоставленному шаблону подготовить согласие для учебного примера отзыва выпускника. Отдельно перечислить текст, имя, фотографию, видео или аудио, площадки публикации, допустимые способы редактирования, срок использования и порядок отзыва. Сопоставить документ с формой сбора отзыва и удалить разрешения, которые школа фактически не использует. Результат работы — заполненная редакция согласия на предоставление и использование отзыва.

Результат занятия. Редакция согласия на предоставление и использование отзыва.

Тема 3.10. Согласие на использование cookie-файлов и размещение документов на сайте

Теоретическая часть (1 ак. ч.). Разбирается назначение согласия на использование cookie-файлов, его содержание, связь с фактически подключенными инструментами сайта и необходимость обновления при изменении аналитики, рекламы или внешних сервисов. Одновременно рассматривается, какие документы должны быть размещены на сайте онлайн-школы, где пользователь должен видеть ссылки на них и почему редакция документа должна быть доступна непосредственно рядом с каждой формой сбора данных. Показываются типичные ошибки: общая ссылка только в подвале, заранее установленный чекбокс, несоответствие текста формы документу и отсутствие фиксации принятой редакции.

Практическая часть (1 ак. ч.). Сначала проверить и отредактировать предоставленный шаблон согласия на использование cookie-файлов: виды файлов, цели, внешние сервисы, срок и порядок изменения выбора. Затем открыть учебный сайт академии и последовательно проверить формы регистрации, покупки, обратной связи, подписки и личного кабинета. Для каждой формы отметить наличие отдельного чекбокса, понятного текста, прямой ссылки на действующую редакцию документа и технической возможности сохранить факт согласия; выявить отсутствующие или ошибочно размещенные блоки. Результат работы — отредактированное cookie-согласие и отчет по размещению документов на сайте.

Результат занятия. Редакция cookie-согласия и отчет по формам и документам сайта.

Тема 3.11. Штрафы и официальные сервисы Роскомнадзора для проверки интернет-ресурсов

Теоретическая часть (1 ак. ч.). Рассматриваются основные ситуации, в которых онлайн-школа может получить требование, предписание, протокол или штраф за нарушения при обработке персональных данных, а также значение хранения согласий, редакций документов, журналов действий и подтверждений размещения данных на российских базах. Разбирается назначение официальных сервисов Роскомнадзора: универсального сервиса проверки ограничения доступа к сайтам и страницам сайтов, Единого реестра запрещенной информации и отдельного реестра ресурсов, содержащих информацию, распространяемую с нарушением авторских и (или) смежных прав. Отдельно рассматривается ресурс 398-fz.rkn.gov.ru: он относится к распространению информации с нарушением статей 15.3, 15.3-1 и 15.3-2 Федерального закона № 149-ФЗ и не является сервисом поиска нарушений законодательства о персональных данных или реестром нарушителей авторских прав. Разъясняется предел проверки: результаты поиска по доменному имени, URL или IP-

адресу показывают сведения об ограничении доступа либо включении интернет-ресурса в соответствующий реестр, но сами по себе не подтверждают наличие у ИП или ООО нарушения требований Федерального закона № 152-ФЗ.

Практическая часть (1 ак. ч.). Проверить учебный домен, отдельный URL и IP-адрес через универсальный сервис blocklist.rkn.gov.ru и зафиксировать результат, указанный сервисом. Повторить проверку в Едином реестре запрещенной информации eais.rkn.gov.ru, соблюдая правила ввода адреса, и определить, относится ли найденная запись к включению ресурса в реестр запрещенной информации. В реестре nar.rkn.gov.ru проверить учебный интернет-ресурс на наличие сведений об ограничении доступа в связи с нарушением авторских и (или) смежных прав; отдельно найти на странице ссылку на судебные акты Московского городского суда и определить, для каких заявлений она используется. Открыть раздел 398-fz.rkn.gov.ru/topproviders/, определить по названию и нормативной основе назначение ресурса и письменно зафиксировать, почему его нельзя использовать для поиска дел о нарушениях законодательства о персональных данных или как реестр нарушителей авторских прав. Результат работы — протокол проверки интернет-ресурса в официальных сервисах Роскомнадзора с указанием адреса проверки, результата, правового основания и границ сделанного вывода.

Результат занятия. Протокол проверки интернет-ресурса в официальных сервисах Роскомнадзора.

Модуль 4. Сайт онлайн-школы и обязательные документы

Результат освоения модуля. Проверять сведения на сайте, формы и размещение обязательных документов.

Тема 4.1. Сайт онлайн-школы после получения образовательной лицензии

Содержание темы (1 ак. ч.). Рассматривается правовое и практическое значение сайта, который использовался при лицензировании образовательной деятельности. После получения лицензии сайт продолжает выполнять функцию открытого источника сведений об исполнителе, реализуемых программах и условиях оказания образовательных услуг, поэтому его нельзя сохранять как неизменяемую «версию для лицензии» или забрасывать. Разбирается, какие сведения необходимо сопоставить с фактической работой школы: данные об индивидуальном предпринимателе или организации, сведения из реестра лицензий, образовательные программы, стоимость и условия обучения, договор или оферту, контакты, сведения о педагогах и применяемых дистанционных технологиях. Отдельное внимание уделяется работоспособности страниц и файлов, сохранению доступа к домену и хостингу, резервному копированию, контролю сроков продления домена и архиву прежних редакций опубликованных документов.

Тема 4.2. Профилактический визит и проверка документов сайта

Содержание темы (1 ак. ч.). Разбираются профилактический визит, наблюдение за соблюдением обязательных требований и контрольные мероприятия в сфере образования, а также различия между ними. Универсального срока первого профилактического визита после выдачи лицензии не установлено: основание и периодичность зависят от действующего законодательства, категории риска, программы профилактики, решения контрольного органа и иных предусмотренных законом обстоятельств. Показывается, как проверить сведения о мероприятии, полномочия органа, предмет и реквизиты решения, а также какие опубликованные сведения и документы могут анализироваться до взаимодействия с лицензиатом и во время визита. Сайт рассматривается как единая доказательная система: опубликованные программы, лицензия, договорные условия, локальные акты и фактический пользовательский путь не должны противоречить друг другу.

Тема 4.3. Формы сайта, поддомены, согласия и данные администратора домена

Содержание темы (1 ак. ч.). Проводится последовательный разбор основного домена, поддоменов, лендингов, страниц оплаты, личного кабинета, форм обратной связи, записи на консультацию и подачи заявки. Для каждой формы определяется, какие персональные данные собираются, кто является оператором, для какой цели и на каком основании ведется обработка, кому передаются сведения и где размещены применимые политика и согласия. Согласие на обработку персональных данных оформляется отдельно от иных подписываемых или подтверждаемых документов; согласие на получение рекламы также не объединяется с акцептом оферты и должно подтверждаться отдельно, когда оно необходимо. Разбираются содержание формы и чек-боксов, фиксация даты, версии текста и источника согласия, а также проверка статуса домена через официальный сервис регистрационных данных и подтверждение администратора по договору и личному кабинету регистратора, поскольку публичный WHOIS может не раскрывать сведения о физическом лице.

Тема 4.4. Обязательные сведения и структура раздела сайта

Содержание темы (1 ак. ч.). Разграничиваются требования к образовательной организации и индивидуальному предпринимателю: специальный раздел «Сведения об образовательной организации» формируется образовательной организацией по статье 29 Федерального закона № 273-ФЗ, постановлению Правительства РФ № 1802 и приказу Рособрнадзора № 1493. Для

индивидуального предпринимателя раскрываются обязательные сведения статьи 32 Федерального закона № 273-ФЗ; для удобства пользователя они могут быть объединены в отдельном понятном разделе сайта, однако его название и структура не выдаются за обязательный специальный раздел образовательной организации. По каждому применимому подразделу рассматриваются состав сведений, формат документов, доступность без регистрации, корректность ссылок и соответствие опубликованных данных фактической модели обучения. Отдельно распределяются изменения, которые публикуются по событию, и ежегодные документы: для образовательной организации сведения обновляются не позднее десяти рабочих дней после их создания, получения или изменения, а ежегодные материалы размещаются в сроки, установленные специальными нормами.

Тема 4.5. Предостережение: частые нарушения и порядок ответа

Содержание темы (1 ак. ч.). Разбирается правовая природа предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и его отличие от предписания, протокола и постановления о назначении наказания. На типовых ситуациях рассматриваются недоступные или устаревшие документы, несоответствие сведений лицензии и программ, отсутствие обязательной информации, неверная структура специального раздела, неработающие ссылки, противоречия между страницами и некорректно оформленные формы сбора данных. После получения предостережения проверяются орган и адресат, нормативное основание, конкретно указанное действие или бездействие, официальный канал получения и применимый порядок подачи возражения. Показывается последовательность коммуникации: зафиксировать исходное состояние сайта, определить применимость требования, устранить подтвержденное несоответствие, сохранить доказательства изменений и при наличии оснований направить мотивированное возражение через предусмотренный законом канал.

Модуль 5. Оферта, возвраты и работа с клиентами

Результат освоения модуля. Проверять условия договора, фиксировать исполнение и готовить ответ на обращение.

Тема 5.1. Публичная оферта и договор об оказании платных образовательных услуг

Теоретическая часть (1 ак. ч.). Рассматриваются публичная оферта и акцепт как способ заключения договора, а также отличие оферты от индивидуального документа, подписанного сторонами. На примере онлайн-школы разбираются обязательные сведения договора об образовании: исполнитель, заказчик и обучающийся, характеристики программы, форма и срок обучения, полная стоимость, порядок оплаты, условия изменения и прекращения договора. Сопоставляются текст оферты, карточка курса, утвержденная программа и сведения на сайте; отдельно рассматриваются обучение несовершеннолетнего, оплата третьим лицом и необходимость подтвердить редакцию оферты, принятую конкретным заказчиком. Показывается, что размещение документа под названием «оферта» не освобождает школу от требований законодательства об образовании и правил оказания платных образовательных услуг.

Практическая часть (1 ак. ч.). По учебному комплекту из карточки курса, программы и фрагмента оферты определить стороны договора, момент акцепта и документ, подтверждающий согласие с условиями. Найти расхождения в названии программы, сроке, объеме, стоимости, порядке открытия материалов и выдаваемом документе. Исправить соответствующие положения фрагмента оферты и составить перечень сведений, которые школа должна сохранить вместе с заказом и платежом.

Результат занятия. Исправленный фрагмент оферты и перечень доказательств ее акцепта.

Тема 5.2. Судебная практика по отказу от обучения и расчету возврата

Теоретическая часть (1 ак. ч.). Разбираются право потребителя отказаться от договора, последствия недостатков услуги и значение условий оферты для спора. На определениях Верховного Суда РФ от 08.08.2023 № 72-КГ23-1-К8 и от 22.04.2025 № 5-КГ25-18-К2 показывается, почему фиксированный процент возврата или формула «доступ предоставлен — услуга оказана полностью» не заменяют исследования фактического объема и качества обучения. Отдельно рассматриваются подтверждения исполнения: дата предоставления доступа, календарный график, открытые и проведенные занятия, посещение, проверка работ, обращения к куратору, переписка, платежи и документы о расходах. Разграничиваются стоимость подтвержденно оказанной части услуг и фактически понесенные расходы, связанные с неоказанной частью договора; суммы нельзя удерживать дважды.

Практическая часть (1 ак. ч.). Разобрать два опубликованных судебных акта: выделить требования ученика, условие оферты, доводы школы, установленный объем обучения и факты, которые суд потребовал дополнительно проверить. По учебному обращению клиента составить хронологию исполнения, отметить подтвержденные и неподтвержденные сведения и подготовить индивидуальный расчет суммы к возврату без автоматического применения общего процента. В завершение сформулировать, какие документы нужно запросить у учебной части, платформы и бухгалтерии до ответа клиенту.

Результат занятия. Хронология исполнения, проект индивидуального расчета и перечень недостающих подтверждений.

Тема 5.3. Условия возврата в оферте и работа с обращением клиента

Теоретическая часть (1 ак. ч.). Рассматривается назначение раздела о возврате в оферте и отдельного внутреннего порядка обработки обращений. Показывается, как описать способы подачи

заявления, фиксацию даты его получения, ответственное подразделение, проверку оснований обращения, сбор сведений об исполнении и направление мотивированного ответа. Разбираются корректные основания расчета, порядок подтверждения расходов и запрет условий, которые лишают потребителя права на отказ или заранее объявляют всю оплату невозвратной. Причины возвратов анализируются также через качество описания курса, обещания при продаже, техническую доступность материалов и своевременность помощи ученику: задача школы — предупреждать обоснованные претензии, а не затруднять законный возврат.

Практическая часть (1 ак. ч.). На основе предоставленного шаблона доработать раздел оферты о прекращении обучения и возврате: указать понятный канал обращения, порядок проверки фактов и перечень документов для индивидуального расчета. Удалить из образца формулировки об автоматическом невозврате после открытия доступа, произвольные штрафы и условия, по которым молчание ученика считается отказом от прав. По учебному заявлению составить короткий проект ответа клиенту с описанием установленных фактов, расчетом и ссылкой на приложенные подтверждения.

Результат занятия. Доработанный раздел оферты и проект мотивированного ответа клиенту.

Тема 5.4. Возвраты при оплате материнским капиталом и средствами социального контракта

Теоретическая часть (1 ак. ч.). Сопоставляются две разные модели государственного финансирования обучения. При оплате материнским капиталом проверяются договор с владельцем сертификата, сведения о перечислении средств Социальным фондом России, основание прекращения обучения и стоимость фактически оказанных услуг; неиспользованная часть целевых средств возвращается в территориальный орган СФР, перечисливший оплату. По социальному контракту уточняются региональные правила, программа социальной адаптации, получатель выплаты, фактический плательщик по договору со школой и документы целевого расходования; маршрут возврата определяется условиями финансирования и договора, а не переносится автоматически из схемы материнского капитала. Разбирается согласование ответа клиенту с бухгалтерией и, при необходимости, уполномоченным государственным органом, а также сохранение платежных и учебных подтверждений.

Практическая часть (1 ак. ч.). По двум учебным ситуациям — оплате материнским капиталом и оплате курса гражданином за счет выплаты по социальному контракту — определить заказчика, обучающегося, плательщика, источник средств и адресата возможного возврата. Сверить договор, платежные документы, период обучения и документ о прекращении образовательных отношений. Подготовить для каждой ситуации перечень действий школы и проект ответа, отдельно отметив сведения, которые требуется подтвердить в СФР или в региональном органе социальной защиты.

Результат занятия. Два алгоритма обработки обращения с перечнем документов и адресатов возврата.

Модуль 6. Материнский капитал: договор и оплата обучения, условия, структура договора и работа с СФР

Результат освоения модуля. Согласовывать договор с программой и готовить комплект для оплаты через СФР.

Тема 6.1. Договор и участники оплаты материнским капиталом

Теоретическая часть (1 ак. ч.). Рассматриваются условия, при которых средствами материнского капитала можно оплатить дополнительную общеобразовательную программу для ребенка: право организации или ИП на оказание соответствующих образовательных услуг, лицензия, возраст обучающегося и срок возникновения права на распоряжение средствами. Для такого обучения заявление обычно подается после трехлетия ребенка, с рождением которого возникло право на сертификат; исключение о более раннем распоряжении относится к дошкольному образованию. Разграничиваются исполнитель, заказчик — владелец сертификата, обучающийся ребенок и плательщик — СФР, перечисляющий средства по решению о распоряжении. Отдельно разбирается, почему обычное согласие родителя на обучение не заменяет договор об оказании платных образовательных услуг и почему решение СФР нельзя обещать до проверки заявления.

Практическая часть (1 ак. ч.). По учебной ситуации определить всех участников договора и платежа, проверить выписку из реестра лицензий, наименование и вид образовательной программы, возраст ребенка и применимый срок подачи заявления. Отметить сведения, которые необходимо запросить у владельца сертификата до подготовки договора, не запрашивая номер сертификата и иные данные сверх необходимых для оформления.

Результат занятия. Перечень предварительных проверок и участников договора.

Тема 6.2. Какие сведения рассматривает Социальный фонд России

Теоретическая часть (1 ак. ч.). Разбираются сведения о заявителе, ребенке, исполнителе и договоре, необходимые СФР для решения о направлении средств на обучение. Показывается, как сопоставить наименование организации, ее реквизиты и лицензию с образовательной программой, сроком обучения, стоимостью и банковскими реквизитами в договоре. Рассматриваются варианты представления договора: самим владельцем сертификата либо передача сведений в рамках соглашения об информационном взаимодействии между образовательной организацией и территориальным органом СФР.

Практическая часть (1 ак. ч.). По обезличенному комплекту документов сверить реквизиты договора, программы и исполнителя, отметить отсутствующие или противоречащие друг другу сведения. Составить короткий перечень исправлений до подачи заявления и определить, кто передает договор или сведения из него при наличии и отсутствии соглашения об информационном взаимодействии.

Результат занятия. Лист проверки сведений для обращения в СФР.

Тема 6.3. Согласование договора с образовательной программой

Теоретическая часть (1 ак. ч.). Разбираются условия договора об оказании платных образовательных услуг: стороны, данные обучающегося, характеристики программы, форма и срок обучения, полная стоимость, порядок и сроки оплаты, права и обязанности сторон, изменение и прекращение договора. Показывается, как согласовать предмет договора с утвержденной программой, учебным планом, календарным графиком и сведениями на сайте. Особое внимание уделяется точной сумме, периодам перечисления средств СФР, реквизитам получателя и ситуации частичной оплаты материнским капиталом.

Практическая часть (1 ак. ч.). Сверить учебный договор с карточкой и утвержденной

редакцией программы, исправить учебные расхождения в названии, возрасте обучающегося, сроке, объеме и цене. Составить график платежей для учебного примера и проверить, что итоговая сумма и банковские реквизиты совпадают во всех документах.

Результат занятия. Согласованные условия договора, программы и графика платежей.

Тема 6.4. Заполнение шаблона договора LISRENT

Теоретическая часть (1 ак. ч.). Построчно рассматривается предоставленный шаблон договора для оплаты дополнительного образования ребенка материнским капиталом. Разбирается происхождение каждого реквизита, формулировка предмета, порядок безналичного перечисления средств СФР, частичная оплата родителем при необходимости, условия изменения стоимости и сроков, а также действия при отказе СФР или прекращении обучения. Поясняется, какие положения шаблона нельзя переносить без проверки конкретной программы, исполнителя и ситуации семьи.

Практическая часть (1 ак. ч.). Заполнить учебную копию шаблона LISRENT на вымышленных данных организации, владельца сертификата и ребенка. Указать действующее наименование программы, срок и стоимость обучения, сумму за счет материнского капитала, сроки платежей и реквизиты исполнителя. Проверить документ по контрольному перечню и подготовить вариант дополнительного соглашения на случай изменения суммы или сроков перечисления.

Результат занятия. Заполненный учебный договор и пример дополнительного соглашения.

Тема 6.5. Электронное заявление и ответы на замечания СФР

Теоретическая часть (1 ак. ч.). Показывается последовательность действий владельца сертификата при подаче электронного заявления о распоряжении материнским капиталом через Госуслуги. Разбирается роль школы: передать родителю договор и необходимые сведения, при наличии соглашения ответить на запрос СФР, отследить поступление средств и хранить подтверждения исполнения. На учебных примерах рассматриваются замечания к реквизитам, стоимости, срокам и сведениям о программе; отдельно — исправление договора, повторная передача сведений, изменение суммы и действия при прекращении обучения.

Практическая часть (1 ак. ч.). По демонстрационному сценарию пройти последовательность полей электронного заявления без подачи реального обращения и без использования чужого сертификата. Подготовить для владельца сертификата инструкцию с перечнем документов и сведений, а по учебному замечанию СФР — проект ответа и исправленный фрагмент договора. Зафиксировать, какое действие выполняет родитель, а какое — образовательная организация.

Результат занятия. Инструкция для заявителя и комплект исправлений по учебному замечанию СФР.

Модуль 7. Документооборот учебного центра

Результат освоения модуля. Выстраивать цепочку документов от зачисления до завершения обучения и архива.

Тема 7.1. Система документооборота учебного центра

Содержание темы (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 7.2. Основные приказы: утверждение программы, зачисление и отчисление

Содержание темы (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 7.3. Локальные акты образовательной организации и ежегодное самообследование

Содержание темы (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 7.4. Профилактический визит и документарная готовность учебного центра

Содержание темы (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 7.5. Договор с обучающимся или публичная оферта: документы приема, завершения и прекращения обучения

Содержание темы (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 7.6. ФИС ФРДО в документообороте ДПО и профессионального обучения

Содержание темы (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 7.7. Архив документов, версии и сроки хранения

Содержание темы (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?

Модуль 8. Работа с ФИС ФРДО

Результат освоения модуля. Готовить сведения, проверять файлы и исправлять ошибки в записях реестра.

Тема 8.1. Настройка персонального компьютера для работы с сертификатами

Теоретическая часть (1 ак. ч.). Разбираются технические требования к рабочему месту для входа в ФИС ФРДО и подписания передаваемых сведений электронной подписью. Определяется порядок настройки Яндекс Браузера, установки криптопровайдера, браузерных расширений, личного сертификата и необходимых сертификатов удостоверяющих центров. Отдельно рассматриваются признаки корректной работы электронной подписи и причины, по которым портал не видит сертификат или не выполняет подписание.

Практическая часть (1 ак. ч.). Повторить настройку на собственном персональном компьютере или ноутбуке с подключенным носителем электронной подписи либо выполнить настройку на устройстве клиента при наличии его разрешения. Установить необходимые сертификаты и расширения для Яндекс Браузера, открыть приложение «Инструменты КриптоПро» и проверить отображение сертификата, срок его действия и возможность выполнения тестовой операции. Результаты проверки зафиксировать в листе настройки рабочего места.

Результат занятия. Настроенное рабочее место и заполненный лист проверки сертификатов и компонентов электронной подписи.

Тема 8.2. Вход в кабинет ФИС ФРДО и регистрация организации

Теоретическая часть (1 ак. ч.). Разбирается вход на официальный портал ФИС ФРДО и создание учетной записи образовательной организации. Рассматриваются регистрационные сведения, данные лицензии, контакты, полномочия пользователя и другие поля, необходимые для активации организации в системе. Определяется, какие сведения следует заранее подготовить и как проверить корректность созданной карточки организации.

Практическая часть (1 ак. ч.). По видеоинструкции заполнить учебную карточку организации, проверить реквизиты, сведения о лицензии, контакты и выбранный раздел реестра. Выполнить вход с использованием настроенной электронной подписи либо отработать действия на учебном примере без передачи реальных сведений. Сохранить перечень заполненных полей и вопросов, которые необходимо уточнить до активации реальной организации.

Результат занятия. Заполненная учебная карточка организации и перечень сведений для проверки перед активацией.

Тема 8.3. Настройка сертификатов после регистрации на портале ФИС ФРДО

Теоретическая часть (1 ак. ч.). После регистрации организации разбирается установка актуальных сертификатов, необходимых для устойчивой работы в кабинете ФИС ФРДО. Проверяются цепочка доверия, личный сертификат, срок его действия, доступность закрытого ключа и работа браузерного расширения. Объясняется, когда сертификаты требуется обновлять, какие действия выполняются после перевыпуска электронной подписи и как проверить готовность рабочего места к передаче сведений.

Практическая часть (1 ак. ч.). Установить предоставленные для занятия сертификаты, проверить цепочку доверия и наличие личного сертификата в «Инструментах КриптоПро». Открыть кабинет ФИС ФРДО, проверить распознавание электронной подписи и выполнить тест входа или подписания без отправки реальных данных. Составить краткую памятку с датой окончания сертификата и действиями по его обновлению.

Результат занятия. Проверенная конфигурация сертификатов и памятка по их обновлению.

Тема 8.4. Заполнение отчетности ФИС ФРДО по дополнительному профессиональному образованию

Теоретическая часть (1 ак. ч.). Разбирается пошаговый порядок заполнения файла импорта для сведений о документах, выданных по результатам освоения дополнительных профессиональных программ. Последовательно рассматриваются разделы Excel-таблицы, назначение каждого поля, обязательные реквизиты удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке и сведения об обучившемся. Определяется комплект документов, по которым проверяются данные до загрузки, а также порядок контроля файла и отправки сведений в кабинет ФИС ФРДО.

Практическая часть (1 ак. ч.). Заполнить учебный файл импорта ДПО по вымышленным сведениям: внести данные организации, программы, периода обучения, документа о квалификации и его владельца. Проверить обязательные поля, формат дат, номера документов и соответствие данных учебным исходным материалам. Подготовить файл к загрузке и отработать его отправку в учебной среде либо остановиться перед окончательным подтверждением, если используется действующий кабинет.

Результат занятия. Заполненный и проверенный учебный файл импорта сведений по ДПО.

Тема 8.5. Заполнение отчетности ФИС ФРДО по профессиональному обучению

Теоретическая часть (1 ак. ч.). Разбирается пошаговый порядок заполнения файла импорта для сведений о документах, выданных по результатам профессионального обучения. Рассматриваются разделы Excel-таблицы, данные о программе, профессии рабочего или должности служащего, присвоенной квалификации, свидетельстве и лице, прошедшем обучение. Определяется перечень документов для сверки и порядок проверки файла перед его загрузкой в кабинет ФИС ФРДО.

Практическая часть (1 ак. ч.). Заполнить учебный файл импорта по профессиональному обучению с использованием вымышленных сведений. Внести данные организации, программы, профессии или должности, квалификации, периода обучения, свидетельства и его владельца; проверить обязательные поля и формат значений. Подготовить файл к загрузке и отработать его отправку без передачи реальных персональных данных.

Результат занятия. Заполненный и проверенный учебный файл импорта сведений по профессиональному обучению.

Тема 8.6. Передача сведений об иностранных гражданах

Содержание темы (2 ак. ч.). Разбирается заполнение сведений о документе, выданном иностранному гражданину, с учетом структуры действующего файла импорта и справочников ФИС ФРДО. Рассматриваются поля о гражданстве, документе, удостоверяющем личность, фамилии, имени, отчестве при его наличии, дате рождения и реквизитах выданного документа об обучении или квалификации. Отдельно проверяются правила переноса сведений из исходных документов, отсутствие необоснованных сокращений и соответствие написания данных документу, удостоверяющему личность. Практическое занятие по теме не предусмотрено. Практика. Не предусмотрена.

Тема 8.7. Исправление ошибок, удаление сведений и оформление дубликатов

Теоретическая часть (1 ак. ч.). Разбираются действия при обнаружении ошибки в ранее переданных сведениях: проверка исходного документа, определение ошибочного поля и выбор

доступного в системе способа исправления. Рассматривается направление запроса на удаление ошибочной записи и последующее внесение корректных сведений. Отдельно изучается оформление записи о дубликате, связь с первоначальным документом и сведения, которые необходимо проверить перед повторной отправкой.

Практическая часть (1 ак. ч.). По учебной ситуации найти ошибку в ранее заполненной записи и подготовить запрос на ее удаление или исправление. Заполнить учебную запись о дубликате, указать требуемые реквизиты первоначального и повторно выданного документа и проверить связь между ними. Составить последовательность действий от обнаружения ошибки до подтверждения корректной записи в реестре.

Результат занятия. Учебный запрос на исправление или удаление, запись о дубликате и порядок проверки результата.

Тема 8.8. Проверка сведений о выданных документах

Теоретическая часть (1 ак. ч.). Разбирается официальный сервис Рособрнадзора для поиска сведений о документах об образовании, квалификации и обучении. Определяется, какие реквизиты требуются для проверки диплома о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации или свидетельства о профессии рабочего, должности служащего. Объясняется, как интерпретировать найденный результат и почему отсутствие записи в открытом сервисе само по себе не подтверждает недействительность документа.

Практическая часть (1 ак. ч.). Открыть официальный сервис поиска Рособрнадзора и выполнить проверку собственного документа либо документа, предоставленного знакомым с его согласия. Если подходящего документа нет, использовать учебные реквизиты. Ввести сведения строго по документу, сохранить результат поиска и отметить возможные причины отсутствия записи. Не публиковать и не передавать третьим лицам персональные данные владельца документа.

Результат занятия. Протокол проверки документа в официальном сервисе Рособрнадзора.

Модуль 9. Защита авторских прав онлайн-школы: удаление курсов со складчин и Telegram-каналов

Результат освоения модуля. Фиксировать незаконную копию и выбирать подходящий маршрут обращения об удалении.

Тема 9.1. Поиск незаконных копий курса и подготовка маршрута удаления

Содержание темы (1 ак. ч.). Рассматривается последовательный поиск незаконно размещенных материалов онлайн-школы по названию курса, имени автора, уникальным фрагментам текста, названиям модулей и файлов, изображениям и иным идентификаторам. Разбираются поисковые системы, поиск по сайту, обратный поиск изображений, открытые сведения о домене и официальный сервис Московского городского суда по защите интеллектуальных прав. Для каждого обнаруженного размещения фиксируются точный адрес страницы, дата и время доступа, содержание страницы, способ получения материала и связь копии с оригинальным курсом. По результатам первичного анализа выбирается маршрут: обращение к владельцу сайта или площадке, уведомление информационного посредника либо применение судебного порядка и последующее взаимодействие с Роскомнадзором. Вопросы для самопроверки. Какие признаки помогают найти копию конкретного курса? Какие сведения необходимо зафиксировать до направления требования об удалении?

Тема 9.2. Технический анализ сайта: домен, IP-адрес, регистратор и хостинг

Содержание темы (1 ак. ч.). На примере стороннего сервиса DomainTools WHOIS разбирается получение доступных сведений о доменном имени, датах регистрации, регистраторе, DNS-серверах и возможной инфраструктуре сайта. Показывается, какие данные могут понадобиться для определения владельца ресурса, провайдера хостинга, регистратора и иных участников, которым допустимо направить уведомление в пределах их роли. Сведения WHOIS и результаты автоматического определения IP-адреса рассматриваются как ориентир: данные могут быть скрыты сервисом конфиденциальности, устареть либо указывать на сеть доставки контента, поэтому они сопоставляются с официальными и первичными источниками. Отдельно фиксируются доменное имя и точные адреса страниц, поскольку одного общего адреса сайта обычно недостаточно для идентификации спорного материала. Вопросы для самопроверки. Почему WHOIS не подтверждает автоматически личность нарушителя? Чем доменное имя, IP-адрес, регистратор и провайдер хостинга отличаются друг от друга?

Тема 9.3. Заявление в Московский городской суд и комплект доказательств

Содержание темы (1 ак. ч.). Разбирается заполнение заявления о предварительном обеспечении защиты авторских и (или) смежных прав в сети Интернет через официальный сервис Московского городского суда. Формируется комплект доказательств: документы о принадлежности исключительного права, исходные материалы и история создания курса, договоры с авторами и исполнителями, сведения о законной публикации, а также зафиксированные страницы с незаконной копией. Заявление должно позволять определить заявителя, объект права, конкретное нарушение и информационный ресурс; отсутствие доказательств использования объекта и принадлежности прав может повлечь отказ, который не препятствует повторному обращению после устранения недостатков. Предварительная мера не завершает спор: в определении суда устанавливается срок, не превышающий пятнадцати дней, для подачи искового заявления, иначе мера отменяется. Вопросы для самопроверки. Какие документы подтверждают принадлежность исключительного права? Почему после получения предварительной меры необходимо контролировать срок подачи иска?

Тема 9.4. Электронная подача и подписание заявления с помощью УКЭП

Содержание темы (1 ак. ч.). Рассматривается подготовка рабочего места для подачи

электронного заявления: действующий квалифицированный сертификат, ключевой носитель или предусмотренное удостоверяющим центром решение, КриптоПро CSP, КриптоПро ЭЦП Browser plug-in, совместимый браузер и доверенная цепочка сертификатов. Показывается вход в личный кабинет официального портала судов общей юрисдикции города Москвы через ЕСИА, выбор раздела защиты интеллектуальных прав, загрузка заявления и приложений, выбор сертификата и формирование усиленной квалифицированной электронной подписи. Перед отправкой проверяются формат, читаемость и размер файлов, срок действия сертификата, полномочия подписанта и уведомление системы о приеме либо отклонении документов. Закрытый ключ электронной подписи и пароль к нему не передаются сайту или третьим лицам и не экспортируются в личный кабинет: подпись создается средствами установленного криптографического программного обеспечения. Вопросы для самопроверки. Что необходимо проверить до подписания заявления? Почему нельзя загружать либо передавать закрытый ключ электронной подписи?

Тема 9.5. Обращение в Роскомнадзор после судебного определения

Содержание темы (1 ак. ч.). Разбирается порядок действий после получения определения Московского городского суда: проверка реквизитов судебного акта, подготовка сведений об объекте авторского или смежного права и передача данных через официальный ресурс Роскомнадзора. Показывается заполнение сведений о правообладателе, названии произведения, доменном имени, сетевом адресе и конкретных страницах, на которых размещен спорный материал. Далее рассматривается предусмотренная статьей 15.2 Федерального закона № 149-ФЗ цепочка уведомлений Роскомнадзора, провайдера хостинга, владельца информационного ресурса и оператора связи. Срок фактического удаления или ограничения доступа не обещается заранее: он зависит от полноты сведений, вида судебного акта, действий участников процедуры, технической доступности ресурса и необходимости дальнейшего искового производства. Вопросы для самопроверки. Какие адреса и реквизиты необходимо перенести из материалов дела в обращение? Почему ответ Роскомнадзора и фактическое прекращение доступа могут происходить в разные сроки?

Тема 9.6. Удаление материалов из публичных Telegram-каналов

Содержание темы (1 ак. ч.). Разбирается отдельный порядок работы с незаконным размещением материалов курса в публичном Telegram-канале, публичной группе или боте. До обращения фиксируются наименование и username ресурса, ссылка на канал и точная ссылка на публикацию, дата и время просмотра, содержание сообщения, вложенные файлы и признаки совпадения с оригинальным курсом. Показывается подготовка обращения правообладателя или его уполномоченного представителя на адрес dmca@telegram.org с описанием объекта, подтверждением права и перечнем точных ссылок на публичный контент. Учитывается ограничение официальной процедуры Telegram: обращения об авторских правах рассматриваются в отношении публично доступного контента, а запросы по частным группам и личным чатам через этот канал не обрабатываются; направление жалобы не гарантирует удаление и требует сохранения письма, приложений и ответа сервиса. Вопросы для самопроверки. Какие ссылки и сведения необходимо зафиксировать по публикации в Telegram? Почему обращение должен направлять правообладатель или уполномоченный представитель?

Тема 9.7. Итоговый алгоритм удаления и досудебное уведомление

Содержание темы (1 ак. ч.). Все этапы объединяются в единый порядок: подтверждение права, поиск копии, фиксация нарушения, технический анализ сайта или Telegram-канала, выбор адресата, обращение к платформе, обращение в суд, контроль срока подачи иска и взаимодействие с Роскомнадзором. Разбирается образец досудебного уведомления владельцу сайта, площадке или информационному посреднику с указанием правообладателя, объекта, точных адресов страниц, основания права, требования об удалении и срока для ответа. Отдельно рассматривается сохранение подтверждений направления и получения уведомления, ответов адресатов, судебных документов и результатов ограничения доступа для повторной работы с другими копиями курса. Досудебное уведомление может привести к добровольному удалению, но не заменяет судебную процедуру, когда адресат не реагирует, оспаривает право или невозможно установить ответственное лицо. Вопросы для самопроверки. Какие обязательные сведения включаются в досудебное уведомление? В каких случаях после уведомления необходимо переходить к судебному порядку?

6. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Прием на обучение осуществляется в течение календарного года. Индивидуальный учебный график начинается с даты предоставления доступа на платформе LISRENT и не зависит от календарного месяца приобретения курса.

Все девять модулей и все темы открываются автоматически одновременно с предоставлением доступа. Календарный график устанавливает последовательность освоения: одна тема в учебный день. Объем учебного дня составляет 1 или 2 академических часа согласно учебному плану; нормативный срок освоения Программы — 93 календарных дня.

Учебный день	Модуль	Тема	Наименование занятия	Ак. ч.	Доступ
День 1	Модуль 1	Тема 1.1	Виды образовательных программ и возможности лицензии	1	Открыт с даты доступа
День 2	Модуль 1	Тема 1.2	Налоговый вычет за обучение: документы школы и причины отказа	1	Открыт с даты доступа
День 3	Модуль 1	Тема 1.3	Лицензия: обязанность или возможность	1	Открыт с даты доступа
День 4	Модуль 1	Тема 1.4	Оплата обучения средствами материнского капитала	1	Открыт с даты доступа
День 5	Модуль 1	Тема 1.5	Социальный контракт на профессиональное обучение и ДПО	1	Открыт с даты доступа
День 6	Модуль 1	Тема 1.6	Гранты, субсидии, федеральные проекты и государственные закупки	1	Открыт с даты доступа
День 7	Модуль 1	Тема 1.7	Изменение требований и сохранение образовательной лицензии	1	Открыт с даты доступа
День 8	Модуль 2	Тема 2.1.1	Вид образовательной программы и границы применения ДООП	1	Открыт с даты доступа
День 9	Модуль 2	Тема 2.1.2	Нормативная основа и система требований к ДООП	1	Открыт с даты доступа
День 10	Модуль 2	Тема 2.1.3	Титульный лист, гриф утверждения и сведения о редакции программы	1	Открыт с даты доступа
День 11	Модуль 2	Тема 2.1.4	Пояснительная записка и общая характеристика программы	1	Открыт с даты доступа
День 12	Модуль 2	Тема 2.1.5	Цель, задачи и планируемые результаты обучения	1	Открыт с даты доступа
День 13	Модуль 2	Тема 2.1.6	Учебный план: темы, последовательность и распределение часов	1	Открыт с даты доступа
День 14	Модуль 2	Тема 2.1.7	Рабочая программа: содержание модулей и тем	1	Открыт с даты доступа
День 15	Модуль 2	Тема 2.1.8	Календарный учебный график и порядок доступа к материалам	1	Открыт с даты доступа
День 16	Модуль 2	Тема 2.1.9	Контроль, аттестация, оценочные и методические материалы	1	Открыт с даты доступа
День 17	Модуль 2	Тема 2.1.10	Организационно-педагогические и материально-технические условия	1	Открыт с даты доступа
День 18	Модуль 2	Тема 2.1.11	Программа для лицензирования и программа после получения лицензии	1	Открыт с даты доступа
День 19	Модуль 2	Тема 2.1.12	Публикация программы, дистанционное обучение и ГОСТ Р 72711-2026	1	Открыт с даты доступа
День 20	Модуль 2	Тема 2.2.1	Дополнительное профессиональное образование и два вида ДПП	1	Открыт с даты доступа
День 21	Модуль 2	Тема 2.2.2	Нормативная основа разработки программ ДПО	1	Открыт с даты доступа
День 22	Модуль 2	Тема 2.2.3	Требования к поступающим и выбор вида программы	1	Открыт с даты доступа
День 23	Модуль 2	Тема 2.2.4	Профессиональные стандарты, квалификационные требования и ФГОС	1	Открыт с даты доступа
День 24	Модуль 2	Тема 2.2.5	Типовые и примерные программы, отраслевые требования	1	Открыт с даты доступа
День 25	Модуль 2	Тема 2.2.6	Титульный лист, пояснительная записка и общая характеристика ДПП	1	Открыт с даты доступа
День 26	Модуль 2	Тема 2.2.7	Компетенции и результаты программы повышения квалификации	1	Открыт с даты доступа

Учебный день	Модуль	Тема	Наименование занятия	Ак. ч.	Доступ
День 27	Модуль 2	Тема 2.2.8	Новая квалификация и результаты профессиональной переподготовки	1	Открыт с даты доступа
День 28	Модуль 2	Тема 2.2.9	Учебный план, минимальный объем и учет учебной нагрузки	1	Открыт с даты доступа
День 29	Модуль 2	Тема 2.2.10	Рабочие программы модулей, практика и стажировка	1	Открыт с даты доступа
День 30	Модуль 2	Тема 2.2.11	Календарный график и дистанционная реализация программы	1	Открыт с даты доступа
День 31	Модуль 2	Тема 2.2.12	Организационно-педагогические условия, контроль и итоговая аттестация	1	Открыт с даты доступа
День 32	Модуль 2	Тема 2.2.13	Лицензирование, ФИС ФРДО, публикация и сопровождение редакций	1	Открыт с даты доступа
День 33	Модуль 2	Тема 2.2.14	ГОСТ Р 72711-2026 и требования к дистанционному обучению	1	Открыт с даты доступа
День 34	Модуль 2	Тема 2.3.1	Профессиональное обучение и выбор вида программы	1	Открыт с даты доступа
День 35	Модуль 2	Тема 2.3.2	Нормативная основа программы профессионального обучения	1	Открыт с даты доступа
День 36	Модуль 2	Тема 2.3.3	Выбор профессии рабочего или должности служащего по Перечню	1	Открыт с даты доступа
День 37	Модуль 2	Тема 2.3.4	Профессиональный стандарт и квалификационные требования	1	Открыт с даты доступа
День 38	Модуль 2	Тема 2.3.5	Титульный лист, пояснительная записка и требования к поступающим	1	Открыт с даты доступа
День 39	Модуль 2	Тема 2.3.6	Цель, задачи и планируемые результаты профессионального обучения	1	Открыт с даты доступа
День 40	Модуль 2	Тема 2.3.7	Учебный план программы профессионального обучения	1	Открыт с даты доступа
День 41	Модуль 2	Тема 2.3.8	Рабочая программа, практическая подготовка и стажировка	1	Открыт с даты доступа
День 42	Модуль 2	Тема 2.3.9	Календарный учебный график и организация обучения	1	Открыт с даты доступа
День 43	Модуль 2	Тема 2.3.10	Организационно-педагогические, кадровые и материально-технические условия	1	Открыт с даты доступа
День 44	Модуль 2	Тема 2.3.11	Промежуточная аттестация и квалификационный экзамен	1	Открыт с даты доступа
День 45	Модуль 2	Тема 2.3.12	Онлайн-прокторинг и идентификация при дистанционной аттестации	1	Открыт с даты доступа
День 46	Модуль 2	Тема 2.3.13	Лицензирование, ФИС ФРДО, публикация и ГОСТ Р 72711-2026	1	Открыт с даты доступа
День 47	Модуль 3	Тема 3.1	Подготовка уведомления Роскомнадзора	2	Открыт с даты доступа
День 48	Модуль 3	Тема 3.2	Оформление уведомления Роскомнадзора для индивидуального предпринимателя	2	Открыт с даты доступа
День 49	Модуль 3	Тема 3.3	Оформление уведомления Роскомнадзора для общества с ограниченной ответственностью	2	Открыт с даты доступа
День 50	Модуль 3	Тема 3.4	Документы по обработке персональных данных	2	Открыт с даты доступа
День 51	Модуль 3	Тема 3.5	Политика в отношении обработки персональных данных	2	Открыт с даты доступа
День 52	Модуль 3	Тема 3.6	Согласие на обработку персональных данных	2	Открыт с даты доступа
День 53	Модуль 3	Тема 3.7	Политика конфиденциальности онлайн-школы	2	Открыт с даты доступа
День 54	Модуль 3	Тема 3.8	Согласие на получение рекламной рассылки	2	Открыт с даты доступа
День 55	Модуль 3	Тема 3.9	Согласие на предоставление и использование отзывов	2	Открыт с даты доступа
День 56	Модуль 3	Тема 3.10	Согласие на использование cookie-файлов и размещение документов на сайте	2	Открыт с даты доступа

Учебный день	Модуль	Тема	Наименование занятия	Ак. ч.	Доступ
День 57	Модуль 3	Тема 3.11	Штрафы и официальные сервисы Роскомнадзора для проверки интернет-ресурсов	2	Открыт с даты доступа
День 58	Модуль 4	Тема 4.1	Сайт онлайн-школы после получения образовательной лицензии	1	Открыт с даты доступа
День 59	Модуль 4	Тема 4.2	Профилактический визит и проверка документов сайта	1	Открыт с даты доступа
День 60	Модуль 4	Тема 4.3	Формы сайта, поддомены, согласия и данные администратора домена	1	Открыт с даты доступа
День 61	Модуль 4	Тема 4.4	Обязательные сведения и структура раздела сайта	1	Открыт с даты доступа
День 62	Модуль 4	Тема 4.5	Предостережение: частые нарушения и порядок ответа	1	Открыт с даты доступа
День 63	Модуль 5	Тема 5.1	Публичная оферта и договор об оказании платных образовательных услуг	2	Открыт с даты доступа
День 64	Модуль 5	Тема 5.2	Судебная практика по отказу от обучения и расчету возврата	2	Открыт с даты доступа
День 65	Модуль 5	Тема 5.3	Условия возврата в оферте и работа с обращением клиента	2	Открыт с даты доступа
День 66	Модуль 5	Тема 5.4	Возвраты при оплате материнским капиталом и средствами социального контракта	2	Открыт с даты доступа
День 67	Модуль 6	Тема 6.1	Договор и участники оплаты материнским капиталом	2	Открыт с даты доступа
День 68	Модуль 6	Тема 6.2	Какие сведения рассматривает Социальный фонд России	2	Открыт с даты доступа
День 69	Модуль 6	Тема 6.3	Согласование договора с образовательной программой	2	Открыт с даты доступа
День 70	Модуль 6	Тема 6.4	Заполнение шаблона договора LISRENT	2	Открыт с даты доступа
День 71	Модуль 6	Тема 6.5	Электронное заявление и ответы на замечания СФР	2	Открыт с даты доступа
День 72	Модуль 7	Тема 7.1	Система документооборота учебного центра	1	Открыт с даты доступа
День 73	Модуль 7	Тема 7.2	Основные приказы: утверждение программы, зачисление и отчисление	1	Открыт с даты доступа
День 74	Модуль 7	Тема 7.3	Локальные акты образовательной организации и ежегодное самообследование	1	Открыт с даты доступа
День 75	Модуль 7	Тема 7.4	Профилактический визит и документарная готовность учебного центра	1	Открыт с даты доступа
День 76	Модуль 7	Тема 7.5	Договор с обучающимся или публичная оферта: документы приема, завершения и прекращения обучения	1	Открыт с даты доступа
День 77	Модуль 7	Тема 7.6	ФИС ФРДО в документообороте ДПО и профессионального обучения	1	Открыт с даты доступа
День 78	Модуль 7	Тема 7.7	Архив документов, версии и сроки хранения	1	Открыт с даты доступа
День 79	Модуль 8	Тема 8.1	Настройка персонального компьютера для работы с сертификатами	2	Открыт с даты доступа
День 80	Модуль 8	Тема 8.2	Вход в кабинет ФИС ФРДО и регистрация организации	2	Открыт с даты доступа
День 81	Модуль 8	Тема 8.3	Настройка сертификатов после регистрации на портале ФИС ФРДО	2	Открыт с даты доступа
День 82	Модуль 8	Тема 8.4	Заполнение отчетности ФИС ФРДО по дополнительному профессиональному образованию	2	Открыт с даты доступа
День 83	Модуль 8	Тема 8.5	Заполнение отчетности ФИС ФРДО по профессиональному обучению	2	Открыт с даты доступа
День 84	Модуль 8	Тема 8.6	Передача сведений об иностранных гражданах	2	Открыт с даты доступа
День 85	Модуль 8	Тема 8.7	Исправление ошибок, удаление сведений и оформление дубликатов	2	Открыт с даты доступа
День 86	Модуль 8	Тема 8.8	Проверка сведений о выданных документах	2	Открыт с даты доступа
День 87	Модуль 9	Тема 9.1	Поиск незаконных копий курса и подготовка маршрута удаления	1	Открыт с даты доступа

Учебный день	Модуль	Тема	Наименование занятия	Ак. ч.	Доступ
День 88	Модуль 9	Тема 9.2	Технический анализ сайта: домен, IP-адрес, регистратор и хостинг	1	Открыт с даты доступа
День 89	Модуль 9	Тема 9.3	Заявление в Московский городской суд и комплект доказательств	1	Открыт с даты доступа
День 90	Модуль 9	Тема 9.4	Электронная подача и подписание заявления с помощью УКЭП	1	Открыт с даты доступа
День 91	Модуль 9	Тема 9.5	Обращение в Роскомнадзор после судебного определения	1	Открыт с даты доступа
День 92	Модуль 9	Тема 9.6	Удаление материалов из публичных Telegram-каналов	1	Открыт с даты доступа
День 93	Модуль 9	Тема 9.7	Итоговый алгоритм удаления и досудебное уведомление	1	Открыт с даты доступа
Итого	9 модулей	93 темы	Программа полностью	121	93 календарных дня

6.1. Правила доступа и последовательность освоения

1. дата предоставления доступа считается первым учебным днем по индивидуальному графику;
2. все модули, темы и материалы открываются автоматически одновременно в первый учебный день;
3. одновременное открытие материалов не отменяет последовательность освоения, установленную учебным планом и календарным графиком;
4. на один учебный день предусмотрено изучение одной темы объемом 1 или 2 академических часа;
5. слушатель вправе возвращаться к ранее изученным материалам в пределах технического срока доступа, установленного договором или офертой;
6. технический срок доступа не изменяет объем Программы и ее нормативный срок реализации.

7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И АТТЕСТАЦИЯ

7.1. Текущий контроль

Текущий контроль проводится в форме самопроверки по контрольным вопросам, учебным ситуациям, заполненным шаблонам и результатам действий в демонстрационных сервисах. Обязательная передача каждого результата преподавателю не требуется; балльная оценка не выставляется.

7.2. Промежуточная и итоговая аттестация

Промежуточная и итоговая аттестация не предусмотрены. Документ о квалификации по результатам освоения Программы не выдается.

7.3. Оценочные материалы

Используются контрольные перечни, учебные документы, обезличенные ситуации, вопросы для самопроверки и демонстрационные действия. Они помогают сопоставить изученные требования с фактической работой учебного центра и не являются экзаменом.

8. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

8.1. Методическое обеспечение

К темам предоставляются видеолекции, текстовые материалы, учебные шаблоны и образцы, ссылки на нормативные акты и официальные государственные сервисы, чек-листы и демонстрационные ситуации. Состав материалов определяется содержанием соответствующего модуля и актуализируется при изменении порядка работы с документами или сервисами.

8.2. Методы обучения

Применяются объяснение требований, последовательный разбор документов и интерфейсов, сопоставление взаимосвязанных сведений, демонстрация порядка действий, заполнение учебных форм и самостоятельная проверка результата по образцу.

8.3. Кадровые условия

Программу реализует педагог дополнительного образования, методист и (или) привлеченный специалист, обладающий практическим опытом сопровождения онлайн-школ и учебных центров по соответствующим темам модулей.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

9.1. Электронная информационно-образовательная среда

Обучение проводится на платформе LISRENT. На платформе размещаются лекции, шаблоны, образцы, ссылки и иные материалы; все модули открываются автоматически с даты предоставления доступа. Платформа фиксирует предоставление доступа и обращения к учебным материалам.

Адрес платформы: Платформа LISRENT (lisrent.ru)

9.2. Требования к 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. средства просмотра PDF и редактирования документов DOCX и XLSX.

9.3. Смартфон или планшет

Для просмотра лекций допускается устройство с Android 10 и выше либо iOS/iPadOS 15 и выше, актуальным браузером и устойчивым подключением к Интернету. Для заполнения таблиц, работы с документами, электронной подписью и государственными сервисами рекомендуется компьютер или ноутбук.

9.4. Программное обеспечение

1. браузер с поддержкой JavaScript и файлов cookie для авторизации на платформе;
2. средство воспроизведения видео и звука;
3. редактор текстовых документов с поддержкой DOCX;
4. табличный редактор с поддержкой XLSX;
5. средство просмотра PDF-файлов;
6. КриптоПро CSP, браузерное расширение и действующий сертификат электронной подписи — только для тем, где слушатель повторяет действия с ЭЦП на своем рабочем месте.

9.5. Условия безопасной учебной работы

Практические действия выполняются на вымышленных или обезличенных данных. Передача преподавателю паролей, ключей электронной подписи, паспортных данных, сведений детей, клиентов или сотрудников не требуется. Реальные заявления и сведения направляются слушателем самостоятельно при наличии законного основания и после проверки заполнения.

10. УТВЕРЖДЕНИЕ, АКТУАЛИЗАЦИЯ И ПУБЛИКАЦИЯ ПРОГРАММЫ

10.1. Разработка и утверждение

Настоящая дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа разрабатывается и утверждается индивидуальным предпринимателем самостоятельно. Включение в содержание тем по ДПО и профессиональному обучению не изменяет вид самой Программы и не делает ее программой профессиональной переподготовки.

10.2. Основания для актуализации

1. изменение законодательства об образовании, персональных данных, защите прав потребителей, интеллектуальной собственности и мерах государственной поддержки;
2. изменение порядка работы официальных государственных сервисов и электронных форм;
3. изменение состава модулей, тем, учебной нагрузки, календарного графика или материалов;
4. изменение платформы и материально-технических условий;
5. выявление расхождений между Программой, карточкой курса, договором или офертой и фактическим обучением.

10.3. Публикация и версии

Сведения о реализуемой Программе размещаются в применимом для исполнителя разделе сайта. Опубликованная редакция должна соответствовать фактическому составу модулей, тем, объему и графику. Прежние редакции сохраняются во внутреннем архиве со сведениями о периодах их действия.

11. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ И ОФИЦИАЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»
- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»
- Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»
- Постановление Правительства РФ от 18.09.2020 № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности»
- Постановление Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»
- Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 о применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий
- Портал персональных данных Роскомнадзора
- Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации

При подготовке и обновлении материалов дополнительно применяются специальные нормативные акты и официальные сервисы, указанные в соответствующих модулях. Их действующая редакция и доступность проверяются на дату проведения обучения.