

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ЦЕНТР ОНЛАЙН-ОБУЧЕНИЯ «ПЛАТФОРМА.ПРО»**

ИНН 9706029255, КПП 770601001, ОГРН 1227700862840. Юридический адрес: 119180, город Москва, улица Большая Полянка, дом 51А/9, помещение 1/1/8. Тел.: +7 (495)923-03-65, e-mail: info@platformapro.ru

**ПРИКАЗ**

«07» февраля 2023 года

№ 3

**Об утверждении и введении в действие  
локальных нормативных актов и иных  
документов, регулирующих образовательные  
отношение в ООО «Платформа.ПРО»**

В соответствии с федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 и Уставом ООО «Платформа.ПРО»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с момента утверждения следующие локальные нормативные акты:

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1);
- 1.2. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников в ООО «Платформа.ПРО» (Приложение 2);
- 1.3. Правила внутреннего распорядка обучающихся в ООО «Платформа.ПРО» (Приложение 3);
- 1.4. Положение об образовательном подразделении в ООО «Платформа.ПРО» (Приложение 4);
- 1.5. Положение о порядке оформления, возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений в ООО «Платформа.ПРО» (Приложение 5);
- 1.6. Положение о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дополнительным профессиональным программам в ООО «Платформа.ПРО» (Приложение 6);
- 1.7. Положение об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ в ООО «Платформа.ПРО» (Приложение 7);
- 1.8. Порядок оформления и выдачи документов о квалификации в ООО «Платформа.ПРО» (Приложение 8);
- 1.9. Порядок обучения по индивидуальному учебному плану в ООО «Платформа.ПРО» (Приложение 9);
- 1.10. Положение об электронном обучении и использовании дистанционных образовательных технологий в ООО «Платформа.ПРО» (Приложение 10);
- 1.11. Порядок хранения и учета бланков документов о квалификации в ООО «Платформа.ПРО» (Приложение 11);
- 1.12. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ООО «Платформа.ПРО» (Приложение 12);
- 1.13. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности

по дополнительным профессиональным программам в ООО «Платформа.ПРО»  
(Приложение 13);

1.14. Положение о режиме занятий в ООО «Платформа.ПРО» (Приложение 14);

1.15. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в  
ООО «Платформа.ПРО»

(Приложение 15);

1.16. Порядок проведения самообследования в ООО «Платформа.ПРО»  
(Приложение 16);

1.17. Положение о внутренней системе оценки качества образования в ООО  
«Платформа.ПРО» (Приложение 17);

1.18. Программа развития ООО «Платформа.ПРО» до 2025 года (Приложение 18);

1.19. Порядок оказания платных образовательных услуг в ООО  
«Платформа.ПРО» (Приложение 19);

2. Разместить копию настоящего приказа на официальном сайте ООО  
«Платформа.ПРО».

3. Контроль над исполнением настоящего приказа возлагаю на себя.

**Директор**

**М.В. Оларь**

Приложение 1  
к приказу Директора  
ООО «Платформа.ПРО»  
№3 от «20» февраля 2023г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**в Обществе с ограниченной ответственностью**  
**«Центр онлайн-обучения «Платформа.ПРО»**

**Москва, 2023 г.**

## **1. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации Общество с ограниченной ответственностью «Центр онлайн-обучения «Платформа.ПРО» (далее – ООО «Платформа.ПРО») и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом ООО «Платформа.ПРО» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» – ООО «Платформа.ПРО»;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников ООО «Платформа.ПРО».

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем.

1.6. Официальным представителем Работодателя является генеральный директор.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.2. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.7. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.8. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.9. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.10. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

– в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

– в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.11. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.12. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.13. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.15. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.16. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.17. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику

трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых

обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

#### **4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у



Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

- а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Продолжительность рабочего времени работников Общества составляет 40 часов в неделю.

5.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы – 8:00, время окончания работы – 17:00;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12:00 до 13:00.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.1.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

– для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 17,5 часа в неделю);

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

– для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

5.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

– беременным женщинам;

– одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

– лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

– женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

– работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;

– работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;

– учащихся, совмещающих учебу с работой:

- от 14 до 16 лет – два с половиной часа;

- от 16 до 18 лет – четыре часа;

– инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

– при необходимости выполнить сверхурочную работу;

– если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.7.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

– при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной

аварии или стихийного бедствия;

— при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

— при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.7.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также иные условия применения данного режима, устанавливаются Положением о ненормированном рабочем дне.

5.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.9. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.10. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.11. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12:00 до 13:00 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.12. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.13. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

5.15. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные

кавалеры ордена Трудовой Славы;

– почетные доноры России;

– Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;

– мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

5.16. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.17. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

## **6. Взыскания и поощрения**

### **6.1. Дисциплинарные взыскания**

6.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

6.1.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.1.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.1.5. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

6.1.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.1.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим

дисциплинарного взыскания.

6.1.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.1.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.1.10. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.1.11. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

6.2. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.

6.2.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

- объявление благодарности;
- выплата надбавок/доплат;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- постановка в резерв для вертикальной ротации кадров.

6.2.2. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

6.2.3. Начисление и выплата премий, надбавок и доплат производятся на Предприятии в соответствии с Положением об оплате труда и премировании, утверждаемым директором.

6.2.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## **7. Пропускной режим и работа с магнитными пропусками**

7.1. Проход в офис фирмы и выход из нее осуществляется работниками посредством магнитного пропуска. Получение пропуска производится в службе безопасности.

7.2. В случае потери или повреждения пропуска работнику необходимо незамедлительно сообщить об этом заместителю директора по безопасности.

7.3. Работник, получивший пропуск, несет материальную ответственность за его порчу или утерю. Работник обязан возместить стоимость изготовления пропуска, если после проведения расследования службой безопасности будет подтверждена вина работника в его порче или утере.

7.4. Размагниченные или с истекшим сроком действия пропуска сдаются работниками в службу безопасности фирмы под роспись.

## **8. Заключительные положения**

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

8.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством

Приложение 2  
к приказу Директора  
ООО «Платформа.ПРО»  
№3 от «20» февраля 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о профессиональной этике педагогических работников**  
**Общества с ограниченной ответственностью «Центр**  
**онлайн-обучения «Платформа.ПРО»**

**Москва, 2023**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года «О противодействии коррупции», Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ч.4 ст.47, других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников, и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение дополняет правила, установленные законодательством РФ об образовании.

1.3. Положение представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения при осуществлении педагогической деятельности, основанных на нравственных критериях и традициях советской и российской школы, а также на международных стандартах и правилах педагогической деятельности, которым надлежит руководствоваться всем педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности и который является профессионально-нравственным руководством, обращенным к сознанию и совести каждого педагогического работника Общества с ограниченной ответственностью «Центр онлайн-обучения «Платформа.ПРО» (далее – Организация). Это инструмент, призванный помочь педагогическим работникам ответить на вопросы, связанные с профессиональным поведением и проблемами, возникающими между участниками отношений в сфере образования.

1.4. Никакая норма настоящего Положения не должна толковаться как предписывающая или допускающая нарушение действующего законодательства об образовании.

1.5. Настоящее Положение служит целям:

- повышения доверия граждан к Организации;
- установления и обобщения нравственно-этических норм деятельности педагогических работников и их профессионального поведения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей;
- содействия укреплению авторитета и обеспечению единых норм поведения педагогических работников Организации;
- регулирования профессионально-этических проблем во взаимоотношениях педагогических работников, возникающих в процессе их совместной деятельности;
- воспитания высоконравственной личности педагогического работника, соответствующей нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали.

1.6. Положение служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании.

1.7. Знание и соблюдение норм настоящего Положения является нравственным долгом каждого педагогического работника Организации и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

1.8. Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения Положения, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от педагогического работника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с настоящим Положением.

1.9. Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу в Организацию, вправе, изучив содержание настоящего Положения, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности.

## **2. Этические принципы педагогических работников**

2.1. Педагогические работники при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

2.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие этические принципы:

- законность;
- объективность;
- компетентность;
- независимость;
- тщательность;
- справедливость;
- честность;
- гуманность;
- демократичность;
- профессионализм;
- взаимоуважение;
- конфиденциальность.

2.3. Педагогические работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения ее престижа;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Организации;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как Организации в целом, так и каждого педагогического работника;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- уведомлять администрацию учреждения обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с педагогической деятельностью;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками отношений в сфере образования;
- придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на учреждение социальных функций;
- принимать предусмотренные законодательством РФ меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию;
- обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;
- не терять чувство меры и самообладания;
- соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;
- поддерживать порядок на рабочем месте;



- соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде.

2.4. Важным показателем профессионализма педагогических работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

- ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
- грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;
- содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;
- логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
- доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;
- лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;
- уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

2.5. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Организации;
- пренебрежительных отзывов о деятельности Организации или проведения необоснованных сравнений его с другими учреждениями;
- преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных групп;
- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

2.5. Педагогическим работникам необходимо принимать необходимые меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.6. Во время учебных занятий и любых официальных мероприятий не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

2.7. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учет интересов Организации в целом.

2.8. Если педагогический работник не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в Комиссию по вопросам профессиональной этики за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

### **3. Обязательства педагогических работников перед обучающимися**

3.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с обучающимися:

- признают уникальность, индивидуальность и определенные личные потребности каждого;
- сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;
- выбирают такие методы работы, которые поощряют в учениках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;
- при оценке поведения и достижений обучающихся стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- проявляют толерантность;
- защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;
- принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и (или) насилия;
- осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;
- прививают им ценности, созвучные с международными стандартами прав человека;
- вселяют в них чувство того, что они являются частью взаимно посвященного общества, где есть место для каждого;
- стремятся стать для них положительным примером;
- применяют свою власть с соблюдением законодательных и моральных норм и состраданием;
- гарантируют, что особые отношения между ними не будут никогда использованы как идеологический или религиозный инструмент.

3.2. В процессе взаимодействия с обучающимися педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- оценки их личности и личности их законных представителей;
- предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;
- предвзятой и необъективной оценки действий законных представителей учащихся;
- отказа от объяснения сложного материала, ссылаясь на личностные и психологические недостатки обучающихся, а также из-за отсутствия времени для объяснения (при действительном отсутствии времени необходимо оговорить время консультации, удобное для обеих сторон);
- требовать дополнительную плату за образовательные услуги (консультации и т.п.);
- проводить на учебных занятиях явную политическую или религиозную агитацию;
- употреблять алкогольные напитки накануне и во время исполнения должностных обязанностей;
- курить в помещениях и на территории Организации.

#### **4. Обязательства педагогических работников перед коллегами**

4.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами:

- поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая профессиональные мнения и убеждения коллег; готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в самом начале своего профессионального пути;
- помогают им в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами учреждения;
- поддерживают и продвигают их интересы.

4.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- обсуждения их недостатков и личной жизни.

#### **5. Обязательства педагогических работников перед администрацией учреждения**

5.1. С уважением относятся в администрации Организации, соблюдая профессиональную субординацию.

5.2. Педагогические работники выполняют разумные указания администрации и имеют право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.

#### **6. Обязательства администрации Организации перед педагогическими работниками**

6.1. Быть для других педагогических работников образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

6.2. Делать все возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника.

6.3. Представителям администрации следует:

- формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;
- быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;
- помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;
- обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
- способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности учреждения с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников.

6.4. Представитель администрации не имеет морального права:

- перекладывать свою ответственность на подчиненных;
- использовать служебное положение в личных интересах;
- проявлять формализм, чванство, высокомерие, грубость;
- создавать условия для наушничества и доноительства в коллективе;
- обсуждать с подчиненными действия вышестоящих руководителей;

- предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, личной преданности, приятельских отношений;
- демонстративно приближать к себе своих любимцев, делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу; незаслуженно их поощрять, награждать; необоснованно предоставлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам;
- оказывать моральное покровительство своим родственникам и близким людям, по признакам религиозной, кастовой, родовой принадлежности, а также личной преданности;
- умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

#### **7. Контроль за соблюдением настоящего Положения**

7.1. Для контроля за соблюдением настоящего Положения, поддержки педагогических работников, оказания им консультационной помощи в вопросах профессиональной этики, а также урегулирования спорных ситуаций приказом генерального директора создается Комиссия по вопросам профессиональной этики. В состав комиссии включаются наиболее квалифицированные и авторитетные представители коллектива.

7.2. В своей деятельности Комиссия по вопросам профессиональной этики руководствуется действующим законодательством об образовании, уставом Организации, настоящим Положением.

#### **8. Ответственность за нарушение настоящего Положения**

Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации и влечет либо моральное воздействие либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.

#### **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение утверждается приказом генерального директора Организации и вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в соответствии с нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы профессиональной этики педагогов.

Приложение 3  
к приказу Директора  
ООО «Платформа.ПРО»  
№3 от «20» февраля 2023г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего распорядка обучающихся**  
**в Обществе с ограниченной ответственностью**  
**«Центр онлайн-обучения «Платформа.ПРО»**

**Москва, 2023**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка обучающихся являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим учебный распорядок в Обществе с ограниченной ответственностью «Центр онлайн-обучения «Платформа.ПРО» (далее – Правила, Организация).

1.2. Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об образовании, Уставом Организации в целях регулирования поведения слушателей Организации как в процессе обучения, так и в иные периоды пребывания на территории Организации, то есть в зданиях, помещениях, сооружениях, иных объектах Организации.

1.3. К числу обучающихся Организации, на которых распространяются настоящие Правила, относятся лица, зачисленные на дополнительные профессиональные программы в Организации в установленном порядке в качестве слушателей.

1.4. Все обучающиеся пользуются равными правами и несут равные обязанности, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Уставом Организации, иными локальными нормативными актами Организации.

1.5. Настоящие Правила обязательны и едины для всех обучающихся.

1.6. Дополнительные права и обязанности лиц, обучающихся на основе договоров с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц, могут устанавливаться соответствующими договорами.

1.7. Условия Правил, ухудшающие положение обучающихся по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Организации недействительны с момента установления и применению не подлежат.

## **2. Основные права и обязанности слушателей**

2.1. Слушатели имеют право:

2.1.1. участвовать в формировании содержания своего образования. Указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного между слушателем Организации и физическим или юридическим лицом, оплачивающим обучение по образовательной программе;

2.1.2. бесплатно пользоваться библиотеками, информационными фондами, услугами Организации в порядке, установленном локальными нормативными актами Организации;

2.1.3. обжаловать приказы и распоряжения администрации Организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2.1.4. ставить перед администрацией Организации вопрос о замене преподавателей, не обеспечивающих должное качество учебного материала, учебного процесса, нарушающих расписание занятий, иные (в том числе настоящие) правила организации образовательного процесса.

2.2. Слушатели Организации имеют и другие права, предусмотренные законодательством об образовании, Уставом Организации и иными локальными нормативными актами Организации.

2.3. Слушатели Организации обязаны:

2.3.1. соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Организации, настоящие Правила и другие локальные нормативные акты Организации;

2.3.2. добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план или индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные им учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, порученные педагогическими работниками (лицами, привлекаемым Организацией к педагогической деятельности) в рамках образовательной программы;

2.3.3. выполнять обязательные требования соответствующей образовательной программы, индивидуального учебного плана, посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом;

2.3.4. выполнять требования нормативных правовых актов в сфере образования, регулирующих образовательный процесс, их организацию и проведение, Устава Организации, настоящих Правил, других локальных нормативных актов Организации;

2.3.5. проходить текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию в установленный срок в соответствии с учебными планами или индивидуальными учебными планами и программами, Уставом Организации;

2.3.6. при неявке на учебные занятия ставить в известность об этом администрацию Организации и в трехдневный срок со дня явки представлять документы установленного образца (медицинские справки, повестки, объяснительные и т.п.), объясняющие причины отсутствия;

2.3.7. своевременно уведомлять администрацию Организации об изменении персональных данных с предоставлением подтверждающих документов;

2.3.8. бережно и аккуратно относиться к имуществу Организации.

В случае причинения Организации материального ущерба слушатели обязаны возместить его в соответствии с гражданским законодательством;

2.3.9. быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок на территории Организации;

2.3.10. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности;

2.3.11. соблюдать установленный в Организации пропускной режим;

2.3.12. сдавать верхнюю одежду в гардероб, не оставлять свое имущество в аудиториях и иных помещениях Организации, не обеспечивающих его сохранность (за сохранность не сданной в гардероб верхней одежды, а также иного имущества слушателей администрация Организации ответственности не несет);

2.3.13. приходить в Организацию аккуратно одетыми. Внешний вид и одежда должны соответствовать общепринятым нормам делового стиля и носить светский характер.

Не допускается пребывание в зданиях и на территории Организации в чрезмерно коротких шортах, другой пляжной одежде и обуви, чрезмерно рваных джинсах, брюках с чрезмерно низкой посадкой, прозрачных блузках и майках, чрезмерно коротких мини-юбках, чрезмерно декольтированной одежде, а также в спортивной одежде. Запрещено носить одежду, обувь и аксессуары с символикой асоциальных неформальных молодежных и иных объединений, пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение, а также нарушающую светский характер образования одежду, которая является обязательным атрибутом религиозных обрядов, демонстрирующих религиозную принадлежность.

2.4. Помимо вышеперечисленных обязанностей слушатели из числа иностранных граждан и лиц без гражданства (далее вместе – иностранные слушатели) обязаны при каждом въезде на территорию Российской Федерации встать на миграционный учет в соответствующем органе в сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами, и выполнять установленные для иностранных граждан правила пребывания (проживания) и передвижения по территории Российской Федерации.

2.5. Слушатели имеют и другие обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, Уставом Организации и иными локальными нормативными актами Организации.

#### **4. Основные права и обязанности Организации**

4.1. Организация в лице директора или иных лиц, уполномоченных представлять Организацию, имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать договоры о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Организации;

4.1.2. поощрять слушателей за успехи в обучении;

4.1.3. требовать от слушателей бережного отношения к имуществу Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других слушателей и работников, соблюдения настоящих Правил;

4.1.4. привлекать слушателей к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты;

4.1.6. устанавливать требования к внешнему виду и одежде слушателей.

4.2. Организация, в лице директора или иных лиц, уполномоченных представлять Организацию, обязана:

4.2.1. соблюдать законодательство в области образования Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы, относящиеся к сфере прав слушателей;

4.2.2. предоставлять слушателям условия для получения образования, обусловленные договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия обучения, соответствующие нормативным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

4.2.4. предоставлять официальным представителям слушателей (заказчикам платных образовательных услуг) необходимую (полную и достоверную) информацию по вопросам образовательной деятельности;

4.2.5. знакомить слушателей под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их обучением;

4.2.6. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства в области образования и иных нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

4.2.7. рассматривать представления о выявленных нарушениях законодательства и иных актов, содержащих нормы права в области образования, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.8. принимать меры к надлежащему учебно-методическому обеспечению образовательного процесса.

4.2.9. обеспечивать разработку учебных планов и образовательных программ, соответствующих требованиям, определяемым законодательством об образовании и локальными нормативными актами Организации;

4.2.10. не позднее чем за двухдневный срок до начала периода обучения объявлять слушателям расписание их учебных занятий;

4.2.11. не допускать нахождения на территории Организации (в том числе на учебных занятиях и аттестации) слушателей в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

4.2.12. принимать необходимые меры по профилактике травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение слушателями всех требований инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности;

4.2.13. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды слушателей;

4.2.14. обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, в том числе в местах общего пользования

4.2.15. обеспечивать защиту персональных данных слушателей Организации от неправомерного использования и утраты;

4.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, Уставом Организации и иными нормативными и локальными нормативными актами, и договорами об оказании платных образовательных услуг.



## **5. Учебное время слушателей из числа студентов, аспирантов, порядок его использования. Время отдыха**

5.1. Учебным временем слушателей считается время, состоящее из учетных единиц, в течение которых слушатель должен освоить образовательную программу.

5.2. Учетными единицами учебного времени слушателя являются академический час, учебный день, учебный модуль, учебный год (курс).

5.2.1. Академический час – это минимальная учетная единица учебного времени, продолжительность которой составляет 45 минут.

5.2.2. Учебный день – составная часть учебного времени слушателя продолжительностью, как правило, не более 8 академических часов.

5.2.3. Учебная неделя – составная часть учебного времени слушателя продолжительностью, как правило, не более 54 академических часов.

5.2.4. Учебный год (курс) – заверченный период учебы слушателя в течение учебного года.

5.3. Учебные занятия слушателей в Организации проводятся по расписаниям для каждой программы и формы обучения, которые разрабатываются в соответствии с образовательными программами, учебными планами и календарными учебными графиками.

5.4. Расписания учебных занятий слушателей составляются на период обучения и доводятся до сведения слушателей не позднее чем за 2 дня до начала периода в соответствии с порядком организации образовательной деятельности.

В расписание могут вноситься изменения, связанные с проведением в Организации иных мероприятий с возмещением учебных часов.

5.5. Вход слушателей в аудиторию и выход из аудитории после времени, установленного для начала занятий (фактического начала занятий преподавателем) допускается только с разрешения преподавателя.

5.6. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для проведения учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами или плановыми проверками. При осуществлении плановых проверок проверяющие должны обеспечивать проведение занятий в обычном режиме и не допускать их срывов.

5.7. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями работники Организации готовят к занятию учебную аудиторию (подготавливают необходимые учебные пособия и оборудование, аппаратуру).

5.8. Для проведения практических занятий в аудиториях обучение проводится в группах (подгруппах).

Количество и состав групп (в том числе подгрупп) устанавливается распоряжением директора Организации в соответствии с локальным нормативным актом Организации и действующим законодательством.

5.9. В каждой группе ведется журнал учета посещаемости учебных занятий и успеваемости слушателей установленной формы, который ведется администрацией Организации.

## **6. Поощрения за успехи в учебе**

6.1. За успехи в учебной деятельности, в жизни Организации для слушателей устанавливается поощрение (в т.ч. объявление благодарности).

### **7. Ответственность за нарушение учебной дисциплины**

7.1. За нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Организации, настоящими Правилами к слушателю могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- отчисление из Организации.

7.2. Применению дисциплинарного взыскания в отношении слушателя предшествует получение от виновного лица объяснения в письменной форме.

7.3. Отказ или уклонение слушателя от дачи объяснений не является основанием для освобождения его от дисциплинарного наказания. В случае отказа или уклонения от дачи письменных объяснений составляется акт об отказе представить письменное объяснение.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения и не позднее 3 месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни слушателя и (или) нахождения его на каникулах.

Не допускается отчисление слушателя во время его болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком.

## **8. Обеспечение порядка в Организации**

8.1. В учебных аудиториях и иных помещениях Организации запрещается:

8.1.1. употреблять табак (любым из способов: курение, сосание, жевание, нюханье) электронных курительных устройств, а также демонстрация и пропаганда курения табачных изделий (не только в учебных аудиториях, иных помещениях, но и на территории Университета);

8.1.2. находиться в верхней одежде и головных уборах;

8.1.3. громко разговаривать, шуметь в коридорах и аудиториях во время проведения занятий;

8.1.4. пользоваться во время занятий мобильными телефонами (коммуникационным оборудованием) и аудиотехникой и за исключением случаев, когда эти коммуникации используются в учебных целях и с разрешением преподавателя;

8.1.5. играть в азартные игры;

8.1.6. употреблять нецензурную (ненормативную) лексику;

8.1.7. проводить видео- или фотосъемку, аудиозапись, в том числе на занятиях, без разрешения преподавателя или администрации Организации;

8.1.8. находиться в помещениях Организации в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в неустановленные часы без специального разрешения администрации Организации;

8.1.9. портить стены, мебель и другое имущество Организации;

8.1.10. распылять слезоточивый газ и иные вещества раздражающего действия;

8.1.11. совершать любые действия, влекущие за собой опасность для окружающих, собственной жизни и здоровья.

8.1.12. применять физическую силу для выяснения отношений.

8.1.13. иметь при себе холодное, травматическое и огнестрельное оружие, в том числе отнесенное к категории «самозащиты», даже при наличии специального разрешения.

8.1.14. использовать на территории и в помещениях Организации в собственном лексиконе ненормативные выражения;

8.1.15. появляться на территории Организации с нарушением норм, указанных в пункте 3.3 настоящих Правил.

8.2. Проход слушателей и иных лиц, проезд транспортных средств на объекты и с объектов Организации осуществляются в соответствии с установленным в Организацию порядком.

8.3. Администрация Организации обязана обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях, помещениях.

8.4. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на лиц, назначенных в установленном порядке.

8.5. Открытие и закрытие помещений Организации производится работниками Организации, имеющими право на допуск в эти помещения.

Приложение 4  
к приказу Директора  
ООО «Платформа.ПРО»  
№3 от «20» февраля 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном центре Общества с ограниченной ответственностью**  
**«Центр онлайн-обучения «Платформа.ПРО»**

**Москва, 2023**

## **1. Общие положения**

1.1. Учебный центр Общества с ограниченной ответственностью «Центр онлайн-обучения «Платформа.ПРО» (далее – Центр, Организация) является специализированным структурным образовательным подразделением Организации, оказывающим образовательные услуги Организации по реализации дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.

1.2. Центр подчиняется непосредственно генеральному директору Организации.

1.3. Центр создается, реорганизуется, ликвидируется и переименуется приказом генерального директора Организации.

## **2. Цель и задачи деятельности Центра**

2.1. Целью деятельности Центра является реализация дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.

2.2. Задачами деятельности Центра являются:

2.2.1. Разработка дополнительных профессиональных программ, их утверждение в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами Организации, а также на актуальном уровне развития экономики и науки.

2.2.2. Организация и контроль образовательного процесса в Организации в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации об образовании.

2.2.3. Нормативное и методическое сопровождение образовательной деятельности Организации.

2.2.4. Организационное и методическое сопровождение процедур лицензирования образовательной деятельности Организации и проверок надзорных (контрольных) и лицензирующих органов в области образования, контроль за соблюдением Организацией лицензионных требований, предусмотренных для имеющих лицензию на право осуществления образовательной деятельности лиц.

## **3. Функции**

В соответствии с указанными в разделе 2 целью и задачами деятельности Центр осуществляет следующие функции:

3.1. Разработка и контроль за исполнением локальных нормативных актов Организации по ведению образовательной деятельности.

3.2. Отслеживание изменений в законодательстве и нормативных правовых актах Российской Федерации об образовании и приведение локальных нормативных актов Организации по ведению образовательной деятельности в соответствии с ними.

3.3. Контроль за соблюдением Организацией лицензионных требований, предусмотренных для имеющих лицензию на право осуществления образовательной деятельности лиц.

3.4. Разработка, согласование и утверждение образовательных программ в установленном порядке.

3.5. Оформление возникновения, изменения, приостановления и прекращения отношений между Организацией и обучающимися.

3.6. Ведение учебной документации.

3.7. Подготовка и выдача удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке.

3.8. Ведение личных дел обучающихся.

3.9. Оформление гражданско-правовых отношений Организации с лицами, осуществляющими педагогическую деятельность по дополнительным профессиональным программам Организации, и трудовых отношений с педагогическими работниками Организации, реализующими дополнительные профессиональные программы Организации.

3.10. Сопровождение процедур лицензирования и проверок надзорных (контрольных) и лицензирующих органов в области образования и другие функции, связанные с образовательной деятельностью Организации.

#### **4. Структура**

4.1. Центр возглавляет руководитель Центра, который подчиняется непосредственно генеральному директору Организации. Квалификационные требования к руководителю Центра определяются в соответствии с требованиями, указанными в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах. Руководитель Центра назначается и освобождается от должности приказом генерального директора Организации.

4.2. Штатное расписание Центра утверждается ежегодно приказом генерального директора Организации. В штатное расписание Центра включаются должности руководителей, специалистов и служащих, в том числе должности педагогических работников (в том числе отнесенных к профессорско-преподавательскому составу), учебно-вспомогательного состава и другие категории должностей. К работе Центра для ведения педагогической деятельности по дополнительным профессиональным программам и организации образовательного процесса могут привлекаться преподаватели с почасовой оплатой труда и лица, оказывающие услуги (выполняющие работы) на условиях гражданско-правовых договоров. Конкретный набор должностей работников Центра определяется, исходя из возложенных на Центр задач и выполняемых им функций.

4.3. Организационная структура, штатный и персональный состав Центра утверждается приказом директора Организации в соответствии с возложенными на Центр задачами и выполняемыми им функциями по представлению руководителя Центра.

4.4. Подбор кадров осуществляется руководителем Центра совместно с кадровой службой Организации. Работники Центра принимаются на работу и увольняются с нее по представлению руководителя Центра приказом генерального директора Организации.

4.5. Распределение обязанностей между работниками Центра осуществляет руководитель Центра в соответствии с должностными инструкциями работников Центра, исходя из возложенных на Центр задач и выполняемых им функций, а также с учетом текущей нагрузки Центра.

#### **5. Взаимодействие с другими подразделениями и организациями**

5.1. Центр взаимодействует со следующими подразделениями (работниками) Организации:

- с работниками, ответственными за ведение кадровой работы в Организации, – по вопросам оформления с работниками Центра трудовых отношений;

- с работниками, ответственными за ведение бухгалтерии Организации, – по вопросам начисления заработной платы и иных выплат работникам Центра и оплаты по гражданско-правовым договорам с лицами, осуществляющими преподавательскую деятельность по реализуемым Центром дополнительным профессиональным программам;

- с работниками, осуществляющими юридическое сопровождение деятельности Организации, – по вопросам согласования проектов локальных нормативных актов Организации по осуществлению образовательной деятельности.

5.2. Центр взаимодействует со следующими организациями:

- с государственными учреждениями и органами исполнительной власти;

- с организациями и гражданами, являющимися экспертами в определенных областях экономики и управления по тематикам образовательных программ Центра, – по вопросам привлечения лиц для осуществления преподавательской деятельности по

реализуемым дополнительными профессиональными программами, экспертизы и продвижения образовательных программ Организации;

- с иными организациями и гражданами – по вопросам повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов по реализуемым дополнительным профессиональным программам.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение цели и задач деятельности и функций Центра, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Центра.

На руководителя Центра возлагается персональная ответственность:

- за своевременное и качественное соблюдения в Организации действующего законодательства и нормативных правовых актов в области образования, а также локальных нормативных актов Организации;

- за своевременную и качественную организацию образовательного процесса в Организации;

- за своевременное и качественное исполнение поручений директора Организации.

6.2. Ответственность других работников Центра определяется их должностными инструкциями, утвержденными директором Организации.

6.3. Ответственность лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности по образовательным программам Организации, определяется договорами гражданско-правового характера, заключенных с ними.

Приложение 5  
к приказу Директора  
ООО «Платформа.ПРО»  
№3 от «20» февраля 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения**  
**образовательных отношений между Обществом с ограниченной ответственностью**  
**«Центр онлайн-обучения «Платформа.ПРО» и обучающимися**

**Москва, 2023**



## **1. Общие положения**

1.1. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Обществом с ограниченной ответственностью «Центр онлайн-обучения «Платформа.ПРО» и обучающимися по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения (далее – Порядок) и регламентирует оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между Обществом с ограниченной ответственностью «Центр онлайн-обучения «Платформа.ПРО» (далее – Организация) и обучающимися.

1.3. Под отношениями в данном Порядке понимается совокупность общественных отношений по реализации права граждан на дополнительное профессиональное образование, целью которых является повышение квалификации, профессиональная переподготовка и профессиональное обучения.

1.4. Участники образовательных отношений – физические лица, организации, осуществляющие образовательную деятельность, иные организации и учреждения.

## **2. Возникновение образовательных отношений**

2.1 Основанием возникновения образовательных отношений является приказ генерального директора Организации о приеме/ зачислении лица на обучение.

2.2. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Организации, возникают у лица, принятого на обучение с даты, указанной в приказе о приеме/ зачислении лица на обучение.

## **3. Договор об образовании**

3.1. Изданию приказа о зачислении предшествует заключение договора об образовании.

3.2. В договоре об образовании указываются основные характеристики предоставляемого образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность дополнительной образовательной программы, формы обучения, срок освоения образовательной программы.

3.3. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между Организацией и :

- 1) лицом, зачисляемым на обучение;
- 2) физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

3.4. В договоре об образовании, заключаемом при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг), указываются полная стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты.

3.5. Сведения, указанные в договоре об оказании платных образовательных услуг, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» на дату заключения договора.

## **4. Изменение образовательных отношений**

4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимся образования по конкретной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и учреждения, как по инициативе обучающегося, так и по инициативе учреждения.

4.2. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ генерального директора Организации.

## **5. Приостановление образовательных отношений**

5.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены в случае отсутствия обучающегося на учебных занятиях по следующим причинам:

- нахождение в оздоровительном учреждении;
- продолжительная болезнь;

- длительное медицинское обследование;
- иные обстоятельства, независящие от воли обучающегося.

5.2. Приостановление образовательных отношений, за исключением приостановления образовательных отношений по инициативе образовательного учреждения, осуществляется по письменному заявлению обучающегося, о временном отсутствии обучающегося в образовательном учреждении с сохранением его статуса «обучающегося».

Заявление о приостановлении образовательных отношений пишется в свободной форме на имя генерального директора Организации.

Приостановление образовательных отношений оформляется приказом генерального директора Организацией и дополнительным соглашением к договору об оказании платных образовательных услуг.

## **6. Прекращение образовательных отношений**

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи отчислением обучающегося из организации:

- в связи с получением обучающимся образования (завершением обучения);
- досрочно.

6.2. Досрочно образовательные отношения могут быть прекращены в следующих случаях:

- по инициативе обучающегося (личному заявлению);
- по инициативе Организации: в рамках мер дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по дополнительной профессиональной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана; в случае установления нарушения порядка приема в Организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление; в случае невыполнения обучающимся (представителем обучающегося) обязательств договора;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и организации, в том числе в случае ликвидации Организации.

6.2.1. Отчисление обучающегося по программам, реализуемым на договорной основе (платные образовательные услуги) возможно на условиях полной компенсации затрат, связанных с обучением. При необходимости копия приказа об отчислении направляется в кадровые службы по месту основной работы обучающегося.

6.2.2. При отчислении Организация в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает отчисленному лицу справку об обучении.

6.3. Основанием прекращения образовательных отношений является приказ генерального директора Организации об отчислении обучающегося. Если с обучающимся заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа генерального директора Организации об отчислении обучающегося. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами генерального директора Организации прекращаются с даты его отчисления.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящий Порядок действует с момента их утверждения и размещаются для ознакомления на сайте организации.

7.2. Настоящий Порядок действует до его изменения.

Приложение 6  
к приказу Директора  
ООО «Платформа.ПРО»  
№3 от «20» февраля 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и**  
**промежуточной аттестации обучающихся по программам дополнительного**  
**профессионального образования в Обществе с ограниченной ответственностью**  
**«Центр онлайн-обучения «Платформа.ПРО»**

**Москва, 2023**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам дополнительного профессионального образования в Обществе с ограниченной ответственностью «Центр онлайн-обучения «Платформа.ПРО» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Приказом Министерства образования и науки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Автономной некоммерческой организации «Институт прикладного анализа поведения и психолого-социальных технологий» (далее – Организация) и регламентируют формы, периодичность и порядок текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся по дополнительным профессиональным программам.

1.2. Текущий контроль – это систематическая проверка знаний обучающихся, проводимая преподавателем на текущих занятиях в соответствии с дополнительной профессиональной программой.

1.3. Промежуточная аттестация – это установление уровня достижения результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных дополнительной профессиональной программой.

1.4. Формы и порядок текущего контроля и промежуточной аттестации выбираются преподавателями Организации самостоятельно при разработке образовательной программы целесообразно ее целевым установкам и доводятся до сведения слушателей в начале обучения, периодичность промежуточной аттестации определяется рабочими учебными планами.

1.5. Для повышения эффективности оценки характера освоения обучающимися содержания дополнительных профессиональных программ в соответствии с образовательными целями может также использоваться входной контроль, который направлен на оценку наличия или уровня развития требуемых знаний, умений, компетенций и т.п..

1.6. Все виды контроля качества освоения дополнительных профессиональных программ могут осуществляться с помощью технических средств и информационных систем.

## **2. Текущий контроль**

2.1. Текущий контроль осуществляется для обеспечения оперативной связи между обучающимся и преподавателем, а также корректировки образовательной программы, методов, средств и форм обучения в процессе освоения слушателями дисциплин, модулей, разделов и тем образовательной программы.

2.2. В Организации устанавливаются следующие формы текущего контроля образовательных достижений слушателей: защита творческой работы/проекта/портфолио, защита проекта, представление графической работы, представление контрольной работы, презентация реферата/доклада (сообщения), презентация результатов выполнения творческого задания/ разноуровневых задач и заданий /кейс-задачи, участие в деловой/ролевой игре, участие в диспуте/дебатах/ дискуссии, коллоквиум, собеседование и т.п..

2.3. Средствами текущего контроля могут быть: деловая/ролевая игра, диспут/дебаты/дискуссия, диагностические методики, доклад (сообщение), кейс/задача, контрольная работа, портфолио, проект, рабочая тетрадь, разноуровневые задачи и задания, компетентностно-ориентированные задачи, расчетно-графическая работа, реферат, собеседование, творческое задание, тест, тренажер, эссе и т.п..

2.4. Виды и примерные сроки проведения текущего контроля успеваемости слушателей устанавливаются в соответствии с образовательной программой.

2.5. Учет результатов текущего контроля ведется в журналах учета посещаемости и успеваемости.

### **3. Промежуточная аттестация**

3.1. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление качеством образования и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки обучающегося;
- полноты и прочности сформированных теоретических знаний, практических умений и навыков обучающихся.

3.2. Основные дисциплины (модули, курсы и т.п.) образовательных программ могут завершаться промежуточной аттестацией в форме, определяемой разработчиками программы самостоятельно. Формами промежуточной аттестации могут являться: контрольная работа; зачет; дифференцированный зачет; экзамен; защита проекта; тестирование; собеседование, устный ответ; иные формы (в соответствии с методическими особенностями программы).

3.3. В случаях, предусмотренных образовательной программой, в качестве результатов промежуточной аттестации могут быть зачтены выполнение тех иных заданий, проектов в ходе образовательной деятельности, результаты участия в олимпиадах, конкурсах, конференциях, иных подобных мероприятиях. Образовательной программой может быть предусмотрена накопительная балльная система зачета результатов деятельности обучающегося.

3.4. Указанные в п.п. 2.2 и 2.3. формы промежуточной аттестации могут предусматриваться как по отдельной дисциплине (модулю, курсу и т.п.) или по ее составным элементам.

3.5. Фиксация результатов промежуточной аттестации может осуществляться по четырехбалльной системе или зачет/ незачет. Неявка на экзамен или зачет отмечается в аттестационной ведомости словами «не явился».

3.6. При пропуске обучающимся по уважительной причине более половины учебного времени, отводимого на изучение учебного предмета, курса, дисциплины, модуля обучающийся имеет право на перенос срока проведения промежуточной аттестации. Новый срок проведения промежуточной аттестации определяется Организацией с учетом учебного плана, индивидуального учебного плана или на основании заявления обучающегося.

3.7. Сроки проведения промежуточной аттестации определяются образовательной программой, календарным учебным графиком и расписанием.

3.8. Особенности сроков и порядка проведения промежуточной аттестации могут быть установлены Организацией для следующих категорий обучающихся по:

- выезжающих на учебно-тренировочные сборы, на олимпиады школьников, на российские или международные спортивные соревнования, конкурсы, смотры, олимпиады и тренировочные сборы и иные подобные мероприятия;
- отъезжающих на постоянное место жительства за рубеж;
- по болезни;
- по беременности;
- для иных обучающихся по решению генерального директора Организации.

3.9. Для обучающихся по индивидуальным учебным планам, сроки и порядок проведения промежуточной аттестации определяются индивидуальным учебным планом.

3.10. Итоги промежуточной аттестации по программам заносятся в журнал учета посещаемости и успеваемости.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение действует с момента их утверждения и размещаются для ознакомления на сайте Организации.

4.2. Настоящее Положение действует до его изменения.

Приложение 7  
к приказу Директора  
ООО «Платформа.ПРО»  
№3 от «20» февраля 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об итоговой аттестации обучающихся по программам**  
**дополнительного профессионального образования**  
**в Обществе с ограниченной ответственностью**  
**«Центр онлайн-обучения «Платформа.ПРО»**

**Москва, 2023**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Устава Общества с ограниченной ответственностью «Центр онлайн-обучения «Платформа.ПРО» (далее – Организация).

1.2. Итоговая аттестация обучающихся, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП), является обязательной. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации, форму которых Организация устанавливает самостоятельно: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

1.3. Итоговая аттестация может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий.

## **2. Общие требования к итоговой аттестации обучающихся**

2.1. Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемыми результатами обучения. Итоговая аттестация обучающихся может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний в зависимости от вида, сроков обучения и учебного плана ДПП.

2.2. Итоговая аттестация обучающихся ДПП повышения квалификации может быть представлена аттестационными испытаниями в следующих формах: экзамен (письменный, устный), зачет в различных формах, защита итоговой аттестационной работы (реферат, проект, практическая работа, творческая работа, др.).

Итоговые аттестационные испытания обучающихся по программам повышения квалификаций, включенные в итоговую аттестацию, могут быть заменены оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

Итоговая аттестация проводится в форме, предусмотренной образовательной программой без создания итоговой аттестационной комиссии.

2.3. Итоговая аттестация обучающихся по ДПП профессиональной переподготовки может проводиться в формах: итогового междисциплинарного экзамена и/ или защиты выпускной квалификационной работы.

2.3.1. Итоговый междисциплинарный экзамен по программе профессиональной переподготовки наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин должен устанавливать также соответствие уровня сформированности компетенций обучающихся квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам по соответствующим должностям, профессиям или специальностям.

2.3.2. Выпускные квалификационные работы призваны способствовать систематизации и закреплению знаний обучающихся по ДПП, умению анализировать и находить решение конкретных задач, формированию у обучающихся творческого подхода к рассмотрению психолого-педагогических, производственных и социальных проблем и их соответствие квалификационным требованиям. Качество выполнения выпускной квалификационной работы и результаты ее защиты являются одним из главных показателей эффективности обучения. Тематика выпускных квалификационных работ определяется образовательной программой. Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, или он может предложить свою тематику с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика выпускных квалификационных работ может быть предложена руководителями образовательных организаций, направляющих работников на обучение в Организацию.

При подготовке выпускной квалификационной работы каждому обучающемуся назначается руководитель.

Выпускные квалификационные работы подлежат рецензированию и защищаются перед итоговой аттестационной комиссией.

2.2. Объем времени и вид (виды) аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию обучающихся устанавливаются учебными планами.

2.3. Программа итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки данных работ являются частью ДПП.

### **3. Состав итоговых аттестационных комиссий**

3.1. Итоговая аттестационная комиссия создается по каждой ДПП профессиональной переподготовки и ее состав утверждается приказом Организации. Для проведения итоговой аттестации по программам повышения квалификации также могут создаваться итоговые аттестационные комиссии, в случае если программа предусматривает срок обучения более 114 часов.

3.2. Основные функции итоговых аттестационных комиссий:

- комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенции обучающихся с учетом целей обучения, вида ДПП, установленных требований к результатам освоения программы;

- рассмотрение вопросов о предоставлении обучающимся по результатам освоения ДПП права заниматься профессиональной деятельностью в определенной сфере и (или) присвоении квалификации.

3.3. Итоговую аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся. Председателем итоговой аттестационной комиссии не может быть работник Организации.

3.5. Состав итоговой аттестационной комиссии формируется из сотрудников Организации и лиц, приглашенных из сторонних учреждений, преподавателей других образовательных организаций.

Количественный состав не должен быть меньше 3 человек, включая председателя и секретаря. Состав итоговой аттестационной комиссии утверждается приказом Организации.

3.6. Результаты любой из форм итоговой аттестации оцениваются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания итоговой аттестационной комиссии.

### **4. Порядок проведения итоговой аттестации**

4.1. К итоговой аттестации допускаются лица, завершившие обучение по ДПП и имеющие положительные результаты текущего контроля и/ или промежуточной аттестации, предусмотренной образовательной программой.

4.2. Форма и условия проведения аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию, определяются Организацией самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся при оформлении договора на обучение. Слушатели заранее знакомятся с тематикой выпускных квалификационных работ, им создаются необходимые условия для подготовки, включая проведение консультаций.

4.3. Сдача итогового междисциплинарного экзамена и защита выпускной квалификационной работы проводятся на открытых заседаниях итоговой аттестационной комиссии (с участием не менее двух третей ее состава).

4.4. Решение итоговой аттестационной комиссии принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим. Заседания итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами и ведомостями. В протокол заседания вносятся мнения членов итоговой аттестационной комиссии о представленной работе, уровне сформированности компетенций, умений и знаний, выявленных в процессе



итогового аттестационного испытания, а также перечень заданных вопросов. Ведется запись особых мнений. В протоколах отмечаются выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке обучающихся.

Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются всеми членами итоговой аттестационной комиссии и хранятся в архиве Организации согласно номенклатуре дел. Отчеты председателей о работе итоговых аттестационных комиссий вместе с рекомендациями по совершенствованию качества реализации ДПП представляются руководителю Организации.

4.5. Обучающимся, не прошедшим в установленные сроки итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из организации.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

4.6. По результатам итоговой аттестации по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки обучающийся имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

4.7. По результатам итоговой аттестации издается приказ Организации об отчислении слушателя и о выдаче документа о квалификации (удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке). Выдача слушателям документов о квалификации осуществляется при условии успешного прохождения всех установленных видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию.

## **5. Критерии оценки**

5.1. По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний обучающихся и выставлении отметки целесообразно использовать аддитивный принцип (принцип «сложения»):

отметка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы или выпускной квалификационной работой;

отметки «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, недостаточность сформированности новых компетенций для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе. Как правило, отметка «удовлетворительно» выставляется слушателям, допустившим погрешности в выпускной квалификационной работе;

отметку «хорошо» заслуживает обучающийся, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивший литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

отметку «отлично» заслуживает обучающийся, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи,

проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

## **6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

6.1. По результатам итоговой аттестации обучающийся, прошедший итоговую аттестацию, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

6.2. Апелляция подается лично слушателем.

Апелляция о нарушении порядка проведения итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой аттестации.

6.3. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

6.4. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом Организации в день подачи апелляции. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа преподавателей Организации, не входящих в состав аттестационной комиссии. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей аттестационной комиссии.

6.5. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Обучающийся, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

6.6. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения итоговой аттестации не подтвердились и/или не повлияли на результат итоговой аттестации;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения итоговой аттестации подтвердились и повлияли на результат итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи, с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в аттестационную комиссию для реализации решения комиссии. Слушателю предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные Организацией.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Организации.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение об итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования действует с момента их утверждения и размещается для ознакомления на сайте Организации.

7.2. Настоящее Положение об итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования действует до его изменения.

Приложение 8  
к приказу Директора  
ООО «Платформа.ПРО»  
№3 от «20» февраля 2023г.

**ПОРЯДОК**  
**оформления и выдачи документов**  
**о квалификации в Обществе с ограниченной ответственностью**  
**«Центр онлайн-обучения «Платформа.ПРО»**

**Москва, 2023**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает правила выдачи удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке (далее – документы о квалификации) и приложений к ним установленного Обществом с ограниченной ответственностью «Центр онлайн-обучения «Платформа.ПРО» (далее – Организация) образца, а также требования к заполнению, хранению и учету бланков документов о квалификации.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-610/06).

1.3. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенной от подделок полиграфической продукцией в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации и изготовляемом предприятиями-изготовителями - лицензиатами ФНС России.

1.4. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати Организации.

1.5. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются Организацией по реализуемым дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП):

1.5.1. лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, – удостоверение о повышении квалификации;

1.5.2. лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, – диплом о профессиональной переподготовке.

1.6. Оформление приложения к удостоверению о повышении квалификации не является обязательным. Выдача приложений к удостоверениям о повышении квалификации определяется условиями реализации конкретной ДПП повышения квалификации и указывается в договоре об оказании платных образовательных услуг, заключаемом при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Оформление приложения к диплому о профессиональной переподготовке обязательно.

## **2. Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к ним, их дубликатов**

2.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации шрифтом Times New Roman черного цвета. Документы о квалификации могут быть оформлены и на иностранном языке в порядке, установленном локальным нормативным актом Организацией, дополнительной профессиональной программой, договором об оказании платных образовательных услуг.

Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) без приложения к нему действителен. Приложение к документу о квалификации (дубликату документа о квалификации) недействительно без документа о квалификации (дубликата документа о квалификации).

2.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее – бланк документа) указываются следующие сведения:

официальное название Организации в именительном падеже, согласно уставу Организации

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города (населенного пункта), в котором находится Организация;  
дата выдачи документа;  
фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;  
наименование программы;  
срок освоения программы;  
период обучения;  
новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Размер шрифта определяется исходя из технических особенностей бланка.

2.3. Бланк документа подписывается руководителем Организации или иными лицами в соответствии с распорядительным актом руководителя Организации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – "М.П.", ставится печать Организации.

2.4. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

2.5. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета, в т.ч. с использованием программного обеспечения, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров (модуля заполнения и учета документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией).

2.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, или при содержании в них ошибки, обнаруженные выпускником после его получения, при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке на титуле справа сверху ставится штамп "дубликат".

2.7. Дубликат документа о квалификации и (или) дубликат приложения к нему выдаются на основании личного заявления выпускника в соответствии с приказом директора Организации о выдаче дубликата документа о квалификации и (или) приложения к документу о квалификации.

2.8. Заявление о выдаче дубликата диплома и (или) приложения к нему и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) хранятся в личном деле выпускника, заявление о выдаче дубликата удостоверения и (или) приложения к нему и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) – в деле в соответствии с номенклатурой дел Организации.

2.9. Документ о квалификации и приложение к нему (дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом и (или) приложение к нему (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к нему), хранятся в личном деле выпускника, удостоверение и (или) приложение к нему (дубликат удостоверения и (или) дубликат приложения к нему) – в деле в соответствии с номенклатурой дел Организации.

2.10. Копии выданного диплома, удостоверения (дубликата диплома, удостоверения) и (или) приложения к нему (дубликата приложения) подлежат хранению в личном деле выпускника в установленном в Организации порядке.

2.11. Невостребованные документы о квалификации хранятся в специализированном структурном образовательном подразделении Организации в течение 5 лет с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения в специализированном структурном образовательном подразделении документы о квалификации передаются ответственному структурному подразделению (работнику) Организации для архивного хранения.

Приложение 9  
к приказу Директора  
ООО «Платформа.ПРО»  
№3 от «20» февраля 2023г.

**ПОРЯДОК**  
**обучения по индивидуальному учебному плану**  
**в Обществе с ограниченной ответственностью**  
**«Центр онлайн-обучения «Платформа.ПРО»**

**Москва, 2023**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок обучения по индивидуальному учебному плану (далее – Порядок) регулирует процесс обучения по индивидуальному учебному плану в пределах дополнительной профессиональной программы (повышения квалификации, профессиональной подготовки) в Обществе с ограниченной ответственностью «Центр онлайн-обучения «Платформа.ПРО» (ООО «Платформа.ПРО»).
- 1.2. Порядок является локальным нормативным актом ООО «Платформа. ПРО» (далее – Организация), его действие распространяется на всех поступающих и обучающихся в Организации, заказчиков образовательных услуг и сотрудников Организации, а также специалистов, привлеченных для оказания образовательных услуг на законном основании.
- 1.3. Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, уставом и локальными нормативными актами Организации.
- 1.4. Все используемые в Порядке термины приводятся в значении, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и/или локальными нормативными актами, если иное значение не установлено в Порядке.

## **2. Принципы построения индивидуального учебного плана**

- 2.1. Индивидуальный учебный план (ИУП) – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.
- 2.2. Индивидуальный учебный план разрабатывается в целях:
  - прохождения обучения по существующей программе в сроки, отличные от предусмотренных образовательной программой;
  - выборочного (частичного) прохождения обучения по существующей модульной программе. В этом случае ИУП может предполагать обучение по одному или более (но не по всем) модулям, входящим в утверждённую образовательную программу.
- 2.3. Индивидуальный учебный план является документом, отражающим цель, планируемые результаты, содержание образования, формы аттестации.
- 2.4. Перевод на обучение по ИУП осуществляется на основании соответствующего распорядительного акта организации.

## **3. Обучение по индивидуальному учебному плану**

- 3.1. Переход на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется на добровольной основе на основании личного заявления, поданного:
  - 3.1.1. лично представителю Организации;
  - 3.1.2. посредством направления скан- или фотокопии заявления на электронную почту структурного подразделения, реализующего дополнительную образовательную программу.
- 3.2. Индивидуальный учебный план разрабатывается на основе реализуемой дополнительной образовательной программы.



3.3. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен перезачёт курсов, дисциплин (модулей), разделов образовательной программы (далее – элементы учебного плана), освоенных в процессе предшествующего обучения в Организации или иных организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

3.4. Перезачёт элементов учебного плана, освоенных в процессе предшествующего обучения в Организации или других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, осуществляется на основе личного заявления обучающегося (законного представителя несовершеннолетнего обучающегося) / поступающего на обучение (Приложение №3). Если оплату стоимости обучения осуществляет Заказчик, то заявление должно быть подано подписано как Обучающимся, так и Заказчиком.

3.5. Перезачёт результатов обучения осуществляет руководитель структурного подразделения Организации, реализующего программу на основании документов, подтверждающих освоение результатов обучения по отдельным элементам учебного плана. Перезачёт осуществляется при условии соответствия результатов ранее пройденного обучения планируемым результатам обучения по образовательной программе, осваиваемой обучающимся в Организации на текущий момент.

3.6. К рекомендуемым основаниям для перезачёта элементов учебного плана, которые руководитель структурного подразделения Организации может учитывать, относятся следующие признаки, которыми обладают соответственно освоенный обучающимся элемент учебного плана и элемент учебного плана образовательной программы, осваиваемой обучающимся в Организации на текущий момент:

- 3.6.1. соответствие содержания элементов учебного плана;
- 3.6.2. полная или частичная идентичность наименований элементов учебного плана;
- 3.6.3. соответствие (либо незначительное отклонение в сторону увеличения) общего объема часов освоенного элемента учебного плана общему объему часов элемента учебного плана образовательной программы, осваиваемой обучающимся в Организации на текущий момент;
- 3.6.4. совпадение формы промежуточной аттестации элемента учебного плана, либо наличие у обучающегося оценки за экзамен, при требуемой в учебном плане образовательной программы формы промежуточной аттестации «зачет»;
- 3.6.5. актуальность содержания освоенного элемента учебного плана.

3.7. Зачет результатов обучения оформляется ведомостью о перезачете.

3.8. Перезачтенные учебные курсы, дисциплины (модули), разделы образовательной программы не вносятся в индивидуальный учебный план.

3.9. Стоимость обучения по индивидуальному учебному плану определяется отдельно и отражается в договоре на оказание платных образовательных услуг.

3.10. При оформлении документа о квалификации перезачтенные учебные курсы, дисциплины (модули), разделы образовательной программы вносятся в приложение к диплому о профессиональной переподготовке, как изученные в Организации.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Порядок, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Генеральным директором Организации и размещаются на сайте <https://platformpro.ru>

4.2. Настоящая редакция Порядка вступает в силу с момента опубликования на сайте <https://platformpro.ru> и действует до его отмены или принятия новой редакции.

Приложение 10  
к приказу Директора  
ООО «Платформа.ПРО»  
№3 от «20» февраля 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об использовании электронного обучения, дистанционных образовательных**  
**технологий при реализации дополнительных профессиональных**  
**образовательных программ в Обществе с ограниченной ответственностью**  
**«Центр онлайн-обучения «Платформа.ПРО»**

**Москва, 2023**

## 1. Общие положения

- 1.1. Положение об использовании электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ (далее - Положение) в Обществе с ограниченной ответственностью «Центр онлайн-обучения «Платформа.ПРО» (далее – ООО «Платформа.ПРО») разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
  - 1.1.1. Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - 1.1.2. Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, и информационных технологиях и о защите информации»;
  - 1.1.3. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - 1.1.4. Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
  - 1.1.5. Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
  - 1.1.6. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.01. 2014 № 22 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий»;
  - 1.1.7. Письмом Минобрнауки России от 21.04.2015 № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»);
  - 1.1.8. ГОСТом Р 53620-2006 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Термины и определения»;
  - 1.1.9. ГОСТом Р 53620-2009 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Электронные образовательные ресурсы. Общие положения»;
  - 1.1.10. Уставом ООО «Платформа.ПРО»;
  - 1.1.11. иными нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами ООО «Платформа.ПРО».
- 1.2. Данное Положение определяет правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее - ДПП) с применением электронного обучения (далее – ЭО) и дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ).
- 1.3. Целями применения ЭО, ДОТ при реализации ДПП является повышение качества дополнительного профессионального образования, предоставление возможности освоения ДПП профессиональной переподготовки и повышения квалификации с применением ЭО, ДОТ.
- 1.4. Местом осуществления образовательной деятельности по ДПП является место нахождения ООО «Платформа.ПРО», независимо от места нахождения обучающихся.
- 1.5. При реализации ДПП с применением ЭО, ДОТ ООО «Платформа.ПРО» обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, а также сведения о персональных данных обучающихся.

- 1.6. ООО «Платформа.ПРО» доводит до участников образовательных отношений информацию о реализации ДПП или их частей с применением ЭО, ДОТ, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

## **2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении**

- 2.1. *Дополнительные профессиональные программы* – программы повышения квалификации / профессиональной переподготовки.
- 2.2. *Обучающийся* - физическое лицо, осваивающее дополнительную профессиональную программу повышения квалификации / профессиональной переподготовки.
- 2.3. *Учебный план* - документ, определяющий перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения, учебных дисциплин / модулей, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной, итоговой аттестации обучающихся.
- 2.4. *Электронное обучение* – 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.
- 2.5. *Информационно-образовательная среда* – система инструментальных средств и ресурсов, обеспечивающих условия для реализации образовательных программ на основе информационно-коммуникационных технологий.
- 2.6. *Информационно-коммуникационная технология* – информационные процессы и методы работы с информацией, осуществляемые с применением средств вычислительной техники и средств телекоммуникации.
- 2.7. *Дистанционные образовательные технологии* – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающегося и педагогического работника.
- 2.8. *Учетные данные* – это предоставленные обучающемуся и преподавателю логин и пароль для входа в образовательный портал.
- 2.9. *Система управления обучением* – информационная система, предназначенная для обеспечения административной и технической поддержки процессов, связанных с электронным обучением.
- 2.10. *Система дистанционного обучения* – это система, обеспечивающая обучающимся и преподавателям доступ к базе электронных курсов, средствам тестирования, интерактивным дидактическим инструментам обучения.
- 2.11. *Образовательный портал* – структурированное предметное содержание, используемое в образовательном процессе (основной учебный материал (учебник, учебное пособие, курс лекций); дополнительные учебные материалы (методические рекомендации, банк практических заданий для самостоятельной подготовки обучающегося с решениями): руководство по изучению модуля; банк тестовых заданий);
- 2.12. *Электронный образовательный ресурс* – образовательный ресурс, представленный в электронно-цифровой форме и включающий в себя структуру, предметное содержание и метаданные (информацию об образовательном контенте, характеризующую его структуру и содержимое) о них.
- 2.13. *Образовательный контент* – структурированное предметное содержание, используемое в образовательном процессе.

### **3. Модель внедрения и использования электронного обучения, дистанционных образовательных технологий**

- 3.1. При реализации образовательных программ с применением ЭО, ДОТ в ООО «Платформа.ПРО» применяются следующие модели:
  - 3.1.1. полностью дистанционное обучение;
  - 3.1.2. частичное использование дистанционных образовательных технологий, позволяющих организовать дистанционное обучение.

### **4. Условия применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ**

- 4.1. В ООО «Платформа.ПРО» с применением ЭО, ДОТ реализуются следующие программы:
  - 4.1.1. дополнительные профессиональные программы повышения квалификации;
  - 4.1.2. дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки.
- 4.2. В ООО «Платформа.ПРО» созданы надлежащие условия для реализации обучения с использованием ЭО, ДОТ:
  - 4.2.1. подготовлена нормативная база (локальные акты организации, регламентирующие порядок и особенности реализации ДПП с использованием ЭО, ДОТ);
  - 4.2.2. сформирована электронная информационно-образовательная среда ООО «Платформа.ПРО», включающая в себя систему электронного обучения Moodle со встроенной подсистемой тестирования, систему Mirapolis Virtual Room, официальный сайт ООО «Платформа.ПРО», корпоративная электронная почта;
  - 4.2.3. обеспечена идентификация личности обучающегося и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения;
  - 4.2.4. организована учебно-методическая помощь обучающимся в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;
  - 4.2.5. уровень квалификации педагогических, учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных работников ООО «Платформа.ПРО» и привлеченных специалистов соответствует предъявляемым требованиям, организовано обучение и методическое сопровождение педагогических работников, использующих ЭО, ДОТ (повышение квалификации педагогических работников, осуществляющих обучение по ДПП, реализуемым с применением ЭО, ДОТ);
- 4.3. В целях надежного функционирования электронной информационно-образовательной среды ООО «Платформа.ПРО» созданы следующие технические условия:
  - 4.3.1. постоянный высокоскоростной выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
  - 4.3.2. рабочее место преподавателя-разработчика электронного курса обеспечено персональным компьютером, веб-камерой, микрофоном, аудиокolonками принтером;
  - 4.3.3. обеспечен доступ преподавателей и обучающихся к электронным ресурсам.

### **5. Организация образовательного процесса**

- 5.1. Образовательные программы дополнительного профессионального образования,

реализуемые с применением ЭО, ДОТ разрабатываются ООО «Платформа.ПРО» самостоятельно.

- 5.2. ДПП с применением ЭО, ДОТ разрабатываются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом (при наличии) профессиональных стандартов.
- 5.3. ДПП с применением ЭО, ДОТ реализуются ООО «Платформа.ПРО» как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.
- 5.4. Сетевая форма реализации ДПП с применением ЭО, ДОТ обеспечивает возможность освоения обучающимся ДПП с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных, а также, при необходимости, с использованием ресурсов иных организаций.
- 5.5. Образовательный процесс по ДПП с применением ЭО, ДОТ организуется по утвержденному графику реализации ДПП.
- 5.6. Утверждение графика учебного процесса и расписания учебных занятий ДПП с применением ЭО, ДОТ, осуществляется Генеральным директором.
- 5.7. При сетевой форме реализации ДПП с применением ЭО, ДОТ ООО «Платформа.ПРО» в установленном им порядке осуществляет зачет результатов обучения по учебным дисциплинам / модулям и практикам в других организациях, участвующих в реализации ДПП.
- 5.8. Учебные занятия проводятся в виде онлайн-курсов, обеспечивающих для обучающихся независимо от их места нахождения, достижение и оценку результатов обучения путем организации образовательной деятельности в электронной информационно-образовательной среде, к которой предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».
- 5.9. Освоение обучающимся частей образовательных программ в виде онлайн-курсов подтверждается сертификатом.
- 5.10. Обучающийся, прошедший обучение по образовательной программе, либо ее части в виде онлайн-курсов в иной организации допускается к промежуточной аттестации по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным компонентам образовательной программы.
- 5.11. Результат обучения онлайн-курсов может быть засчитан в качестве результата промежуточной аттестации на основании выданного сертификата.
- 5.12. Зачет результатов обучения осуществляется посредством сопоставления планируемых результатов обучения по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам/ модулям, иным компонентам, определенной образовательной программой, с результатами обучения по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам/ модулям, иным компонентам образовательной программы, по которой обучающийся проходил обучение, при представлении обучающимся документов, подтверждающих пройденное им обучение.
- 5.13. В целях оказания учебно-методической помощи обучающимся проводится индивидуальное консультирование, как в очной, так и в дистанционной формах;
- 5.14. После зачисления обучающегося на курс производится его регистрация на образовательном портале. Регистрация обучающегося на образовательном портале может проводиться двумя способами:
  - регистрация обучающегося администратором портала и выдача логина и пароля;
  - самостоятельная регистрация обучающимся.Администратор образовательного портала фиксирует в специальном журнале индивидуальные логины и пароли личного кабинета обучающегося ДПП с применением ЭО, ДОТ. После регистрации администратор прикрепляет обучающегося к учебному курсу в информационно-образовательной среде. В

случае повторной регистрации (утрата регистрационных данных, раскрытие регистрационных данных) обучающийся обязан обратиться к администратору образовательного портала посредством направления сообщения по электронной почте.

- 5.15. Срок действия доступа обучающегося к определенным ресурсам образовательного портала определяется календарным учебным графиком ДПП.
- 5.16. Обучающийся самостоятельно изучает материал/раздел/тему по учебной дисциплине/модулю, выполняет практические задания, представленные в фонде оценочных средств. После самостоятельного изучения лекционного материала и выполнения практических заданий обучающийся допускается к промежуточной аттестации по учебной дисциплине/модулю.
- 5.17. Промежуточная аттестация обучающегося по учебным дисциплинам/модулям учебного плана проводится в форме тестирования в информационной электронно-образовательной среде удаленно.
- 5.18. К итоговой аттестации обучающиеся допускаются при условии 100% выполнения и освоения всех учебных дисциплин/модулей ДПП.
- 5.19. Итоговая аттестация в форме итогового экзамена проводится в форме тестирования в информационно-образовательной среде удаленно.
- 5.20. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы установленного образца (диплом о профессиональной переподготовке/удостоверение о повышении квалификации).
- 5.21. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из ООО «Платформа.ПРО», выдается справка об обучении или о периоде обучения.
- 5.22. При реализации ДПП, осуществляемых с помощью ЭО, ДОТ, ведется индивидуальный учет результатов обучения, а также осуществляется их хранение и внутренний документооборот на бумажных носителях.
- 5.23. Методическое обеспечение ДПП, реализуемых с применением ЭО, ДОТ, осуществляют работники ООО «Платформа.ПРО» из числа преподавательского состава и привлеченные к образовательному процессу специалисты.
- 5.24. Преподаватели, закрепленные за учебными дисциплинами/модулями ДПП формируют электронные учебно-методические комплекты.
- 5.25. Ответственность за своевременную и качественную подготовку методического обеспечения учебных дисциплин/модулей ДПП несут преподаватели, за которыми закреплены соответствующие учебные дисциплины/модули.
- 5.26. Организационную и техническую поддержку реализации ДПП с применением ЭО, ДОТ осуществляет технический персонал ООО «Платформа.ПРО» или привлеченные технические специалисты.

#### **6. Кадровое обеспечение дополнительных профессиональных программ, реализуемых с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий**

- 6.1. Кадровое обеспечение применения ЭО, ДОТ при реализации ДПП включает следующие категории работников:
  - преподаватели, из числа преподавательского состава ООО «Платформа.ПРО», привлеченные к образовательному процессу с применением ЭО, ДОТ, к разработке и/или доработке учебно-методических материалов ДПП;
  - администратор образовательного портала - специалист, осуществляющий разработку и/или доработку информационных и программных компонентов ЭО, ДОТ, обеспечивающий функционирование информационных, программных и



технических компонентов электронной образовательной среды ООО «Платформа.ПРО»;

- привлеченные специалисты.
- 6.2. Порядок и условия распределения функциональных обязанностей профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала регламентируются локальными актами ООО «Платформа.ПРО» (приказами, распоряжениями) в зависимости от вида применяемой ДПП.
- 6.3. Необходимое количество преподавателей (штатное расписание), а также соотношение численности преподавателей, выполняющих различные функции, определяются ООО «Платформа.ПРО» самостоятельно, исходя из уровня реализации ДПП.
- 6.4. Преподаватели, привлеченные для реализации ДПП с использованием ЭО, ДОТ должны соответствовать следующим требованиям:
- уметь подготовить и провести групповые занятия (используя как традиционные технологии обучения, так и опосредованное взаимодействие обучающихся и преподавателя) на основе организованных информационных технологий с использованием игровых, тренинговых и других методов проведения активных групповых занятий;
  - уметь создавать эффективно функционирующие учебные группы (команды) и обеспечивать единство учебной, социально-коммуникативной и профессиональной сред;
  - обладать специальными знаниями и умениями в области организации мониторинга качества знаний, проверки самостоятельных работ, выполняемых отдаленно от преподавателя;
  - владеть техникой (методами и приёмами) индивидуальных учебных консультаций, включая консультации через Интернет;
  - владеть компьютерными информационными и коммуникационными технологиями, прежде всего методами работы в электронных информационных сетях;
  - уметь обеспечивать процесс эффективного педагогического планирования, конструирования и разработки учебных дисциплин/модулей ДПП с применением ЭО, ДОТ.
- 6.5. Преподавателю предоставляется доступ к определенным ресурсам образовательного портала ООО «Платформа.ПРО».
- 6.6. Преподаватель реализует педагогические технологии опосредованного и непосредственного общения с обучающимися с использованием электронных телекоммуникаций и специальных дидактических средств:
- разрабатывает лекционные материалы;
  - проводит видеолекции;
  - оказывает методическую поддержку и консультирует обучающихся в рамках конкретной ДПП;
  - осуществляет оценку и контроль успеваемости обучающихся в рамках конкретной ДПП.
- 6.7. Ответственность за подбор преподавателей, участвующих в реализации ДПП с применением ЭО, ДОТ несут заведующие кафедрами.
- 6.8. ООО «Платформа.ПРО» обеспечивает организацию профессиональной переподготовки или повышения квалификации профессорско-преподавательского состава для преподавания в информационно-образовательной среде с использованием ЭО, ДОТ, учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала - для работы с ЭО, ДОТ.

## **7. Ответственность обучающихся по дополнительным профессиональным программам с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий**

- 7.1. Обучающиеся несут ответственность:
- за несанкционированное использование регистрационной информации других обучающихся и/или преподавателей, в частности, за использование других логинов и паролей для выхода на образовательный портал;
  - осуществление различных операций от имени другого обучающегося или преподавателя;
  - за использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в противоправных целях, размещение на образовательном портале материалов, оскорбляющих человеческое достоинство и общественную нравственность, пропагандирующих насилие, способствующих разжиганию расовой или национальной вражды, а также рассылку обманных, беспокоящих или угрожающих сообщений.
- 7.2. Обучающийся обязан немедленно оповестить администратора образовательного портала о любом случае несанкционированного доступа.
- 7.3. Администрация ООО «Платформа.ПРО» имеет право в случае нарушения обучающимся настоящего Положения и/или Пользовательского соглашения и/или иных локальных актов ООО «Платформа.ПРО», запретить доступ к образовательному portalу по его учетным данным.

## **8. Ответственность и полномочия сотрудников ООО «Платформа.ПРО»**

- 8.1. Координацию деятельности ООО «Платформа.ПРО» по обеспечению эффективного использования учебно-методической, системно-программной и электронно-образовательной составляющих ДПП с применением ЭО, ДОТ осуществляют генеральный директор и его заместители.
- 8.2. Администрация ООО «Платформа.ПРО» осуществляет:
- 8.2.1. разработку локальных нормативных документов, регламентирующих реализацию ДПП с применением ЭО, ДОТ;
  - 8.2.2. разработку и совершенствование инструктивно-методической документации организации учебного процесса с использованием ЭО, ДОТ;
  - 8.2.3. Проведение анализа используемых инструментов ЭО, ДОТ и выработку мер по их совершенствованию;
  - 8.2.4. обобщение и анализ замечаний и предложений по эффективности и качеству применения ЭО, ДОТ;
  - 8.2.5. контроль разработки электронных учебно-методических материалов для осуществления образовательного процесса;
  - 8.2.6. переадресация обращений обучающихся для получения консультаций;
  - 8.2.7. контроль за сроками предоставления консультаций;
  - 8.2.8. контроль за разработкой тестовых заданий;
  - 8.2.9. организацию зачисления, отчисления обучающихся, выдачи документов о квалификации.
- 8.3. Заведующие кафедрами обеспечивают:
- 8.3.1. разработку электронных методических материалов, включающих электронный лекционный материал и фонды оценочных средств;
  - 8.3.2. методическую поддержку и консультирование обучающихся в рамках конкретной ДПП;
  - 8.3.3. оценку и контроль успеваемости обучающихся в рамках конкретной ДПП;

- 8.3.4. участие в совместной с администратором образовательного портала работе по техническому, содержательному (актуализация) и дизайнерскому совершенствованию разработанных электронных учебно-методических комплексов по конкретной ДПП / ее части;
- 8.3.5. периодическую актуализацию материалов, разработанных для электронных учебно-методических комплексов;
- 8.3.6. подбор основных (штатных) сотрудников, ответственных за обеспечение освоения ДПП с использованием ЭО, ДОТ.
- 8.4. Администратор образовательного портала обеспечивает:
  - 8.4.1. Размещение на образовательном портале электронных учебно-методических материалов;
  - 8.4.2. Организацию и проведение мероприятий по информационному, методическому и технологическому обеспечению процесса внедрения ЭО, ДОТ;
  - 8.4.3. работу по техническому и дизайнерскому совершенствованию представления электронных учебно-методических материалов;
  - 8.4.4. идентификацию личности обучающегося, сбор и анализ результатов педагогического мониторинга по каждому обучающемуся и по группам обучающихся;
  - 8.4.5. контроль регистрации пользователей;
  - 8.4.6. предоставление инструкций по работе с сервисами образовательного портала;
  - 8.4.7. работу по информационной поддержке, продвижению и развитию образовательного портала;
  - 8.4.8. консультирование персонала и привлеченных сотрудников ООО «Платформа.ПРО» по вопросам разработки электронных учебно-методических комплексов;
  - 8.4.9. техническую поддержку и сопровождение процесса обучения с применением ЭО, ДОТ;
  - 8.4.10. организацию и техническую поддержку видео- и аудио- конференций, лекций, семинаров;
  - 8.4.11. предоставление сведений о работе преподавателей на образовательном портале;
  - 8.4.12. учет обращений обучающихся за оказанием учебно-методической и иной помощи.

## **9. Учет и хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот**

- 9.1. При реализации ДПП, осуществляемых с применением ЭО, ДОТ ведется индивидуальный контроль результатов обучения в личном кабинете каждого обучающегося.
- 9.2. Результаты самостоятельной работы обучающихся не хранятся на электронных и бумажных носителях.
- 9.3. Личные кабинеты обучающихся после завершения периода обучения удаляются из базы данных образовательного портала.
- 9.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ДПП с применением ЭО, ДОТ (промежуточной, итоговой аттестации) осуществляется на бумажных носителях.
- 9.5. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ДПП относятся:
  - зачетно-экзаменационные ведомости;
  - протоколы заседания аттестационной комиссии;
  - отчет председателя заседания аттестационной комиссии.
- 9.6. Зачетно-экзаменационные ведомости, протоколы заседаний аттестационной комиссии, отчеты председателя аттестационной комиссии хранятся в ООО

- «Платформа.ПРО» согласно номенклатуре дел.
- 9.7. Организация учета и хранения результатов успеваемости обучающихся ДПП с применением ЭО, ДОТ осуществляется сотрудниками учебного центра ООО «Платформа.ПРО».
  - 9.8. Внутренний документооборот в ООО «Платформа.ПРО» по учету результатов обучения ДПП с применением ЭО, ДОТ ведется в традиционной форме.

#### **10. Порядок внесения изменений**

- 10.1. При необходимости в Положение вносятся изменения, дополнения, подлежащие процедуре согласования и утверждения.
- 10.2. Изменения вносятся в связи с изменением законодательства и необходимостью пересмотра подходов к осуществлению образовательной деятельности.
- 10.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению обсуждаются и принимаются на заседании ученого совета ООО «Платформа.ПРО».
- 10.4. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок до его отмены или изменения.

Приложение 11  
к приказу Директора  
ООО «Платформа.ПРО»  
№3 от «20» февраля 2023г.

**ПОРЯДОК**  
**хранения и учета бланков**  
**В Обществе с ограниченной ответственностью**  
**«Центр онлайн-обучения «Платформа.ПРО»**

**Москва, 2023**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению, хранению и учету бланков документов о квалификации в Обществе с ограниченной ответственностью «Центр онлайн-обучения «Платформа.ПРО» (Далее — Организация).

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-610/06).

## **2. Учет и хранение бланков документов о квалификации и приложений к ним**

2.1. Бланки документов о квалификации и приложения к ним хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном в Организации порядке.

2.2. Для учета выдачи документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации) и приложений (дубликатов приложений) к ним специализированное структурное образовательное подразделение Организации ведет книги учета и регистрации выдачи документов о квалификации установленного Организации образца (далее – книга регистрации) отдельно для каждого вида документов о квалификации (удостоверений, дипломов).

2.3. При выдаче документа о квалификации в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер документа о квалификации (дубликата документа о квалификации);

номер бланка документа о квалификации (отметка о дубликате) и номер бланка приложения (дубликата приложения);

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;

наименование дополнительной профессиональной программы;

наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола аттестационной комиссии (итоговой ведомости);

дата и номер приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения;

дата выдачи документа о квалификации;

подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан выпускнику лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами);

подпись руководителя Организации или лица им уполномоченного, подтверждающая выдачу (направление) документа о квалификации.

2.4. Регистрационный номер документа о квалификации формируется цифровым способом.

2.5. Все записи в книге регистрации производятся только чернилами или пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.

2.6. При заполнении книги регистрации не допускается несение данных и проставление подписи гелиевой ручкой, факсимильное воспроизведение подписи; исправление записей.

В случае обнаружения ошибки, она аккуратно зачеркивается и сверху пишется правильное значение. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью руководителя Организации.

2.7. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, подписывается руководителем Организации или уполномоченным им лицом, скрепляется оттиском печати Организации с указанием количества страниц в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности в запираемом и несгораемом металлическом шкафу или в сейфе.

2.8. Книга регистрации, законченная делопроизводством, хранится в специализированном структурном образовательном подразделении Организации в течение 5 лет. По истечении срока оперативного хранения в специализированном структурном образовательном подразделении книги регистрации передаются ответственному структурному подразделению (работнику) Организации для архивного хранения.

2.9. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению в установленном порядке не реже двух раз в год, комиссией, созданной приказом руководителя Организации. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов о квалификации и приложений к ним. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта. Акт о списании и приложение к нему, хранятся в структурном подразделении (у работника), ответственного за ведение бухгалтерского учета.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящий Регламент действует с момента их утверждения и размещаются для ознакомления на сайте Организации.

3.2. Настоящий Регламент действует до его изменения.

Приложение 12  
к приказу Директора  
ООО «Платформа.ПРО»  
№3 от «20» февраля 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных**  
**отношений в Обществе с ограниченной ответственностью**  
**«Центр онлайн-обучения «Платформа.ПРО»**

**Москва, 2023**



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) в Обществе с ограниченной ответственностью «Центр онлайн-обучения «Платформа.ПРО» (далее – Организация) и их исполнения.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Организации, настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами Организации.

1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений в организации по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях конфликта интересов педагогического работника организации (лиц, привлекаемых к осуществлению педагогической деятельности по образовательным программам Организации), применения локальных нормативных актов Организации, обжалования решений о применении к обучающимся (слушателям) Организации дисциплинарного взыскания.

1.4. Члены Комиссии действуют на общественных началах.

## **2. Формирование Комиссии**

2.1. Комиссия формируется из равного числа представителей получателей образовательных услуг (слушателей, заказчиков) и работников Организации.

2.2. Численный состав Комиссии составляет 4 человек:

2.2.1. Два представителя работников Организации.

2.2.2. Два представителя получателей образовательных услуг (слушателей, заказчиков).

2.3. Членами Комиссии могут быть совершеннолетние и дееспособные лица, не имеющие установленных в соответствии с законодательством ограничений по ведению педагогической деятельности.

2.4. Представители работников Организации выдвигаются администрацией Организации.

2.5. Представители получателей образовательных услуг (слушателей, заказчиков) выдвигаются общим собранием обучающихся (слушателей) и заказчиков образовательных услуг Организации. Информация о выдвинутых кандидатурах (сопроводительное письмо с указанием фамилии, имени, отчества, контактного телефона и адреса электронной почты, а также письменное согласие на включение в состав Комиссии) в течение пяти рабочих дней представляется в администрацию Организации председательствующим на указанном собрании.

2.6. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря Комиссии.

2.7. Персональный состав Комиссии объявляется приказом руководителя Организации.

2.8. Срок полномочий Комиссии составляет один учебный год.

## **3. Компетенция Комиссии**

3.1. Основной задачей Комиссии является урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений в Организации по вопросам реализации права на образование.

3.2. Комиссия рассматривает споры между участниками образовательных отношений в Организации по следующим вопросам:

- конфликт интересов педагогического работника Организации, лица, привлекаемого к осуществлению педагогической деятельности по образовательным программам Организации (ситуации, при которой у педагогического работника, лица, привлекаемого к осуществлению педагогической деятельности по образовательным

программам Организации, при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником, лицом, привлекаемому к осуществлению педагогической деятельности по образовательным программам Организации, профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося);

- применение локальных нормативных актов Организации (ситуации, в которой при применении локальных нормативных актов Организации, по мнению участника образовательных отношений, нарушаются его права);

- обжалование решений о применении к обучающимся Организации дисциплинарного взыскания (ситуации, при которой обучающийся Организации не согласен с правомерностью применения дисциплинарного взыскания к обучающемуся (при издании соответствующего приказа) и обжалуют его).

#### **4. Организация и порядок работы Комиссии**

4.1. Основной формой работы Комиссии является заседание. Заседания Комиссии созываются по мере необходимости ее председателем.

4.2. Заседание Комиссии является правомочным, если в его работе участвует не менее половины ее действующего состава при условии обязательного присутствия председателя Комиссии.

Заседание Комиссии может проходить в заочной форме с использованием средств информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4.3. Заседание Комиссии созывается в случае поступления в Комиссию письменного заявления от участника (участников) образовательных отношений в Организации о разрешении вопроса, относящегося к компетенции Комиссии (далее – Заявление).

В Заявлении должны быть указаны: фамилия, имя, отчество, статус (работник, обучающийся), контактные данные (номер телефона, почтовый адрес), конкретные факты или признаки нарушения прав участников образовательных отношений, конкретные лица, допустившие нарушения (обстоятельства), положения локальных нормативных актов Организации, применение которых обжалуется, а также дату представления заявления в Комиссию и подпись заявителя (к Заявлению могут прилагаться документы (их копии) и иные подтверждающие материалы).

4.4. Председатель Комиссии вправе оставить Заявление без рассмотрения в следующих случаях:

1) заявитель не является участником образовательных отношений в Организации;  
2) представленное Заявление полностью или частично не соответствует требованиям, установленным настоящим Положением (а равно текст заявления не поддается прочтению);

3) в Заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы в отношении работников и (или) обучающихся Организации, их родителей (законных представителей);

4) рассмотрение содержащихся в Заявлении вопросов не входит в компетенцию Комиссии;

5) по вопросу, содержащемуся в Заявлении, Комиссией ранее принималось решение.

Об оставлении Заявления без рассмотрения, с указанием оснований, заявителю сообщается в письменном виде в течение семи рабочих дней с момента поступления Заявления в Комиссию (за исключением случаев, когда в Заявлении не содержится почтового адреса заявителя). Решение об оставлении Заявления без рассмотрения может быть обжаловано в Комиссию в течение семи рабочих дней с момента его получения заявителем (данная жалоба подлежит рассмотрению на заседании Комиссии в течение

десяти рабочих дней с момента ее поступления в Комиссию). Председатель Комиссии, при необходимости, вправе направить Заявление в структурные подразделения и (или) отдельным работникам Организации для принятия к сведению (не допускается направление Заявления лицам, чьи действия обжалуются).

4.5. Решение по заявлению должно быть принято не позднее тридцати календарных дней с момента его поступления в Комиссию.

4.6. Комиссия вправе требовать от отдельных работников Организации информацию и (или) материалы, необходимые для рассмотрения Заявления (затребованная информация и (или) материалы должны представляться председателю Комиссии в течение двух рабочих дней). Председатель Комиссии вправе предложить заявителю предоставить дополнительную информацию и (или) материалы.

4.7. На заседании Комиссии, по решению председательствующего, помимо членов Комиссии вправе присутствовать заявитель, вопрос которого рассматривается, а также иные лица.

Заявитель и иные лица вправе присутствовать на заседании только при рассмотрении соответствующего вопроса и удаляются с заседания для принятия Комиссией решения.

4.8. Решение Комиссии принимается простым большинством присутствующих на заседании членов Комиссии. Голосование является открытым, при равенстве голосов решающим является голос председательствующего. Решения Комиссии оформляются протоколом не позднее трех рабочих дней после соответствующего заседания. По каждому Заявлению оформляется выписка из протокола с решением по соответствующему вопросу.

4.9. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Организации и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные таким решением. Выписка из протокола направляется соответствующему заявителю, а также может быть направлена работникам Организации, в чей функционал входит рассматриваемый вопрос.

4.10. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство работой Комиссии
- обеспечивает организацию и проведение заседаний Комиссии;
- обеспечивает реализацию решений Комиссии;
- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

Секретарь Комиссии:

- обеспечивает ведение протоколов заседаний Комиссии;
- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

Приложение 13  
к приказу Директора  
ООО «Платформа.ПРО»  
№3 от «20» февраля 2023г.

**ПОРЯДОК**  
**организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным**  
**профессиональным программам в Обществе с ограниченной ответственностью**  
**«Центр онлайн обучения «Платформа.ПРО»**

**Москва, 2023**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок организации образовательного процесса по образовательным программам дополнительного профессионального образования в Обществе с ограниченной ответственностью «Центр онлайн-обучения «Платформа.ПРО» (далее – Порядок, Организация) разработан в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- с Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- с Методическими рекомендациями по организации образовательной деятельности с использованием сетевых форм реализации образовательных программ, направленными Минобрнауки России письмом от 28.08.2015 № АК-2563/05;

- с Методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме, направленными Минобрнауки России письмом от 21.04.2015 № ВК-1013/06.

- с Уставом Организации

- с локальными нормативными актами Организации.

1.2. Порядок определяет регламент организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам в Организации, в том числе особенности организации образовательной деятельности для слушателей с ограниченными возможностями здоровья (инвалидами), с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме.

## **2. Образовательные программы**

2.1. В Организации в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности предоставляются платные образовательные услуги в области дополнительного профессионального образования посредством реализации дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки (далее вместе – образовательные программы).

2.2. Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.3. Образовательные программы включают в себя освоение разделов, дисциплин, модулей, реализацию практик, прохождение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, итоговой аттестации по образовательной программе.

2.4. Образовательные программы могут реализовываться:

- в очной, очно-заочной, заочной формах обучения,

- полностью или частично в форме стажировки,

- с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения,

- в сетевой форме.

Слушатели могут осваивать образовательную программу в форме самообразования при переводе их на обучение по индивидуальному учебному плану и с обязательным прохождением промежуточной и итоговой аттестации в Организации.

2.5. Структура образовательной программы включает в себя цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы

учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.

Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности слушателей и формы аттестации.

В структуре программы повышения квалификации дополнительно к указанным в первом абзаце настоящего пункта элементам также включается описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

В структуру программы профессиональной переподготовки дополнительно к указанным в первом абзаце настоящего пункта также включаются следующие элементы:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

Формы образовательных программ утверждаются директором Организации, а порядок разработки и утверждения образовательных программ регламентируются отдельным локальным нормативным актом Организации.

2.6. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно:

- быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения;
- учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе

Программа профессиональной переподготовки разрабатывается организацией на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

2.7. Содержание образовательной программы может быть разделено на разделы, дисциплины, модули.

Деление содержания исключительно на разделы, как правило, производится для программ объемом менее 72 часов. При разделении содержания программы на разделы промежуточная аттестация по программе не проводится, а к формам аттестации относятся только текущий контроль успеваемости и итоговая аттестация слушателей.

При делении содержания на дисциплины, модули промежуточная аттестация проводится по итогам каждой дисциплины и модуля.

Модули включают в себя несколько дисциплин. Промежуточная аттестация может проводиться как отдельно по каждой дисциплине, так и по модулю в целом.

2.8. При наличии в структуре образовательной программы дисциплин (модулей) и практик (стажировок) могут вводиться блоки «Дисциплины (модули)», «Практики (стажировки)», «Итоговая аттестация».

2.9. Для каждой образовательной программы назначается руководитель, который:

- разрабатывает учебно-методическую документацию по программе,
- осуществляет прием и оформление документов для зачисления на программу, отслеживает оплату обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг, ведет личные дела слушателей по программе,

- сопровождает учебный процесс по программе (составляет календарный учебный график, расписание занятий и аттестаций по программе, осуществляет контроль посещения занятий слушателями, готовит ведомости для аттестационных испытаний, ведет протокол проведения итоговой аттестации по программе, готовит приказы по движению контингента слушателей по программе, документы о квалификации и справки об обучении или о периоде обучения, консультирует слушателей программы и лиц, привлекаемых Организацией к педагогической деятельности по программе).

2.10. К освоению образовательных программ допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Документ о квалификации при успешном прохождении итоговой аттестации выдается лицам, получающим среднее профессиональное и (или) высшее образование, после получения и представления ими соответствующего диплома об образовании и о квалификации.

Правила приема на образовательные программы принимаются ежегодно на новый учебный год перед его началом и утверждаются директором Организации. Прием на образовательные программы осуществляется в течение учебного года по мере наполнения учебных групп.

2.11. Перечень образовательных программ, реализуемых организацией в учебном году, объявляется перед его началом приказом директора Организации и размещается на официальном сайте Организации. Приказом также устанавливаются руководители указанных образовательных программ и стоимость оказания платных образовательных услуг по указанным образовательным программам. В течение учебного года при необходимости (поступлении определенных заказов) в указанный перечень могут вноситься изменения и дополнения.

### **3. Общие требования к организации образовательной деятельности**

3.1. *Режим занятий слушателей.* Слушатели могут обучаться: по пятидневной учебной неделе (по будним дням с 09:00 до 21:00), в группах выходного дня (с 10:00 до 20:00), в вечернее время (с 18:00 до 21:00).

Продолжительность занятия составляет 2 академических часа (90 минут). Академический час равен 45 минутам.

Между занятиями для отдыха слушателей устанавливаются перемены продолжительностью 10 минут. При проведении в один день более 2 занятий в расписании через каждые три занятия устанавливается перемена длительностью не менее 30 минут для питания слушателей.

3.2. *Язык, языки обучения.* Языком обучения в Организации является русский язык. Образовательные программы Организации могут реализовываться на и других языках, о чем делается запись в самой образовательной программе и (или) договоре на оказание платных образовательных услуг.

3.3. *Выделяемые периоды обучения в рамках курсов, а также периодов освоения модулей.* Образовательный процесс по образовательным программам в Организации организуется по периодам обучения:

- учебным годам (курсам);
- периодам обучения, выделяемым в рамках курсов, в том числе семестрам (2 семестра в рамках курса) – для программ профессиональной переподготовки;
- периодам освоения модулей, выделяемым в рамках срока реализации образовательной программы.

Учебный год начинается в Организации 1 сентября.

Выделение периодов обучения в рамках курсов, а также периодов освоения модулей осуществляется в соответствии с образовательной программой (учебным планом и календарным учебным графиком).

Календарные сроки реализации образовательной программы устанавливаются в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг (при наполнении группы слушателей) и утвержденным календарным учебным графиком (оформляется при формировании группы слушателей по данной образовательной программе).

3.4. Организация до начала периода обучения по образовательной программе формирует расписание учебных занятий в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательной программы. Расписание учебных занятий разрабатывается руководителем образовательной программы, согласуется руководителем (методистом) Департамента непрерывного образования и утверждается директором Организации.

Расписание учебных занятий размещается в открытом доступе на официальном сайте Организации; расписание испытаний промежуточной и итоговой аттестации доводится до сведения студентов не позднее, чем за семь календарных дней до их начала; расписание пересдач – не позднее, чем за три дня до даты назначения первой пересдачи.

В случае переноса или замены занятия руководитель образовательной программы извещает об этом слушателей не позднее трех календарных дней до даты занятия, перенос или замена которого осуществляется, а в случае переноса или замены занятия по непредвиденной причине – в день проведения указанного занятия.

Для оповещения могут использоваться электронная почта и иные средства связи, используемые при реализации образовательной программы в установленном порядке.

3.5. В Организации устанавливаются следующие объемы контактной работы слушателя с преподавателем:

- *минимальный объем контактной работы слушателей с преподавателем* – не менее 60% от общего объема образовательной программы по очной форме обучения, не менее 30% – по очно-заочной форме обучения, не менее 10% – по заочной форме обучения;

- *максимальный объем занятий лекционного и семинарского типов* при организации образовательного процесса по образовательной программе: занятий лекционного типа – не более 45%, занятий семинарского типа – не менее 55 % от общего числа занятий всех типов.

3.6. В Организации устанавливаются следующие виды учебной работы слушателя:

- учебные занятия – занятия лекционного типа (включая интерактивные и проблемные лекции) и занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы, мастер-классы, ролевые игры, тренинги и иные аналогичные занятия);

- групповые консультации;

- индивидуальная работа слушателей с преподавателем;

- курсовое проектирование (выполнение курсовых работ) по одной или нескольким дисциплинам (модулям), по образовательной программе;

- практика, стажировка;

- аттестационные испытания – по промежуточной аттестации слушателей и по итоговой аттестации слушателей;

- самостоятельная работа слушателей.

К контактной работы слушателя с преподавателем относятся учебные занятия, групповые и индивидуальные консультации, руководство практикой, стажировкой слушателей, курсовой и итоговой квалификационной работой, участие в проведении аттестационных испытаний.

Аудиторные занятия, групповые и индивидуальные консультации, испытания промежуточной и итоговой аттестации (в том числе пересдач) проводятся в соответствии с расписаниями, утвержденными директором Организации в соответствии с Порядком.

Практика, стажировка проводится в соответствии с календарным учебным графиком образовательной программы.

Для проведения аудиторных занятий слушатели по образовательной программе могут делиться на группы численностью, как правило, 25-30 человек с учетом общего



количества слушателей по программе, количества и вместимости аудиторий, которыми располагает Организация в момент реализации программы. О делении на группы и расписании аудиторных занятий, промежуточной и итоговой аттестации, прохождении практики, стажировки для группы, в которой состоит слушатель, слушателю сообщается перед началом обучения по программе.

3.7. Формы, система оценивания, порядок проведения промежуточной аттестации слушателей, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний слушателем, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность, а также периодичность проведения промежуточной аттестации слушателей, порядок проведения итоговой аттестации устанавливаются соответствующими локальными нормативными актами Организации.

3.8. Лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации, который подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке).

Лицу, не прошедшему итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицу, освоившему часть образовательной программы и (или) отчисленному из Организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, устанавливаемому Организацией.

#### **4. Особенности организации образовательной деятельности для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

4.1. Содержание образования по образовательной программе Организации и условия организации обучения слушателей с ограниченными возможностями здоровья определяются образовательной программой, адаптированной при необходимости для обучения указанных слушателей, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

4.2. Обучение по образовательным программам инвалидов и слушателей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких слушателей.

Организация создает специальные условия для получения образования по образовательным программам слушателями с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Под специальными условиями для обучения по образовательным программам слушателями с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких слушателей, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего слушателем необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение программ аспирантуры слушателями с ограниченными возможностями здоровья.

4.4. Срок обучения по образовательной программе инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья может увеличиваться Организацией по сравнению со сроком, установленным программой по соответствующей форме обучения, не более, чем в два раза, чем предусмотренный программой, на основании письменного заявления слушателя на имя директора Организации при согласовании руководителя (методиста) Департамента непрерывного образования и руководителя образовательной программы.

Решение об увеличении срока обучения данной категории лиц оформляется приказом директора Организации и осуществляется по индивидуальному учебному плану, утверждаемому директором Организации по представлению Департамента непрерывного образования.

#### **5. Особенности организации образовательной деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения**

5.1. При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий образовательные программы могут реализовываться:

- полностью дистанционно (электронное обучение);
- с частичным использованием дистанционных образовательных технологий.

5.2. Использование дистанционных образовательных технологий, электронного обучения отмечается в образовательной программе. Слушатели знакомятся с фактом использования данной технологии при поступлении на образовательную программу под подпись (отдельной строкой в заявлении о зачислении на программу).

Сотрудники Организации доводят до участников образовательных отношений информацию о реализации образовательных программ или их дисциплин (модулей) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

5.3. Идентификация слушателя при реализации дистанционных образовательных технологий и электронного обучения происходит по логину и паролю для входа в систему дистанционного обучения, выданным при поступлении на образовательную программу. В образовательной программе может быть предусмотрены другие способы идентификации слушателя по программе.

5.4. Каждый слушатель в Организации обеспечен в течение всего периода обучения индивидуальным неограниченным доступом к системе дистанционного обучения Организации. Доступ предоставляется только к общим для всех слушателей материалам (инструкциям, учебно-методическим и информационным материалам) и к электронным образовательным ресурсам, относящимся к образовательной программе, по которой обучается слушатель, а также к текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации по образовательной программе (если они предусмотрены образовательной программой в системе дистанционного обучения Организации). Доступ к системе дистанционного обучения Организации осуществляется через информационно-коммуникационную сеть «Интернет» и (или) с помощью записей занятий на электронных носителях, доставляемых и обмениваемых в Организации слушателем лично.

5.5. На основании организационно-технических возможностей системы электронного обучения Организация разрабатывает инструкции для слушателей, педагогических работников (лиц, привлекаемых к педагогической деятельности по реализации образовательных программ) по обучению в системе электронного обучения. В инструкциях представляется последовательность таких действий как:

- вход в систему дистанционного обучения (для всех пользователей);
- прохождение авторизации (для всех пользователей);
- поиск необходимых курсов (для слушателей и преподавателей);
- поиск и изучение необходимой информации; поиск и выполнение заданий; поиск и прохождение этапов промежуточной аттестации – зачетов, экзаменов (для слушателей);
- наполнение курсов информацией – ресурсами и заданиями (для преподавателей);
- создание новых курсов, создание новых пользователей, зачисление пользователей на курсы, контроль наполнения курсов ресурсами и заданиями, контроль выполнения слушателями заданий и выполнение других административных операций (для специалистов по учебно-методической работе).

Инструкции сопровождаются изображениями экранов (скриншотами) системы дистанционного обучения.

5.6. В соответствии с техническими требованиями системы дистанционного обучения Организация разрабатывает требования к структуре, содержанию и оформлению электронных учебно-методических комплектов, которые утверждаются директором Организации.

5.7. Организация осуществляет методическое и техническое сопровождение слушателей при реализации дистанционных образовательных технологий и электронного образования.

## **6. Особенности организации образовательной деятельности с использованием сетевых форм реализации образовательных программ**

6.1. Сетевая форма реализации образовательных программ Организации реализуется на основании договора о сетевой форме реализации образовательных программ.

6.2. В договоре о реализации сетевой формы указываются:

- вид, уровень образовательной программы, реализация которой будет осуществляться в сетевой форме;
- направленность (цель реализации) программы;
- статус слушателей;
- правила приема на обучение по образовательной программе;
- условия и порядок осуществления образовательной деятельности;
- порядок реализации образовательной программы,
- характер и объем ресурсов, используемых Организацией и иной организации – сетевым партнером, реализующей образовательные программы посредством сетевой формы;
- распределение обязанностей между Организацией и иной организации – сетевым партнером;
- выдаваемые документ или документы об образовании и (или) о квалификации, документ или документы об обучении;
- срок действия договора, порядок его изменения и прекращения.

6.3. Использование сетевой формы реализации образовательных программ осуществляется с письменного согласия слушателя при поступлении на программу.

## **7. Порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы**

7.1. Сокращение срока обучения по образовательной программе при ускоренном обучении осуществляется одним из двух способов (или их сочетанием):

- посредством зачета (в форме переаттестации или перезачета) полностью или частично результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, изученных слушателем в других организациях, осуществляющими образовательную деятельность;

- посредством повышения темпа освоения программы аспирантуры.

7.2. Перевод слушателя на ускоренное обучение с сочетанием различных форм обучения осуществляется с его письменного согласия приказом директора Организации.

7.3. Письменное согласие оформляется заявлением слушателя на имя директора Организации при согласовании с Департаментом непрерывного образования.

7.4. Обучение по образовательной программе при ускоренном обучении оформляется приказом директора Организации и осуществляется по индивидуальному учебному плану, утверждаемому директором Организации при согласовании с Департаментом непрерывного образования.

## **8. Порядок зачета Организацией результатов освоения слушателями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, освоенных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность**

8.1. Зачет результатов обучения осуществляется только по образовательным программам Организации, по которым выделяются дисциплины (модули) и проводится

промежуточная аттестация, практики. Зачет результатов итоговой аттестации и результатов по дополнительным общеобразовательным программам не осуществляется.

8.2. Зачет результатов осуществляется по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам на основании представленного слушателем документом об образовании и (или) квалификации, справки об обучении или о периоде обучения при условии:

- совпадения наименования дисциплины (модуля), практики образовательной программы и дисциплины (модуля), практики, которая указана в представленном слушателем документе об образовании и (или) квалификации, справке об обучении или о периоде обучения;

- соответствие объема (трудоемкости) дисциплины (модуля), практики по представленному слушателем документу об образовании и (или) квалификации, справке об обучении или о периоде обучения количеству часов учебного плана осваиваемой образовательной программы или его превышение;

- совпадения уровня образования, подтверждаемого представленным слушателем документом об образовании и (или) квалификации, справкой об обучении или о периоде обучения, и уровня образования, на базе которого проводится образовательная программа;

- получения образования, прохождения обучения, подтверждаемого представляемым слушателем документом об образовании и (или) квалификации, справкой об обучении или о периоде обучения, не более, чем пять лет назад.

При осуществлении Организацией зачета результатов освоения слушателями дисциплин (модулей), практик слушатель освобождается от посещения занятий по данным дисциплинам (модулям), практикам, выполнения текущего контроля по ним, а в ведомостях по аттестационным испытаниям напротив фамилии, имени, отчества слушателя администрацией Организации проставляется оценка, указанная в представленном документе, и делается запись «в соответствии с (название документа), выданного (такой-то организацией)», а также указываются реквизиты данного документа.

При различии форм аттестации зачет результатов осуществляется в следующем порядке:

- если в представленном слушателем документе по дисциплине указан экзамен, образовательной программой по дисциплине предусмотрен зачет, то слушатель освобождается от посещения занятий по данным дисциплинам (модулям), практикам, выполнения текущего контроля по ним, а слушателю по дисциплине проставляется отметка «зачтено»;

- если в представленном слушателем документе по дисциплине в качестве формы промежуточной аттестации указан зачет, а образовательной программой по дисциплине в качестве таковой предусмотрен экзамен, то слушатель освобождается от посещения занятий по данным дисциплинам (модулям), практикам, выполнения текущего контроля по ним и проходит только промежуточную аттестацию по дисциплине (модулю), практике (посещаемость и работа на занятиях в период освоения дисциплины, результаты текущего контроля успеваемости при оценивании на промежуточной аттестации в данном случае учитываются как положительные).

Данное правило работает и при несовпадении объема (трудоемкости) дисциплины (модуля), практики по представленному слушателем документу об образовании и (или) квалификации, справке об обучении или о периоде обучения и количеству часов по учебному плану осваиваемой образовательной программы.

Приложение 14  
к приказу Директора  
ООО «Платформа.ПРО»  
№3 от «20» февраля 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о режиме занятий обучающихся по программам**  
**дополнительного профессионального образования в**  
**Обществе с ограниченной ответственностью**  
**«Центр онлайн-обучения «Платформа.ПРО»**

**Москва, 2023**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о режиме занятий обучающихся в Обществе с ограниченной ответственностью «Центр онлайн-обучения «Платформа.ПРО» по программам дополнительного профессионального образования (повышение квалификации и профессиональная переподготовка)» (далее – Положение) регламентирует режим занятий обучающихся по дополнительным профессиональным программам.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Общества с ограниченной ответственностью «Центр онлайн-обучения «Платформа.ПРО» (далее – Организация).

1.3. К обучающимся, в зависимости от вида осваиваемой образовательной программы, относятся обучающиеся, зачисленные на образовательные программы, реализуемые в Организации, на основании приказа о приеме на обучение.

1.3.1. Обучающиеся/ слушатели – лица, осваивающие образовательные программы.

1.4. Режим занятий обеспечивает наличие у обучающихся достаточного времени для отдыха, приема пищи и самостоятельной работы.

1.5. При установлении режима занятий учитываются права и законные интересы обучающихся с целью обеспечения максимальной результативности учебных занятий, снижения риска переутомления и причинения вреда здоровью обучающихся.

## **2. Режим занятий обучающихся**

2.1. Прием обучающихся и обучение в Организацию осуществляется в течение всего календарного года. Начало занятий по образовательной программе – по мере комплектования группы.

2.2. Организация самостоятельно организует образовательный процесс, выбирает формы, методы и средства обучения, создает необходимые условия обучающимся для успешного освоения ими образовательных программ.

2.3. Содержание образования и организация образовательного процесса определяются образовательной программой (образовательными программами), самостоятельно разработанной и утвержденной организацией.

2.4. Начало и окончание обучения по образовательной программе определяются календарным учебным графиком, учебным планом, рабочими программами и расписанием занятий, которые утверждаются генеральным директором Организации или иным уполномоченным лицом.

2.5. Режим занятий обучающихся устанавливается расписанием в рамках семидневной недели с 09.00 до 21.00 часа.

2.6. Учебный год в Организации начинается с 1 сентября. Если этот день приходится на выходной день, то учебный год начинается в следующий за ним рабочий день. Учебный год длится в течение полного календарного года (с 01 сентября до 31 августа).

2.7. При необходимости и согласовании с обучающимися, преподавателями или заказчиком образования Организация может работать в выходные и праздничные дни.

2.8. Дни и время занятий, количество и последовательность занятий устанавливаются согласно расписанию занятий, утверждаемому генеральным директором Организации.

2.9. Расписание занятий составляется на весь период обучения по конкретной образовательной программе и размещается на информационном стенде и сайте Организации.

2.10. Об изменении расписания занятий Организация своевременно информирует обучающихся.

2.11. Вход обучающихся в аудиторию после начала занятий допускается только с разрешения преподавателя, проводящего занятия. После начала занятий во всех учебных и

прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок. На время занятий обучающиеся обязаны отключать звук средств мобильной связи.

2.13. В течение учебного дня обучающимся предоставляется один длительный перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 20 минут, но не более 1 часа. Время предоставления перерывов и их продолжительность может корректироваться с учетом расписания учебных занятий.

2.14. Учебные каникулы в течение периода обучения не предусматриваются.

2.12. Для всех видов аудиторных занятий академический час установлен в 45 минут. Занятия могут проводиться в виде сдвоенных академических часов (пар) с перерывом между каждым часом 5 минут и между парами не менее 10 минут. Длительность учебного дня устанавливается не более 8 академических часов с перерывами.

2.15. При необходимости во время проведения занятий обучающимся обеспечивается открытый доступ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16. В Организации установлены следующие виды учебных занятий и учебных работ, которые используются в соответствии с особенностями программы: лекции, практические и семинарские занятия, семинары по обмену опытом, тренинги, консультации, круглые столы, выездные занятия, мастер-классы, стажировка, самостоятельная работа обучающихся, могут проводиться и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом конкретной образовательной программы, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.17. По программам дополнительного профессионального образования предусматривается итоговая аттестация.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения и размещается для ознакомления на сайте Организации.

3.2. Настоящее Положение действует до его изменения.

Приложение 15  
к приказу Директора  
ООО «Платформа.ПРО»  
№3 от «20» февраля 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении и хранении**  
**личных дел обучающихся в Обществе с ограниченной ответственностью**  
**«Центр онлайн-обучения «Платформа.ПРО»**

**Москва, 2023**



## **1.1. Общие положения**

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации процессов формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в Обществе с ограниченной ответственностью «Центр онлайн-обучения «Платформа.ПРО» (далее — ООО «Платформа.ПРО»)

1.3. Положение утверждается Приказом по ООО «Платформа.ПРО» и является обязательным к исполнению работниками ООО «Платформа.ПРО»

1.4. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных обучающихся ООО «Платформа.ПРО» должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами.

## **2. Порядок оформления личных дел и порядок ведения, хранения личных дел**

2.1. Личное дело обучающегося, прибывшего в ООО «Платформа.ПРО» оформляется в течение 3 дней со дня поступлений документов или личного дела обучающегося в ООО «Платформа.ПРО».

2.2. Все документы, входящие в состав личного дела, своевременно подшиваются секретарем ООО «Платформа.ПРО».

2.3. Личные дела обучающихся хранятся в отдельных файлах, собранных в папку.

В состав папки входят:

- личное заявление обучающегося;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия документа об образовании (квалификации) (при наличии);
- иные документы.

2.4. При сдаче в архив в личном деле должны быть:

- личное заявление обучающегося;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия документа об образовании (квалификации) (при наличии);
- копия документа об образовании (квалификации)/ справка об обучении (периоде обучения) выданного ООО «Платформа.ПРО»;
- иные документы.

2.5. Срок хранения личных дел обучающихся по программам дополнительного профессионального образования 3 года, далее личное дело подлежит уничтожению с сохранением в базе данных Организации информации по обучающемуся (для предоставления возможности выдачи дубликата документа или иной информации по запросу компетентных органов).

## **3. Заключительные положения**

а. Настоящее Положение утверждается приказом и вступает в силу с момента его утверждения.

б. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в соответствии с нормативно-правовыми актами, регулирующими процесс приема граждан на обучения по программам дополнительного профессионального образования.

Приложение 16  
к приказу Директора  
ООО «Платформа.ПРО»  
№3 от «20» февраля 2023г.

**ПОРЯДОК**  
**проведения самообследования**  
**в Обществе с ограниченной ответственностью**  
**«Центр онлайн-обучения «Платформа.ПРО»**

**Москва, 2023**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок проведения самообследования (далее – Порядок) определяет процедуру самостоятельной формы систематического изучения и анализа состояния деятельности по реализации дополнительных образовательных программ в Обществе с ограниченной ответственностью «Центр онлайн-обучения «Платформа.ПРО» (далее – Организация).
- 1.2. Порядок является локальным нормативным актом Организации, его действие распространяется на всех обучающихся (законных представителей несовершеннолетних обучающихся), поступающих и обучающихся в Организации, заказчиков образовательных услуг и сотрудников Организации, а также специалистов, привлеченных для оказания образовательных услуг на законном основании.
- 1.3. Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, уставом и локальными нормативными актами Организации.
- 1.4. Все используемые в Порядке термины приводятся в значении, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», если иное значение не установлено в Положении.
- 1.5. Самообследование проводится с целью оценки качества осуществления образовательной деятельности в Организации, а также обеспечения доступности и открытости информации об образовательной деятельности.

## **2. Планирование и подготовка работ по самообследованию**

- 2.1. Самообследование проводится Организацией ежегодно.
- 2.2. Отчетным периодом является предшествующий самообследованию календарный год.
- 2.3. Самообследование проводится на основании приказа Руководителя Организации, в котором определяются:
  - 2.3.1. сроки проведения самообследования;
  - 2.3.2. состав лиц, привлекаемых для проведения самообследования (далее – Комиссия).
- 2.4. В состав комиссии входят представители структурных подразделений, участвующих в образовательной деятельности, и административный персонал. Председателем комиссии является Руководитель Организации.
- 2.5. Количество членов комиссии не должно превышать 6 человек.
- 2.6. При подготовке к проведению самообследования председатель Комиссии проводит совещание с членами Комиссии, на котором:
  - 2.6.1. рассматривается и утверждается план проведения самообследования;
  - 2.6.2. уточняются вопросы, подлежащие изучению и оценке в ходе самообследования;
  - 2.6.3. определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения на Комиссии результатов самообследования;
  - 2.6.4. назначается ответственное лицо из числа членов Комиссии, которое будет обеспечивать координацию работы по направлениям самообследования;
  - 2.6.5. назначается ответственное лицо за свод и оформление результатов самообследования Организации в виде отчета.
- 2.7. В план проведения самообследования в обязательном порядке включается оценка:
  - 2.7.1. образовательной деятельности,
  - 2.7.2. системы управления Организации,
  - 2.7.3. содержания и качества подготовки обучающихся,
  - 2.7.4. организации учебного процесса,
  - 2.7.5. качества кадрового, учебно-методического, программно-информационного, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы.

- 2.7.6. функционирования системы оценки качества образования;
- 2.7.7. показателей деятельности, утвержденных Приказом Министерства образования и науки РФ от 10 декабря 2013 г. No 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию».

### **3. Проведение самообследования**

3.1. Сбор информации и анализ деятельности Организации осуществляется по следующим направлениям и вопросам:

- 3.1.1. Общая информация об Организации;
- 3.1.2. Организационно-правовое обеспечение образовательной деятельности;
- 3.1.3. Сведения о помещениях, в которых осуществляется образовательная деятельность;
- 3.1.4. Организационная структура и система управления Организацией;
- 3.1.5. Содержание и организация учебного процесса;
- 3.1.6. Качество подготовки обучающихся;
- 3.1.7. Контингент обучающихся;
- 3.1.8. Кадровое обеспечение образовательного процесса;
- 3.1.9. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- 3.1.10. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса.

Методика самообследования предполагает использование следующих методов:

- 3.2.1. пассивные: наблюдение, количественный и качественный анализ деятельности.
- 3.2.2. активные: анкетирование, собеседование, тестирование.

### **4. Обобщение полученных результатов и формирование отчета**

- 4.1. Информация, полученная в результате сбора сведений в соответствии с планом самообследования, членами Комиссии передается лицу, ответственному за свод и оформление результатов самообследования, не позднее чем за три дня до рассмотрения результатов самообследования.
- 4.2. Лицо, ответственное за свод и оформление результатов самообследования Организации, обобщает полученные данные и оформляет их в виде отчёта.
- 4.3. Отчет о результатах самообследования Организации включает в себя:
  - 4.3.1. аналитическую часть;
  - 4.3.2. результаты анализа показателей деятельности Организации.
- 4.4. Отчет о результатах самообследования составляется по состоянию на 31 декабря отчетного периода.
- 4.5. Отчет подписывается Руководителем Организации и заверяется печатью.
- 4.6. Размещение Отчета о самообследовании на официальном сайте Организации в сети Интернет осуществляется не позднее 20 апреля текущего года.

### **5. Заключительные положения**

- 5.1. Порядок, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Руководителем Организации и размещаются на официальном сайте Организации.
- 5.2. Настоящая редакция Порядка вступает в силу с момента опубликования на официальном сайте Организации и действует до его отмены или принятия новой редакции.

Приложение 17  
к приказу Директора  
ООО «Платформа.ПРО»  
№3 от «20» февраля 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутренней системе оценки качества дополнительного профессионального**  
**образования в Обществе с ограниченной ответственностью**  
**«Центр онлайн-обучения «Платформа.ПРО»**

**Москва, 2023**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О внутренней системе оценки качества дополнительного профессионального образования в Обществе с ограниченной ответственностью «Центр онлайн-обучения «Платформа.ПРО» (далее – Положение) регламентирует процесс оценки качества дополнительного профессионального образования, а также порядок использования результатов проведенной оценки в Обществе с ограниченной ответственностью «Центр онлайн-обучения «Платформа.ПРО» (далее – Организация).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

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

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Уставом Организации и локальными нормативными актами Организации, регламентирующими образовательный процесс.

1.3. В настоящем Положении используются следующие определения:

Качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов освоения дополнительных профессиональных программ.

Квалификация – степень или уровень проявления профессиональных достоинств, степень соответствия определённому уровню профессиональных требований.

Критерии оценки – признак, основание, правило принятия решения по оценке чего-либо на соответствие предъявленным требованиям.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», формы аттестации обучающихся.

Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

Слушатели – обучающиеся, осваивающие дополнительные профессиональные программы, реализуемые Организацией.

## **2. Пользователи результатов оценки качества дополнительного профессионального образования**

2.1 Система оценки качества дополнительного профессионального образования в Организации собой совокупность видов и форм, норм и правил, оценочных процедур, обеспечивающих на единой основе оценку образовательных достижений обучающихся, эффективности дополнительных профессиональных программ с учетом мнения основных заказчиков о качестве формирования новых компетенций.

2.2 Основными пользователями результатов оценки качества дополнительного профессионального образования Организации являются:

- органы государственной власти (при заключении государственных контрактов с Организацией);
- органы местного самоуправления (при заключении муниципальных контрактов с Организацией);
- физические или юридические лица (при заключении договоров на оказание платных образовательных услуг при реализации дополнительных профессиональных программ, заключенных с Организацией);
- представители систем независимой профессионально-общественной оценки качества дополнительного профессионального образования;
- представители государственных структур, осуществляющих проведение процедур лицензионного контроля, контроля (надзора) за соблюдением законодательства в сфере образования;
- другие заинтересованные лица.

### **3. Внутренний мониторинг качества дополнительного профессионального образования**

3.1 Оценка качества дополнительного профессионального образования в Организации осуществляется посредством мониторинга качества дополнительного профессионального образования.

3.2 Цели внутреннего мониторинга качества образования:

- формирование единой системы диагностики и контроля состояния образования, обеспечивающей определение факторов и своевременное выявление изменений, влияющих на качество образования;
- получение на основе комплексной системы наблюдений состояния и изменений максимально полной объективной информации о функционировании и развитии системы образования, тенденциях его изменения и причинах, влияющих на его уровень;
- предоставление всем участникам образовательного процесса и общественности достоверной информации о качестве образования;
- принятие обоснованных и своевременных управленческих решений, направленных на совершенствование образования и повышение уровня информированности потребителей образовательных услуг при принятии таких решений; прогнозирование развития образовательной системы Организации.

Система внутреннего мониторинга качества образования Организации служит информационным обеспечением его образовательной деятельности.

3.3 Организация обеспечивает проведение необходимых оценочных процедур, разработку и внедрение модели системы оценки качества, обеспечивает оценку, учет и дальнейшее использование полученных результатов.

3.4 Объектами внутреннего мониторинга качества образования являются:

- оценка качества дополнительных профессиональных программ;
- оценка профессиональной компетентности специалистов, привлекаемых к реализации дополнительных профессиональных программ (работников профессорско-преподавательского состава и внешних специалистов);
- оценка качества организации и обеспеченности образовательного процесса;
- оценка качества результатов освоения дополнительных профессиональных программ.

3.5 Субъекты внутреннего мониторинга качества образования – участники образовательного процесса, специалисты, в соответствии с должностными обязанностями занимающиеся мониторингом на разных уровнях организации образовательного процесса Организации.

3.6 Мониторинг качества дополнительного профессионального образования проводится в соответствии с примерной циклограммой (Приложение 1) по следующим направлениям:

3.6.1. Оценка нормативно-правового обеспечения образовательного процесса. Осуществляется на предмет соответствия нормативных локальных актов Организации требованиям образовательного законодательства.

3.6.2. Оценка качества программно-методического обеспечения образовательного процесса. Осуществляется в соответствии с листом оценки (Приложение 2).

3.6.3. Оценка профессиональной компетентности специалистов, привлекаемых к реализации дополнительных профессиональных программ (работников профессорско-преподавательского состава и внешних специалистов). Осуществляется по показателям соответствия квалификации преподавателя профилю преподаваемой дисциплины (курса и др), своевременное повышение квалификации и участие в различных формах повышения профессиональной компетентности, наличие ученой степени, звания (иное).

3.6.4. Оценка качества материально-технической обеспеченности образовательного процесса. Наличие у Организации материально-технических условий для организации образовательного процесса по программам ДПО таких, как программно-информационное обеспечение, доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; оснащенность учебных кабинетов современным оборудованием, средствами обучения; обеспеченность методической и учебной литературой, наличие условий для дистанционной поддержки обучения слушателей.

3.6.5. Оценка качества результатов освоения дополнительных профессиональных программ проводится по показателям:

- количество обучающихся, успешно завершивших освоение дополнительной профессиональной программы (получивших положительные оценки на итоговой аттестации);

- количество выпускников, давших положительную оценку организации и обеспеченности дополнительной профессиональной программы.

Оценка качества результатов проводится на основе результатов обучения, зафиксированных в журналах учебной работы и с помощью организации обратной связи с обучающимися (Приложение 3).

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение действует с момента их утверждения и размещается для ознакомления на сайте Организации.

4.2. Настоящее Положение действует до его изменения.



## Примерная циклограмма мониторинга качества ДПО

№ п/п	Объекты мониторинга	Критерии мониторинга	Показатели	Источники	Периодичность
1.	Нормативно-правовое обеспечение	Качество нормативно-правового обеспечения	Наличие нормативно-правового сопровождения образовательного процесса	Актуальный перечень законодательных и нормативно-правовых актов и документов	1 раз в квартал
			Соответствие образовательного процесса законодательным и нормативно-правовым документам	Законодательные нормативно-правовые акты и документы, локальные акты и т.д.	1 раз в год
			Реализация внутренних документов (локальных актов, организационных, распорядительных документов и др.)	Локальные акты, распорядительные документы	Постоянно
2.	Программно-методическое обеспечение	Качество программно-методического обеспечения	Наличие образовательных программ	Образовательные программы	Постоянно
			Соответствие учебных планов и программ профессиональным стандартам, квалификационным требованиям	Учебные планы, образовательные программы, рабочие программы, статистические отчеты, отчеты по самообследованию	1 раз в год
			Наличие инновационных процессов (использование современных интерактивных технологий обучения (дистанционное обучение)	Отчеты по самообследованию	1 раз в год по состоянию на 01.04.
3.	Слушатели	Качество повышения квалификации слушателей	Готовность к самообразовательной деятельности слушателей	Результаты текущего, промежуточного контроля	Постоянно
			Соответствие качества повышения квалификации квалификационным требованиям, профессиональным стандартам	Результаты итогового контроля	Постоянно

			Удовлетворенность качеством образования	Результаты внутренней и внешней экспертной оценки: анкеты, опросники, наблюдения, беседы со слушателями, преподавателями; отзывы слушателей	Постоянно
4.	Преподаватели	Качество преподавания	Соответствие уровня квалификации профилю преподаваемых дисциплин	Документы об образовании	Постоянно
			Доля преподавателей, повысивших квалификацию	удостоверения о повышении квалификации	1 раз в 3 года
			Готовность к непрерывному повышению профессионального уровня	Участие в конференциях, семинарах и т.п.	Постоянно
5.	Материально-техническое обеспечение	Качество материально-технического обеспечения	Наличие необходимых условий для осуществления образовательного процесса: оборудования, компьютеров, наличие локальной компьютерной сети, сети wi-fi, системы дистанционного обучения, электронной информационно-образовательной среды	правоустанавливающие и отчетные документы	1 раз в год
6.	Оценка результатов обучения	Качество профессиональной подготовки	Обученность, посещаемость, сохранность контингента, соотношение показателей входного и выходного контроля	Журналы	Постоянно

<b>ЛИСТ ОЦЕНКИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ</b>					
<b>№ п/п</b>	<b>Критерий оценки</b>	<b>Показатели оценки</b>	<b>Основание оценки</b>	<b>Вывод о соответствии/ несоответствии и требованиям</b>	<b>Фактические данные в сопоставлении с требованиями и/ комментарий эксперта</b>
<b>1. Соответствие программы требованиям нормативно-правовых документов, регламентирующих дополнительное профессиональное образование</b>					
1.1	Утверждение программы	Наличие реквизитов, придающих юридическую силу документа программы: - гриф утверждения (и согласования); - дата; - регистрационный номер; - подпись; - печать организации.	- п. 5 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» - п. 6 ст. 76 ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273	Соответствует/ не соответствует	
1.2	Вид образовательной программы	Указанный вид программы ДПО (повышение квалификации и профессиональной переподготовки) соответствует по: - показателям трудоемкости /от 16 часов до 249 часов – повышение квалификации, от 250 часов – профессиональная переподготовка/; - направленности программы / реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение	- п. 6 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» - п.4 ст. 12 ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273	Соответствует/ не соответствует	

		<p>профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, реализация программы профессиональной переподготовки направлена на формирование новой квалификации (нового уровня квалификации), ВПД, трудовой функции.</p>			
1.3	Структура образовательной программы	<p>Наличие компонентов программы:</p> <p><i>для программы повышения квалификации:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планируемые результаты (профессиональные компетенции, знания, умения, практический опыт);</li> <li>- учебный план;</li> <li>- календарный учебный график/режим занятий;</li> <li>- содержание учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов;</li> <li>- оценочные и методические материалы;</li> <li>- организационно-педагогических условия</li> <li>- формы аттестации.</li> </ul> <p><i>Для программы профессиональной переподготовки:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности (ВПД), трудовых функций и (или) уровней квалификации; характеристика компетенций,</li> </ul>	<p>- п. 9 ст. 2 ФЗ «Образование в РФ» от 29.12.2012 № 273</p> <p>- п. 9 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»</p>	Соответствует/не соответствует	

		<p>подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учебный план;</li> <li>- календарный учебный график;</li> <li>- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов;</li> <li>- оценочные и методические материалы;</li> <li>- объем;</li> <li>Содержание;</li> <li>- планируемые результаты;</li> <li>- организационно-педагогических условий</li> <li>- форм аттестации</li> </ul>			
1.4	Учебный план	<p>Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся;</li> <li>- формы аттестации, в том числе промежуточной.</li> </ul>	<p>- п.9 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»</p> <p>- п. 22. ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273</p>	Соответствует/не соответствует	
1.5	Единицы трудоемкости программы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в академических часах;</li> <li>- а зачетных единицах (зачетная единица включает все виды работ: аудиторную, самостоятельную и практическую).</li> </ul>	<p>- п. 9 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности</p>	Соответствует/не соответствует	

			по дополнительным профессиональным программам»		
1.6	Соотношение минимально допустимого и фактического срока обучения	Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.	- п. 9 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»	Соответствует/ не соответствует	
1.7	Валидность срока обучения и содержания программы	Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. Из расчета 1 компетенция – не менее 16 часов.	- п. 9 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»	Соответствует/ не соответствует	
1.8	Формы обучения	Наличие указанной формы получения образования: - очная; - очно-заочная; - заочная; - самообразование; - семейное обучение (в случае необходимости).	- ст. 17; п. 13 ст. 76 ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273	Соответствует/ не соответствует	
1.9	Форма реализации программы	Указание на формы реализации программы: - с применением электронного обучения; - дистанционных технологий; - стажировка; - сетевая форма; - иное. Наличие в программе ссылки на информационно-образовательную среду.	- ст. 16, п. 12 ст. 76 ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273 - п. 13, п.14 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности	Соответствует/ не соответствует	

			<p>по дополнительным профессиональным программам»</p> <p>- «Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме», направленные письмом Минобрнауки России от 21 апреля 2015 г. N ВК-1013/06</p> <p>- Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме, направленные письмом Минобрнауки России от 10 апреля 2014 г. N 06-381</p>	
1.1 0	Категория слушателей программы	Наличие в программе указанной категории слушателей и требований (или отсутствия требований) к их квалификации/ образованию	<p>п. 3 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»</p> <p>- п. 16 ст. 76 ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273</p> <p>- Национальная квалификационная рамка (НРК)</p> <p>- Приказ Минздравсоцразвит</p>	Соответствует/ не соответствует

			ия РФ от 26-08-2010 761н «Квалификационные характеристики должностей работников образования» - профессиональные стандарты		
1.1 1	Характеристика квалификации	Квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.	- п.5 ст.2 «Образования в РФ» от 29.12.2012 № 273	Соответствует/ не соответствует	
1.1 2	Характеристика практики/ стажировки	Заявленные виды учебной деятельности фактически соответствуют нормам законодательства: Практика - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений	- п. 24 ст.2 «Образования в РФ» от 29.12.2012 № 273 - п.13 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»	Соответствует/ не соответствует	



		для их эффективного использовании при исполнении своих должностных обязанностей.			
1.1 3	Документ о квалификации	- Повышение квалификации – удостоверение о повышении квалификации - Профессиональная переподготовка - диплом о профессиональной переподготовке	п. 19 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» - п. 15 ст. 76 ФЗ «Образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273	Соответствует/ не соответствует	
1.1 4	Содержание дополнительных профессиональных программ	Программа учитывает профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.	- п. 9 ст. 76 ФЗ «Образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273 - п. 8 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»	Соответствует/ не соответствует	
1.1 5	Валидность содержания, целей и планируемых результатов	Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или)	- п. 7 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1	Соответствует/ не соответствует	

		отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.	июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»		
1.1 6	Организационно-педагогические условия	Включают компоненты: - материально-техническое оснащение - кадровое обеспечение - информационно-методическое обеспечение - общие требования к организации образовательного процесса	Постановление Правительства РФ от 28 октября 2013 г. N 966 «О лицензировании образовательной деятельности» (с изменениями и дополнениями)	Соответствует/ не соответствует	
<b>2. Соответствие программы требованиям по техническому оформлению</b>					
2.1.	Оформление текста программы	- шрифт; - кегль; - заголовки; - интервал; - оформление таблиц	ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации»	Соответствует/ не соответствует	
2.2	Оформление информационных ресурсов	- оформление ссылок на электронные и/или интернет-источники	ГОСТ 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления	Соответствует/ не соответствует	

Примерная форма анкеты

1. Содержание курсов

1.1. Соответствовали курсы заявленным целям?

Да / Нет

Комментарии:

1.2. Считаете ли вы, что материалы курсов будут полезны для вашей работы?

Да / Нет

Комментарии:

1.3. Устроили ли вас формат программы и расписание?

Да / Нет

Комментарии:

1.4. Достаточно ли времени было отпущено для лекций?

Да / Нет

Комментарии:

2. Лекции

2.1. Пожалуйста, поставьте оценку каждой лекции:

№	Название и преподаватель	Высокая	Средняя	Низкая	Без оценки
1.					

Комментарии:

2.2. Получили ли вы адекватные ответы на свои вопросы?

Да / Нет

Комментарии:

2.3. Дополнительные комментарии к материалам курсов:

Комментарии:

3. Общие комментарии

3.1. Продолжительность курсов была:

Слишком длинной / Слишком короткой / Адекватной

3.2. Какие темы, по вашему мнению, имели для вас наибольшее значение?

3.3. Какие части курсов должны быть расширены (дополнены)?

4. Дополнительные комментарии:

Комментарии:

Пожалуйста, выставьте оценку следующим услугам:

№	Услуга	Высокая	Средняя	Низкая	Без оценки
1.	Работа организаторов				

Комментарии:

Приложение 18  
к приказу Директора  
ООО «Платформа.ПРО»  
№3 от «20» февраля 2023г.

**Программа развития  
Общества с ограниченной ответственностью  
«Центр онлайн-обучения «Платформа.ПРО»  
на 2023-2025гг**

**Москва – 2023**

## 1. Паспорт программы развития организации

Наименование Программы	Программа развития Общества с ограниченной ответственностью «Центр онлайн-обучения «Платформа.ПРО» на 2023-2025гг
Руководитель программы, основные разработчики	М.В.Оларь, директор Общества с ограниченной ответственностью «Центр онлайн-обучения «Платформа.ПРО» (ООО «Платформа.ПРО»)
Цель Программы	Повышение качества образовательных услуг в ООО «Платформа.ПРО» в части разработки и реализации программ дополнительного профессионального образования по применению научно-доказанных методик и технологий для педагогических работников всех типов ОУ.
Задачи Программы	увеличение количества практикоориентированных программ дополнительного профессионального образования; привлечение высококвалифицированных специалистов для разработки инновационных программ дополнительного профессионального образования в области прикладного анализа поведения; актуализация содержания программ дополнительного профессионального образования с учетом потребности рынка образовательных услуг; расширение региональных связей и сетевых партнерств как с частными образовательными учреждениями, так и с Федеральными вузами.
Сроки и этапы реализации программы (основные направления работ на каждом этапе реализации программы)	Сроки реализации программы — 2023-2025гг. Разработка поведенческих программ повышения квалификации для педагогических работников детских садов, школ, ПММС-центров с учетом потребностей педагогов в инструментах, обеспечивающих контроль и модификацию дезадаптивного поведения детей и подростков — 2023-2025гг. Разработка поведенческих программ профессиональной переподготовки педагогических работников в области прикладного поведенческого анализа — 2023-2025гг. Разработка электронных курсов для педагогических работников, проживающих в отдаленных регионах Российской Федерации — 2023-2024гг. Заключение соглашения о сотрудничестве с одним из ведущих Федеральных вузов с целью разработки совместной программы профессиональной переподготовки с последующей реализацией по форме сетевого взаимодействия — 2023-2025гг.
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не менее 10 программ повышения квалификации, реализуемых в дистанционной форме, в т.ч. в форме электронного обучения;</li> <li>- не менее 5 дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки, реализуемых в дистанционной форме;</li> <li>- не менее 1 дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, реализуемой совместно с Федеральным вузом.</li> </ul>

## 2. Информационная справка об организации

<b>Общая информация</b>	
Название организации (по уставу)	Общество с ограниченной ответственностью «Центр онлайн-обучения «Платформа.ПРО»
Тип и вид организации	Организация, осуществляющая образовательную деятельность
Организационно – правовая форма	Общество с ограниченной ответственностью
Учредитель	Физические лица, граждане Российской Федерации
Год основания	2022
Юридический адрес	119180, г. Москва, ул. Большая Полянка, д. 51А/9, помещ. 1/1/8

Телефон / факс	+7(495)923-03-65
Электронная почта	info@platformapro.ru
Адрес сайта	www.platformapro.ru
Ф.И.О. руководителя	Оларь Маргарита Владимировна
<b>Структура</b>	
Коллегиальный орган управления	Общее собрание учредителей
Структурные подразделения	Учебный центр
<b>Ресурсная база</b>	
Источники формирования бюджета	Выручка от реализации дополнительных образовательных услуг
<b>Кадры</b>	
Общее количество педагогических работников, из них совместителей	4, из них совместителей 3
Средний возраст	45 лет
Средний педагогический стаж	15 лет
Имеют: категории	1
Ученые степени	1
Правительственные награды	0
Почетные звания	0
Отраслевые награды	0

### 3. Актуальные задачи в сфере дополнительного профессионального образования

Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» до 2030 года ставит перед отечественным образованием задачу формирования гибкой, подотчетной обществу системы непрерывного профессионального образования, развивающего человеческий потенциал, обеспечивающего текущие и перспективные потребности социально-экономического развития Российской Федерации.

В настоящее время в отечественной системе образования основное значение приобретает концепция непрерывного образования. Развитие сферы непрерывного образования, подготовки и переподготовки профессиональных кадров, включающей различные вариативные формы образования и социализации на протяжении всей жизни человека, становится одним из приоритетов государственной политики.

Однако практически отсутствуют комплексные исследования по разработке инновационных теоретических оснований и практико-ориентированных рекомендаций для реализации идей непрерывного профессионального образования взрослого населения, международные проекты в сфере дополнительного профессионального образования. Это препятствует успешной реализации государственной политики в сфере непрерывного профессионального образования, не обеспечивает системного эффекта от реализации стратегических инициатив.

Одновременно с этим новый федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» отменил государственную аккредитацию ДПО и заменил ее общественной и профессионально-общественной аккредитацией программ ДПО.

Отказ от государственной аккредитации программ дополнительного профессионального образования привел и к отказу от документов государственного образца в сфере ДПО, а также к переносу центра ответственности за образовательные программы и качество их реализации на образовательное учреждение.

Программы профессиональной переподготовки разрабатываются на основании установленных квалификационных требований и профессиональных стандартов, которые в настоящее время отсутствуют. В дополнительном профессиональном образовании рыночные отношения формируются в разных сферах экономики по-разному. В реальном секторе экономики потребитель, как правило, не просто выбирает некую программу некоего образовательного учреждения, он уже участвует в проектировании этой программы. И заказчик образовательных услуг ДПО ожидает результат в виде сформированных компетенций, а не просто новых знаний.

Компетенции дают право на выполнение некоторой деятельности, основанное на подтвержденных документом об образовании, знаниях и умениях.

Необходимость решения указанных проблем позволяет выделить основные приоритеты развития образовательной, консалтинговой, научной и инновационной деятельности ООО «Платформа.ПРО»:

1. разработка программ дополнительного профессионального образования, направленных на формирование у педагогических кадров компетенций в области работы с дезадаптивным поведением нейротипичных детей и подростков, а также детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья, включая аутизм;
2. разработка программ дополнительного профессионального образования, направленных на формирование у руководителей образовательных организаций управленческих компетенций;
3. расширение сотрудничества с Федеральными вузами в области разработки совместных программ дополнительного профессионального образования.

#### **4. Приоритетные направления программы развития**

1. переподготовка и повышение квалификации педагогических кадров для всех типов ОУ системы образования Российской Федерации, осуществляющих работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), включая аутизм;
2. переподготовка и повышение квалификации руководящего состава всех типов ОУ системы образования Российской Федерации;
3. максимальное содействие решению задач модернизации образования для детей с ОВЗ, включая детей с РАС.

В рамках важнейших уставных видов деятельности ООО «Платформа.ПРО» (образовательная, научно-методическая, инновационная, социальная) Программой определяются следующие приоритетные направления развития:

##### **Образовательная деятельность:**

- повышение качества образовательных услуг по переподготовке и повышению квалификации работников учреждений, оказывающих образовательные услуги и занимающихся педагогической деятельностью;
- развитие непрерывного дополнительного профессионального образования педагогических работников с учетом требований опережающего инновационного развития региональной системы образования.

##### **Научно-методическая деятельность:**

- развитие исследовательской и экспериментальной работы по созданию и разработке новых поведенческих педагогических методик и технологий, соответствующих растущим темпам модернизации образования.

##### **Инновационная деятельность:**

- создание инновационной системы ООО «Платформа.ПРО», включая построение инновационной инфраструктуры и участие в реализации инновационных образовательных проектов всех уровней.

##### **Управление ресурсами ООО «Платформа.ПРО»:**

- создание условий для повышения инвестиционной привлекательности сферы образовательных услуг ООО «Платформа.ПРО»;
- оптимизация системы управления ООО «Платформа.ПРО» и создание условий для сохранения и развития ресурсной базы.

##### **Приоритетные задачи:**

1. аккумуляция актуальных поведенческих методов и технологий для решения задач общего образования в отношении обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и ментальными нарушениями;
2. разработка и реализация программ повышения квалификации и профессиональной подготовки для педагогических работников;
3. взаимодействие с органами управления образованием и социальной защитой населения, а также иными государственными Институтами и образовательными учреждениями для реализации образовательных проектов и программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических кадров;
4. проведение консультаций для образовательных учреждений высшего, среднего специального и общего образования;

5. взаимодействие с профессиональными ассоциациями, общественными организациями, благотворительными фондами, другими организациями, включая международные, заинтересованными в популяризации и развитии метода прикладного анализа поведения, а также иных поведенческих методов и технологий в сфере науки, образования и социальной защиты населения;
6. разработка и реализация проектов и программ, направленных на развитие и популяризацию метода прикладного анализа поведения и иных поведенческих методов и технологий.

## **5. Описание результатов развития**

Безусловное лидерство курсов и программ для управленцев образования и педагогического состава в области доказательных практик:

- не менее 10 программ повышения квалификации, реализуемых в дистанционной форме;
- не менее 5 дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки, реализуемых в дистанционной форме;
- не менее 5000 педагогических работников страны, охваченных дополнительными профессиональными программами ООО «Платформа.ПРО».



Приложение 19  
к приказу Директора  
ООО «Платформа.ПРО»  
№3 от «20» февраля 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке оказания платных образовательных услуг**  
**в Обществе с ограниченной ответственностью**  
**«Центр онлайн-обучения «Платформа.ПРО»**

**Москва, 2023**

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», законом «О защите прав потребителей», Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Уставом Общества с ограниченной ответственностью «Центр онлайн-обучения «Платформа.ПРО».

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок оказания платных образовательных услуг в Обществе с ограниченной ответственностью «Центр онлайн-обучения «Платформа.ПРО» (далее – Организация).

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

**Заказчик** – физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора.

**Исполнитель** – организация, осуществляющая образовательную деятельность и предоставляющая платные образовательные услуги обучающемуся.

**Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

**Платные образовательные услуги** – осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг (далее – Договор).

1.4. Организация предоставляет платные образовательные услуги в целях наиболее полного удовлетворения личных потребностей граждан, получающих образование.

1.5. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов. Реализация платных образовательных услуг осуществляется за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг.

1.6. Платные образовательные услуги в соответствии со ст. 16 Закона РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» могут оказываться только с согласия их получателя.

1.7. Исполнитель обязан обеспечить заказчику оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами (частью образовательной программы) и условиями заключенного между Исполнителем и Заказчиком договора.

1.8. Исполнитель вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет собственных средств Исполнителя, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц. Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг устанавливаются Учреждением самостоятельно и доводятся до сведения Заказчика и (или) Обучающегося.

1.9. Исполнитель вправе изменять стоимость платных образовательных услуг после заключения договора в связи с увеличением стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

## 2. Порядок организации платных образовательных услуг:

2.1. Приказом генерального директора Организации назначается ответственное лицо за организацию платных образовательных услуг.

2.2. Ответственное лицо осуществляет подготовку, а генеральный директор утверждает следующие документы, обязательные для размещения на официальном сайте Организации в разделе «Документы»:

2.2.1. Приказ об утверждении перечня образовательных программ, реализуемых на внебюджетной основе в рамках приносящей доход деятельности.

2.2.2. Расчет стоимости обучения 1 обучающегося по каждой образовательной программе.

2.2.3. Приказ об утверждении стоимости образовательных программ реализуемых на внебюджетной основе в рамках приносящей доход деятельности.

2.2.4. Образовательные программы.

2.2.5. Форму договора об оказании платных образовательных услуг с физическим и юридическим лицами.

2.2.6. Расписание занятий.

2.3. Ответственное лицо осуществляет подготовку, а генеральный директор утверждает следующие документы по организации образовательного процесса по программам дополнительного образования:

2.3.1. Приказ об открытии групп обучения по образовательным программам и утверждении списка педагогов, занятых в реализации образовательных программ. При необходимости могут быть заключены договоры об оказании возмездных услуг с педагогами, не являющимися штатными сотрудниками Организации.

2.3.2. Приказ о зачислении обучающихся в группы обучения по образовательным программам.

2.4. Ответственное лицо формирует личные дела обучающихся, получающих платные образовательные услуги. Личное дело должно включать документы в соответствии с правилами приема в Организацию.

2.5. При заключении договора на оказание платных образовательных услуг договор подлежит регистрации в журнале учета договоров на оказание платных образовательных услуг. Регистрационный номер Договора является номером договора. В случае заключения дополнительных соглашений к Договору в Журнале регистрации договоров делается соответствующая отметка.

2.6. По завершению реализации программ подписывается акт выполненных работ, ответственным лицом формируется, а генеральным директором утверждается приказ отчисления обучающихся в связи с окончанием обучения.

2.7. Комплекс документов на оказание платных образовательных услуг может быть выделен в отдельное делопроизводство.

### **3. Порядок оказания платных образовательных услуг**

3.1. Исполнитель обязан до заключения договора и в период его действия предоставлять заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах. Необходимые документы Исполнитель размещает на официальном сайте Организации в разделе «Документы». Заказчик, в свою очередь, подтверждает подписью факт ознакомления с документами в заявлении о приеме и в договоре.

3.2. Исполнитель обязан довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. Информация, предусмотренная пунктами 2.1. и 2.2. настоящего Положения, предоставляется исполнителем в месте фактического осуществления образовательной деятельности.

3.4. Договор заключается в простой письменной форме:

- между Организацией (Исполнителем) и Заказчиком.

- между Организацией (Исполнителем) и физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемое на обучение.

3.5. Договор заключается в письменной форме и содержит следующие обязательные сведения:

- а) полное наименование Организации;
- б) место нахождения (юридический адрес) исполнителя;
- в) наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) заказчика, телефон заказчика;
- г) место нахождения или место жительства заказчика;
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя исполнителя и (или) заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя исполнителя и (или) заказчика;
- е) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, его место жительства, телефон (указывается в случае оказания платных образовательных услуг в пользу обучающегося, не являющегося заказчиком по договору);
- ж) права, обязанности и ответственность исполнителя, заказчика и обучающегося;
- з) полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты;
- и) сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);
- к) вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности);
- л) форма обучения;
- м) сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);
- н) вид документа (при наличии), выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы (части образовательной программы);
- о) порядок изменения и расторжения договора;
- п) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

3.6. Договор составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр выдается под подпись на руки заказчику, второй хранится в личном деле обучающегося или бухгалтерии (на усмотрение Организации).

3.7. Сведения, указанные в Договоре об оказании платных образовательных услуг, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте Организации.

3.8. Договор не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенного уровня и направленности и подавших заявление о приеме на обучение обучающихся или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Если условия, ограничивающие права поступающих и обучающихся или снижающие уровень предоставления им гарантий, включены в договор, такие условия не подлежат применению.

#### **4. Порядок получения и расходования денежных средств, поступивших от реализации платных образовательных услуг**

4.1. Платные услуги осуществляются за счет средств физических и/ или юридических лиц (Заказчиков).

4.2. Заказчик обязан оплатить оказываемые платные услуги в порядке и в сроки, указанные в договоре.

4.3. Оплата платных образовательных услуг производится безналичным путем (на лицевой счет Организации, указанный в договоре).

4.4. Передача наличных денег лицам, непосредственно оказывающим платные услуги, или другим лицам категорически запрещается.

4.5. Организация по своему усмотрению расходует средства, полученные от оказания платных услуг (в соответствии со сметой доходов и расходов). Полученный доход расходуется на реализацию уставных задач Организации, например, таких как:

- развитие и совершенствование образовательного процесса и материально технической базы Организации;
- выплата заработной платы работникам Организации, участвующим в оказании платных образовательных услуг;
- оплата коммунальных расходов;
- приобретение необходимых для обучения материальных ценностей и основных средств.

## **5. Ответственность исполнителя и Заказчика при оказании платных образовательных услуг**

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

5.2. При обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), заказчик вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательных услуг;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных образовательных услуг своими силами или силами третьих лиц.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки платных образовательных услуг не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий договора.

5.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания платных образовательных услуг (сроки начала и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платных образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого он должен приступить к оказанию платных образовательных услуг и (или) закончить оказание платных образовательных услуг;
- б) поручить оказать платные образовательные услуги третьим лицам;
- г) расторгнуть договор.

5.5. Договор может быть расторгнут по следующим основаниям:

5.5.1. по соглашению сторон;

5.5.2. по инициативе одной из сторон договора, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ и данным Договором;

5.5.3. в одностороннем порядке по инициативе Исполнителя:

а) в случае нарушения другой стороной финансовой договорной дисциплины, (в том числе просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг);

б) в случае невозможности оказания образовательных услуг по вине обучающегося (систематических пропусков занятий без уважительных причин, невыполнение обязанности по прохождению промежуточных аттестаций и т.п.), в том числе в случаях нарушения законных прав и интересов других обучающихся и работников Организации, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ;

с) в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

д) в случае установленного нарушения порядка приема в осуществляющую образовательную деятельность организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

5.5.4. в одностороннем порядке по инициативе Заказчика:

а) без объяснения причин при условии уведомления Организации письменно за 30 дней до выбытия и при отсутствии задолженности по оплате;

б) по иным условиям, предусмотренным действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения, нормативно-правовыми актами субъекта РФ, заключенным Договором, локальными актами Учреждения.

5.6. Условия, на которых заключен Договор, могут быть изменены по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.7. Все споры и разногласия, возникающие между сторонами в рамках Договора или в связи с ним, в том числе касающиеся его заключения, изменения, исполнения, нарушения, расторжения или признания недействительным, подлежат разрешению в арбитражном суде в соответствии с законодательством РФ.

5.8. Договор считается расторгнутым с даты издания приказа об отчислении обучающегося из Организации по основаниям, предусмотренным Договором и в соответствии с законодательством РФ.

#### **6. Порядок формирования цен и тарифов стоимости услуг по договору возмездного оказания услуг по организации образовательного процесса**

6.1. При формировании стоимости платных образовательных услуг используется затратный подход. Стоимость платных образовательных услуг определяется исходя из:

6.1.1. расходов на оказание услуги;

6.1.2. расходов направляемых, на развитие материально-технической базы и иные потребности Организации.

6.2. Расходы на оказание услуги определяются согласно сметы расходов по организации образовательного процесса для каждой образовательной программы на одного обучающегося, общей сметой доходов и расходов, на основании финансового плана Организации в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом Организации.

6.3. Расчет стоимости, сметы доходов и расходов по платным образовательным услугам утверждает генеральный директор Организации.

6.4. Стоимость обучения по программ дополнительного профессионального образования для юридических лиц формируется индивидуально в соответствии со сметой, являющейся неотъемлемой частью договора, исходя из условий исполнения договора.

#### **7. Порядок предоставления скидок**

7.1. Организация может предоставлять скидки для физических лиц.

7.2. Перечень оснований для получения скидки, а также размер скидки устанавливается приказом генерального директора Организации.

7.4. Скидки могут предоставляться на основании заявления Заказчика и положительного решения генерального директора Организации.

7.5. При определении конкретного размера скидки (скидок) учитывается себестоимость программы. Все скидки предоставляются в пределах сметной стоимости программы, которая не может быть убыточной.

#### **8. Кадровое обеспечение оказания платных образовательных услуг**

8.1. Для выполнения работ по оказанию платных услуг могут привлекаться как основные работники Организации в свободное от основной работы время, так и приглашенные специалисты.

8.2. Оплата труда осуществляется в соответствии с заключенными трудовыми договорами в рамках утвержденной сметы расходов.

8.3. Рабочее время работников устанавливается в соответствии с расписанием и продолжительностью занятий.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение в соответствии с Уставом Организации, утверждается генеральным директором и вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в соответствии с нормативно-правовыми актами, регулирующими оказание платных образовательных услуг.