



**Министерство образования и науки
Краснодарского края**

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

П Р И К А З

от 27.02.2026 г.

№ 143

г. Краснодар

**Об утверждении Порядка учета, передачи и возврата комплектов
программно-технических средств, используемых для организации
дистанционного образования детей-инвалидов и инвалидов**

В целях упорядочения процедур учета, передачи в безвозмездное пользование и возврата комплектов программно-технических средств, используемых для организации дистанционного образования детей-инвалидов и инвалидов, усиления контроля за сроками исполнения данных процедур и назначения ответственных лиц, в соответствии с приказом министерства образования и науки Краснодарского края от 27 августа 2025 г. № 1789 «Об организации получения образования детьми-инвалидами, инвалидами, обучающимися на дому с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения», приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 22 июля 2021 г. № 2379 «Об организации технического сопровождения получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами, инвалидами, обучающимися на дому с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения», Уставом ГБОУ ИРО Краснодарского края (далее — Институт), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета, передачи и возврата комплектов программно-технических средств, используемых для организации дистанционного образования детей-инвалидов и инвалидов (далее — Порядок).

2. Назначить ответственными за соблюдение процедур и сроков, установленных Порядком, следующих лиц:

За общий контроль за исполнением Порядка — руководителя Центра дистанционного образования (далее – Центр) Михненко Ю.Ю.

За организацию работы по приему документов, формированию пакетов для издания приказов и взаимодействие с муниципальными координаторами/кураторами — заместителя руководителя Центра по учебно-воспитательной работе Мельничук Я.Н.

За организацию установки, технического сопровождения, замены и возврата оборудования, подготовку актов приема-передачи, а также за соблюдение сроков данных этапов — заместителя руководителя Центра по техническому сопровождению Кара Д.А.

За правовую экспертизу и подготовку проектов договоров безвозмездного пользования, соглашений о расторжении, претензионную и исковую работу — ведущего юрисконсульта отдела правового сопровождения и кадрового обеспечения Докумову Ю.Г.

За инвентарный учет нефинансовых активов — ведущего бухгалтера Шафран М.А.

3. Заместителю руководителя Центра по техническому сопровождению Кара Д.А. обеспечить ведение журнала учета выданного и возвращенного оборудования, а также еженедельный мониторинг соблюдения сроков установки и возврата комплектов программно-технических средств.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической работе и цифровой трансформации Терновую Л.Н.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Ректор

Т.А. Гайдук

ПОРЯДОК
учета, передачи и возврата комплектов
программно-технических средств (КПТС)

I. ПЕРВИЧНАЯ УСТАНОВКА ОБОРУДОВАНИЯ

№	Задача / Этап	Срок исполнения	Ответственный	Результат
1.	Получение от муниципального координатора/куратора пакета документов на кандидата (согласно п. 5.14 Приказа министерства образования и науки Краснодарского края (далее – МОН КК) № 1789) и формирование личного дела обучающегося	На входе (в день поступления)	зам. руководителя ЦДО по УВР (Мельничук Я.Н.)	Сформированное личное дело обучающегося
2.	Подбор, диагностика и подготовка КПТС для конкретного обучающегося с учетом его индивидуальных	В течение 14 рабочих дней после получения	зам. руководителя ЦДО по техническому сопровождению	Готовый к установке комплект КПТС

№	Задача / Этап	Срок исполнения	Ответственный	Результат
	потребностей	документов	(Кара Д.А.)	
3.	Сверка данных КПТС с инвентарными карточками учета нефинансовых активов (балансовая стоимость, остаточная стоимость, дата постановки на учет)	В течение 3 рабочих дней после подготовки КПТС	ведущий бухгалтер (Шафран М.А.)	Подтвержденные данные
4.	Подготовка и направление письма в МОН КК о даче согласия на передачу имущества в безвозмездное пользование	В течение 3 рабочих дней после сверки данных	зам. руководителя ЦДО по УВР (Мельничук Я.Н.)	Исходящее письмо в МОН КК
5.	Получение приказа МОН КК о даче согласия (1 экз. — в ЦДО, 1 экз. — в бухгалтерию, 1 экз. — в правовой отдел)	На входе (в день поступления)	Мельничук Я.Н., Кара Д.А., Шафран М.А., Докумова Ю.Г.	Зарегистрированный приказ МОН КК
6.	Издание приказа Института «О подготовке к организации дистанционного обучения детей-инвалидов, обучающихся на дому, по программам общего и/или	В течение 5 рабочих дней после получения приказа МОН КК	зам. руководителя ЦДО по УВР (Мельничук Я.Н.)	Подписанный приказ Института

№	Задача / Этап	Срок исполнения	Ответственный	Результат
	дополнительного образования»			
7.	Согласование с родителями (законными представителями) даты и времени установки оборудования	5 рабочих дней (параллельно с подготовкой документов)	зам. руководителя ЦДО по тех. сопровождению (Кара Д.А.)	Подтвержденная дата и время выезда
8.	Подготовка договоров безвозмездного пользования и актов приема-передачи	2 рабочих дня (после согласования даты и времени)	зам. руководителя ЦДО по тех. сопровождению (Кара Д.А.), ведущий юрисконсульт отдела правового сопровождения и кадрового обеспечения (Докумова Ю.Г.)	Договоры и акты
9.	Выезд специалистов, установка КППС по месту жительства обучающегося	Не более 70 рабочих дней (с даты приказа Института)	зам. руководителя ЦДО по тех. сопровождению (Кара Д.А.)	Запись в плане выездов, оборудование установлено
10.	Подписание договора и акта приема-передачи с родителями (законными	В день установки	зам. руководителя ЦДО по тех. сопровождению	Подписанные договор и акт приема-передачи

№	Задача / Этап	Срок исполнения	Ответственный	Результат
	представителями)		(Кара Д.А.)	
11.	Внесение данных о заключенных договорах в электронную базу данных юриста	В течение 3 рабочих дней после подписания	ведущий юрисконсульт отдела правового сопровождения и кадрового обеспечения (Докумова Ю.Г.)	Актуальная база данных
12.	Формирование реестра подписанных актов приема-передачи	Еженедельно	ведущий юрисконсульт отдела правового сопровождения и кадрового обеспечения (Докумова Ю.Г.)	Реестр актов
13.	Оформление внутреннего перемещения (передача в пользование ссудополучателю) в бухгалтерском учете	В течение 5 рабочих дней после получения акта	ведущий бухгалтер (Шафран М.А.)	Отметка в учете
14.	Формирование справки о балансовой стоимости движимого имущества и прикрепление ее к инвентарной карточке	В течение 5 рабочих дней после установки	ведущий бухгалтер (Шафран М.А.)	Справка в инвентарной карточке

№	Задача / Этап	Срок исполнения	Ответственный	Результат
15.	Формирование пакета документов для передачи в ДИО с целью учета договора в реестре	10 рабочих дней с момента установки	ведущий юрист-консульт отдела правового сопровождения и кадрового обеспечения (Докумова Ю.Г.)	Полный пакет документов для ДИО
16.	Получение письма ДИО о передаче имущества в безвозмездное пользование и присвоении реестрового номера	На входе (в день поступления)	ведущий юрист-консульт отдела правового сопровождения и кадрового обеспечения (Докумова Ю.Г.)	Письмо ДИО
17.	Внесение реестрового номера ДИО в базу данных юриста	В день получения письма	ведущий юрист-консульт отдела правового сопровождения и кадрового обеспечения (Докумова Ю.Г.)	Актуальная база данных

II. ВОЗВРАТ ОБОРУДОВАНИЯ

1. В случае исключения обучающегося из списочного состава

№	Задача / Этап	Срок исполнения	Ответственный	Результат
1.	Получение ходатайства от муниципального координатора/куратора об исключении обучающегося	На входе (в день поступления)	зам. руководителя ЦДО по УВР (Мельничук Я.Н.)	Зарегистрированное ходатайство
2.	Издание приказа Института об исключении обучающегося (1 экз. — зам. по тех., 1 экз. — юристу)	В течение 3 рабочих дней	зам. руководителя ЦДО по УВР (Мельничук Я.Н.)	Подписанный приказ Института
3.	Согласование с родителями (законными представителями) даты и времени возврата оборудования	3 рабочих дня (с даты приказа)	зам. руководителя ЦДО по тех. сопровождению (Кара Д.А.)	Подтвержденная дата и время выезда
4.	Подготовка соглашений о расторжении договора и актов приема-передачи (возврата)	2 рабочих дня (после согласования даты)	зам. руководителя ЦДО по тех. сопровождению (Кара Д.А.), ведущий юрисконсульт отдела правового	Соглашения и акты приема-передачи

№	Задача / Этап	Срок исполнения	Ответственный	Результат
			сопровождения и кадрового обеспечения (Докумова Ю.Г.)	
5.	Выезд специалистов, демонтаж, проверка комплектности и работоспособности оборудования	Не более 30 рабочих дней (с даты приказа об исключении)	зам. руководителя ЦДО по тех. сопровождению (Кара Д.А.)	Акт осмотра
6.	Подписание соглашений о расторжении и акта приема- передачи (возврата) оборудования в Институт	В день изъятия	зам. руководителя ЦДО по тех. сопровождению (Кара Д.А.)	Подписанное соглашение и акт приема-передачи
7.	Оформление акта о недостаче/поломке (в случае выявления дефектов)	В день изъятия	зам. руководителя ЦДО по тех. сопровождению (Кара Д.А.)	Акт о недостатке
8.	Подготовка и направление претензии родителям (в случае утраты или порчи имущества)	На следующий день после даты, указанной в заявлении	ведущий юрисконсульт отдела правового сопровождения и кадрового обеспечения (Докумова Ю.Г.)	Претензионное письмо

№	Задача / Этап	Срок исполнения	Ответственный	Результат
9.	Формирование реестра подписанных актов приема-передачи о возврате КПТС	Еженедельно	ведущий юрисконсульт отдела правового сопровождения и кадрового обеспечения (Докумова Ю.Г.)	Реестр актов
10.	Оформление внутреннего перемещения (возврат от ссудополучателя ссудодателю) в бухгалтерском учете	В течение 5 рабочих дней после получения акта	ведущий бухгалтер (Шафран М.А.)	Отметка в учете
11.	Внесение данных о расторжении договора в базу данных юриста	В день получения подписанного акта	ведущий юрисконсульт отдела правового сопровождения и кадрового обеспечения (Докумова Ю.Г.)	Актуальная база данных
12.	Направление соглашения о расторжении и акта приема-передачи (возврата) в ДИО для исключения договора из реестра	Не позднее 60 рабочих дней с даты подписания акта	ведущий юрисконсульт отдела правового сопровождения и кадрового обеспечения (Докумова Ю.Г.)	Исходящий пакет документов в ДИО
13.	Получение письма ДИО об	На входе (в день	ведущий юрисконсульт	Письмо ДИО

№	Задача / Этап	Срок исполнения	Ответственный	Результат
	исключения договора из реестра учета договоров о безвозмездном пользовании	поступления)	отдела правового сопровождения и кадрового обеспечения (Докумова Ю.Г.)	
14.	Подготовка искового заявления (в случае невозмещения ущерба)	В соответствии с законодательством РФ	ведущий юрисконсульт отдела правового сопровождения и кадрового обеспечения (Докумова Ю.Г.)	Исковое заявление

2. В связи с истечением срока действия договора

№	Задача / Этап	Срок исполнения	Ответственный	Результат
1.	Мониторинг сроков действия действующих договоров	Ежеквартально	ведущий юрисконсульт отдела правового сопровождения и кадрового обеспечения (Докумова Ю.Г.)	Актуальный список
2.	Подготовка и направление письма в МОН КК о даче согласия на	Не позднее чем за 60 рабочих дней до	зам. руководителя ЦДО по УВР	Исходящее письмо в МОН

№	Задача / Этап	Срок исполнения	Ответственный	Результат
	передачу имущества в безвозмездное пользование на новый срок	истечения срока договора	(Мельничук Я.Н.)	
3.	Получение приказа МОН КК о даче согласия	На входе (в день поступления)	Мельничук Я.Н., Кара Д.А., Шафран М.А., Докумова Ю.Г.	Зарегистрированный приказ МОН КК
4.	Издание приказа Института о подготовке к организации дистанционного обучения на новый срок	В течение 3 рабочих дней после получения приказа МОН КК	зам. руководителя ЦДО по УВР (Мельничук Я.Н.)	Подписанный приказ Института
5.	Согласование с родителями (законными представителями) даты и времени для подписания документов (при необходимости — переустановки)	5 рабочих дней	зам. руководителя ЦДО по тех. сопровождению (Кара Д.А.)	Подтвержденная дата
6.	Подготовка договоров и актов приема-передачи	2 рабочих дня (после согласования даты)	зам. руководителя ЦДО по тех. сопровождению (Кара Д.А.), ведущий юрисконсульт	Договоры и акты приема-передачи

№	Задача / Этап	Срок исполнения	Ответственный	Результат
			отдела правового сопровождения и кадрового обеспечения (Докумова Ю.Г.)	
7.	Подписание договора и акта приема-передачи с родителями	В день встречи/установки	зам. руководителя ЦДО по тех. сопровождению (Кара Д.А.)	Подписанный договор и акт приема-передачи
8.	Далее — выполнение действий, аналогичных этапам первичной установки: внесение в базу юриста, формирование реестра, внутреннее перемещение, направление в ДИО и т.д. (строки 8-16 раздела I)	В соответствии со сроками раздела I	ведущий юрисконсульт отдела правового сопровождения и кадрового обеспечения (Докумова Ю.Г.) ведущий бухгалтер (Шафран М.А.)	Актуальный договор в реестре ДИО

Руководитель центра
дистанционного образования

Ю.Ю. Михненко