УТВЕРЖДЕНО
приказом директора Фонда № 75-ОД
от «23» ноября 2026 г. № ____

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и порядке оказания образовательных услуг Фондом поддержки и развития предпринимательства Иркутской области Центр «Мой бизнес»

1. Общие положения

1.1. по образовательным программам, реализуемым Фондом поддержки и развития предпринимательства Иркутской области Центр «Мой бизнес» (далее – Фонд) в соответствии с действующей лицензией на осуществление образовательной деятельности, включая:

– дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации (далее – ДПП);

– дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы (далее – ДООП).

Положение регулирует порядок заключения договоров об образовании, зачисления и отчисления слушателей, формирования и хранения их личных дел, учёта результатов освоения программ и подтверждения электронных юридически значимых действий.

1.2. Положение принято на основании статей 21, 28, 30, 31, 53-55, 60, 76 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статей 160, 165.1, 423, 432 - 438 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266, «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказа Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», постановления Правительства РФ «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» от 31.05.2021г. № 825 и иных нормативных правовых актов.

1.3. Фонд осуществляет образовательную деятельность в пределах действующей лицензии, Устава и утверждённых ДПП и ДООП.

1.4. Настоящее Положение применяется к ДПП и ДООП. Для конкретной программы приказом Фонда могут утверждаться сроки приёма, количество мест, формы обучения, критерии отбора и ответственные лица.

1.5. Информационная система Битрикс24 (далее – ИС) используется для размещения электронных форм, регистрации заявок, взаимодействия с поступающими и слушателями, фиксации электронных действий, ведения учётных карточек и формирования электронных личных дел. Использование конкретных функций ИС допускается лишь после подтверждения их фактической доступности, безопасности и возможности экспорта документов и журналов событий.

1.6. Для целей Положения:

Поступающий – лицо, подавшее заявку;

Слушатель – лицо, зачисленное приказом Фонда;

Оферта – адресованное поступающему предложение заключить договор об образовании;

Акцепт – полное и безоговорочное принятие оферты;

Электронное личное дело – совокупность электронных документов, образов документов, регистрационных записей и доказательств юридически значимых действий в отношении слушателя.

1.7. Если обучение проводится бесплатно для слушателя за счёт собственных внебюджетных средств Фонда, это отражается в условиях ДПП/ДООП и в договоре об образовании.

2. Условия приёма и информационное обеспечение

2.1. К освоению ДПП допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие соответствующее образование (часть 3 статьи 76 Закона № 273-ФЗ, пункт 4 Порядка № 266). Дополнительные условия допуска могут устанавливаться программой в соответствии с законодательством.

2.2. К освоению ДООП допускаются любые лица, без предъявления требований к уровню образования, если иное не установлено самой программой.

2.3. Дополнительные условия допуска к освоению ДПП и ДООП (наличие специальной подготовки, медицинские показания и др.) могут устанавливаться программой в соответствии с законодательством.

2.4. До начала подачи заявок Фонд публикует на сайте (mb38.ru) информацию о программе: наименование, вид программы (ДПП/ДООП), объём в часах, сроки, форма обучения, место и порядок проведения, требования к поступающим, наличие свободных мест, условия бесплатного обучения, способ связи, правила приёма, основные сведения о лицензии, порядке итоговой аттестации и выдаваемом документе о квалификации.

2.5. Заявка подаётся поступающим самостоятельно посредством заполнения всех обязательных строк CRM-формы ИС. Допускается иной способ подачи, установленный Фондом, для случаев технической недоступности ИС или невозможности применения электронной схемы отдельным лицом.

2.5.1. Обязательными полями CRM-формы являются сведения о:

- ФИО поступающего (для несовершеннолетних, поступающих на ДООП, – также ФИО законного представителя);
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность
- дата рождения;
- контактный телефон;
- адрес электронной почты;
- сведения об образовании (для ДПП – с обязательным приложением документов об образовании; для ДООП – при необходимости, если это установлено программой).

2.5.2. Фонд вправе указывать в CRM-форме дополнительные поля, в зависимости от содержания программы.

2.6. В случае технических неполадок, Фонд осуществляет сбор заявок на бумажном носителе по форме Приложения № 1 к настоящему Положению.

2.7. Фонд исходит из того, что поступающий (его законный представитель) указывает достоверные сведения при подаче заявки.

2.8. При необходимости идентификации Фонд вправе провести сверку сведений с паспортом при предъявлении без сохранения его полного образа, если документирование копии не является необходимым и обоснованным.

2.9. Поступающему автоматически присваивается регистрационный идентификатор заявки. ИС фиксирует дату, время, содержимое формы и факт поступления данных. Поступающий получает подтверждение о регистрации на указанный электронный адрес или иным согласованным способом.

2.10. Ответственный сотрудник проверяет полноту и достоверность документов, соответствие условиям допуска (с учётом различий для ДПП и ДООП) и наличие мест. При необходимости он предлагает устранить недостатки в разумный срок, указанный в уведомлении.

2.11. Основаниями для отказа являются:

2.11.1. несоответствие законным требованиям допуска к освоению программ ДПО и ДООП;

2.11.2. отсутствие свободных мест;

2.11.3. непредставление необходимых документов (в объёме, требуемом для соответствующей программы);

2.11.4. выявление недостоверных существенных сведений;

2.11.5. иные законные основания, предусмотренные правилами приёма на программу.

2.12. При ограниченном количестве мест решение о допуске к заключению договора принимается по заранее опубликованным объективным критериям. Подача заявки, регистрация в ИС либо создание учётной записи сами по себе не означают заключения договора и зачисления на обучение.

3. Заключение договора об образовании

3.1. Договор об образовании (на оказание образовательных услуг) может быть заключен как путем присоединения к оферте, так и в простой письменной форме, в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

3.2. Заключение договора посредством акцепта оферты осуществляется в следующем порядке:

3.2.1. По результатам проверки заявки Фонд направляет допущенному поступающему персональное электронное предложение (оферту) заключить договор об образовании на электронную почту, указанную поступающим в CRM-форме. Оферта формируется по типовой форме Приложения № 2 к настоящему Положению, с указанием идентификатора редакции договора, конкретной программой (ДПО/ДООП) и условиями её освоения. Доступная на сайте общая редакция договора предназначена для ознакомления, и сама по себе не является безусловной публичной офертой при ограниченном наборе слушателей.

3.2.2. Условия полного и безоговорочного акцепта указываются в оферте.

3.2.3. Договор считается заключённым с момента получения Фондом надлежащего акцепта соответствующей оферты, зафиксированного средствами ИС, в порядке статей 434, 438 ГК РФ. Фонд направляет поступающему подтверждение с копией либо доступной неизменяемой редакцией договора и идентификатором заключённого договора.

3.2.4. Редакция оферты, по которой заключён конкретный договор, сохраняется независимо от последующего обновления общедоступного текста.

3.3. Заключение договора в простой письменной форме осуществляется в следующем порядке:

3.3.1. Фонд, по результатам проверки заявки направляет на адрес электронной почты, указанный поступающим в CRM-форме, проект договора об образовании.

3.3.2. Поступающий (Заказчик) подписывает 2 (два) экземпляра договора, в случае, если согласен со всеми условиями, предусмотренными договором и направляет 1 (один) экземпляр Фонду.

3.3.3. Сканированный образ договора, заключенного в простой письменной форме, прикладывается к электронному личному делу слушателя.

3.4. Фонд вправе заключить договор в простой письменной форме в независимости от наличия и/или отсутствия технической возможности.

3.5. Заключение договора является отдельным этапом, предшествующим приказу о зачислении и не заменяет распорядительного акта, предусмотренного статьёй 53 Закона № 273-ФЗ.

3.6. Договор в обязательном порядке содержат следующие сведения:

3.6.1. о программе (вид, наименование ДПП/ДООП);

3.6.2. о слушателе (при необходимости – о законном представителе);

3.6.3. о форме и сроке обучения;

3.6.4. о продолжительности в часах;

3.6.5. о характере итоговой аттестации (если она предусмотрена программой);

3.6.6. о правах и обязанностях сторон;

3.6.7. о стоимости обучения для слушателя (в случае, если услуга оказывается на платной основе);

3.6.8. о порядке выдачи документов и правилах обмена юридически значимыми сообщениями.

3.7. Изменения существенных условий заключённого договора осуществляются соглашением сторон в предусмотренной законом форме. Замена текста на странице без отдельного согласия слушателя не изменяет договор.

4. Зачисление, обучение, итоговая аттестация и отчисление

4.1. После проверки соответствия установленным условиям и заключения договора, уполномоченное лицо Фонда издаёт приказ о зачислении слушателя с указанием программы (ДПП/ДООП), сроков обучения и, при необходимости, учебной группы. Приказ оформляется по правилам делопроизводства Фонда.

4.2. Образовательные отношения возникают на основании приказа о зачислении. Дата их возникновения определяется в соответствии с частью 4 статьи 53 Закона № 273-ФЗ.

4.3. Обучение организуется по утверждённой программе и календарному учебному графику.

4.4. Итоговая аттестация обязательна для ДПП и проводится в форме, определяемой программой, в соответствии с п. 18 и 19 Порядка № 266. Учёт посещения, освоения программы и результатов аттестации осуществляется в электронной форме.

4.5. Результаты итоговой аттестации (для ДПП и, при наличии, для ДООП) оформляются протоколом либо ведомостью, подписанными уполномоченным (-и) лицом (лицами) в установленном порядке. Выписка из указанных документов прилагается в электронное личное дело слушателя.

4.6. Лицам, успешно освоившим ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) о квалификации, образцы которых самостоятельно

устанавливаются Фондом (статья 60 Закона № 273-ФЗ, пункт 20 Порядка № 266). Удостоверение оформляется на русском языке и заверяется печатью Фонда.

4.7. Лицам, успешно освоившим ДООП, выдаётся сертификат или иной документ об обучении, образец которого устанавливается Фондом, с учётом требований Порядка № 629.

4.8. Документы, подтверждающие освоение ДПП и ДООП выдаются не позднее 20 рабочих дней со дня оформления результата успешной итоговой аттестации (или завершения обучения по ДООП). Факт выдачи и реквизиты документа фиксируются в соответствующем учётном регистре Фонда.

4.9. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию, получившим неудовлетворительный результат, освоившим только часть программы и (или) отчисленным до её завершения, выдаётся справка об обучении или о периоде обучения по образцу Фонда (часть 12 статьи 60 Закона № 273-ФЗ).

4.10. Основания и порядок досрочного прекращения образовательных отношений определяются статьёй 61 Закона № 273-ФЗ, договором об образовании и локальными актами Фонда. Прекращение отношений оформляется приказом об отчислении. Слушателю сообщаются сведения о принятом решении и порядке получения предусмотренных документов.

4.11. Сведения о выданных документах о квалификации передаются в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее - ФИС ФРДО) в порядке и сроки, установленные постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 № 825. Ответственный сотрудник контролирует полноту и достоверность передаваемых сведений.

5. Формирование личного дела слушателя

5.1. Фонд, вне зависимости от способа заключения договора формирует личное дело слушателя в электронном виде и обеспечивает хранение в ИС на протяжении 3 лет с даты оказания услуги соответствующему слушателю.

5.2. На каждого зачисленного слушателя формируется индивидуальное электронное личное дело с уникальным идентификатором (номером).

5.3. Состав личного дела предусмотрен Приложением № 3 к настоящему Положению. Для слушателей ДООП в личное дело дополнительно включаются документы, подтверждающие согласие законного представителя (при необходимости), и документы, предусмотренные правилами приёма на конкретную ДООП.

5.4. Личное дело включает полученные от слушателя электронные документы и электронные образы документов, документы Фонда, а также записи, подтверждающие юридически значимые действия (включая получение акцепта соответствующей оферты).

5.5. Электронные образы документов не являются оригиналами документов. Бумажные документы хранятся в Фонде в соответствии с действующими правилами документооборота.

5.6. Каждому документу присваивается тип, дата создания/получения, источник, формат, принадлежность слушателю и при необходимости контрольная сумма. Электронный оригинал не заменяется новым файлом под прежним идентификатором; исправления оформляются новой версией с сохранением истории изменений.

5.7. Личное дело формируется Фондом в ходе приёма, обучения и завершения образовательных отношений.

5.8. Фонд вправе включать дополнительные документы в дело при обоснованной необходимости для образовательного процесса и соблюдении принципа минимизации

персональных данных. Не допускается требовать документы, не имеющие отношения к обучению или предусмотренным законом обязанностям.

5.9. В случае смены, закрытия, переноса данных ИС, Фонд обеспечивает выгрузку документов в пригодном для дальнейшего учёта и проверки формате и оформляет акт переноса (миграции) данных. Удаление файлов и журналов событий без соблюдения установленных сроков хранения не допускается.

6. Персональные данные и информационная безопасность

6.1. Фонд является оператором персональных данных применительно к сведениям поступающих и слушателей. Обработка осуществляется для рассмотрения заявок, заключения и исполнения договоров об образовании, зачисления, ведения образовательного учёта, выдачи документов о квалификации и исполнения законных обязанностей Фонда при наличии соответствующего основания по статье 6 Закона № 152-ФЗ.

6.2. Если обработка данных законно основана на необходимости заключения и исполнения договора с субъектом либо на исполнении установленной законом обязанности, отдельное согласие для этих целей не запрашивается без необходимости. Для обработки, требующей согласия (например, публикации фото, использования данных для рассылок, не связанных с обучением), такое согласие оформляется отдельно от иных подтверждаемых документов согласно статье 9 Закона № 152-ФЗ.

6.3. До сбора сведений через ИС заявителю обеспечивается доступ к информации об операторе, целях и правовых основаниях обработки, составе данных, сроках и порядке их обработки, правах субъекта и каналах направления обращений.

6.4. Передача сведений работодателю слушателя допускается только при наличии самостоятельного правового основания, необходимого объёма данных и соблюдении требований конфиденциальности.

7. Ответственные лица и контроль

7.1. **Руководитель Центра поддержки предпринимательства**, а в его отсутствие Начальник управления консультационной поддержки и развития кластеров, является лицом, ответственным за прием и проверку заявок от поступающих на ДПП и ДООП.

7.2. **Ведущий программист отдела информационных технологий и информационной безопасности,** а в его отсутствие начальник отдела информационных технологий и информационной безопасности, является лицом, ответственным за техническое обеспечение образовательного процесса, в том числе формирование и размещение CRM-форм на сайте Фонда, обеспечение онлайн трансляции/ установление видеоконференцсвязи, в целях проведения образовательных программ и иных процессов, связанных с функционированием ИС и сайта Фонда, создание технической возможности формирования библиотеки личных дел слушателей.

7.3. **Ведущий юрисконсульт юридического отдела,** а в его отсутствие начальник юридического отдела, является лицом, ответственным за подготовку договоров об образовании/ публичных оферт (с учётом специфики ДПП и ДООП), подачу сведений в ФИС ФРДО (в отношении ДПП) и формирование сканированных образов документов и прикрепления их к личным делам обучающихся в ИС.

7.4. **Делопроизводитель отдела организационной и кадровой работы,** а в его отсутствие начальник отдела организационной и кадровой работы, является лицом,

ответственным за формирование приказов о зачислении и отчислении слушателей (по ДПП и ДООП) и прикрепления их к личным делам обучающихся в ИС.

7.5. Фонд проводит внутреннюю оценку качества реализации и освоения дополнительных профессиональных программ и их результатов в форме внутреннего мониторинга качества образования.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Фонда.

8.2. В вопросах, не урегулированных Положением, применяются законодательство Российской Федерации и иные локальные нормативные акты Фонда. При противоречии положениям обязательных нормативных правовых актов применяются обязательные нормативные требования.

ФОРМА

Приложение № 1
к Положению об организации и порядке оказания образовательных услуг Фондом поддержки и развития предпринимательства Иркутской области Центр «Мой бизнес»

Директору Фонда Центр «Мой бизнес» Окладниковой Д.Р.

от _____

(фамилия, имя, отчество при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ НА ОБУЧЕНИЕ
(присоединении к договору-оферте об оказании образовательных услуг)

Прошу зачислить меня на обучение:

☐ по дополнительной профессиональной программе – программе профессиональной переподготовки;

☐ по дополнительной профессиональной программе – повышения квалификации;

☐ по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе:

«_____»

О себе сообщаю следующее:

Дата рождения	пол	СНИЛС	Гражданство	Уровень образования

Паспорт: серия _____ номер_____,
Объём программы: _____ академических часов; форма обучения: _____
(нужное подчеркнуть).
Период обучения: с «___» _____ 202___ г. по «___» _____ 202__ г.

Документ об образовании

Наименование документа о профессиональном образовании / справка об обучении	Серия	Номер	Регистрационный номер	Дата выдачи

Фамилия, указанная в документе об образовании (именительный падеж)	Документ, подтверждающий изменение фамилии

Номер телефона	Адрес электронной почты

Почтовый адрес	(указать адрес с индексом для направления документа об обучении)

С уставом, сведениями о лицензии, образовательной программой, правилами приёма и локальными актами, определяющими порядок обучения, ознакомлен(а).

Представленные сведения достоверны.

Приложение:

1. Согласие о предоставлении персональных данных.
2. Документы, подтверждающие наличие высшего или среднего профессионального образования либо факт получения такого образования в текущий момент *(для обучения по программам дополнительного профессионального образования*).
3. Страховой номер индивидуального лицевого счета.
4. Документ, подтверждающий смену фамилии (при наличии).

«___» _____ 20___ г. _____ /_____/

Приложение № 2
к Положению об организации и порядке оказания образовательных услуг Фондом

Оферта о заключении договора об образовании

1. Настоящее предложение направляется после проверки допуска к программе.
2. Фонд поддержки и развития предпринимательства Иркутской области Центр «Мой бизнес» ОГРН 1093800002724, ИНН 3808187490, адрес: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, д. 1А, лицензия на осуществление образовательной деятельности Л035-01220-38/04393739 (далее – Фонд), предлагает [ФИО поступающего] (далее – Слушатель) заключить договор об образовании посредством акцепта оферты договора оказания образовательных услуг, опубликованного на сайте Фонда (mb38.ru) – редакция № _____.
3. Фонд обязуется организовать и провести обучение Слушателя по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «_____»/ по дополнительной профессиональной программе – программе профессиональной переподготовки «_____»/по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе «_____», объёмом _____ академических часов, по _____ форме, в период _____ по адресу/в формате _____, в соответствии с утверждённой программой и календарным графиком.
4. Обучение осуществляется за счёт _____.

Согласен с условием оферты*

*макет кнопки для акцепта оферты. Форма содержит примерное расположение и форму. При отправке может отличаться от представленной в форме.

Приложение № 3
к Положению об организации и порядке оказания образовательных услуг Фондом

Обязательный состав электронного личного дела слушателя

Обязательность определяется стадией оформления. Документы общегруппового характера допустимо учитывать ссылкой на защищённый оригинал и индивидуальной выпиской при сохранении возможности проверки.

№	Документ / запись	Стадия / требование	Применимость и особенности
1	Заявка на обучение и регистрационные сведения	Приём; электронная форма с ID и датой	Для ДПП и ДООП. Для ДООП при подаче законным представителем указываются его сведения
2	Подтверждение соблюдения требований к предшествующему образованию	До зачисления; копия/сведения о проверке документа	Для ДПП – документ об образовании (СПО/ВО) или справка об обучении, а также иные документы, предусмотренные программой; для ДООП – при наличии возрастных, медицинских или иных требований, установленных программой
3	Запись об ознакомлении с обязательными образовательными документами	Приём; версия и момент ознакомления	Для ДПП и ДООП; для несовершеннолетних – ознакомление законного представителя
4	Акцептованная оферта договора и доказательства её принятия/ сканированный образ договора об образовании	До зачисления; неизменяемый файл/снимок и лог	Для ДПП и ДООП. Если договор заключается с законным представителем – включается подписанный им документ
5	Приказ о зачислении / заверенная выписка	При зачислении; реквизиты и статус	Для ДПП и ДООП
6	Сведения об освоении программы, посещаемости и текущем контроле	Во время обучения, по программе	Для ДПП и ДООП
7	Для ДПО – протокол/ведомость итоговой аттестации либо индивидуальная выписка;	При завершении обучения	Для ДПП – итоговая аттестация обязательна;

	для ДООП – также документ об иной форме аттестации, если она предусмотрена программой		для ДООП – если предусмотрена программой
8	Приказ об отчислении / окончании обучения либо выписка	При прекращении образовательных отношений	Для ДПП и ДООП
9	Реквизиты и копия выданного документа об освоении ДПО / справки; для ДООП — сертификата или иного документа об обучении / справки	При выдаче; номер, дата, сведения о получении	Для ДПП и ДООП с учётом вида выдаваемого документа
10	Подтверждение внесения сведений в ФИС ФРДО	После передачи сведений, если применимо	Для ДПП
11	Анкета обратной связи	При завершении обучения	Для ДПП и ДООП
12	Заявления слушателя, индивидуальные решения, переписка по образовательным отношениям	При возникновении; только относящиеся к делу	Для ДПП и ДООП; для несовершеннолетних – заявления законного представителя