

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ МУРАДОВА ЕЛЕНА АНДРЕЕВНА  
ИНН 772270203697  
ОГРНИП 316774600174622

Эл. почта: [ask@baby-sleep.ru](mailto:ask@baby-sleep.ru)

УТВЕРЖДАЮ  
Индивидуальный Предприниматель  
Мурадова Елена Андреевна  
 Е.А. Мурадова  
12 октября 2023 г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА**  
**на обучение по программам дополнительного образования детей и**  
**взрослых на обучающий курс «Школа BabySleep» Индивидуального**  
**Предпринимателя**

**Мурадовой Елены Андреевны**

г. Москва  
2023 г.

Настоящие Правила приема на обучение по программам дополнительного образования детей и взрослых (далее - Правила) разработаны на основе следующих нормативных правовых документов и методических рекомендаций:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральный закон от 25 сентября 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 года № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила регламентируют прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение по программам дополнительного образования детей и взрослых у Индивидуального предпринимателя Мурадовой Е.А. на основе договоров об оказании платных образовательных услуг, заключаемых со слушателями и (или) с физическими или юридическими лицами, обязующимися оплатить их обучение.

1.2 Индивидуальный предприниматель Мурадова Елена Андреевна в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, проводит прием и обучение слушателей по следующим дополнительным образовательным программам:

- дополнительным общеобразовательным программам дополнительного образования детей и взрослых.

1.3. К освоению дополнительных программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.4. Прием граждан на обучение по дополнительным образовательным программам осуществляется в соответствии с графиком реализации программ и завершается не позднее, чем за одну неделю до начала занятий.

## **2. Порядок подачи документов**

2.1. При приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам поступающий предъявляет документ, удостоверяющий личность;

2.2. Граждане иностранных государств и граждане РФ, получившие образование в иностранном государстве, при приеме на обучение по дополнительным программам предоставляют:

- свидетельство о признании иностранного образования.

2.3. Поступающие, предоставившие заведомо ложные документы при приеме на обучение, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **3. Порядок приема и зачисления на обучение**

3.1. При приеме на обучение по дополнительным программам заключается договором об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе с поступающим и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить его обучение, или государственный/муниципальный контракт с юридическим лицом в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2. Причины отказа в приеме на обучение по дополнительным программам:

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным настоящими Правилами и невозможность устранения данной причины;

- несоответствие уровня образования поступающего требованиям, предусмотренным программой обучения.

3.3. При приеме на обучение поступающим предоставляется возможность ознакомиться с лицензией на осуществление образовательной деятельности Индивидуального предпринимателя Мурадовой Е.А., программой обучения, образцом документа об обучении установленного образца, Правилами внутреннего распорядка, настоящими Правилами приема на обучение по дополнительным образовательным программам.

3.4. Зачисление граждан на обучение по дополнительным образовательным программам осуществляется без вступительных испытаний при наличии оплаты обучения.

3.5. Лицо, зачисленное на обучение по дополнительной образовательной программе, приобретает статус обучающегося/слушателя.

## **4. Особенности приема иностранных граждан и лиц без гражданства**

4.1. При поступлении на обучение иностранный гражданин и лицо без гражданства предоставляет:

по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, срок действия которого составляет не менее 18 месяцев с предполагаемой даты въезда, а также копию документа подтверждающего право нахождения на территории РФ, в случае если слушатель уже находится на территории РФ;

4.2. При приеме иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение по дополнительным общеобразовательным программам оформляются следующие документы:

- заявление слушателя о приеме на обучение, содержащее сведения об уровне его образования и (или) квалификации, месте работы/учебы, занимаемой должности, возрасте, а также его согласие на обработку (использование) персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

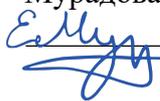
- договор об оказании платных образовательных услуг со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить его обучение;

4.4. Иностранцы граждане и лица без гражданства, являющиеся соотечественниками, проживающими за рубежом, а также лица, имеющие гражданство РФ, имеют право на обучение по указанным программам.

4.5. При приеме на обучение иностранных граждан и выше перечисленных категорий лиц вступительные испытания не предусмотрены. С целью выявления уровня владения русским языком проводится собеседование или диагностическое тестирование.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ МУРАДОВА ЕЛЕНА АНДРЕЕВНА**  
**ИНН 772270203697**  
**ОГРНИП 316774600174622**

Эл. почта: [ask@baby-sleep.ru](mailto:ask@baby-sleep.ru)

УТВЕРЖДАЮ  
Индивидуальный Предприниматель  
Мурадова Елена Андреевна  
 Е.А. Мурадова  
15 октября 2023 г.

**Правила внутреннего распорядка обучающихся  
при обучении у Индивидуального Предпринимателя  
Мурадовой Е.А.**

г. Москва

2023 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка обучающихся (далее – Правила) Индивидуального Предпринимателя Мурадовой Е.А. (далее – Организация) разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании», действующим Положением об образовательном учреждении.

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка Организации, являются локальным нормативным актом, регламентирующим организацию учебного процесса, права, обязанности и ответственность всех обучающихся, режим учебного времени и другие вопросы регулирования учебного процесса в Организации, Внутренний распорядок в Организации регламентируется иными локальными нормативными актами.

1.3. Обучающимися Организации являются лица, зачисленные приказом Руководителя Организации для обучения по программам дополнительного образования детей и взрослых.

1.4. Правила, а также все изменения и дополнения к ним принимаются и утверждаются приказом Руководителя Организации, Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.5. Правила внутреннего распорядка направлены на:

- обеспечение реализации в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным, требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

- регулирование основных вопросов организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующих правила приема обучающихся, режим их занятий, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и учащимися;

- создание безопасных условий обучения;

- соблюдение прав и свобод обучающихся.

1.6. Организация обеспечивает открытость и доступность информации в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 г. №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

1.7. Данные правила распространяются на обучающихся Организации, размещаются на официальном сайте Организации и обязательны для ознакомления обучающимися при зачислении на обучение.

1.8. Обучающиеся Организации пользуются правами, а также исполняют обязанности в части получения образовательных услуг, если иное не предусмотрено

законом, Уставом, настоящими Правилами и иными локальными актами Организации.

## **2. Распорядок**

2.1. Заочное обучение, а также самостоятельное обучение слушателей с применением дистанционных образовательных ресурсов, предусмотренных образовательной программой, может проводиться в любое удобное для обучающегося время суток.

2.2. Продолжительность академического часа составляет 45 минут. После сдвоенных академических часов устанавливается перерыв — 15 минут. Количество академических часов в день при любой форме обучения не должно превышать 5 часов.

## **3. Основные права и обязанности обучающихся**

3.1. Права и обязанности обучающихся определяются законодательством Российской Федерации.

3.2. Обучающиеся в Организации имеют право:

- обучаться по программам дополнительного образования детей и взрослых с учетом федеральных государственных требований по индивидуальным формам обучения;

- получать знания, соответствующие современному уровню развития науки, техники, технологий и культуры;

- пользоваться информационными ресурсами, доступ к которым предусмотрен образовательной программой;

- пользоваться электронной библиотекой (при наличии) в течение всего периода обучения;

- свободно выражать собственные мнения и убеждения.

3.3. Обучающиеся в Организации обязаны:

- добросовестно посещать учебные занятия, глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами;

- посещать все обязательные учебные занятия и выполнять в срок все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;

- быть дисциплинированными и опрятными, соблюдать культуру речи и поведения;

- соблюдать требования Организации и настоящие Правила.

3.4. После успешного прохождения обучения, на основании приказа Руководителя, Обучающемуся выдается документ об образовании установленного образца.

## **5. Ответственность за нарушение правил внутреннего распорядка**

5.1. За нарушение учебной дисциплины, Правил внутреннего распорядка Организации к обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий: замечание; выговор; строгий выговор; отчисление,

5.2. Обучающиеся могут быть отчислены из Организации: по собственному желанию; за академическую неуспеваемость; при невыполнении учебного плана в установленные сроки; при нарушении договорных обязательств обучающимся или организацией, с которой заключен договор на обучение данного обучающегося; за другие грубые нарушения.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ МУРАДОВА ЕЛЕНА АНДРЕЕВНА  
ИНН 772270203697  
ОГРНИП 316774600174622  
Эл. почта: [ask@baby-sleep.ru](mailto:ask@baby-sleep.ru)

УТВЕРЖДАЮ  
Индивидуальный Предприниматель  
Мурадова Елена Андреевна  
 Е.А. Мурадова  
11 октября 2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о документах о дополнительном образовании установленного образца**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о документах о дополнительном образовании установленного образца (далее – Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по программе дополнительного общеразвивающего образования у Индивидуального предпринимателя Мурадовой Елены Андреевны (далее – Организация), образцы бланков документов о дополнительном общеразвивающем образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».

#### **2. Вид документа об образовании**

2.1. В Организации утвержден итоговый документ освоения дополнительной профессиональной программы – сертификат об успешном освоении дополнительной общеразвивающей программы (далее – Сертификат).

#### **3. Порядок заполнения Сертификата**

3.1. Бланк Сертификата утверждается Приказом ИП Мурадовой Е.А. в соответствии с условиями настоящего Положения и может быть размещен на сайте <https://baby-sleep.ru/>.

3.2. Сертификат выдается обучающимся в электронном виде по адресу электронной почты, указанной в заявлении обучающегося на выдачу Сертификата в электронной форме.

3.3. Сертификат заполняется на государственном языке Российской Федерации

– на русском языке.

3.4. В Сертификате подлежат внесению следующие сведения:

3.4.1. Официальное название Организации;

3.4.2. Дата выдачи документа;

3.4.3. Период обучения;

3.4.4. Наименование дополнительной общеразвивающей программы записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

3.4.5. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) учащегося пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

3.4.6. Регистрационный номер документа;

3.4.7. Номер и дата выдачи лицензии на образовательную деятельность.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом Организации.

4.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Организации в сфере дополнительного общеразвивающего образования.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ МУРАДОВА ЕЛЕНА АНДРЕЕВНА  
ИНН 772270203697  
ОГРНИП 316774600174622  
Эл. почта: [ask@baby-sleep.ru](mailto:ask@baby-sleep.ru)

УТВЕРЖДАЮ  
Индивидуальный Предприниматель  
Мурадова Елена Андреевна  
 Е.А. Мурадова  
30 октября 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по урегулированию споров**  
**между участниками образовательных отношений**

г. Москва  
2023 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и локальными нормативными актами Индивидуального предпринимателя Мурадовой Елены Андреевны (далее – Организация).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации,

включая нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации,

содержащие нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными

нормативными актами Организации и настоящим Положением.

1.4. К участникам образовательных отношений, которые вправе обратиться в комиссию для урегулирования спора, относятся обучающиеся, педагогические работники и их

представители, Организация.

## **2. Порядок создания комиссии**

2.1. Комиссия создается в Организации из одного обучающегося и одного преподавателя в

количестве не менее 2 человек.

2.2. Представитель от обучающихся выбирается электронным путем из числа обучающихся.

2.3. В случае создания обучающимися Совета обучающихся представители в комиссию

избираются из числа членов Совета обучающихся.

2.4. Представитель от сотрудников Организации назначаются Организацией из числа

сотрудников, пользующихся безусловным авторитетом среди сотрудников Организации и не имеющих дисциплинарных взысканий, связанных с нарушением прав обучающихся на образование.

2.5. Руководитель Организации не может входить в состав комиссии.

2.6. Одни и те же лица не могут входить в состав комиссии более двух сроков подряд.

2.7. Комиссия создается в течение 48 часов с момента получения Организацией запроса на урегулирование спора между участниками образовательных отношений

2.8. Состав комиссии утверждается приказом Руководителя Организации.

2.9. Срок полномочий комиссии ограничивается сроком урегулирования спора.

2.10. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется в следующих

случаях:

2.10.1. на основании личного заявления члена комиссии об исключении из ее состава;

2.10.2. в случае завершения обучения или отчисления по иным основаниям обучающегося,

который является членом комиссии;

2.10.3. в случае прекращения трудовых или гражданско-правовых отношений между

Организацией и Сотрудником – членом комиссии, привлечения его к дисциплинарной

ответственности за нарушение прав обучающихся на образование;

2.10.4. в случае отсутствия члена комиссии на заседаниях комиссии более трех раз.

2.11. При наличии в составе комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения по конкретному рассматриваемому комиссией спору, он подлежит замене на другого представителя, избранного (назначенного) в порядке, предусмотренном настоящим положением. Отвод действующего члена комиссии по конкретному спору и его замена на другого представителя с указанием основания для такого отвода утверждаются приказом Организации. Срок полномочий члена комиссии, заменяющего действующего члена комиссии, устанавливается на время рассмотрения спора.

2.12. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

### **3. Функции и полномочия комиссии**

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1.1. прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;

3.1.2. анализ представленных участниками образовательных отношений документов, материалов и информации, в том числе по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;

3.1.3. урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;

3.1.4. принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

3.2. Комиссия имеет право:

3.2.1. запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

3.2.2. устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

3.2.3. проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;

3.2.4. приглашать на заседания стороны спора и заслушивать их пояснения относительно спора. Неявка указанных лиц на заседание комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения возникшего спора по существу;

3.2.5. приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, не являющихся сторонами спора, но имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении. Неявка указанных лиц на заседание комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения возникшего спора по существу.

3.3. Комиссия не вправе рассматривать споры между сотрудником Организации и Организацией по вопросам:

3.3.1. профессиональной педагогической деятельности, за исключением случаев возникновения конфликта интересов педагогического сотрудника;

3.3.2. применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда).

3.4. Комиссия обязана:

3.4.1. объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;

3.4.2. обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

3.4.3. стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;

3.4.4. в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;

3.4.5. рассматривать обращение в течение 10 рабочих дней с момента поступления обращения в письменной форме;

3.4.6. принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами Организации.

#### **4. Организация работы комиссии**

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

4.2. Решение о заседании комиссии принимает ее председатель, а при первом заседании нового состава комиссии – Руководитель Организации. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным, если все члены комиссии извещены о дате, времени и месте заседания комиссии и на заседании присутствует более половины членов комиссии.

4.4. При определении наличия кворума и подсчете результатов голосования учитывается письменное мнение по повестке заседания члена комиссии, отсутствующего на его заседании по уважительной причине, при условии, что письменное мнение представлено председателю до начала заседания. Если письменное мнение по повестке заседания представили половина и более членов комиссии, отсутствующих на заседании по уважительной причине, заседание не является правомочным и переносится председателем. Если на момент начала заседания комиссии кворум не набран, заседание переносится с последующим уведомлением членов комиссии и участников спора.

4.5. Для проведения заседаний комиссии избираются председатель и секретарь комиссии.

Председатель открывает и закрывает заседание комиссии, предоставляет слово членам комиссии и участникам образовательных отношений, участвующим в заседании комиссии, выносит на голосование вопросы повестки заседания, доводит решения комиссии до сведения администрации Организации и участников образовательных отношений – сторон спора, а также осуществляет контроль за реализацией принятых комиссией решений. Секретарь ведет протокол заседания, информирует членов комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний комиссии, вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии, а также осуществляет передачу оформленных протоколов вместе с материалами по спору на хранение в соответствии с установленными в Организации правилами организации делопроизводства.

4.6. Все члены комиссии должны быть извещены о дате, времени и месте проведения заседания комиссии не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения. Сообщение о проведении заседания вручается членам комиссии лично или посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

4.7. Руководитель Организации обязан создать необходимые условия для заседания комиссии.

4.8. Заседания комиссии являются открытыми. По требованию одной из сторон спора заседание может быть закрыто для лиц, не являющихся участниками спора.

4.9. Члены комиссии имеют право:

4.9.1. в случае отсутствия на заседании по уважительной причине изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

4.9.2. в случае несогласия с принятым на заседании решением комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии;

4.9.3. принимать участие в подготовке заседаний комиссии;

4.9.4. обращаться по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, за необходимой информацией к председателю комиссии, должностным лицам

Организации, органам и организациям, уполномоченным органам и организациям по вопросам применения норм законодательства Российской Федерации в сфере образования, иным компетентным источникам;

4.9.5. вносить предложения о совершенствовании организации работы комиссии.

4.10. Члены комиссии обязаны:

4.10.1. участвовать в заседаниях комиссии;

4.10.2. выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим положением и решениями комиссии;

4.10.3. соблюдать требования законодательства и локальных нормативных актов Организации при реализации своих функций;

4.10.4. в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения по конкретному рассматриваемому комиссией спору, сообщить об этом Председателю комиссии и отказаться в письменной форме от участия в заседаниях, на которых рассматривается данный спор.

## **5. Принятие комиссией решения и его исполнение**

5.1. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование. В случае установления факта нарушения права на образование комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников и Руководителя Организации.

5.2. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствия нарушения права на образование комиссия принимает решение об отсутствии факта нарушения прав участника образовательных отношений.

5.3. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании комиссии.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии. В протоколе указываются:

5.3.1. количество членов комиссии, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума (с учетом наличия письменного мнения по повестке заседания члена комиссии, отсутствующего по уважительной причине);

5.3.2. участники образовательных отношений, между которыми возник спор;

5.3.3. предмет обращения, пояснения, данные участниками образовательных отношений, представленные и рассмотренные комиссией доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения;

5.3.4. выводы и решение комиссии со ссылками на нормы законодательства и локальных нормативных актов Организации;

5.3.5. количество голосов «за», «против» и «воздержался» по принятому решению;

5.3.6. наличие или отсутствие особого мнения членов комиссии. При наличии особого мнения оно должно быть приобщено к протоколу в письменном виде в течение одного рабочего дня с даты принятия комиссией решения;

5.3.7. срок исполнения решения комиссии.

5.4. Стороны спора и Руководитель Организации уведомляются о принятом комиссией решении в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии. При необходимости стороны спора могут получить заверенную в установленном порядке копию протокола заседания комиссии.

5.5. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.6. Хранение документов комиссии осуществляется уполномоченным лицом в соответствии с установленными в Организации правилами организации делопроизводства.

Срок хранения документов комиссии устанавливается в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Организации, но не менее трех лет.

## **6. Обращения участников образовательных отношений в комиссию**

6.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений, по вопросам реализации права на образование. Обучающиеся Организации вправе самостоятельно или через своих выборных представителей обращаться в комиссию.

6.2. Обращение в письменной форме подается по адресу электронной почты Организации [ask@baby-sleep.ru](mailto:ask@baby-sleep.ru). К обращению могут прилагаться необходимые документы и материалы.

6.3. Ответственное за обработку электронной почты лицо уведомляет о поступившем обращении председателя комиссии в течение трех рабочих дней с момента поступления обращения.

6.4. Заседание комиссии проводится не позднее 14 рабочих дней с момента поступления обращения. Стороны спора должны быть извещены о дате, времени и месте проведения заседания комиссии не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения. Сообщение о проведении заседания вручается сторонам спора лично или посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

6.5. Лица, являющиеся сторонами спора, вправе присутствовать при рассмотрении обращения на заседании комиссии и давать свои пояснения по существу спорной ситуации.

Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ МУРАДОВА ЕЛЕНА АНДРЕЕВНА  
ИНН 772270203697  
ОГРНИП 316774600174622

Эл. почта: [ask@baby-sleep.ru](mailto:ask@baby-sleep.ru)

УТВЕРЖДАЮ  
Индивидуальный Предприниматель  
Мурадова Елена Андреевна  
 Е.А. Мурадова  
22 октября 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о языке образования**

г. Москва  
2023 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о языке образования у Индивидуального предпринимателя Мурадовой Елены Андреевны (далее – Организация), осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательных программ дополнительного общеразвивающего образования регулирует использование государственного языка Российской Федерации в образовательной деятельности, права граждан Российской Федерации на пользование государственным языком Российской Федерации.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

1.2.1. Конституции Российской Федерации;

1.2.2. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.3. Федерального закона от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;

1.2.4. Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

1.2.5. Закона Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1;

1.2.6. Локально-нормативных актов Организации.

## **2. Образовательная деятельность**

2.1. В Организации образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском.

2.2. Документооборот в Организации осуществляется на русском языке – государственном языке Российской Федерации. Документы об образовании оформляются на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

2.3. Организация обеспечивает открытость и доступность информации о языках образования.

## **3. Заключительные положения**

3.1. Положение доводится до сведения работников.

3.2. Настоящее Положение может изменяться, дополняться. С момента регистрации новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

3.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, вступают в силу в момент утверждения Организацией. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на Организацию.

3.4. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающих положение обучающихся и работников по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ МУРАДОВА ЕЛЕНА АНДРЕЕВНА  
ИНН 772270203697  
ОГРНИП 316774600174622

Эл. почта: [ask@baby-sleep.ru](mailto:ask@baby-sleep.ru)

УТВЕРЖДАЮ  
Индивидуальный Предприниматель  
Мурадова Елена Андреевна  
 Е.А. Мурадова  
19 октября 2023 г.

**Положение о создании условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды при реализации образовательных программ или их частей с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий у Индивидуального Предпринимателя Мурадовой Елены Андреевны**

г. Москва  
2023 г.

1.1. Положение о создании условий для функционирования электронной информационно образовательной среды при реализации образовательных программ или их частей с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий у ИП Мурадовой Е.А. (далее – Положение) определяет общие характеристики, компоненты, принципы функционирования, цели, задачи и функции, порядок и условия организации электронной информационно-образовательной среды у ИП Мурадовой Е.А. (далее – Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации – от 23 августа 2017 года № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

– Приказом Рособнадзора от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»

– иных нормативно-правовых актов Российской Федерации об образовании.

## **1.Термины, определения, сокращения**

1.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Электронное обучение – это организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Дистанционные образовательные технологии это – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-

телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Электронная информационно-образовательная среда (далее – ЭИОС) – это совокупность информационно-телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, электронных информационных и образовательных ресурсов, необходимых и достаточных для организации опосредованно (на расстоянии) взаимодействия участников образовательного процесса.

Компонент ЭИОС — электронный информационный ресурс (далее — ЭИР), автоматизированное средство доступа к ЭИР, пользователь, средство вычислительной техники (далее — СВТ). Электронный информационный ресурс (ЭИР) — информация, использование которой возможно при помощи СВТ, в том числе электронный информационный образовательный ресурс (далее — ЭИОР), используемый в процессе обучения.

Индивидуальный неограниченный доступ к ЭИОС — возможность доступа к ЭИР ЭИОС в любое время из любой точки с доступом к сети Интернет (как на территории организации, так и вне ее) с использованием открытого и авторизованного доступа на основании индивидуальных учетных данных.

1.2. ЭИОС Организации включает в себя совокупность технологических средств (компьютеры, программное обеспечение, базы данных), культурные и организационные формы информационного взаимодействия, компетентность участников образовательного процесса в решении учебно-познавательных и профессиональных задач с применением информационно-коммуникационных технологий.

1.3. ЭИОС позволяет реализовать дидактические возможности инновационных технологий, эффективно организовать индивидуальную и коллективную работу обучающихся, обеспечивая тем самым целенаправленное развитие их самостоятельной познавательной деятельности.

1.4. Настоящее Положение является обязательным для всех обучающихся и работников Организации, являющихся пользователями ЭИОС и имеющих персональные учетные данные.

## **2. Цели и задачи электронной информационно-образовательной среды**

### **2.1. Целями функционирования ЭИОС являются:**

обеспечение создания образовательных технологий, реализуемых с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников; создание на основе современных информационных технологий единого образовательного пространства Организации; информационное и методическое обеспечение образовательного процесса; создание на основе современных информационных технологий площадки для коммуникации между участниками образовательного процесса;

обеспечение возможности удаленного интерактивного доступа к информационным и образовательным ресурсам Организации.

## 2.2. Основные задачи ЭИОС Организации:

– обеспечение доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к ресурсам электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин;

– идентификацию личности обучающегося и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения;

– фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации;

– обеспечение текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации;

– сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

– создание условий для организации взаимодействия между участниками образовательного процесса, в том числе синхронного и (или) асинхронного посредством сети «Интернет»;

– проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения;

– обеспечение информационной базой для управления образовательным процессом в

Организации и обеспечение информационной открытости учебного процесса;

– обеспечение механизмов и процедур мониторинга качества образовательного процесса;

– обеспечение удаленного доступа обучающегося к электронным библиотекам и методическим материалам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин и подлежит ежегодному обновлению.

## 2.3. Основные принципы создания и функционирования ЭИОС:

– доступность и открытость;

– комплексность построения;

– системность, интегративность и полифункциональность;

– ориентированность на пользователя.

2.4. Назначение ЭИОС — обеспечение информационной открытости Организации в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования, организация образовательной деятельности Организации и обеспечение доступа обучающихся к ЭИОС.

## 3. Формирование и функционирование ЭИОС

3.1. Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-телекоммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих (далее — пользователи):

обучающиеся: обладающие базовыми навыками работы с компьютером, ознакомленные с порядком доступа к отдельным элементам ЭИОС;

работники (педагогические работники, сотрудники): обладающие базовыми навыками работы с компьютером, при необходимости прошедшие курсы

повышения квалификации и обучающих семинаров, соответствующей направленности с целью приобретения и развития компетенций, необходимых для работы с модулями ЭИОС.

3.6. ЭИОС обеспечивает доступ (удаленный доступ) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к электронным библиотечным ресурсам, к возможности состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит ежегодному обновлению.

3.7. ЭИОС обеспечивает одновременный доступ всех обучающихся.

#### **4. Назначение и составные части электронной информационно-образовательной среды.**

4.1. Электронная информационно-образовательная среда включает в себя:

— официальный сайт <https://baby-sleep.ru/>

— платформа для проведения обучения Геткурс, которая обеспечивает проведение образовательного процесса: расписание занятий, проведение онлайн занятий с обеспечением доступа на занятия преподавателя и студентов в режиме онлайн, обеспечение записи занятий и размещение видеоуроков для самостоятельного просмотра студентами и преподавателями; обеспечение системы доступа с применением идентификационных данных по логину и паролю, автоматизация рассылок с приглашением на занятия; создание чата и форума, хранение результатов выполнения домашних заданий, обеспечивает выполнение тестов на компьютере и автоматизацию их проверки.

— электронная почта.

4.2. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к ЭБС и электронным библиотекам, содержащим издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированным по согласованию с правообладателями ЭБС.

4.3. Официальный сайт (<https://baby-sleep.ru/>) обеспечивает размещение информации в соответствии с «Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» (Утв. приказом Рособнадзора от 29 марта 2014 № 785);

4.4. Программно-аппаратная база ЭИОС представляет собой специализированную инфраструктуру, включающую в себя совокупность программно-аппаратных средств (компьютер, системы передачи данных, лицензионное программное обеспечение) обеспечения взаимодействия участников образовательного процесса.

#### **5. Требования к функционированию электронной информационно-образовательной среды**

5.1. В целях обеспечения защиты информации, соблюдения конфиденциальности информации ограниченного доступа и реализации права на доступ к информации для надежного, безотказного и производительного

функционирования ЭИОС устанавливаются следующие технические, технологические и телекоммуникационные требования:

5.1.1. Электронная информационно-образовательная среда и отдельные ее элементы должны соответствовать действующему законодательству РФ в области образования, защиты авторских прав, защиты информации.

5.1.2. Порядок доступа к элементам ЭИОС регулируется условиями договоров с правообладателями электронных ресурсов и/или ЭБС, а также инструкциями по работе с отдельными элементами ЭИОС.

5.1.3. Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и работниками Организации, ее использующих и поддерживающих.

5.1.4. Для всех обучающихся и работников Организации должен быть обеспечен доступ к работе в ЭИОС из любого места, имеющего подключение к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.2. Пользователями ЭИОС являются: обучающиеся, педагогические работники, относящиеся к педагогическому составу, сотрудники.

5.3. Пользователи ЭИОС должны иметь соответствующую подготовку по работе с элементами ЭИОС:

обучающиеся: наличие базовых навыков работы с компьютером, ознакомление с инструкцией по технике безопасности, порядком доступа к отдельным элементам ЭИОС;

работники: наличие базовых навыков работы с компьютером, прохождение курсов повышения квалификации и обучающих семинаров соответствующей направленности с целью приобретения и развития компетенций, необходимых для работы в ЭИОС.

## **6. Порядок формирования и особенности функционирования электронной информационной образовательной среды, механизмы осуществления взаимодействия участников образовательного процесса**

6.1. Для аутентификации обучающихся и сотрудников в ЭИОС используется разграничительная политика доступа и парольная аутентификация, обеспечивающая конфиденциальность информации.

6.2. Работа обучающихся и сотрудников в ЭИОС осуществляется через авторизованный доступ с использованием личной учетной записи (логина и пароля).

6.3. Обучающиеся и работники, получившие учетные данные для авторизованного доступа в ЭИОС, обязуются хранить их в тайне, не разглашать, не передавать их иным лицам и несут ответственность за несанкционированное использование регистрационной информации, в частности – использования другого логина и пароля для входа в ЭИОС и осуществление различных операций от имени других обучающихся и сотрудников. В случае утраты/дискредитации регистрационных данных или их раскрытия учетная запись выдается повторно.

6.4. Учетные записи лиц, завершивших обучение – удаляются.

6.5. Доступ участников образовательного процесса к ЭИОС обеспечивается круглосуточно из любой точки, с которой имеется доступ к информационно телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением времени проведения профилактических работ и образовательных ресурсов, доступных на территории в соответствии с заключенными лицензионными соглашениями.

6.6. Права участников образовательного процесса в ЭИОС разграничиваются в соответствии со спецификой статуса, должностных обязанностей и содержанием информационных запросов.

6.7. Взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и/или асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет» организовано через ЭИОС, в которой агрегируется доступ ко всем необходимым информационным и электронным образовательным ресурсам, средства общения, контроля и «обратной связи». Средства общения обеспечивают процесс взаимодействия обучающегося как с образовательной организацией, в частности, с преподавателем, так и с другими обучающимися посредством электронной почты – e-mail, СМС рассылки, доски объявлений, телеконференции, видео- и аудио-трансляции, виртуальные семинары и обсуждения, обмен сообщениями на электронной площадке.

6.8. Контактная работа в электронной информационно-образовательной среде – это освоение образовательной программы обучающимися в случае, когда взаимодействие обучающихся с педагогическими работниками происходит на расстоянии и реализуется средствами интернет-технологий или другими средствами, предусматривающими интерактивное взаимодействие и может включать: групповые и индивидуальные консультации, оказываемые дистанционно при использовании информационных и телекоммуникационных технологий; курсовое проектирование и взаимодействие обучающихся с педагогическими работниками по подготовке, написанию и оформлению письменных работ обучающихся, проводимое дистанционно посредством информационных и телекоммуникационных технологий; иные виды внеаудиторной учебной деятельности, предусматривающие групповую и индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками на иных условиях, посредством информационных и телекоммуникационных технологий.

## **7. Способы и порядок поддержки пользователей электронной информационно-образовательной среды.**

7.1. Каждый пользователь имеет право на получение методической и технической поддержки при работе с ЭИОС.

7.2. Методическую и техническую поддержку, разъяснения и консультации по вопросам использования ЭИОС оказывают работники, отвечающие за сопровождение элементов ЭИОС Организации в соответствии с действующими регламентами.

## **8. Организация безопасной эксплуатации электронной информационно-образовательной среды**

8.1. Безопасная эксплуатация компонентов ЭИОС включает следующие компоненты: информационная безопасность, обеспечение сохранности, целостности и работоспособности информационных ресурсов, профилактика несанкционированного доступа, использования, копирования или удаления информации, а также изменения структуры информационных ресурсов; технологическая безопасность: обеспечение стабильности функционирования технических компонентов ЭИОС, предупреждение нецелевого использования, нарушения работоспособности, преждевременного износа, повреждения или уничтожения оборудования.

8.2. Организационными средствами обеспечения безопасности ЭИОС являются: разработка нормативных документов, регламентирующих вопросы безопасной эксплуатации ЭИОС; проведение инструктажей пользователей по безопасному использованию компонентов ЭИОС; упорядочивание форм использования компонентов ЭИОС; регламентация учетной и контрольной деятельности.

8.3. В целях обеспечения безопасной эксплуатации ЭИОС всем пользователям без получения соответствующего разрешения запрещается: размещение информационных ресурсов в ЭИОС; использование, копирование и удаление информационных ресурсов или их компонентов; обновление или изменение версии программного обеспечения; изменение имен и паролей для доступа к сетевым ресурсам; изменение политик безопасности.

8.4. С целью обеспечения безопасности информационных ресурсов и персональных данных участников ЭИОС учетные данные пользователей не разглашаются и не передаются третьим лицам.

8.5. Использование материалов, извлеченных из ЭИОС, способом, предполагающим получение к ним доступа неограниченного круга лиц, должно сопровождаться указанием на ЭИОС, из которой эти материалы извлечены. Обучающиеся и работники обязаны использовать ресурсы ЭИОС и с соблюдением авторских прав, не воспроизводить полностью или частично информацию под своим либо иным логином и паролем, не распространять, не переделывать или иным способом модифицировать информацию.

8.6. Пользователи ЭИОС несут дисциплинарную ответственность за несанкционированное использование регистрационных данных других пользователей, в том числе осуществление операций от имени пользователя.