



**Министерство образования и науки
политики Краснодарского края**

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

П Р И К А З

19.05.2025

№ 302

г. Краснодар

**Об утверждении локальных нормативных актов,
регулирующих организацию и осуществление образовательной деятельно-
сти по реализации дополнительных образовательных программ ГБОУ
ИРО Краснодарского края**

В целях регулирования образовательной деятельности по реализации дополнительных образовательных программ в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ ИРО Краснодарского края, на основании решения Ученого совета ГБОУ ИРО Краснодарского края от 31.08.2021 протокол № 6 **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить следующие положения в новой редакции:
 - 1.1 Правила приема слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам в государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (Приложение 1).
 - 1.2 Порядок формирования и реализации учебной деятельности ГБОУ ИРО Краснодарского края (Приложение 2).
2. Признать утратившим силу Приложение 2 и Приложение 11 к приказу ГБОУ ИРО Краснодарского края от 01.09.2021 №391 «Об утверждении локальных нормативных актов, регулирующих организацию и осуществление образовательной деятельности по реализации дополнительных образовательных программ ГБОУ ИРО Краснодарского края» с даты издания настоящего Приказа.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на себя.

Исполняющий обязанности ректора

Л.Н. Терновая

ПРАВИЛА

приём слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам в бюджетное государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам в государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительное профессиональное образование «Институт развития образования» Краснодарского края (далее – Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (далее - Институт).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Института.

1.3. Настоящие Правила регламентируют приём физических лиц в Институт для обучения по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) по договорам об оказании образовательных услуг с юридическими и (или) физическими лицами.

1.4. Институт осуществляет приём на обучение по ДПП повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

1.5. На обучение могут быть приняты: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, иностранные граждане, являющиеся

соотечественниками, проживающими за рубежом, при условии соблюдения ими требований, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 года N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом".

1.6. К освоению ДПП допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.7. При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.8. Формы обучения и сроки освоения ДПП определяются образовательной программой и (или) договором об оказании образовательной услуги.

1.9. ДПП может реализовываться в очной, очно-заочной и заочной формах, а также полностью или частично в форме стажировки, с применением дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения.

1.10. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется как единовременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

1.11. Запрещается необоснованный отказ в приёме на обучение по ДПП, а также установление прямых или косвенных преимуществ при зачислении на обучение по ДПП в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

2. Порядок зачисления на обучение

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений, связанных с обучением по ДПП, является приказ ректора Института о приеме лица в Институт на обучение по ДПП.

В случае приема на обучение по ДПП за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию указанного приказа предшествует заключение договора об образовании.

2.2. Прием лица в Институт на обучение по ДПП возможен только в случае, если уровень профессионального образования, квалификация лица, зачисляемого на обучение, соответствуют требованиям ДПП к категории слушателей.

2.3. Прием лица в Институт на обучение по ДПП осуществляется при наличии заявления о приёме и письменного согласия на обработку персональных данных лица, зачисляемого на обучение. Получение, систематизация, использование, хранение и передача сведений, составляющих персональные данные лиц, зачисляемых на обучение в Институт, регулируются отдельным локальным нормативным актом Института.

2.4. Особенности приёма в Институт на обучение по ДПП повышения квалификации и профессиональной переподготовки, реализуемым за счет средств физических и (или) юридических лиц:

2.4.1. Физическое лицо, желающее поступить в Институт для обучения по ДПП за счет собственных средств, заключает в установленном законом порядке с Институтом договор об оказании образовательных услуг (далее – договор), и оплачивает обучение в размере и в сроки, установленные договором.

В случае переплаты за обучение заказчик предоставляет заявление о возврате излишне уплаченных денежных средств (Приложение 2).

2.4.2. При подаче заявления, на сайте Института поступающий может внимательно ознакомиться с локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность Института.

2.4.3. Физическое лицо может создать личный кабинет на сайте Института «Портал Педагога 23.рф» <https://portal.iro23.ru/> (далее – Портал), в котором он заполняет разделы «Персональные данные», «Данные об обучении» и «Место работы».

2.4.4. В случае не возможности, у физического лица зарегистрироваться на Портале, поступающий:

предоставляет заявление о приёме с согласием на обработку персональных данных (в том числе в электронном виде) на обучение (Приложение 1 к настоящим Правилам), документ удостоверяющий личность и прилагает копии следующих документов:

- документ государственного образца о среднем профессиональном или высшем образовании (или справки с места учёбы в случае продолжения обучения по программам среднего профессионального и (или) высшего образования);

- документ о перемене фамилии в случае необходимости;
- одну фотографию размером 3х4 см в случае зачисления на ДПП профессиональной переподготовки.

2.4.5. Юридическое лицо, выступающее заказчиком по договору:

- направляет (передает) в Институт письмо (заявку) о приеме на обучение физического лица в бумажном или электронном виде;

- заключает в установленном законом порядке с Институтом договор (контракт), оплачивает обучение в размере и в сроки, установленные договором (контрактом) в бумажном или электронном виде.

Работники учреждений-заказчиков платных образовательных услуг предоставляют личное заявление о приёме на обучение и прилагают копии документов, перечисленные в п. 2.4.4.

- заявление и согласие на обработку персональных данных (Приложение 1);

- одну фотографию размером 3х4 см в случае зачисления на ДПП профессиональной переподготовки.

2.4.6. Для иностранных граждан, иностранных граждан, являющиеся соотечественниками, проживающими за рубежом:

- личное заявление о приёме на обучение с согласием на обработку персональных данных, документ, удостоверяющего личность и гражданство, либо иного документа, установленного для иностранных граждан Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации и копии следующих документов:

- документ о перемене фамилии в случае необходимости;
- одну фотографию размером 3х4 см в случае зачисления на ДПП профессиональной переподготовки;

- копия документа государственного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании (для лиц, получивших профессиональное образование за рубежом – копия документа иностранного государства об образовании, признаваемого эквивалентным в Российской Федерации документу государственного образца об образовании, со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо легализованного в

установленном порядке, и приложения к нему, а также перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании, и приложения к нему, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке по месту работы или нотариально);

- для лиц, завершающих обучение по программам среднего профессионального и (или) высшего образования – справку учебного заведения об обучении данных лиц (предоставляется каждую сессию) и копию учебной карточки студента, заверенные в установленном законодательством порядке по месту обучения.

2.5. Прием документов на ДПП, предоставляемых поступающими одновременно с предъявлением их оригиналов, проводится в срок не позднее, чем за две недели до начала обучения в рабочие дни и часы Института.

2.6. Граждане, предоставившие заведомо ложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.7. В соответствии с календарным планом реализации образовательных программ из лиц, принятых на обучение по соответствующей ДПП, формируется учебная группа.

2.8. Количество слушателей в учебной группе, формируемой для обучения по ДПП за счёт бюджетных ассигнований бюджета Краснодарского края в рамках государственного задания, определяется технологическим регламентом оказания соответствующей государственной услуги.

2.9. В исключительных случаях количество слушателей в учебной группе может быть увеличено или уменьшено по решению ректора Института или лица назначенного им.

2.10. Количество слушателей в учебной группе, формируемой для обучения по ДПП в рамках реализации дополнительных к государственному заданию государственных программ, осуществляется в соответствии с документами, регламентирующими реализацию соответствующей образовательной программы, либо самой образовательной программой.

2.11. Прием документов для обучения и регистрация слушателей по ДПП (повышения квалификации, профессиональной переподготовки) проводится в течение всего календарного года по мере комплектования учебных групп.

2.12. Прием на обучение по ДПП осуществляется путем регистрации слушателей на сайте Института «Портал Педагога 23.рф» <https://portal.iro23.ru/>.

2.13. По итогам регистрации формируется предварительный список слушателей ДПП.

3. Зачисление на обучение

3.1. Прием на обучение в Институт проводится без вступительных экзаменов.

3.2. Причинами отказа о приеме на обучение:

- несоответствие предоставленных документов и невозможности устранения данной причины;
- отсутствие набора по соответствующей ДПП.

3.3. До поступающих доводится информация о дате, времени и месте обучения, не позднее пяти дней до начала обучения.

3.4. Зачисление поступающих на обучение производится на основании приказа ректора Института, заключённого договором на ДПП.

4. Заключительные положения

4.1. Все вопросы, связанные с организацией работы по приему для обучения по ДПП и неурегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Поступающему, желающему забрать поданные им для поступления на обучение документы выдаются только лично по письменному заявлению.

4.3. Изменения и дополнения в настоящие Правила рассматриваются и принимаются Ученым советом Института.

4.4. Изменения и дополнения в настоящие Правила, принятые Ученым советом Института, вступают в силу после их утверждения приказом ректора Института или лица назначенного им.

Исполняющий обязанности ректора



Л.Н. Терновая

Приложение 1
к Правилам приёма слушателей на обучение по
дополнительным профессиональным программам в
государственное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного профессионального
образования «Институт развития образования»
Краснодарского края

Ректору

ФИО

от

(Ф.И.О)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня слушателем по дополнительной профессиональной программе с целью профессиональной переподготовки:

(наименование программы)

Объем программы: _____ час.

Период обучения: с _____ по _____

Сведения:

(фамилия, имя, отчество)

(дата, месяц, год рождения)

(образование, с указанием ВУЗа, специальности и года окончания)

(место работы, должность)

(рабочий номер телефона, факса, эл. почты)

(адрес регистрации/фактический: индекс, населенный пункт, ул. дом корп. кв.)

Контактный номер телефона: _____

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ГБОУ ИРО Краснодарского края, правилами приема слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам, формами документов, выдаваемых по окончании обучения, иными локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность в Институте ознакомлен(а).

Дата _____ 20__ г.

Подпись слушателя

Ф.И.О.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных обучающихся по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

серия _____ № _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан _____,

(кем и когда)

проживающий (ая) по адресу _____,

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие оператору – Государственному бюджетному образовательному учреждению дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (юридический адрес: 350080, г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 167) на обработку моих персональных данных, с целью осуществления образовательной деятельности.

Действия с моими персональными данными включают в себя: обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Использование персональных данных производится в целях:

- обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере образования;
- предоставление образовательных или иных услуг в соответствии с Уставом Института и иными нормативными документами, получателем или стороной которых является Субъект персональных данных;
- учет посещаемости и успеваемости, предоставление Субъекту персональных данных полной и достоверной информации об успеваемости Субъекта персональных данных и иных результатах обучения, информирование законных представителей в соответствии с договором на обучение;
- предоставление Субъекту персональных данных доступа к образовательным программам, платформам и сервисам Института;
- обеспечение статистического учета и отчетности в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами Института (в т.ч. передача данных в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки).

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество; дату, месяц, год и место рождения; сведения о гражданстве; паспортные данные; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания, дата регистрации по месту жительства); сведения об образовании (данные об образовательных учреждениях, в которых обучался субъект персональных данных, данные документов об образовании: серия и номер документа о ВО/СПО, фамилия, указанная в документе о ВО/СПО); сведения о месте работы и занимаемой должности, педагогическом стаже, званию, ученой степени; номер телефона, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), фотографии.

Обработка персональных данных производится оператором любым способом, включая использование средств вычислительной техники.

Настоящее согласие действует в течение срока хранения документов, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано в случае нарушения установленных правил обработки персональных данных и в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», по письменному заявлению Субъекта персональных данных с указанием мотивированных причин отзыва, направленного в адрес ГБОУ ИРО Краснодарского края по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо лично под расписку представителю ГБОУ ИРО Краснодарского края.

Дата _____ Подпись: _____

(фамилия, имя, отчество полностью, подпись)

Ректору
ГБОУ ИРО Краснодарского края
Т.А. Гайдук

от _____

(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу зачислить меня слушателем по дополнительной профессиональной программе с целью повышения квалификации по теме:

с _____ по _____ 20____ г

Сведения:

Фамилия, имя, отчество _____

Число, месяц и год рождения _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

Образование (с указанием вуза, специальности и года окончания) _____

Место работы (название организации) _____

Рабочий, телефон, факс, e-mail, контактное лицо _____

Должность (категория слушателя) _____

Домашний адрес (индекс, город, улица, дом, квартира) _____

Домашний телефон, e-mail _____

Мобильный телефон _____

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ГБОУ ИРО Краснодарского края, правилами приема слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам, формами документов, выдаваемых по окончании обучения, иными локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность в Институте ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Согласие

на обработку персональных данных слушателя, осуществляющего обучение по дополнительным профессиональным программам

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество полностью)
 _____ серия _____ № _____
 (вид документа, удостоверяющего личность)
 выдан _____
 _____ (кем и когда)
 проживающий (ая) по адресу _____

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие оператору – Государственному бюджетному образовательному учреждению дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (юридический адрес: 350080, г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 167) на обработку моих персональных данных, с целью осуществления образовательной деятельности.

Действия с моими персональными данными включают в себя: обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Использование персональных данных производится в целях:

1. обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере образования;
2. предоставление образовательных или иных услуг в соответствии с Уставом Института и иными нормативными документами, получателем или стороной которых является Субъект персональных данных;
3. учет посещаемости и успеваемости, предоставление Субъекту персональных данных полной и достоверной информации об успеваемости Субъекта персональных данных и иных результатах обучения, информирование законных представителей в соответствии с договором на обучение;
4. предоставление Субъекту персональных данных доступа к образовательным программам, платформам и сервисам Института;
5. обеспечение статистического учета и отчетности в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами Института (в т.ч. передача данных в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки).

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество; дату, месяц, год и место рождения; сведения о гражданстве; паспортные данные; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания, дата регистрации по месту жительства); сведения об образовании (данные об образовательных учреждениях, в которых обучался субъект персональных данных, данные документов об образовании: серия и номер документа о ВО/СПО, фамилия, указанная в документе о ВО/СПО); сведения о месте работы и занимаемой должности, педагогическом стаже, званию, ученой степени; номер телефона, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), фотографии.

Обработка персональных данных производится оператором любым способом, включая использование средств вычислительной техники.

Настоящее согласие действует в течение срока хранения документов, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано в случае нарушения установленных правил обработки персональных данных и в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», по письменному заявлению Субъекта персональных данных с указанием мотивированных причин отзыва, направленного в адрес ГБОУ ИРО Краснодарского края по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо лично под расписку представителю ГБОУ ИРО Краснодарского края.

Дата _____

Подпись: _____
 (фамилия, имя, отчество полностью, подпись)

Приложение 2
к Правилам приёма слушателей на обучение
по дополнительным профессиональным
программам в государственное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного профессионального
образования «Институт развития
образования» Краснодарского края

Ректору
ГБОУ ИРО Краснодарского края
Т.А. Гайдук
От _____

Зарегистрированного по адресу: _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу вернуть переплату _____

по следующим реквизитам:

ИНН	
КПП	
Расчетный (лицевой) счет	
Корр. счет	
БИК	
Наименование банка	

Копия квитанции об оплате прилагаю.

_____ дата

_____ подпись

Порядок
формирования и реализации учебной деятельности
ГБОУ ИРО Краснодарского края

1. План государственного задания по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее - ДПП ПК/ПП) располагается на сайте ГБОУ ИРО Краснодарского края (далее - Институт) на текущий календарный год, с указанием сроков проведения ДПП ПК/ПП, квотой приема и объема по направлениям деятельности работников образования Краснодарского края.
2. От 45 дней до начала реализации ДПП ПК/ПП руководитель рассылает письмо о подтверждении проведения программы повышения квалификации и открывает регистрацию слушателей на сайте «Портал Педагога 23.рф» <https://portal.iro23.ru/> (далее – Портал).
3. Руководитель ДПП ПК/ПП отслеживает регистрацию кандидатов на зачисление. Работник образования, заполняет заявление в электронном виде на Портале согласно инструкции:
 - 3.1. Зарегистрироваться или авторизоваться на Портале.
 - 3.2. На Портале выбрать:
раздел «Обучение»
раздел «ДПП повышения квалификации» или «ДПП профессиональная переподготовка»;
программу и дату проведения, удовлетворяющую запросам;
зарегистрироваться на ДПП ПК/ПП выбрать программы, на которые необходимо зарегистрироваться.
 - 3.3. На открывшейся странице найти краткую информацию о ДПП ПК/ПП, перечень уже поданных заявок, а также кнопку «Оставить заявку на ДПП ПК/ПП».
 - 3.4. Нажать на кнопку «записаться ДПП ПК/ПП» внизу страницы.
 - 3.5. Для успешной записи необходимо полностью заполнить информацию в личном кабинете.

3.6. Если слушателю необходимо удалить данные, на странице ДПП ПК/ПП нажать «Отменить запись» для удаления заявки.

3.7. В появившемся окне подтвердить удаление данных в заявке.

4. По итогам регистрации формируется предварительный список слушателей ДПП ПК/ПП на Портале.

5. В случае отказа слушателя от обучения, в список зачисляется следующий, записавшийся на курс.

6. Слушатели ДПП ПК/ПП зачисляются на обучение приказом.

7. По итогам выполнения учебно-тематического плана руководитель ДПП ПК/ПП готовит приказ об окончании обучения, выдаче слушателю соответствующих документов о дополнительном профессиональном образовании, который подписывает ректор Института или лицо, назначенное им.

8. Порядок оформления и прохождения документов, регулирующих учебный процесс в Институте (Таблица):

Таблица

№ п/п	Наименование работы	Ответственные	Сроки предоставления	Документы
В рамках государственного задания				
1.	Комплектование государственного задания по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации	Проректором, курирующим учебную деятельность, учебный отдел, заведующие кафедрами	до 30 октября года предшествующего плановому	Заявки от муниципалитетов
2.	Подготовка плана-графика ДПП ПК/ПП	Проректором, курирующим учебную деятельность, учебный отдел, заведующие кафедрами	до 30 ноября года предшествующего плановому	
3.	Подготовка формы договора со слушателем, заявления.	Отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения.	от 45 рабочих дней до начала ДПП ПК/ПП	Приказ Института

	Согласие на обработку персональных данных	Центр цифровизации образования		
4.	Подготовка информационных писем о проведении ДПП ПК/ПП с приложениями 1,2	Руководители ДПП ПК/ПП, Отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения, Учебный отдел	от 45 рабочих дней до ДПП ПК/ПП	Информационное письмо, договор об образовании, заявление о зачислении, заявление о согласии на обработку персональных данных
5.	Рассылка информационных писем о ДПП ПК/ПП с приложениями 1,2, открытие регистрации на Портале	Руководители ДПП ПК/ПП, Приемная ректора, Ответственный за работу сайта и Портала Института	от 45 рабочих дней до начала ДПП ПК/ПП	
6.	Формирование предварительного списка на Портале	Руководители ДПП ПК/ПП	не позднее 1 дня до начала обучения	
7.	Подготовка документов на проведение ДПП ПК/ПП и согласование с проректором, курирующим учебную работу.	Руководители ДПП ПК/ПП, учебный отдел, проректор, курирующий учебную работу	за 5 дней рабочих дней до начала программы ДПП ПК/ПП подписание в день начала ДПП ПК/ПП	Согласно Приложению 1
8.	Согласование учета часов для заключения контрактов на оказание услуг с привлеченными преподавателями	Руководители ДПП ПК/ПП, учебный отдел	не позже чем за 10 рабочих дней до начала ДПП ПК/ПП	
9.	Согласование служебной записки для заключения контрактов на оказание услуг с привлеченными преподавателями	Руководители ДПП ПК/ПП, Контрактная служба, бухгалтерия	не позже чем за 10 рабочих дней до начала ДПП ПК/ПП	

10.	Заключение контрактов на оказание услуг с привлеченными преподавателями	Руководители ДПП ПК/ПП, контрактная служба, Отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения	с момента получения 2 рабочих дня	Договор ГПХ
12.	Заключение договоров со слушателями программ ДПП (физические лица)	Руководитель ДПП ПК/ПП, Отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения	день начала программы ДПП	Договор об образовании
13.	Передача документов на проведение ДПП ПК/ПП на утверждение ректору или лицу, назначенному им.	Учебный отдел, приемная ректора	в день подписания приказа на открытие	
14.	Организационная работа по проведению ДПП ПК/ПП	Руководители ДПП ПК/ПП, учебный отдел	за 5 рабочих дней до начала ДПП ПК/ПП и в течение 7 рабочих дней после завершения	Пакет документов на открытие/ закрытие
15.	Оформление итоговых документов ДПП ПК/ПП	Руководители ДПП ПК/ПП, учебный отдел	в день завершения на подпись	Согласно Приложению 1
Вне государственного задания				
1.	Разработка УТП (объемов) ДПП ПК/ПП в соответствии с программой	Руководители ДПП ПК/ПП	за 2 недели до проведения ДПП ПК/ПП	
2.	Согласование УТП (объемов) ДПП ПК/ПП в соответствии с программой	Руководители ДПП ПК/ПП, учебный отдел	за 2 недели до проведения ДПП ПК/ПП	

3.	Подготовка формы договора с физическим и/или юридическим лицом, заявления. Согласия на обработку персональных данных.	Отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения. Центр цифровизации образования	за 2 недели до проведения ДПП ПК/ПП	Договор с заказчиком на оказание платных образовательных услуг
4.	Подготовка информационных писем о проведении ДПП ПК/ПП с приложениями 1,2	Руководители ДПП ПК/ПП, Отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения, Учебный отдел	от 45 рабочих дней до начала ДПП ПК/ПП или по запросу потребителей	
5.	Рассылка информационных писем о ДПП ПК/ПП с приложениями 1,2, открытие регистрации на Портале	Руководители ДПП ПК/ПП, Приемная ректора, Ответственный за работу сайта и Портала Института	от 45 рабочих дней до начала ДПП ПК /ПП	
6.	Формирование предварительного списка на сайте Портала	Руководители ДПП ПК/ПП	до 5 рабочих дней до начала ДПП ПК/ПП	
7.	Составление проекта сметы: подача исходных данных	Руководители ДПП ПК/ПП	до 10 рабочих дней до начала ДПП ПК/ПП в течение 2 дней	Согласно Приложению 1
	учебный план на ДПП ПК/ПП	Учебный отдел, Руководители ДПП ПК/ПП		
	расчет сметы ДПП ПК/ПП	Бухгалтерия		
8.	Составление и заключение договоров на оказание услуг (обучение) с физическими и/или юридическими лицами	Руководители ДПП ПК/ПП, Отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения	За неделю до обучения	Договоры об образовании

9.	Подготовка документов на проведение ДПП ПК/ПП, согласование с проректором, курирующим внебюджетную деятельность: приказ об открытии; список ППС; учебный план; расписание; список слушателей; предварительная смета	Руководители ДПП ПК/ПП, учебный отдел, проректор, курирующий внебюджетную деятельность	за 5 рабочих дней до ДПП ПК/ПП	Подписание документов в день начала.
10.	Согласование служебной записки на закупку услуг с привлеченными преподавателями	Руководители ДПП ПК/ПП, бухгалтерия, контрактная служба, ректор	не позже чем за 10 рабочих дней до начала ДПП ПК/ПП	
11.	Составление контракта на закупку преподавательских услуг	Руководители ДПП ПК/ПП.	2 рабочих дня с момента получения	
12.	Передача документов на проведение ДПП ПК/ПП на подпись ректору.	Учебный отдел, приемная ректора	в день начала ДПП ПК/ПП	
13.	Для начисления дохода по ДПП ПК/ПП: приказ о проведении ДПП ПК/ПП; список слушателей зачисленных на ДПП ПК/ПП (семинар, тренинг). Если контракт/договор заключен с юридическим лицом в списке слушателей необходимо отметить юридических лиц с обязательным	Руководители ДПП ПК/ПП. Для СБИС передача документов отделом правового сопровождения и кадрового обеспечения в бухгалтерию (хранение документов в учебном отделе, бухгалтерия)	не позднее 5 рабочих дней до окончания ДПП ПК/ПП	Копия приказа о начале проведения обучения с приложением списка слушателей. Копия сметы стоимости обучения. Договоры на оказание услуг (обучение) со слушателями с доп. соглашениями в

	указанием ИНН. При размещении контрактов/договоров в системе ЭДО (СБИС, Тензор, Saby) в электронном виде в списке должна быть отметка о размещении в СБИС. копия сметы; договоры на оказания услуг со слушателями; акты выполненных работ.			случае изменения стоимости услуг. Акты выполненных работ и иные приказы об изменении списка слушателей (в случае его изменения
14.	Организационная работа по проведению ДПП ПК/ПП	Руководители ДПП ПК/ПП, учебный отдел	за 2 недели до ДПП ПК/ПП	
15.	Оформление итоговых документов: приказ о завершении; списки завершивших обучение; удостоверения; зачетные ведомости; акты приема-сдачи оказанных услуг; учет часов ППС; выполнение УТП.	Руководители ДПП ПК/ПП, учебный отдел, проректором, курирующим внебюджетную деятельность	в день окончания ДПП ПК/ПП	
16.	Для начисления оплаты за услуги привлеченных преподавателей: копия приказа об открытии ДПП ПК/ПП с приложением списка слушателей; копия приказа о завершении ДПП	Передача документов учебным отделом в бухгалтерию и отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения	в течение 10 рабочих дней после окончания ДПП ПК/ПП	Копия приказа о начале обучения с приложением списка слушателей. Копия приказа о завершении обучения с приложением таблицы учета часов учебной

	ПК/ПП с приложением таблицы учета часов учебной нагрузки; копии договоров на оказание услуг с привлеченными преподавателями с листом согласования; акты выполненных работ.			нагрузки. Копии договоров на оказание услуг с привлеченными преподавателями с листом согласования. Акты выполненных работ.
--	--	--	--	---

Документы по организации и проведению учебного процесса ДПП ПК/ПП оформляются в соответствии с Положениями (бюджет/внебюджет) о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов методической, научно- исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом Института, инструкцией по оформлению документации ДПП ПК/ПП (Приложение 1) и порядком предоставления документации ДПП ПК/ПП в учебный отдел и бухгалтерию (Приложение 2).

Исполняющий обязанности ректора



Л.Н. Терновая

**Инструкция
по оформлению документации ДПП ПК/ПП**

ДПП ПК/ПП, а также семинары проводятся в сроки, указанные в «Плане ДПП ПК/ПП и научно-методической работы на календарный год», в плане-графике внебюджетной деятельности и по заявкам территорий. Перенос ДПП ПК/ПП возможен только при наличии письменного заявления со стороны МОУО с указанием причин переноса сроков ДПП ПК/ПП или по приказу ректора.

О случаях переноса сроков ДПП ПК/ПП необходимо проинформировать учебный отдел (УО) не позднее, чем за 15 дней.

ДПП ПК/ПП проводятся в соответствии с дополнительной профессиональной программой повышения квалификации и профессиональной переподготовки на основании учебно-тематического плана (объема) и расписания.

Перечень документов для оформления

1. ДПП ПК

Приказ о проведении ДПП ПК – 3 экз. (если привлекаются ППС на условиях оплаты – 4 экз.);

Список преподавателей и специалистов, привлеченных к проведению ДПП ПК – 3 экз. (если привлекаются ППС на условиях оплаты – 4 экз.);

Учебно-тематический план ДПП ПК – 3 экз.;

Расписание учебных занятий – 3 экз.;

Список слушателей, зачисленных на ДПП ПК – 3 экз. (если привлекаются ППС на условиях оплаты – 4 экз.);

Реестр заявлений и согласие слушателей на персональные данные – 3 экз.;

Договоры на оказание услуг, если привлекаются преподаватели на условиях оплаты – 2 экз.;

Приказ о завершении работы ДПП ПК – 3 экз. (если привлекаются ППС на условиях оплаты – 4 экз.);

Список слушателей, завершивших ДПП ПК – 3 экз. (если привлекаются

ППС на условиях оплаты – 4 экз.);

Реестр на выдачу удостоверений ДПП ПК - 3 экз.;

Зачетная ведомость ДПП ПК – 3 экз.;

Итоговая ведомость ДПП ПК - 3 экз.;

Учет часов педагогической нагрузки ДПП ПК – 3 экз. (если привлекаются

ППС на условиях оплаты – 4 экз.);

Смета расходов на проведение ДПП ПК – 3 экз.;

Ведомость на выплату заработной платы привлеченным ППС (в случае привлечения ППС на условиях почасовой оплаты за счет бюджетных средств) – 4 экз.;

Ведомость на выплату заработной платы привлеченным ППС (в случае проведения ДПП ПК/ПП за счет внебюджетных средств) – 4 экз.;

Акты приема-сдачи оказанных услуг – 2 экз.;

Выполнение учебно-тематического плана – 3 экз.;

Служебная записка на получение удостоверений – 1 экз.;

Договор со слушателем – 2 экз.;

Заявление на обработку персональных данных слушателя – 1 экз.;

Аналитическая справка ДПП ПК - 2 экз.;

Ведомость посещаемости и успеваемости слушателя – 3 экз.

При проведении внебюджетных ДПП ПК/ПП дополнительно к основной документации оформляются:

договор ГПХ;

договор с заказчиком на оказание образовательных услуг;

смета расходов на проведение образовательного мероприятия;

расчёт заработной платы.

2. ДПП ПП

Приказ о проведении ДПП ПП– 3 экз. (если привлекаются ППС на условиях оплаты – 4 экз.);

Приказ о зачислении ДПП ПП– 3 экз. (если привлекаются ППС на условиях оплаты – 4 экз.);

Приказ об отчислении ДПП ПП– 3 экз. (если привлекаются ППС на условиях оплаты – 4 экз.);

Приказ о восстановлении ДПП ПП– 3 экз. (если привлекаются ППС на условиях оплаты – 4 экз.);

Приказ о дозачислении ДПП ПП– 3 экз. (если привлекаются ППС на условиях оплаты – 4 экз.);

Приказ о изменении ФИО ДПП ПП– 3 экз. (если привлекаются ППС на условиях оплаты – 4 экз.);

Список преподавателей и специалистов, привлеченных к проведению ДПП ПП - 3 экз. (если привлекаются ППС на условиях оплаты – 4 экз.);

Индивидуальные ведомости по дозачисленным ДПП ПП – 2 экз.;

Объем учебной нагрузки ДПП ПП -. 4 экз.;

Расписание учебных занятий ДПП ПП – 3 экз.;

Список слушателей, зачисленных на ПП – 3 экз. (если привлекаются ППС на условиях оплаты – 4 экз.);

Договоры на оказание услуг, если привлекаются преподаватели на условиях оплаты – 2 экз.;

Приказ о завершении работы ДПП ПП– 3 экз. (если привлекаются ППС на условиях оплаты – 4 экз.);

Зачетная ведомость ДПП ПП – 3 экз.;

Экзаменационная ведомость ДПП ПП - 3 экз.;

Индивидуальные зачетные ведомости ДПП ПП - 2 экз.;

Учет часов педагогической нагрузки ДПП ПП – 3 экз. (если привлекаются ППС на условиях оплаты – 4 экз.);

Смета расходов на проведение ДПП ПП– 4 экз.;

Ведомость на выплату заработной платы привлеченным ППС (в случае привлечения ППС на условиях почасовой оплаты за счет бюджетных средств) – 4 экз.;

Ведомость на выплату заработной платы привлеченным ППС (в случае проведения ДПП ПК/ПП за счет внебюджетных средств) – 4 экз.;

Договор со слушателем – 2 экз.;

Акты приема-сдачи оказанных услуг – 2 экз.

При проведении внебюджетных ДПП ПК/ПП дополнительно к основной документации оформляются:

договор ГПХ;

договор с заказчиком на оказание образовательных услуг;

смета расходов на проведение мероприятия;
расчёт заработной платы.

3. Учебные семинары

Учебный семинар объемом 4-8 часов (однодневный) оформляется:

приказ о проведении семинара – 4 экз.;

программа семинара – 4 экз.;

списки участников семинара – 4 экз.;

ведомость на выплату заработной платы привлеченным ППС – 4 экз.;

смета расходов на проведение ДПП ПП – 4 экз.;

договор со слушателем – 2 экз.;

акты приема-сдачи оказанных услуг – 2 экз.

Учебный семинар объемом более 8 часов (2 и более дней) оформляется аналогично порядку оформления ДПП ПК.

Исполняющий обязанности ректора



Л.Н. Терновая

Приложение 2

к Порядку формирования и реализации учебной деятельности ГБОУ ИРО Краснодарского края

Порядок предоставления документации ДПП ПК/ПП в учебный отдел и бухгалтерию

Не позднее пяти **рабочих** дней до начала ДПП ПК/ПП (семинара), руководитель ДПП ПК/ПП (семинара) представляет в учебный отдел **в одном экземпляре** следующие документы, согласованные и подписанные заведующим кафедрой.

Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за правильное оформление документов руководителем образовательных мероприятий.

- 1) Приказ о проведении ДПП ПК/ПП (семинара).
- 2) Список преподавателей и специалистов.
- 3) Учебно-тематический план.
- 4) Расписание учебных занятий.
- 5) Список слушателей, зачисленных на ДПП ПК/ПП (семинар).

Руководителям ДПП ПК/ПП (семинара) **до начала образовательных мероприятий:**

обеспечить предоставление в отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения договоров физических или юридических лиц для согласования, визирования и последующей передачи руководителем образовательных мероприятий их на подписание ректором или иным уполномоченным лицом;

для оформления документов для оплаты и начисления доходов от оказания платных услуг обеспечить предоставление в бухгалтерию не позднее **5 рабочих дней** до окончания ДПП ПК/ПП следующих документов:

- 1) Проект приказа о проведении ДПП ПК/ПП;
- 2) список слушателей, зачисленных на ДПП ПК/ПП (семинар).

Если контракт/договор заключен с юридическим лицом в списке слушателей необходимо отметить юридических лиц с обязательным указанием ИНН согласно Приложению 3. При размещении контрактов/договоров в системе ЭДО (СБИС, Тензор, Saby) в электронном виде в списке должна быть отметка о размещении в СБИС.

- 3) смета;

- 4) договоры на оказания услуг со слушателями;
- 5) акты выполненных работ.

Предоставить в бухгалтерию за 5 рабочих дней контракты по оказанию преподавательских услуг для согласования в части расчетов и реквизитов заказчика и исполнителя.

В день присвоения даты и номеров контрактов по оказанию преподавательских услуг предоставить контракт в бухгалтерию для направления информации в ОСФР по Краснодарскому краю.

В день подписания акта по оказанию преподавательских услуг предоставить акт в бухгалтерию для направления информации в ОСФР по Краснодарскому краю.

Исправления в документах в виде подчисток (в частности замазывания, стирания) составленных на бумажном носителе, не допускаются.

Организовать оплату обучения слушателей на внебюджетной основе (физическим лицам выдать квитанции на оплату ДПП ПК/ПП (семинара)).

Для проверки оплаты, в бухгалтерию необходимо предоставить список слушателей, зачисленных на ДПП ПК/ПП (семинар) согласно Приложению 4.

При необходимости корректировки поступлений в случае смены ФИО, оплаты за обучающегося другим лицом (муж, мать, отец и др.) необходимо предоставить заявление об уточнении платежа с приложением квитанции (платежного поручения) об оплате согласно Приложению 5.

При возврате денежных средств в случае переплаты необходимо предоставить заявление о возврате с приложением реквизитов и визой ректора.

После завершения образовательных мероприятий руководителям необходимо в течение **7 рабочих дней** в учебный отдел предоставить все документы.

Руководителям в день завершения мероприятия обеспечить предоставление в учебный отдел Института пакет документов на ДПП ПК/ПП (семинар) согласно Приложению 1.

Пакет документов на ДПП ПК/ПП и семинары необходимо сдавать в учебный отдел на бумажном носителе.

При проведении ДПП ПК/ПП (семинара) на базе Института руководитель образовательного мероприятия обязан согласовать с учебным отделом аудиторию.

За день до начала проведения ДПП ПК/ПП (семинара) предоставить списки слушателей, в алфавитном порядке с временем и местом проведения на контрольно-пропускной пункт.

При проведении бюджетных ДПП ПК/ПП на выезде руководителю необходимо за 5 рабочих дней до начала обучения сделать заявку на получение денежных средств на командировочные расходы.

Руководитель оформляет заявки на получение денежных средств (командировочные расходы) на всех привлеченных преподавателей и специалистов.

При проведении внебюджетных ДПП ПК/ПП на выезде привлеченным преподавателям производится компенсация расходов на проезд и проживание в рамках договора с профессорско-преподавательским составом.

При отмене ДПП ПК/ПП (семинара) руководитель образовательного мероприятия ставит в известность учебный отдел, отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения.

Исполняющий обязанности ректора



Л.Н. Терновая

к Порядку формирования и реализации учебной деятельности ГБОУ ИРО Краснодарского края

_____ (категория слушателей), зачисленных на внебюджетную
дополнительную профессиональную программу повышения квалификации
по теме: _____ с
_____.202__ по _____.202__ в г. _____, _____ (форма обучения)

[illegible]

ФНО

Приложение 4

к Порядку формирования и реализации учебной деятельности ГБОУ ИРО Краснодарского края

СПИСОК

_____ (категория слушателей), завершивших дополнительную профессиональную программу повышения квалификации по теме: « _____ » с 00.00.20 ____ по 00.00.20 ____ в Г. _____ очно, заочно, очно — заочно, с использованием дистанционных образовательных технологий *(нужное выбрать)*

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Место работы			Отметка об оплате
		Должность	Организация	Район (указать населенный пункт и район)	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Руководитель ДПП ПК _____ (ФИО)

Оплачено _____ / _____

_____ 20 ____ г.

Приложение 5

к Порядку формирования и реализации учебной
деятельности ГБОУ ИРО Краснодарского края

Ректору
ГБОУ ИРО Краснодарского края
Т.А. Гайдук

От _____

Зарегистрированного по адресу:

Телефон: _____

Заявление

Прошу Вас мою оплату по квитанции № _____ от _____
в размере _____ рублей
_____ копеек считать оплатой за _____

по договору № _____ от _____ за курсы повышения
квалификации/профессиональной переподготовке/семинар по теме

Сроки проведения с _____ по _____ в (место проведения) _____.

Копия квитанции об оплате прилагаю.

дата

подпись

Приложение 6

к Порядку формирования и реализации учебной
деятельности ГБОУ ИРО Краснодарского края

Порядок организации оплаты юридическими лицами внебюджетной деятельности в электронном виде ДПП ПК/ПП (семинара)

1. За пять рабочих дней до начала курсов руководитель курсов направляет в контрактную службу служебную записку согласно Приложению 7 для размещения контрактов в системе электронного документооборота (далее – ЭДО) и лист согласования.
2. Кафедра подготавливает проект контракта, акт приемки оказанных услуг и в формате Word направляют в контрактную службу для размещения в системе электронного документооборота.
3. Контрактная служба подгружает заполненные контракты/договоры в систему ЭДО (СБИС Тензор Saby или иная) в электронном виде, контролирует подписание контракта/договора.
4. Контрактная служба передаёт служебную записку (список) подписанных в ЭДО с двух сторон договоров/контрактов с отметкой о подписании в бухгалтерию.
5. Бухгалтерия формирует счет на оплату и подгружает его в систему ЭДО.
6. По окончании курсов юрисконсульт учебного отдела направляет акт в ЭДО, контролирует его подписание стороной по договору. После подписания стороной акта оказанных услуг бухгалтерия отслеживает оплату.

Исполняющий обязанности ректора



Л.Н. Терновая

к Порядку формирования и реализации учебной деятельности ГБОУ ИРО Краснодарского края

Ф.И.О.

Прошу заключить контракт/договор в системе электронного документооборота СБИС с _____ (наименование учреждения) для зачисления слушателя(ей) на внебюджетную программу ДПП ПК по теме: «_____» с _____ 2025 г. по _____ 2025 г. в _____ очно-заочно с использованием дистанционных технологий:

Дата

[illegible]