ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ
Огаркова Евгения Павловна
ИНН 505300353465
ОГРНИП 317774600464719

УТВЕРЖДАЮ
Индивидуальный Предприниматель
Огаркова Евгения Павловна



_____
10 октября 2026г

Приказ №01-02 об утверждении формы сертификатов

В соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ

ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Утвердить форму Сертификата об успешном освоении дополнительной общеразвивающей образовательной программы, выдаваемого при условии успешного освоения Программы, изучении всех обучающих материалов и выполнении всех заданий, предусмотренных Программой.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
Приложение:
1. Форма Сертификата об успешном освоении дополнительной общеразвивающей образовательной программы.

ИП Огаркова Е.П.



Приложение № 1 к Приказу №01-02 от 10.10.2026

МЕЖДУНАРОДНЫЙ
ИНСТИТУТ
ПРОЦВЕТАНИЯ

СЕРТИФИКАТ

выдан

Черновой Александре

за успешное прохождение
программы по благополучию для лидеров

Дерзкий Жёлудь

Да пребудет с тобой радость роста
и устойчивое благополучие!

19 июня 2026
Дата

№12

Основатель ЖЁЛУДИ ЛАБ
Евгения Огаркова

Регистрационный номер лицензии: № Л035-01298-77/072961973. Дата предоставления лицензии: 06.10.2026

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ
Огаркова Евгения Павловна
ИНН 505300353465
ОГРНИП 317774600464719

УТВЕРЖДАЮ
Индивидуальный Предприниматель
Огаркова Евгения Павловна



_____
10 октября 2026г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления платных образовательных услуг, оказываемых Индивидуальным Предпринимателем Огарковой Е.П. по программам дополнительного образования детей и взрослых

Москва

2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оказания платных образовательных услуг (далее — Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

1.2. Положение определяет виды, условия и порядок оказания платных образовательных услуг по дополнительным общеобразовательным программам у Индивидуального предпринимателя Огарковой Е.П. (далее — Исполнитель).

1.3. Основные понятия:

- **Заказчик** — физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора.
- **Исполнитель** — ИП Огаркова Евгения Павловна.
- **Обучающийся** — физическое лицо, осваивающее дополнительную общеобразовательную программу у Исполнителя.
- **Платные образовательные услуги** — осуществление образовательной деятельности за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг (далее — Договор).

1.4. Оказание платных образовательных услуг является уставной деятельностью Исполнителя.

1.5. Исполнитель осуществляет образовательную деятельность на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности № Л035-01298-77/07296197 от 06.10.2026г.

1.6. Платные образовательные услуги оказываются исключительно на возмездной основе.

1.7. Исполнитель обеспечивает Заказчику и обучающемуся оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательной программой и условиями Договора.

1.8. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения Договора не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

1.9. Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Исполнителя, участвующими в организации образовательного процесса.

2. Порядок организации предоставления платных образовательных услуг

2.1. Организацию платных образовательных услуг осуществляет непосредственно Исполнитель (ИП Огаркова Е.П.).

2.2. В целях организации предоставления услуг Исполнитель выполняет следующие мероприятия:

2.2.1. Изучает спрос на рынке образовательных услуг и определяет предполагаемый контингент обучающихся.

2.2.2. Разрабатывает и утверждает дополнительные общеобразовательные программы, учебные планы и календарные учебные графики.

2.2.3. Определяет перечень документов, необходимых для зачисления.

2.2.4. Принимает документы, проводит собеседование (при необходимости) и заключает с Заказчиком Договор.

2.2.5. Издает приказ о зачислении обучающегося в число слушателей.

2.2.6. Организует текущий контроль качества и количества оказываемых услуг.

2.2.7. Обеспечивает размещение бесплатной, доступной и достоверной информации об оказываемых услугах на официальном сайте и информационных стендах.

3. Порядок заключения договоров на обучение

3.1. Оказание платных образовательных услуг осуществляется на основании Договора, регламентируемого ст. 779–783 Гражданского кодекса РФ.

3.2. Основанием возникновения образовательных отношений является заключение Договора. Договор заключается в простой письменной форме до начала оказания услуг.

3.3. Порядок оформления:

3.3.1. Договор заключается персонально на определенный срок и предусматривает: предмет, полную стоимость услуг, сроки оплаты, права, обязанности и ответственность сторон, порядок изменения и расторжения, а также иные необходимые условия.

3.3.2. Договор составляется в двух равнозначных экземплярах — по одному для каждой из сторон.

3.3.3. Договор от имени Исполнителя подписывается самим индивидуальным предпринимателем или уполномоченным им лицом.

3.3.4. Акт сдачи-приемки оказанных услуг оформляется по завершении обучения (или этапа обучения) по запросу Заказчика.

4. Стоимость платных образовательных услуг и порядок расчетов

4.1. Полная стоимость платных образовательных услуг определяется калькуляцией на конкретный вид услуг и фиксируется в Договоре.

4.2. Оплата производится только в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя. Оплата наличными денежными средствами, а также передача денег непосредственно преподавателям категорически запрещены.

4.3. Сроки и порядок оплаты устанавливаются Договором.

4.4. Оплата обучения осуществляется на условиях авансового платежа в размере 100%. Предоставление рассрочки возможно только по письменному согласованию с Исполнителем.

4.5. В случае просрочки оплаты без уважительной причины более чем на [указать количество] календарных дней Исполнитель имеет право приостановить доступ к образовательным ресурсам или расторгнуть Договор в одностороннем порядке.

5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и условиями Договора.

5.2. При обнаружении недостатков при оказании образовательных услуг (в том числе оказания их не в полном объеме), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания образовательных услуг в полном объеме;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанных услуг;

в) возмещения понесенных расходов по устранению недостатков своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если недостатки не устранены Исполнителем в установленный срок, либо обнаружены существенные отступления от условий Договора.

5.4. Исполнитель обязан соблюдать утвержденный учебный план, расписание занятий и режим пребывания обучающихся.

5.5. По инициативе Исполнителя Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующих случаях: а) применение отчисления как меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся; б) установление нарушения порядка приема в Организацию, повлекшего незаконное зачисление; в) просрочка оплаты стоимости услуг; г) невозможность надлежащего исполнения обязательств вследствие действий (бездействия) обучающегося.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом Индивидуального предпринимателя Огарковой Евгении Павловны и вступает в силу со дня его подписания.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом Исполнителя. Новая редакция Положения доводится до сведения всех участников образовательных отношений.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ
Огаркова Евгения Павловна
ИНН 505300353465
ОГРНИП 317774600464719

УТВЕРЖДАЮ
Индивидуальный Предприниматель
Огаркова Евгения Павловна



_____
10 октября 2026г

Положение о порядке разработки, выдачи и учёта документов в сфере дополнительного образования детей и взрослых Индивидуального Предпринимателя Огарковой Евгении Павловны

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи и учета документов об обучении по дополнительным общеобразовательным программам (далее — Положение) регламентирует процедуру работы с бланками строгой отчетности у Индивидуального предпринимателя Огарковой Евгении Павловны.

1.2. Разработка Положения осуществлена в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Методических писем Минобрнауки РФ: от 12.03.2015 № АК-610/06 («О направлении методических рекомендаций») и от 02.09.2013 № АК-1879/06 («О документах о квалификации»).

1.3. Требования настоящего Положения носят обязательный характер для всех структурных подразделений и сотрудников ИП Огарковой Е.П.

1.4. В рамках реализации образовательных программ выдаются следующие виды документов:

1.4.1. Сертификат о прохождении курса — выдается слушателям, успешно освоившим программы без проведения итоговой аттестации.

2. Порядок заполнения бланков документов

2.1. Оформление документов об обучении производится на государственном языке Российской Федерации.

2.2. Тип выдаваемого документа определяется видом освоенной дополнительной общеобразовательной программы:

2.2.1. По итогам освоения дополнительных общеразвивающих программ оформляется сертификат об обучении установленного образца.

2.3. Слушателям, завершившим обучение по программам дополнительного образования взрослых, выдается диплом или сертификат установленного образца.

2.4. Бланк подписывается лично Индивидуальным предпринимателем черными чернилами, пастой или тушью. При наличии печати проставляется ее оттиск в поле, обозначенном аббревиатурой «М.П.».

2.5. Текстовая часть бланка заполняется машинописным способом (с помощью принтера), используется шрифт черного цвета.

3. Учет выданных документов

3.1. Для контроля оборота документов ведется Книга регистрации выдачи сертификатов об обучении. В реестр вносятся следующие сведения:

а) тип документа;

б) номер бланка;

в) порядковый регистрационный номер;

г) дата выдачи;

д) Ф.И.О. получателя (последнее — при наличии);

е) реквизиты протокола аттестационной комиссии (при наличии);

ж) подпись ответственного сотрудника, выдавшего документ.

3.2. Дополнительно к обязательным сведениям рекомендуется фиксировать наименование программы, сроки обучения и дату зачисления слушателя.

3.3. Исправление ошибок в Книге регистрации осуществляется путем внесения новой записи рядом с неверной. Рядом делается пометка «Исправленному верить», ставится подпись ответственного лица с ее расшифровкой. Зачеркивания текста не допускаются.

3.4. Книга регистрации подлежит сквозной нумерации страниц, прошивке и хранению у Индивидуального предпринимателя в бумажном или защищенном электронном виде.

3.5. Основанием для выпуска и выдачи документа являются:

- распорядительные акты о зачислении и отчислении обучающегося с указанием сроков, наименования и объема программы;
- отсутствие финансовой задолженности перед ИП со стороны физического лица или юридического заказчика (для договоров возмездного оказания услуг).

3.6. Если дополнительная программа осваивается параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования, документ о дополнительном обучении выдается выпускнику одновременно с основным документом об образовании.

4. Хранение, списание и уничтожение бланков

4.1. Бланки документов относятся к документам строгой отчетности, хранятся в сейфе (металлическом шкафу) или электронно на компьютере и учитываются в специальном реестре. Бракованные экземпляры подлежат уничтожению.

4.2. Процедура списания проводится ежеквартально на основании Акта о списании и включает два направления:

- учет выданных документов (при наличии подписи получателя в ведомости, нотариальной доверенности либо почтового уведомления о вручении);

- учет испорченных бланков (с обязательным перечислением их серий и номеров, количества и даты уничтожения).

4.3. К Акту о списании прилагаются копии ведомостей выдачи и актов об уничтожении бракованных бланков (при их наличии).

4.4. Физическое уничтожение непригодных бланков производится комиссионно на основании отдельного Акта об уничтожении документов.

4.5. Серии и номера уничтоженных бланков вырезаются из корешков и наклеиваются на отдельный лист, который становится неотъемлемой частью Акта об уничтожении документов строгой отчетности.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ
Огаркова Евгения Павловна
ИНН 505300353465
ОГРНИП 317774600464719

УТВЕРЖДАЮ
Индивидуальный Предприниматель
Огаркова Евгения Павловна

_____
10 октября 2026г

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке оформления, выдачи и учета документов об освоении дополнительных общеразвивающих программ у Индивидуального предпринимателя Огарковой Евгении Павловны

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к видам, образцам, техническим характеристикам бланков, правилам их заполнения, а также регламентирует порядок выдачи, хранения и учета документов установленного образца по итогам обучения по дополнительным общеразвивающим программам (далее — ДООП) у Индивидуального предпринимателя Огарковой Евгении Павловны (далее — Организация).

1.2. Разработка настоящего Положения осуществлена на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Вид итогового документа о квалификации

2.1. Единственным документом, подтверждающим успешное освоение дополнительной общеразвивающей программы в Организации, является Сертификат об успешном освоении дополнительной общеразвивающей программы (далее — Сертификат).

3. Порядок оформления и заполнения Сертификата

3.1. Макет и технические параметры бланка Сертификата утверждаются локальным приказом ИП Огарковой Е.П. Актуальная версия утвержденного образца подлежит размещению на официальном сайте Организации.

3.2. Выдача Сертификата осуществляется в электронной форме путем направления файла на адрес электронной почты обучающегося, зафиксированный в его заявлении.

3.3. Текстовая часть Сертификата оформляется исключительно на государственном языке Российской Федерации.

3.4. В Сертификат в обязательном порядке вносятся следующие сведения:

3.4.1. Полное официальное наименование Организации;

3.4.2. Дата фактической выдачи документа;

3.4.3. Сроки освоения образовательной программы (период обучения);

3.4.4. Наименование пройденной ДООП — указывается строго в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной Организацией;

3.4.5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося — указываются полностью в именительном падеже согласно паспортным данным;

3.4.6. Уникальный регистрационный номер документа;

3.4.7. Реквизиты лицензии на осуществление образовательной деятельности (номер и дата выдачи).

4. Заключительные положения

4.1. Корректировка настоящего Положения, внесение в него изменений или дополнений производятся только на основании соответствующего приказа руководителя Организации.
4.2. На базе настоящего Положения разрабатываются и вводятся в действие иные локальные нормативные акты, регулирующие образовательную деятельность Организации в сфере дополнительного общеразвивающего образования.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ
Огаркова Евгения Павловна
ИНН 505300353465
ОГРНИП 317774600464719

УТВЕРЖДАЮ
Индивидуальный Предприниматель
Огаркова Евгения Павловна



_____
10 октября 2026г

ПОЛОЖЕНИЕ о языке образования у Индивидуального предпринимателя Огарковой Евгении Павловны

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус русского языка как государственного языка Российской Федерации в образовательном процессе, регламентирует порядок его использования при реализации дополнительных общеразвивающих программ у Индивидуального предпринимателя Огарковой Евгении Павловны (далее — Организация), а также гарантирует права граждан на пользование государственным языком.

1.2. Разработка настоящего Положения осуществлена на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Закона РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»;
- локальных нормативных актов Организации.

2. Порядок использования языка в образовательной деятельности

2.1. Образовательная деятельность в Организации осуществляется на государственном языке Российской Федерации — русском.

2.2. Внутренний и внешний документооборот ведется исключительно на русском языке. Документы об обучении и о квалификации оформляются на бланках установленного образца на русском языке.

2.3. Организация обеспечивает открытость и доступность информации о реализуемой деятельности, размещая сведения о языке образования на официальном сайте и информационном стенде в полном объеме на русском языке.

2.4. В случае приема на обучение иностранных граждан преподавание может дополнительно сопровождаться методическими материалами или краткими разъяснениями для облегчения восприятия материала, однако итоговая аттестация и все официальные коммуникации проводятся на русском языке.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников под роспись и публикуется в открытом доступе для обучающихся.

3.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение допускается приказом руководителя Организации. С момента регистрации новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

3.3. Изменения вступают в силу с момента их утверждения. Работники и обучающиеся должны быть ознакомлены с новой редакцией не позднее двух недель с даты ее вступления в силу.

3.4. Контроль за исполнением требований настоящего Положения возлагается на руководителя Организации.

3.5. Нормы внутренних документов, ухудшающие положение обучающихся или сотрудников по сравнению с действующим законодательством об образовании и трудовым законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка, являются недействительными и подлежат немедленной отмене.