

ПРИКАЗ № 26-05-1

Об утверждении локальной нормативной документации ООО «ИАПП»

г. Санкт-Петербург

«23» мая 2026 г.

В соответствии с требованиями Федерального закона об образовании от 20.12.2012 № 273-ФЗ в целях обеспечения функционирования ООО «ИАПП» (далее – Организация).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с момента подписания настоящего приказа документы, регламентирующие деятельность Организации согласно перечню (Приложение №1 Приказу).
2. Ознакомить сотрудников с приказом и перечнем документов.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Чеканова А.Н.

Перечень локальной нормативной документации Организации:

№ п/п	Наименование локального нормативного акта	№ приложения к Приказу от 23.05.2026г. №26-05-1
1.	Политика в отношении защиты и обработки персональных данных	Приложение №2
2.	Положение о защите персональных данных	Приложение №3
3.	Положение о порядке хранения и защиты персональных данных пользователей	Приложение №4
4.	Регламент допуска работников к обработке персональных данных	Приложение №5
5.	Правила внутреннего распорядка обучающихся	Приложение №6
6.	Правила внутреннего трудового распорядка	Приложение №7
7.	Положение о порядке приема обучающихся	Приложение №8
8.	Положение о режиме и расписании учебных занятий	Приложение №9
9.	Положение о порядке отчисления и перевода обучающихся	Приложение №10
10.	Положение о порядке оформления возникновения, изменения, приостановления и прекращения отношений между Организацией и обучающимися, а также иными лицами, оплачивающими обучение (заказчиками)	Приложение №11
11.	Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования	Приложение №12
12.	Положение об оказании платных образовательных услуг	Приложение №13
13.	Инструкция по ведению делопроизводства	Приложение №14
14.	Положение о порядке реализации права обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению	Приложение №15
15.	Положение о языках обучения, в том числе об обучении на иностранных языках	Приложение №16
16.	Положение о порядке реализации дополнительных профессиональных программ, программ профессионального обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Приложение №17
17.	Положение о проведении промежуточной и итоговой аттестации учащихся, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения	Приложение №18
18.	Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся	Приложение №19
19.	Положение о порядке разработки, заполнению, учету хранению и выдачи документов о квалификации, их дубликатов	Приложение №20

Директор



Чеканова А.Н.

Приложение №2
К Приказу от «23» мая 2026г.
№ 26-05-1

**ПОЛИТИКА В ОТНОШЕНИИ ЗАЩИТЫ
И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ООО «ИАПП»**

г. Санкт-Петербург
2026

1. Общие положения

1.1. Политика Общества с ограниченной ответственностью «Институт адаптивной психологии и психотерапии» в отношении обработки персональных данных (далее -Политика) разработана во исполнение требований п. 2 ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных) в целях обеспечения защиты прав и свобод субъекта персональных данных при обработке его персональных данных в Обществе с ограниченной ответственностью «Институт адаптивной психологии и психотерапии», в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Политика действует в отношении всех персональных данных, которые обрабатывает Общество с ограниченной ответственностью «Институт адаптивной психологии и психотерапии» (далее - Оператор, ООО «ИАПП»).

1.3. Политика распространяется на отношения в области обработки персональных данных, возникшие у Оператора как до, так и после утверждения настоящей Политики.

Основные понятия, используемые в Политике:

1.2.1. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

1.2.2. **Обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя в том числе:

- сбор;
- запись;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- передачу (распространение, предоставление, доступ);
- обезличивание;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение.

1.2.3. **Автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

1.2.4. **Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

1.2.5. **Предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

1.2.6. **Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

1.2.7. **Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

1.2.8. **Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

1.2.9. **Оператор персональных данных (оператор)** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.3. ООО «ИАПП», получившее доступ к персональным данным, обязана соблюдать конфиденциальность персональных данных - не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.4. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 9.1) информацию о способах исполнения оператором обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона;
- 10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом "О персональных данных" или другими федеральными законами.

1.5. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

1.6. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

1.7. Оператор персональных данных вправе:

- отстаивать свои интересы в суде;
- предоставлять персональные данные субъектов третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством (налоговые, правоохранительные органы и др.);
- отказывать в предоставлении персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством;

- использовать персональные данные субъекта без его согласия в случаях, предусмотренных законодательством.

1.8. При сборе персональных данных оператор обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную частью 7 статьи 14 Федерального закона "О персональных данных".

1.9. При сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оператор обязан обеспечить запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в пунктах 2, 3, 4, 8 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных".

2. Цели сбора персональных данных

2.1. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

2.2. Цели обработки персональных данных происходят в том числе из анализа правовых актов, регламентирующих деятельность оператора, целей фактически осуществляемой оператором деятельности, а также деятельности, которая предусмотрена учредительными документами оператора, и конкретных бизнес-процессов оператора в конкретных информационных системах персональных данных (по структурным подразделениям оператора и их процедурам в отношении определенных категорий субъектов персональных данных).

2.3. Обработка персональных данных осуществляется для следующих целей:

1) Цели обработки персональных данных сотрудников (лиц, заключивших трудовой договор с ООО «ИАПП»:

- организация проверки персональных данных и иных сведений, сообщенных о себе, при заключении трудового договора;

- заключение и регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

- ведение кадрового и бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- начисление заработной платы;

- исчисление и уплата предусмотренных законодательством Российской Федерации налогов, сборов, взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;

- предоставление установленной законодательством Российской Федерации отчетности в отношении физических лиц (персонифицированного учета в Социальный фонд Российской Федерации, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений ФСС в Российской Федерации);

- предоставление сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на неё заработной платы;

- предоставление налоговых вычетов;

- обеспечение безопасности сотрудников;

- контроль количества и качества выполняемой сотрудником работы;

- обеспечение сохранности имущества ООО «ИАПП»;

- составление служебных списков, перечней, графиков, реестров и т. д.

2) Цели обработки персональных данных родственников сотрудников ООО «ИАПП»:

- предоставление льгот, гарантий и компенсаций работнику, предусмотренных трудовым, налоговым законодательством Российской Федерации, а также локальными актами ООО «ИАПП».

3) Цели обработки персональных данных уволенных сотрудников (лиц, состоявших ранее в трудовых отношениях с ООО «ИАПП» и их родственников:

- хранение учетной документации в соответствии с Трудовым законодательством;
- выполнение положений статьи 24 Налогового кодекса Российской Федерации;
- выполнение требований статьи 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

4) Цели обработки персональных данных лиц, подавших заявление о зачислении, их родителей или законных представителей:

- прием документов (формирование личных дел абитуриентов и т.д.);
- оформление зачисления абитуриентов в организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- анализ работы приемной комиссии.

5) Цели обработки персональных данных обучающихся (лиц, зачисленных на обучение), их родителей или законных представителей:

- оперативный учет движения контингента;
- учёт и анализ успеваемости;
- сопровождение выпуска обучающихся;
- планирование учебного процесса;
- формирование приказов о поощрениях и наказаниях обучающихся;
- управление проведением различных воспитательных мероприятий.

6) Цели обработки персональных данных лиц, не являющихся сотрудниками ООО «ИАПП» (контрагентов, их работников или представителей):

- исполнение договорных обязательств ООО «ИАПП».

3. Правовые основания обработки персональных данных

3.1. Правовым основанием обработки персональных данных являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации";
- ст. 15 и ст. 36.19 Федерального закона от 07.05.1998 N 75-ФЗ "О негосударственных пенсионных фондах";
- Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";
- Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования";
- Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.12.2022) "Об образовании в Российской Федерации";
- Устав ООО «ИАПП»;
- Договоры, заключаемые между ООО «ИАПП» и субъектами персональных данных;
- Согласие субъекта на обработку его персональных данных.

4. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных

4.1. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

4.2. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
- обработка персональных данных осуществляется в связи с участием лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах;
- обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье 15 Федерального закона "О персональных данных", при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом;
- обработка персональных данных осуществляется для достижения целей, указанных в пп.

2.3 Политики обработки персональных данных.

4.3. К категориям субъектов персональных данных относятся:

4.3.1. Работники оператора, бывшие работники, кандидаты на замещение вакантных должностей, а также родственники работников.

В данной категории субъектов оператором обрабатываются персональные данные в связи с реализацией трудовых отношений:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- национальность;
- дата (число, месяц, год) и место рождения (страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт);
- адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);
- сведения о регистрации по месту жительства или пребывания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);
- номера телефонов (домашний, мобильный, рабочий), адрес электронной почты;
- замещаемая должность;
- сведения о трудовой деятельности (наименования организаций (органов) и занимаемых должностей, продолжительность работы (службы) в этих организациях (органах));
- идентификационный номер налогоплательщика (дата (число, месяц, год) и место постановки на учет, дата (число, месяц, год) выдачи свидетельства);
- данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- данные полиса обязательного медицинского страхования;
- данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа;

- данные паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;

- данные трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку;

- сведения о воинском учете (серия, номер, дата (число, месяц, год) выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на (с) учет(а), о прохождении военной службы, о пребывании в запасе, о медицинском освидетельствовании и прививках);

- сведения об образовании (наименование образовательной организации, дата (число, месяц, год) окончания, специальность и квалификация, ученая степень, звание, реквизиты документа об образовании и о квалификации);

- сведения о получении дополнительного профессионального образования (дата (число, месяц, год), место, программа, реквизиты документов, выданных по результатам);

- сведения о владении иностранными языками (иностранный язык, уровень владения);

- сведения о судимости (наличие (отсутствие) судимости, дата (число, месяц, год) привлечения к уголовной ответственности (снятия или погашения судимости), статья);

- сведения о дееспособности (реквизиты документа, устанавливающие опеку (попечительство), основания ограничения в дееспособности, реквизиты решения суда);

- сведения об участии в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), занятии предпринимательской деятельностью;

- сведения, содержащиеся в медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (наличие (отсутствие) заболевания, форма заболевания);

- сведения о наградах, иных поощрениях и знаках отличия (название награды, поощрения, знака отличия, дата (число, месяц, год) присвоения, реквизиты документа о награждении или поощрении);

- сведения о дисциплинарных взысканиях;

- сведения, содержащиеся в материалах служебных проверок;

- сведения о семейном положении (состояние в браке (холост (не замужем), женат (замужем), повторно женат (замужем), разведен(а), вдовец (вдова), с какого времени в браке, с какого времени в разводе, количество браков, состав семьи, реквизиты свидетельства о заключении брака);

- сведения о близких родственниках, свойственниках (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата (число, месяц, год) и место рождения, место и адрес работы (службы), адрес места жительства, сведения о регистрации по месту жительства или пребывания);

- сведения, содержащиеся в справках о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- номер расчетного счета;

- информация об оформленных допусках к государственной тайне;

- фотографии;

- и другие сведения, необходимые для реализации целей, указанных в пп. 2.3 Политики обработки персональных данных.

4.3.2. Лица, подавшие заявление о зачислении, обучающиеся (лица, зачисленные на обучение:

- фамилия, имя, отчество;

- дата и место рождения;

- пол;

- гражданство;

- данные документа, удостоверяющего личность, в составе: наименование; серия; номер; дата выдачи; наименование органа, выдавшего документ; код подразделения;
- адрес регистрации, дата регистрации по месту жительства;
- адрес фактического проживания;
- данные об имеющемся образовании (оконченные учебные заведения, год окончания; сведения об уровне образования, наименование и реквизиты документа об образовании, документа об образовании и квалификации);
- фотография;
- образовательная программа;
- группа обучения;
- контактный телефон;
- адрес электронной почты
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- реквизиты документов об опеке и попечительстве;
- сведения об образовательном процессе (в т.ч. успеваемость);
- номер и дата договора об образовании.

4.3.3. Родители или законные представители лиц, подавших заявление о зачислении, обучающихся:

- фамилия, имя, отчество;
- степень родства или статус законного представителя;
- данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер; дата выдачи; наименование органа, выдавшего документ; код подразделения);
- контактный телефон;
- адрес электронной почты;
- адрес места жительства;
- место регистрации.

4.3.4. Контрагенты оператора (физические лица);

В данной категории субъектов оператором обрабатываются персональные данные, полученные оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, и используемые оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата (число, месяц, год) и место рождения (страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт);
- адрес места проживания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);
- сведения о регистрации по месту жительства или пребывания (почтовый индекс, страна, республика, край, область, район, город, поселок, деревня, иной населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира);
- номера телефонов (домашний, мобильный, рабочий), адрес электронной почты;
- замещаемая должность;
- идентификационный номер налогоплательщика (дата (число, месяц, год) и место постановки на учет, дата (число, месяц, год) выдачи свидетельства);
- данные паспорта или иного удостоверяющего личность документа;
- данные об имеющемся образовании (оконченные учебные заведения, год окончания; сведения об уровне образования, наименование и реквизиты документа об образовании, документа об образовании и квалификации);

- контактный телефон;
- адрес электронной почты
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- номер расчетного счета.

4.3.5. Представители/работники контрагентов оператора (юридических лиц).

В данной категории субъектов оператором обрабатываются персональные данные, полученные оператором в связи с заключением договора, стороной которого является контрагент (юридическое лицо), и используемые оператором исключительно для исполнения указанного договора:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- данные документа, удостоверяющего личность, в составе: наименование; серия; номер; дата выдачи; наименование органа, выдавшего документ; код подразделения;
- адрес регистрации, дата регистрации по месту жительства;
- адрес фактического проживания;
- контактный телефон;
- адрес электронной почты.

4.4. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, допускается:

- в случае, если субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации.

5. Порядок и условия обработки персональных данных

5.1. Оператор осуществляет обработку персональных данных - операции, совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.2. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных".

5.3. Обработка персональных данных оператором ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки.

5.4. Документы, содержащие персональные данные, создаются путём:

- а) копирования оригиналов;
- б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- в) получения оригиналов необходимых документов.

5.5. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат

уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.6. При осуществлении хранения персональных данных оператор персональных данных обязан использовать базы данных, находящиеся на территории Российской Федерации, в соответствии с ч. 5 ст. 18 Федерального закона "О персональных данных".

Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков). При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

5.7. Условием прекращения обработки персональных данных может являться достижение целей обработки персональных данных, истечение срока действия согласия или отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, а также выявление неправомерной обработки персональных данных.

5.8. Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта.

Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом "О персональных данных".

Кроме того, оператор вправе передавать персональные данные органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Оператор и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Оператор обязан обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено.

5.10. Оператор обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Состав и перечень мер оператор определяет самостоятельно.

5.11. Оператор при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты

персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

5.12. ООО «ИАПП» не осуществляется обработка биометрических персональных данных.

5.13. Хранение персональных данных.

Персональные данные субъектов могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

Персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах либо в запираемых помещениях с ограниченным правом доступа.

Персональные данные субъектов, обрабатываемые с использованием средств автоматизации в разных целях, хранятся в разных папках.

Не допускается хранение и размещение документов, содержащих персональные данные, в открытых электронных каталогах (файлообменниках) в ИСПД.

Хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.14. Уничтожение персональных данных.

Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится путем сожжения, дробления (измельчения), химического разложения, превращения в бесформенную массу или порошок. Для уничтожения бумажных документов допускается применение shreddera.

Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.

Факт уничтожения персональных данных подтверждается документально актом об уничтожении носителей.

3.15. Защита персональных данных

ООО «ИАПП» принимает следующие меры, направленные на обеспечение безопасности персональных данных:

- обеспечен неограниченный доступ к Политике в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных;
- назначены лица, ответственные за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных;
- сотрудники ООО «ИАПП», допущенные к обработке персональных данных, ознакомлены под подпись с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, а также локальными актами по вопросам обработки и защиты персональных данных;
- определены и классифицированы все имеющиеся у ООО «ИАПП» информационные системы персональных данных (ИСПДн);
- реализованы организационные и технические меры по обеспечению требуемого уровня защищенности для каждой из ИСПДн;
- осуществляется регулярный внутренний контроль соответствия обработки ПДн Федеральному закону Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ними локальными нормативными актами, руководящими документами по защите персональных данных.

6. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов на доступ к персональным данным

6.1. В соответствии с положениями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», субъект персональных данных имеет право:

- требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

- требовать перечень своих персональных данных, обрабатываемых ГАПОУ ТО «ТКПСТ», и источник их получения;

- получать информацию о сроках обработки своих персональных данных, в том числе о сроках их хранения;

- требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия при обработке его персональных данных;

- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

В предоставляемые сведения не включаются персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Оператором;

- подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если в обращении (запросе) субъекта персональных данных не отражены в соответствии с требованиями Закона о персональных данных все необходимые сведения или субъект не обладает правами доступа к запрашиваемой информации, то ему направляется мотивированный отказ.

Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с ч. 8 ст. 14 Закона о персональных данных, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

6.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу Роскомнадзора Оператор осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

В случае подтверждения факта неточности персональных данных Оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо Роскомнадзором, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

6.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении (запросе) субъекта персональных данных или его представителя либо Роскомнадзора Оператор осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения запроса.

6.4. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку, персональные данные подлежат уничтожению, если:

- иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных;
- иное не предусмотрено иным соглашением между ООО «ИАПП» и субъектом персональных данных.

6.5. ООО «ИАПП» прекращает обработку персональных данных путем их уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, утвержденными директором ООО «ИАПП».

7. Заключительные положения

7.1. Политика является общедоступной и подлежит размещению на официальном сайте ООО «ИАПП» в сети «Интернет» по адресу: <https://иапп.рф/>.

7.2. Политика подлежит изменению, дополнению в случае появления новых законодательных актов и специальных нормативных документов по обработке и защите персональных данных. Новая редакция Политики вступает в силу с момента ее размещения на официальном сайте ООО «ИАПП» в сети «Интернет», если иное не предусмотрено новой редакцией Политики.

7.3. Контроль исполнения требований Политики осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных ООО «ИАПП», назначенным приказом директора ООО «ИАПП»

7.4. Ответственность должностных лиц ООО «ИАПП», имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований, регулирующих обработку и защиту персональных данных, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ООО «ИАПП».

Директор



Чеканова А.Н.

Приложение №3
К Приказу от «23» мая 2026г.
№ 26-05-1

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ООО «ИАПП»**

г. Санкт-Петербург
2026

1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных Общества с ограниченной ответственностью «Институт адаптивной психологии и психотерапии» (далее – ООО «ИАПП») разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативно-правовыми актами в области защиты персональных данных, действующими на территории России.

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников ООО «ИАПП» от несанкционированного доступа и разглашения, предотвращение и выявление нарушений законодательства РФ, устранение последствий таких нарушений.

1.3. В целях настоящего Положения:

- под персональными данными (далее – ПД) понимается любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных;
- под угрозами безопасности ПД понимается совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных;
- под уровнем защищенности ПД понимается комплексный показатель, характеризующий требования, исполнение которых обеспечивает нейтрализацию определенных угроз безопасности ПД при их обработке в информационной системе.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором ООО «ИАПП» и вводятся приказом. Все работники должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с 13 мая.2026г.

2. Защита персональных данных

2.1. ООО «ИАПП» принимает следующие меры по защите ПД:

2.1.1. Назначение лица, ответственного за обработку ПД, которое осуществляет организацию обработки ПД, обучение и инструктаж, внутренний контроль за соблюдением работниками требований к защите ПД.

2.1.2. Разработка политики в отношении обработки ПД.

2.1.3. Установление правил доступа к ПД, обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с ПД.

2.1.4. Установление индивидуальных паролей доступа сотрудников в информационную систему в соответствии с их производственными обязанностями.

2.1.5. Применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации.

2.1.6. Сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.

2.1.7. Соблюдение условий, обеспечивающих сохранность ПД и исключающих несанкционированный к ним доступ.

2.1.8. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к ПД.

2.1.9. Восстановление ПД, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

2.1.10. Обучение работников, непосредственно осуществляющих обработку ПД, положениям законодательства РФ о персональных данных, в том числе требованиям к защите персональных данных, документам, определяющим политику ООО «ИАПП» в отношении обработки ПД, локальным актам по вопросам обработки персональных данных.

2.1.11. Осуществление внутреннего контроля и аудита.

2.1.12. Определение типа угроз безопасности и уровней защищенности ПД, которые хранятся в информационных системах.

2.2. Угрозы защищенности персональных данных.

2.2.1. Угрозы первого типа. В системном программном обеспечении информационной системы есть функциональные возможности программного обеспечения, которые не указаны в описании к нему либо не отвечают характеристикам, которые заявил производитель. И это потенциально может привести к неправомерному использованию персональных данных.

2.2.2. Угрозы второго типа. Потенциальные проблемы с прикладным программным обеспечением — внешними программами, которые установлены на компьютерах работников.

2.2.3. Угрозы третьего типа. Потенциальной опасности ни от системного, ни от программного обеспечения нет.

2.3. Уровни защищенности персональных данных.

2.3.1. Первый уровень защищенности. Если ООО «ИАПП» отнес информационную систему к первому типу угрозы или если тип угрозы второй, но обрабатывает специальные категории ПД более 100 тыс. физических лиц без учета работников.

2.3.2. Второй уровень защищенности. Если тип угрозы второй и ООО «ИАПП» обрабатывает специальные категории ПД работников вне зависимости от их количества или специальные категории ПД менее чем 100 тыс. физических лиц, или любые другие категории ПД более чем 100 тыс. физических лиц, или при третьем типе угрозы ООО «ИАПП» обрабатывает специальные категории данных более чем 100 тыс. физических лиц.

2.3.3. Третий уровень защищенности. Если при втором типе угрозы ООО «ИАПП» обрабатывает общие ПД работников или менее чем 100 тыс. физических лиц, или при третьем типе угрозы обрабатывает специальные категории ПД работников или менее чем 100 тыс. физических лиц, или при третьем типе угрозы ООО «ИАПП» обрабатывает биометрические ПД, или при третьем типе угрозы обрабатывает общие ПД более чем 100 тыс. физических лиц.

2.3.4. Четвертый уровень защищенности. Если при третьем типе угрозы ООО «ИАПП» обрабатывает только общие ПД работников или менее чем 100 тыс. физических лиц.

2.4. При четвертом уровне защищенности персональных данных ООО «ИАПП»:

- обеспечивает режим безопасности помещений, в которых размещает информационную систему;
- обеспечивает сохранность носителей информации;
- утверждает перечень работников, допущенных до ПД;
- использует средства защиты информации, которые прошли оценку соответствия требованиям закона в области обеспечения безопасности информации.

2.5. При третьем уровне защищенности ПД дополнительно к мерам, перечисленным в пункте 2.4 настоящего Положения, ООО «ИАПП» назначает ответственного за обеспечение безопасности ПД в информационной системе.

2.6. При втором уровне защищенности ПД дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 2.4, 2.5 настоящего Положения, ООО «ИАПП» ограничивает доступ к электронному журналу сообщений, за исключением работников, которым такие сведения необходимы для работы.

2.7. При первом уровне защищенности ПД дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 2.4—2.6 настоящего Положения, ООО «ИАПП»:

- обеспечивает автоматическую регистрацию в электронном журнале безопасности изменения полномочий работников по допуску к ПД в системе;
- создает отдел, ответственный за безопасность ПД в системе, либо возлагает такую обязанность на один из существующих отделов ООО «ИАПП».

2.8. В целях защиты ПД на бумажных носителях ООО «ИАПП»:

- приказом назначает ответственного за обработку ПД;
- ограничивает допуск в помещения, где хранятся документы, которые содержат ПД работников;
- хранит документы, содержащие ПД работников в шкафах, запирающихся на ключ;

- хранит трудовые книжки работников в сейфе в отделе кадров.

2.9. В целях обеспечения конфиденциальности документы, содержащие ПД работников, оформляются, ведутся и хранятся только работниками отдела кадров, бухгалтерии и службы охраны труда ООО «ИАПП».

2.10. Работники отдела кадров, бухгалтерии и службы охраны труда ООО «ИАПП», допущенные к ПД работников, подписывают обязательства о неразглашении персональных данных. В противном случае до обработки ПД работников не допускаются.

2.11. Допуск к документам, содержащим ПД работников, внутри организации осуществляется на основании Регламента допуска работников к обработке персональных данных.

2.12. Передача ПД по запросам третьих лиц, если такая передача прямо не предусмотрена законодательством РФ, допускается исключительно с согласия работника на обработку его персональных данных в части их предоставления или согласия на распространение персональных данных.

2.13. Передача информации, содержащей сведения о ПД работников, по телефону в связи с невозможностью идентификации лица, запрашивающего информацию, запрещается.

3. Гарантии конфиденциальности персональных данных

3.1. Все работники организации, осуществляющие обработку ПД, обязаны хранить тайну о сведениях, содержащих ПД, в соответствии с Положением, требованиями законодательства РФ.

3.2. Субъект персональных данных вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

3.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД субъектов персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

Директор



Чеканова А.Н.

Приложение №4
К Приказу от «23» мая 2026г.
№ 26-05-1

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ И
ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

г. Санкт-Петербург
2026

1. Термины и определения

Сайт – совокупность программных и аппаратных средств для ЭВМ, обеспечивающих публикацию для всеобщего обозрения информации и данных, объединенных общим целевым назначением, посредством технических средств, применяемых для связи между ЭВМ в сети Интернет. Под Сайтом в Положении понимается Сайт, расположенный в сети Интернет по адресу: <https://иапп.рф>.

Пользователь – пользователь сети Интернет и, в частности, Сайта, имеющий свою личную страницу (профиль/аккаунт).

Федеральный закон (ФЗ) – Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных).

Персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Законом о персональных данных.

Оператор – организация, самостоятельно или совместно с другими лицами организующая обработку персональных данных, а также определяющая цели обработки персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Оператором является ООО «ИАПП», расположенное по адресу: 197348, Россия, г. Санкт-Петербург, вн.тер.г. муниципальный округ Комендантский аэродром, пр-кт Коломяжский, д. 15 к. 2 литера А, помещ. 137н, каб./раб.место 10/1.

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и/или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных к конкретному субъекту персональных данных.

Информационная система персональных данных (ИСПДн) – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2. Общие положения

2.1. Положение о порядке хранения и защиты персональных данных Пользователей Сайта (далее — Положение) разработано с целью соблюдения требований законодательства РФ, содержащих персональные данные и идентификации Пользователей, находящихся на Сайте.

2.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, действующим законодательством РФ в области защиты персональных данных.

2.3. Положение устанавливает порядок обработки персональных данных Пользователей Сайта: действия по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), уничтожению персональных данных.

2.4. Положение устанавливает обязательные для сотрудников Оператора, задействованных в обслуживании Сайта, общие требования и правила по работе со всеми видами носителей информации, содержащими персональные данные Пользователей Сайта.

2.5. В Положении не рассматриваются вопросы обеспечения безопасности персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну Российской Федерации.

2.6. Целями Положения являются:

- обеспечение требований защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- исключение несанкционированных действий сотрудников Оператора и любых третьих лиц по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению) персональных данных, иных форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы и локальную вычислительную сеть Оператора, обеспечение правового и нормативного режима конфиденциальности недokumentированной информации Пользователей Сайта; защита конституционных прав граждан на личную тайну, конфиденциальность сведений, составляющих персональные данные, и предотвращение возникновения возможной угрозы безопасности Пользователей Сайта.

2.7. Принципы обработки персональных данных:

- обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;
- обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается

обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

- не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;
- содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки.
Обрабатываемые персональные данные не должны быть:
- избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;
- содержание и объем обрабатываемых персональных данных неопределенному кругу лиц определяет субъект персональных данных в соглашении на распространение персональных данных;
- при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных;
- хранение персональных данных должно осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен Федеральным законом, соглашением, стороной которого является Пользователь;
- обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки, при отзыве субъектом персональных данных согласия на распространение персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

2.8. Условия обработки персональных данных.

2.8.1. Обработка персональных данных Пользователей Сайта осуществляется на основании Гражданского кодекса РФ, Конституции РФ, действующего законодательства РФ в области защиты персональных данных.

2.8.2. Обработка персональных данных на Сайте осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Положением и законодательством РФ.

Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

- обработка персональных данных необходима для использования Сайта, стороной которого является Пользователь;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Пользователя Сайта, если получение согласия невозможно;
- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы Пользователей Сайта;
- обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением обработки персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальными потребителями с помощью средств связи, а также в целях политической агитации, при условии обязательного обезличивания персональных данных.

2.9. Цели обработки персональных данных.

2.9.1. Обработка персональных данных Пользователей Сайта осуществляется исключительно в целях предоставления Пользователю возможности взаимодействовать с Сайтом.

2.9.2. Сведениями, составляющими персональные данные на Сайте, является любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.10. Источники получения персональных данных Пользователей.

2.10.1. Источником информации обо всех персональных данных Пользователя является непосредственно сам Пользователь.

2.10.2. Источником информации о персональных данных Пользователя являются сведения, полученные вследствие предоставления Оператором Пользователю прав пользования Сайтом.

2.10.3. Персональные данные Пользователей относятся к конфиденциальной информации ограниченного доступа.

2.10.4. Оператор не имеет права собирать и обрабатывать персональные данные Пользователя о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, частной жизни, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.10.5. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Пользователя о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

2.11. Способы обработки персональных данных.

2.11.1. Персональные данные Пользователей Сайта обрабатываются с использованием средств автоматизации и без их использования.

2.12. Права субъектов (Пользователей) персональных данных.

2.12.1. Пользователь имеет право на получение сведений об Операторе, о месте его нахождения, о наличии у Оператора персональных данных, относящихся к конкретному субъекту персональных данных (Пользователю), а также на ознакомление с такими персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 Закона о персональных данных.

2.12.2. Пользователь имеет право на получение от Оператора при личном обращении к нему либо при получении Оператором письменного запроса от Пользователя следующей информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных Оператором, а также цель такой обработки;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые Оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Оператором или на основании Федерального закона;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок предоставления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими федеральными законами;
- требовать изменения, уточнения, уничтожения информации о самом себе;
- обжаловать неправомерные действия или бездействие по обработке персональных данных и требовать соответствующей компенсации в суде;
- на дополнение персональных данных оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать от Оператора уведомления обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

2.12.3. Пользователь имеет право обжаловать в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке действия или бездействие Оператора, если считает, что последний осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы.

2.12.4. Пользователь персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

2.13. Обязанности Оператора.

2.13.1. По факту личного обращения либо при получении письменного запроса субъекта персональных данных или его представителя Оператор, при наличии оснований, обязан в течение 30 дней с даты обращения либо получения запроса субъекта персональных данных или его представителя предоставить сведения в объеме, установленном Федеральным законом. Такие сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

2.13.2. Все обращения субъектов персональных данных или их представителей регистрируются в Журнале учета обращений граждан (субъектов персональных данных) по вопросам обработки персональных данных.

2.13.3. В случае отказа в предоставлении субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных Оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14

Закона о персональных данных или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя, либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.13.4. В случае получения запроса от уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных о предоставлении информации, необходимой для осуществления деятельности указанного органа, Оператор обязан сообщить такую информацию в уполномоченный орган в течение 30 дней с даты получения такого запроса.

2.13.5. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении или по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Оператор обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

2.13.6. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Оператором, последний в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных. Об устранении допущенных нарушений Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

2.13.7. Субъект персональных данных вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных субъектом персональных данных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений настоящей статьи или обратиться с таким требованием в суд. Данное лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования субъекта персональных данных или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда, а если такой срок в решении суда не указан, то в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

2.13.8. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено.

2.13.9. В случае достижения цели обработки персональных данных Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено согласием на обработку персональных данных, стороной которого является субъект персональных данных.

2.13.10. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы.

2.14. Режим конфиденциальности персональных данных.

2.14.1. Оператор обеспечивает конфиденциальность и безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.14.2. Оператор не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные без согласия на это субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

2.14.3. В соответствии с перечнем персональных данных, обрабатываемых на сайте, персональные данные Пользователей Сайта являются конфиденциальной информацией.

2.14.4. Лица, осуществляющие обработку персональных данных, обязаны соблюдать требования регламентирующих документов Оператора в части обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных.

3. Обработка персональных данных

3.1. Перечень обрабатываемых персональных данных Пользователей указывает субъект персональных данных в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

3.2. Лица, имеющие право доступа к персональным данным.

3.2.1. Правом доступа к персональным данным субъектов обладают лица, наделенные соответствующими полномочиями в соответствии со своими служебными обязанностями.

3.2.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным, утверждается директором Оператора.

3.3. Порядок и сроки хранения персональных данных на Сайте.

3.3.1. Оператор осуществляет только хранение персональных данных Пользователей на Сайте.

3.3.2. Сроки хранения персональных данных Пользователей на Сайте определены условиями Пользовательского соглашения, вводятся в действие с момента принятия (акцепта) Пользователем данного соглашения на Сайте и действуют до тех пор, пока Пользователь не заявит о своем желании удалить свои персональные данные с Сайта.

3.3.3. В случае удаления данных с Сайта по инициативе одной из сторон, а именно прекращения использования Сайта, персональные данные Пользователя хранятся в базах данных Оператора пять лет в соответствии с законодательством РФ.

3.3.4. По истечении вышеуказанного срока хранения персональных данных Пользователя персональные данные Пользователя удаляются автоматически заданным алгоритмом, который задает Оператор.

3.3.5. Оператором не ведется обработка персональных данных Пользователей на бумажных носителях информации.

3.4. Блокирование персональных данных.

3.4.1. Под блокированием персональных данных понимается временное прекращение Оператором операций по их обработке по требованию Пользователя при выявлении им недостоверности обрабатываемых сведений или неправомерных, по мнению субъекта персональных данных, действий в отношении его данных.

3.4.2. Оператор не передает персональные данные третьим лицам и не поручает обработку персональных данных сторонним лицам и организациям. Персональные данные Пользователей Сайта обрабатывают только сотрудники Оператора (администраторы баз данных и т. д.), допущенные установленным порядком к обработке персональных данных Пользователей.

3.4.3. Блокирование персональных данных на Сайте осуществляется на основании письменного заявления от субъекта персональных данных.

3.5. Уничтожение персональных данных.

3.5.1. Под уничтожением персональных данных понимаются действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных на Сайте и/или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

3.5.2. Субъект персональных данных вправе в письменной форме требовать уничтожения своих персональных данных в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

3.5.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных Оператор осуществляет блокирование таких персональных данных.

3.5.4. Уничтожение персональных данных осуществляется путем стирания информации с использованием сертифицированного программного обеспечения с гарантированным уничтожением (в соответствии с заданными характеристиками для установленного программного обеспечения с гарантированным уничтожением).

4. Система защиты персональных данных

4.1. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.

4.1.1. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

4.1.2. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

- определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;
- применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- учетом машинных носителей персональных данных;
- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
- контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

4.1.3. Для целей Положения под угрозами безопасности персональных данных понимается совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных. Под уровнем защищенности персональных данных понимается комплексный показатель, характеризующий требования, исполнение которых обеспечивает нейтрализацию определенных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных.

4.2. Защищаемые сведения о субъекте персональных данных.

К защищаемым сведениям о субъекте персональных данных на Сайте относятся данные, позволяющие идентифицировать субъект персональных данных и/или получить о нем дополнительные сведения, предусмотренные законодательством и Положением.

4.3. Защищаемые объекты персональных данных.

4.3.1. К защищаемым объектам персональных данных на Сайте относятся:

- объекты информатизации и технические средства автоматизированной обработки информации, содержащей персональные данные;
- информационные ресурсы (базы данных, файлы и др.), содержащие информацию об информационно-телекоммуникационных системах, в которых циркулируют персональные данные, о событиях, произошедших с управляемыми объектами, о планах обеспечения бесперебойной работы и процедурах перехода к управлению в аварийных режимах;
- каналы связи, которые используются для передачи персональных данных в виде информативных электрических сигналов и физических полей;
- отчуждаемые носители информации на магнитной, магнитно-оптической и иной основе, применяемые для обработки персональных данных.

4.3.2. Технологическая информация об информационных системах и элементах системы защиты персональных данных, подлежащая защите, включает:

- сведения о системе управления доступом на объекты информатизации, на которых осуществляется обработка персональных данных;
- управляющая информация (конфигурационные файлы, таблицы маршрутизации, настройки системы защиты и пр.);
- технологическая информация средств доступа к системам управления (аутентификационная информация, ключи и атрибуты доступа и др.);
- характеристики каналов связи, которые используются для передачи персональных данных в виде информативных электрических сигналов и физических полей;
- информация о средствах защиты персональных данных, их составе и структуре, принципах и технических решениях защиты;
- служебные данные (метаданные) появляющиеся при работе программного обеспечения, сообщений и протоколов межсетевого взаимодействия, в результате обработки персональных данных.

4.4. Требования к системе защиты персональных данных.

Система защиты персональных данных соответствует требованиям постановления Правительства от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

4.4.1. Система защиты персональных данных обеспечивает:

- своевременное обнаружение и предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

4.4.2. Средства защиты информации, применяемые в информационных системах, в установленном порядке проходят процедуру оценки соответствия.

4.5. Методы и способы защиты информации в информационных системах персональных данных.

4.5.1. Методы и способы защиты информации в информационных системах персональных данных Оператора соответствуют требованиям приказа ФСТЭК от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

4.5.2. Основными методами и способами защиты информации в информационных системах персональных данных Пользователей являются методы и способы защиты информации от несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных

несанкционированных действий (далее – методы и способы защиты информации от НСД).

4.5.3. Выбор и реализация методов и способов защиты информации на Сайте осуществляется в соответствии с рекомендациями регуляторов в области защиты информации – ФСТЭК России, с учетом определяемых Оператором угроз безопасности персональных данных (модели угроз) и в зависимости от класса информационной системы.

4.5.4. Выбранные и реализованные методы и способы защиты информации на Сайте обеспечивают нейтрализацию предполагаемых угроз безопасности персональных данных при их обработке.

4.6. Меры защиты информации, составляющей персональные данные.

4.6.1. Меры по охране баз данных, содержащих персональные данные, принимаемые Оператором, включаюь в себя:

- определение перечня информации, составляющей персональные данные;
- ограничение доступа к информации, содержащей персональные данные, путем установления порядка обращения с этой информацией и контроля за соблюдением такого порядка.

4.6.2. Меры по охране конфиденциальности информации признаются разумно достаточными, если:

- исключается доступ к персональным данным любых третьих лиц без согласия Оператора;
- обеспечивается возможность использования информации, содержащей персональные данные, без нарушения законодательства о персональных данных;
- при работе с Пользователем устанавливается такой порядок действий Оператора, при котором обеспечивается сохранность сведений, содержащих персональные данные Пользователя.

4.6.3. Персональные данные не могут быть использованы в целях, противоречащих требованиям Федерального закона, защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

4.7. Ответственность.

4.7.1. Все сотрудники Оператора, осуществляющие обработку персональных данных, обязаны хранить тайну о сведениях, содержащих персональные данные, в соответствии с Положением, требованиями законодательства РФ.

4.7.2. Лица, виновные в нарушении требований Положения, несут предусмотренную законодательством РФ ответственность.

4.7.3. Ответственность за соблюдение режима персональных данных по отношению к персональным данным, находящимся в базах данных Сайта, несут ответственные за обработку персональных данных.

5. Заключительные положения

5.1. В случае изменения действующего законодательства РФ, внесения изменений в нормативные документы по защите персональных данных настоящее Положение действует в части, не противоречащей действующему законодательству до приведения его в соответствие с такими.

Директор

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'А.Н. Чеканова', is positioned between the title 'Директор' and the printed name 'Чеканова А.Н.'.

Чеканова А.Н.

Приложение №5
К Приказу от «23» мая 2026г.
№ 26-05-1

**РЕГЛАМЕНТ ДОПУСКА РАБОТНИКОВ
К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

г. Санкт-Петербург
2026

1. Общие положения

1.1. Регламент допуска работников к обработке персональных данных других работников ООО «ИАПП» разработан в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок допуска работников к обработке персональных данных других работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.3. Цель настоящего Регламента – защита персональных данных работников ООО «ИАПП» от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. Настоящий Регламент вступает в силу с 13 мая 2026 года.

2. Виды допуска к обработке персональных данных работников

2.1. Допуск работников к обработке персональных данных других работников подразделяется на полный и частичный.

2.2. Полный допуск к обработке персональных данных работников имеют директор ООО «ИАПП», его заместитель, главный бухгалтер, а также работники отдела кадров.

2.3. Частичный допуск к обработке персональных данных работников имеют:

- руководители всех уровней – к обработке персональных данных подчиненных работников;
- специалисты, осуществляющие обработку персональных данных обучающихся, их родителей или законных представителей в целях зачисления, отчисления и организации образовательного процесса;
- работники бухгалтерии – к обработке тех данных, которые необходимы для выполнения их непосредственных должностных обязанностей.

2.4. Лицам, не указанным в п. 2.3 настоящего Регламента, частичный допуск к обработке персональных данных других работников может быть предоставлен на основании письменного разрешения директора ООО «ИАПП» или его заместителя.

3. Порядок допуска работников к обработке персональных данных

3.1. Лица, указанные в п. 2.2, 2.3 настоящего Регламента, допускаются к обработке персональных данных других работников с соблюдением общей процедуры оформления работы с персональными данными, предусмотренной действующим законодательством и локальными актами ООО «ИАПП», без дополнительного оформления.

3.2. Лица, указанные в п. 2.4 настоящего Регламента, заинтересованные в частичном допуске к обработке персональных данных других работников, направляют директору ООО «ИАПП» или его заместителю мотивированное ходатайство, в котором излагают:

- цель допуска к обработке персональных данных других работников;
- перечень персональных данных, допуск к обработке которых необходим;
- обоснование необходимости и целесообразности допуска к обработке персональных данных других работников.

3.3. Ходатайство подлежит рассмотрению в течение трех рабочих дней. По результатам рассмотрения ходатайства директор ООО «ИАПП» или его заместитель издает распоряжение о допуске работника к обработке персональных данных других работников либо принимает решение об отказе в допуске с указанием причин отказа.

4. Порядок прекращения допуска работников к обработке персональных данных

4.1. Допуск к обработке персональных данных работников прекращается:

- при увольнении работника, имеющего допуск;

- при переводе работника, имеющего допуск, на должность, выполнение работ по которой уже не требует допуска к обработке персональных данных.

4.2. Допуск к обработке персональных данных у лиц, указанных в п. 2.4 настоящего Регламента, может быть дополнительно прекращен по письменному решению директора ООО «ИАПП» или его заместителя.

5. Заключительные положения

5.1. В случае изменения действующего законодательства РФ, внесения изменений в нормативные документы по защите персональных данных настоящий Регламент действует в части, не противоречащей действующему законодательству до приведения его в соответствие.

Директор



Чеканова А.Н.

Приложение №6
К Приказу от «23» мая 2026г.
№ 26-05-1

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОБУЧАЮЩИХСЯ
ООО «ИАПБ»**

г. Санкт-Петербург
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом ООО «ИАПП» (далее – Организация) и регламентируют права и обязанности обучающихся, правила поведения обучающихся во время нахождения в Организации, их ответственность за нарушение учебной дисциплины, устанавливают общие требования к организации учебного процесса.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка обучающихся (в дальнейшем - Правила) разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Организации;
- Нормативно-правовыми актами в области образования.

1.3. Организация является образовательным учреждением, реализующим программы:

- дополнительного профессионального образования;
- профессионального обучения;
- дополнительного образования детей и взрослых.

1.4. Обучающимися в Организации являются:

- физические лица, пожелавшие пройти обучение за счет собственных средств;
- физические лица, проходящие обучение за счет средств работодателя.

1.5. Настоящие правила должны способствовать эффективной организации учебного процесса, рациональному использованию учебного времени.

1.6. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним публикуются на официальном сайте Организации. Знание и выполнение Правил обязательно для всех обучающихся.

1.7. К лицам, обучающимся в Организации относятся слушатели, зачисленные на обучение и осваивающие образовательную программу.

1.8. Правила направлены на создание условий для обеспечения жизни и здоровья обучающихся, формирование культуры, освоение ими программ обучения.

1.9. Дисциплина в Организации поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников Организации. Применение психического и/или физического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

1.10. Правила внутреннего распорядка для учащихся разработаны с целью обеспечения безопасности обучающихся во время учебного процесса, поддержания дисциплины и порядка в образовательном центре, для успешной реализации целей и задач, определенных Уставом Организации.

2. Режим образовательного процесса

Организация учебного процесса

2.1. Организация образовательного процесса строится на основе программ:

- дополнительного профессионального образования;
- профессионального обучения;
- дополнительного образования детей и взрослых.

2.2. На основании личного заявления на обучение Организация заключает договор с физическим/юридическим лицом. В договоре на оказание образовательных услуг указываются основные характеристики обучения, в том числе вид, направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), полная стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты, гарантии и ответственность Организации.

2.3. Обучающимися Организации являются лица, зачисленные на обучение приказом Директора.

2.4. Учебные группы комплектуются в соответствии с заключенными договорами на оказание образовательных услуг согласно подписанным приказам на зачисление на обучение.

2.5. При приеме обучающихся знакомят локальными нормативными актами Организации, регламентирующими образовательную деятельность Организации.

2.6. Обучение и документационное обеспечение образовательного процесса ведется на

русском языке.

2.7. Образовательный процесс осуществляется в течение всего календарного года с 01 января по 31 декабря. Учебные занятия планируются по 40 минут. Обучающиеся обеспечиваются питьевой водой во время обучения.

2.8. Учебные занятия в Организации проводятся по расписанию в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными в установленном порядке. В случае изменения расписания администратор доводит информацию до обучающихся.

2.9. Расписание учебных занятий составляется с соблюдением общей нормы учебной нагрузки в зависимости от реализуемых программ и учебных планов.

2.10. Организация располагает помещениями и техническими средствами для проведения теоретических и практических занятий. Организация имеет в достаточном количестве наглядный и раздаточный материалы для осуществления образовательного процесса. Раздаточный материал предоставляется на бумажных (брошюра) или электронных носителях, по запросу обучающихся.

2.11. Образовательный процесс включает теоретическое обучение (лекции) и практические занятия, в том числе семинары, консультации, самостоятельные занятия под руководством преподавателя, самостоятельную работу, аттестационные, итоговые и другие виды учебных работ.

2.12. Обучение осуществляется в группах, либо в форме индивидуального обучения.

2.13. Уважительной причиной отсутствия обучающегося на занятиях являются:

- состояние здоровья, подтвержденное медицинскими документами;
- экстренные случаи в семье, требующие личного участия обучающегося.

2.14. Отчисление из Организации обучающихся производится на основании приказа об отчислении.

2.15. Праздничные дни являются выходными днями в установленном законодательством порядке.

2.16. Время начала и окончания занятий согласуются с Заказчиком.

2.17. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 40 минут. После каждого академического часа предусматривается перерыв продолжительностью до 20 минут. Перерыв для отдыха и питания устанавливается 1 час.

2.18. В группе, обучающейся по образовательным программам может вестись журнал посещаемости, в котором педагогический работник и (или) специалист по учебно-методической работе, отмечают посещение занятий обучающимися.

2.19. Оценка уровня теоретических знаний и практических умений, обучающихся проводится по результатам промежуточной и итоговой аттестации (квалификационного экзамена). Проведение итоговой аттестации (квалификационного экзамена) осуществляется специально создаваемой комиссией, состав которой утверждается приказом Генерального директора Организации.

2.20. Обучение по образовательным программам завершается итоговой аттестацией, если это предусмотрено программой. Итоговая аттестация (квалификационный экзамен) проводится в конце установленного срока обучения, но не позднее 10 дней после окончания обучения.

3. Права и обязанности обучающихся

Обучающиеся являются участниками образовательного процесса и обладают соответствующими правами и обязанностями, предусмотренными Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Взаимоотношения в Организации основываются на принципах взаимного уважения обучающихся, преподавателей и других работников Организации.

3.1. Обучающиеся имеют право:

- на ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Организации;
- на качественно оказываемые в установленные сроки образовательные услуги, отвечающие современному уровню развития науки, техники и культуры;

- пользоваться помещениями, оборудованием, учебно-методическими материалами;
- своевременно получать информацию о расписании учебных занятий, изменениях, вносимых в расписание занятий;
- своевременно получать информацию о требованиях к прохождению текущей, промежуточной и итоговой аттестации, критериях оценивания, а также полную и достоверную информацию об оценке своих знаний;
- на условия образования, гарантирующие охрану здоровья и на создание благоприятных условий для обучения;
- на конфиденциальность персональных данных;
- на получение Документа о квалификации/Документа об обучении установленного образца, после успешной сдачи итоговой аттестации (при наличии);
- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений.

3.2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать условия договора об оказании образовательных услуг, приказы и распоряжения Генерального директора Организации, настоящие Правила и правила пожарной безопасности в помещении, а также другие локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность в Организации;
- оплатить услуги в размере и в сроки, оговоренные в Договоре при поступлении на обучение;
- посещать все практические и теоретические занятия согласно расписанию, являясь на занятия без опозданий;
- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные преподавателями, а также в установленные сроки проходить промежуточную и итоговую аттестацию в рамках образовательной программы;
- своевременно извещать о невозможности прибыть на занятия по уважительной причине;
- бережно относиться к имуществу Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учебном центре), возмещать причиненный ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Договором. Отчисление из Организации не освобождает от обязанности по возмещению убытков в полном объеме;
- соблюдать чистоту и порядок во всех помещениях Организации;
- уважать честь и достоинство преподавателей, работников Организации и обучающихся, не допускать в поведении оскорбительных действий в их адрес, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися, исключить использование ненормативной лексики.

3.3. Обучающимся запрещается:

- совершать противоправные деяния, имеющие социально-опасные последствия для Организации, его слушателей и работников;
- приносить в Организацию, и на его территорию, оружие, взрывчатые, пиротехнические, взрыво- или огнеопасные вещества;
- курение во всех помещениях Организации, на ее территории, кроме специально оборудованных мест для курения;
- пользоваться на занятиях средствами сотовой связи, аудиосредствами, во время занятий - шуметь, отвлекаться и отвлекать других обучающихся от занятий посторонними разговорами и другими не относящимися к занятию делами;
- пропускать занятия без уважительных причин.

4. Права и обязанности Организации

4.1. Организация имеет право:

- требовать от обучающихся соблюдения настоящих Правил и других локальных

нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность Организации;

- запрашивать у обучающихся необходимые для заключения договора об оказании образовательных услуг персональные данные;
- требовать от обучающихся посещения занятий в полном объеме, а также рассматривать правомочность представленных оправдательных документов в случаях пропуска занятий и принимать решения по ним;
- осуществлять мероприятия по контролю знаний, умений и навыков;
- отчислить обучающихся.

4.2. Отчисление обучающихся производится на основании приказа Генерального директора Организации по следующим основаниям:

- в связи с завершением обучения;
- досрочно по основаниям, установленным в подпункте 4.3.

4.3. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе обучающегося;
- по инициативе Организации, в случае невыполнения обучающимся учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в Организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и Организации, в том числе в случае ликвидации Организации.

4.4. Организация обязана:

- оказывать услуги качественно и в соответствии с выбранными программами обучения;
- обеспечить необходимые материально-технические, информационно-методические и учебно-методические, организационно-педагогические условия реализации образовательных программ;
- обеспечить условия, гарантирующие охрану здоровья и безопасность обучающихся;
- обеспечить прохождение курса согласно утвержденному расписанию занятий;
- предоставить обучающемуся, получившему образовательные услуги, методические материалы по теме курса;
- соблюдать требования Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

5. Основания для приостановления и прекращения отношений между Организацией и обучающимися

5.1. Образовательные отношения между Организацией и обучающимся изменяются в случае изменения условий получения обучающимся образования по конкретной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и Организации. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе обучающегося по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе Организации.

5.1.1. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ Генерального директора Организации.

5.2. Образовательные отношения между Организацией и обучающимся прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Организации:

- в связи с завершением обучения;
- досрочно по основаниям, установленным частью 2 статьи 61 Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.2.1. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе обучающегося, в том числе, в случае перевода обучающегося для продолжения освоения программы в другую Организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по инициативе Организации в случаях:
 - 1) применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
 - 2) невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению данной программы и выполнению учебного плана;

3) установления нарушения порядка приема в Организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Организацию;

4) просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

5) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и Организации, в том числе, в случае ликвидации Организации.

5.2.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе Обучающегося не влечет за собой возникновения каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Организацией.

5.2.3. При досрочном прекращении образовательных отношений между Организацией и обучающимся по инициативе Организации методист уведомляет обучающегося о возможности его отчисления из Организации.

5.2.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ Директора Организации об отчислении обучающегося из Организации.

6. Заключительные положения

6.1. Меры дисциплинарного взыскания применяются за неисполнение или нарушение правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка к обучающемуся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- отчисление.

Директор



Чеканова А.Н.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Правила внутреннего трудового распорядка

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила — это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ООО «ИАПП» (далее – Организация).

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (в электронном или бумажном варианте), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку МВД России о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- свидетельство ИНН (идентификационный номер налогоплательщика).

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.3. Трудовые функции, при работе по совместительству, могут выполняться удаленно (дистанционно).

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Организации. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское

заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.5. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- локально нормативными актами;
- инструкцией по охране жизни и здоровья детей;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, санитарии, другими правилами охраны труда сотрудников;
- требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- с графиком работы.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 74 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя Организации в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.13. В день увольнения руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

2.14. Руководитель обязан отстранить от работы работника в следующих случаях:

- появившегося 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 обязательном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказанной для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Основные обязанности и права администрации

3.1. Администрация обязана:

3.1.1. Обеспечить соблюдение требований правил внутреннего распорядка.

3.1.2. Организовать труд специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.1.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников.

3.1.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по охране труда и производственной санитарии.

3.1.5. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

3.1.6. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.1.7. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.1.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.1.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.1.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.1.11. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.1.12. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2. Администрация имеет право:

3.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.2.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

3.2.4. Привлекать работников Организации к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2.5. Принимать локальные нормативные акты.

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работники обязаны:

4.1.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.1.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, обо всех случаях травмирования незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.1.6. Беречь имущество, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

4.1.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников.

4.1.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.2. Работники имеют право:

4.2.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках образовательного процесса.

4.2.2. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.2.3. Проявлять творчество, инициативу.

4.2.4. Быть избранным в органы самоуправления.

4.2.5. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации.

4.2.6. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.2.7. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.2.8. На совмещение профессий (должностей).

4.2.9. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.2.10. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

4.2.11. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.2.12. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.13. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

4.2.14. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством в Организации установлена пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю. Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2. Нерабочие праздничные дни (Статья 112 Трудового Кодекса Российской Федерации):

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

5.3 Продолжительность рабочего дня составляет – 8 часов.

5.4 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5 При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.6 Для отдельных категорий работников по решению Генерального директора Организации может быть установлен гибкий, разъездной график работы с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

5.7 Очередность предоставления отпусков устанавливается руководством с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, с учетом утвержденного графика отпусков. Изменение времени отпуска возможно по заявлению Работника с письменного согласия Работодателя.

5.8 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, кроме случаев, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, производится с их письменного согласия. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению (приказу) работодателя.

5.9 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

6. Оплата труда

6.1. Для работников Организации принята окладная и почасовая оплата труда в зависимости от квалификации работника.

Начисление премиальной части заработной платы осуществляется в соответствии с локально-нормативными и исполнительно-распорядительными актами Организации.

В Организации предусмотрены премии на основе общей оценки труда работников вне системы оплаты труда, носящие разовый характер и выплачиваемые при достижении определенных показателей и условий; а также за особые достижения, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, которые начисляются и выплачиваются на основании приказа Генерального директора.

6.2. Работодатель имеет право поощрять сотрудников посредством объявления благодарности, премирования, почетной грамотой и прочее.

6.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.5 Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

- ликвидации Организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом;
- сокращения численности или штата работников Организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

- а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

- смены собственника имущества Организации (в отношении руководителя Организации, его заместителей и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание:

- а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- принятия необоснованного решения руководителем Организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Организации;

- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.4. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.6. 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.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

8. Обязанности работодателя в области охраны труда

8.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

8.2. 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.

8.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8.4. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

9. Обязанности работника в области охраны труда

9.1. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- при необходимости проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

10. Материальная ответственность работодателя перед работником

10.1. Работодатель обязуется возместить работнику, неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

- других случаев, предусмотренных федеральными законами.

10.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

10.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже установленных Трудовым кодексом РФ или другими федеральными законами.

11. Материальная ответственность работника

11.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

11.2. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

11.3. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.4. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

12. Изменение трудового договора

12.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в Трудовом кодексе Российской Федерации.

12.2. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

12.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же Организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка на прежней работе.

13. Расторжение трудового договора

13.1. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный, на неопределенный срок, предупредив об этом руководство Организации за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а руководство Организации обязано выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Генерального директора Организации.

13.2. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

13.3. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники организации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный данными Правилами.

Директор

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'А.Н. Чеканова', written in a cursive style.

Чеканова А.Н.

Приложение №8
К Приказу от «23» мая 2026г.
№ 26-05-1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

г. Санкт-Петербург
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема обучающихся в ООО «ИАПП» (далее – Организация) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Настоящее Положение регламентирует прием граждан Российской Федерации (далее – слушатели) в Организацию для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее – договор с оплатой стоимости обучения).

1.2. Прием в Организацию осуществляется на основании заключенного Договора с оплатой стоимости обучения.

1.3. Объем и структура приема в Организацию слушателей на основе договоров с оплатой стоимости обучения определяется в порядке, устанавливаемом Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания Платных образовательных услуг».

1.4. Организация осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом слушателей в Организацию персональных данных, поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных с получения согласия этих лиц на обработку их персональных данных.

1.5. Уполномоченное лицо ведет работу по делопроизводству.

1.6. В заявлении поступающего фиксируется следующее:

а) ознакомление поступающего: с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением), правом на обучение по индивидуальному учебному плану, другими локальными нормативными актами по вопросам осуществления образовательной деятельности;

б) согласие поступающего на обработку его персональных данных.

1.7. При подаче заявления поступающий предоставляет:

а) оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих личность;

б) оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, удовлетворяющего требованиям соответствующего уровня образования, если обусловлено спецификой образовательной программы;

в) справку о состоянии здоровья (если обусловлено спецификой образовательной программы);

г) копию платежного поручения об уплате за обучение.

1.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы в соответствии с локальными актами.

1.9. Поступающий может отозвать поданные документы, оформив письменное заявление. Поданные документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

1.10. Поступающие, предоставившие заведомо подложные документы и (или) недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2. Прием граждан в Организацию

2.1. Организация приема граждан осуществляется на основе личной или письменной заявки на обучение по программам дополнительного профессионального образования и программам профессионального обучения, дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам через менеджеров Организации.

2.2. Основанием возникновения образовательных отношений между Организацией и обучающимися является приказ Директора Организации о приеме на обучение.

2.3. Зачислению в число обучающихся предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг (договора об образовании) на обучение.

2.4. Зачисление оформляется приказом Директора Организации.

2.5. Зачисление на обучение по индивидуальному учебному плану оформляется приказом Директора Организации с учетом заключения договора на оказание платных образовательных услуг и оплаты стоимости обучения.

2.6. Директор Организации осуществляет контроль за достоверностью документов, предоставляемых поступающими, а также имеет право обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и Организацию.

3. Организация информирования поступающих

3.1. Организация объявляет прием слушателей для обучения по образовательным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

3.2. Организация на официальном сайте размещает следующую информацию, подписанную Директором Организации:

- положение о порядке приема на обучение в Организацию;
- перечень образовательных программ, по которым Организация ведет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образец договора.

3.3. Администрация Организации обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом слушателей в Организацию.

4. Прием документов от поступающих

4.1. Прием в Организацию для обучения по дополнительным программам (ДПО) профессионального образования, программам профессионального обучения (ПО), программам дополнительного образования детей и взрослых (ДОДиВ) проводится путем подачи обучающимися заявления с комплектом документов лично или с помощью информационно-коммуникационных технологий, или почтовым отправлением.

К заявлению о приеме на обучение прилагаются следующие документы:

- копия паспорта (страницы с личными данными и местом регистрации) для удостоверения личности поступающего и гражданства, либо иного документа, установленного для иностранных граждан Федеральным законом от 25.07.2002 №115 –ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- копия документа о базовом образовании;
- копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества, при их смене (при расхождении данных в паспорте, дипломе о профессиональном образовании);
- СНИЛС;
- трудовая книжка (при наличии);
- для студентов необходима справка из учреждения профессионального образования;
- согласие на обработку персональных данных;
- фотографию 3*4 -2 шт. (при выдаче документа по результатам обучения, предусматривающего фотографию слушателя;
- копия документа (при наличии) о профессиональном обучении (данные об образовании, квалификации).

4.2. В заявке указываются следующие данные (для юридических лиц):

- Полное наименование Организации (с расписанными аббревиатурами);
- Юридический адрес;
- Фактический адрес;
- ИНН/КПП;
- Телефон (с указанием кода);
- ФИО контактного лица (для уточняющих вопросов по обучению);
- ФИО руководителя;
- Должность руководителя;
- На основании какого документа действует руководитель;
- E-mail.

Факт ознакомления с локальными актами Организации, Уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и режимом занятий фиксируется в заявлении о зачислении и заверяется подписью поступающего.

4.3. Причинами отказа в приеме на обучение могут быть:

- несоответствие предоставленных документов требованиям и невозможность его устранения;
- неполнота представленного комплекта документов;
- отсутствие набора учебных групп по соответствующей программе.

4.4. Поступающие, представившие заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5. Зачисление в образовательное учреждение

5.1. Основанием возникновения образовательных отношений между Организацией и слушателем является приказ Директора Организации о зачислении в число обучающихся после заключения договора на оказание платных образовательных услуг и внесения частичной или полной оплаты за обучение (согласно условиям договора).

6. Прочие условия

- 6.1. Приемная комиссия вправе решать все прочие вопросы, связанные с приемом и не урегулированные действующим законодательством и настоящими Правилами приема.

Директор



Чеканова А.Н.

Приложение №9
К Приказу от «23» мая 2026г.
№ 26-05-1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕЖИМЕ И РАСПИСАНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

г. Санкт-Петербург
2026

1. Общие положения

1.1. Положение о режиме и расписании учебных занятий (далее – Положение) разработано на основе следующих документов:

- Федерального закона от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положения об ООО «ИАПП» (далее – Организация).

1.2. Настоящее положение регулирует режим организации образовательного процесса обучающихся Организации.

1.3. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Организации в сети интернет.

2. Режим образовательного процесса

2.1. Обучение в Организации осуществляется в течение всего календарного года.

2.2. Сроки, формы реализации дополнительных образовательных программ, дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ и программ профессионального обучения устанавливаются Организацией в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного с ним договора.

2.3. Расписание занятий также составляется с учетом пожелания обучающегося (заказчика).

2.4. Обучение в Организации ведется на государственном языке.

2.5. Изменение в режиме работы Организации определяется приказом Генерального директора Организации в случаях непредвиденных технических неполадок и форс-мажорных обстоятельств.

3. Делопроизводство

3.1. Режим работы Организации регламентируется следующими документами:

- рабочими программами;
- учебным планом;
- годовым календарным графиком;
- расписанием занятий.

Директор



Чеканова А.Н.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОТЧИСЛЕНИЯ И ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

г. Санкт-Петербург
2026

1. Общие положения

1.1. Положение об отчислении и переводе обучающихся (далее Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ООО «ИАПП» (далее – Организация), Правилами внутреннего учебного распорядка и иными локальными актами Организации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок, основания и организацию перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Генеральным директором Организации и действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).

1.4. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Организации и решаются руководством индивидуально в каждом конкретном случае.

2. Отчисление обучающихся

2.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Организации:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным пунктом 2.2. настоящего Положения.

2.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе обучающегося или заказчика;
- по инициативе Организации в случаях:
 - а) применение к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
 - б) установление нарушения порядка приема, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление;

в) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и Организации, в том числе в случае ликвидации Организации.

2.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или заказчика образовательных услуг не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Организацией.

2.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) об отчислении обучающегося из Организации, на основании которого расторгается договор об оказании платных образовательных услуг.

2.5. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Организации прекращаются с даты его отчисления.

3. Перевод обучающихся

3.1. Перевод в Организации для освоения образовательной программы по индивидуальному учебному плану производится на основании приказа Директора с предварительным внесением изменений в договор на оказание платных образовательных услуг.

Директор



Чеканова А.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ,
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ
ОРГАНИЗАЦИЕЙ И ОБУЧАЮЩИМИСЯ, А ТАКЖЕ ИНЫМИ ЛИЦАМИ,
ОПЛАЧИВАЮЩИМИ ОБУЧЕНИЕ (ЗАКАЗЧИКАМИ)

г. Санкт-Петербург
2026

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления возникновения, изменения, приостановления и прекращения отношений между ООО «ИАПП» (далее - Организация) и обучающимися, а также иными лицами, оплачивающими обучение (Заказчиками) (далее – Положение) является локальным нормативным актом Организации, регламентирующим оформление возникновения, изменения, приостановления и прекращения отношений в области образовательной деятельности Организации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания Платных образовательных услуг», Уставом Организации, иными нормативными правовыми актами в области образования.

1.3. Под образовательными отношениями в данном Положении понимается совокупность организационных отношений по реализации права граждан на образование посредством реализации программ дополнительного образования, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ и создание условий для реализации прав на образование.

1.4. Под участниками образовательных отношений в данном Положении понимаются – обучающиеся (слушатели), лица, оплачивающие обучение, Организация.

2. Возникновение образовательных отношений

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений между Организацией и обучающимися является приказ руководителя Организации о приеме на обучение.

2.2. Зачислению в число слушателей предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг (договора об образовании) на обучение.

2.3. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании, правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными нормативными актами, возникают у лица, принятого на обучение с даты, указанной в приказе руководителя о приеме (о зачислении) на обучение.

3. Договор об оказании платных образовательных услуг

3.1. Исполнитель обязан до заключения договора и в период его действия предоставить заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

3.2. Договор заключается в простой письменной форме между:

3.2.1. Организацией и лицом, зачисляемым на обучение (двусторонний договор);

3.2.2. Организацией, лицом, зачисляемым на обучение, и физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение (трехсторонний договор).

3.3. Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на дату заключения договора. Указанная информация доводится в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.4. Форма договора разрабатывается в соответствии с примерными формами договоров, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.5. В договоре должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

3.6. Договор не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенного уровня и направленности и подавших заявления о приеме на обучение, и обучающихся или снижают уровень предоставления им гарантий по

1. Общие положения

1.1. Положение о режиме и расписании учебных занятий (далее – Положение) разработано на основе следующих документов:

- Федерального закона от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положения об ООО «ИАПП» (далее – Организация).

1.2. Настоящее положение регулирует режим организации образовательного процесса обучающихся Организации.

1.3. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Организации в сети интернет.

2. Режим образовательного процесса

2.1. Обучение в Организации осуществляется в течение всего календарного года.

2.2. Сроки, формы реализации дополнительных образовательных программ, дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ и программ профессионального обучения устанавливаются Организацией в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного с ним договора.

2.3. Расписание занятий также составляется с учетом пожелания обучающегося (заказчика).

2.4. Обучение в Организации ведется на государственном языке.

2.5. Изменение в режиме работы Организации определяется приказом Генерального директора Организации в случаях непредвиденных технических неполадок и форс-мажорных обстоятельств.

3. Делопроизводство

3.1. Режим работы Организации регламентируется следующими документами:

- рабочими программами;
- учебным планом;
- годовым календарным графиком;
- расписанием занятий.

Директор



Чеканова А.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРОГРАММАМ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Основные положения

1.1. Положение о Порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее – Порядок) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности в ООО «ИАПП» (далее – Организация). Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», иными нормативными актами, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.06.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

2. Содержание дополнительного профессионального образования

2.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

Прием обучающихся на обучение по программам осуществляется на основе свободного выбора обучающимися образовательных программ.

2.2. Содержание программы и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Организацией. При построении учебных планов используется модульный принцип.

2.3. Организация реализует дополнительные профессиональные программы в течение всего календарного года.

2.4. Организация осуществляет обучение по дополнительным профессиональным программам на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

2.5. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Организацией, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, Организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

2.6. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки)

2.7. 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.

В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

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

В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- 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.

2.9. Реализация программ профессионального обучения направлена на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификации по профессии

рабочего, должности служащего и присвоение им (при наличии) квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

2.10. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно 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.

2.11. Структура дополнительной профессиональной программы включает:

- 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 обучающихся и формы аттестации.

2.12. Дополнительные профессиональные программы реализуются самостоятельно, используются различные образовательные технологии. Использование при реализации дополнительных общеобразовательных программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

2.13. Содержание дополнительных профессиональных программ ежегодно обновляются с учетом изменений законодательства РФ, развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

2.14. Расписание занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся на весь период обучения группы и утверждается руководителем Организации.

Расписание по индивидуальному учебному плану составляется преподавателем, ведущим дисциплину (модуль).

3. Формы обучения и сроки освоения

3.1. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

3.2. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

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 для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Содержание стажировки определяется Организацией с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержание дополнительных профессиональных программ.

Сроки стажировки определяются Организацией самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем Организации, где она проводится.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

3.3. При реализации дополнительных профессиональных программ в Организации может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

4. Образовательный процесс

4.1 Образовательный процесс в Организации осуществляется в течение всего календарного года. Началом учебного года считается 1 января каждого года.

4.2 Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ:

- лекции,
- практические занятия,
- тренинги,
- выездные занятия,
- консультации,
- другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

4.3 При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется Организацией самостоятельно.

4.4 Обучение по образовательным программам завершается итоговой аттестацией обучающихся в виде квалификационного экзамена (практическая квалификационная работа и проверка теоретических знаний) в форме письменного экзамена или тестирования.

4.5 Лицам, успешно освоившим соответствующую профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации рабочих, служащих; диплом о профессиональной переподготовке рабочих (служащих); свидетельство о должности служащего (профессии рабочего) при профессиональной подготовке или переподготовке по профессии рабочего.

4.6 Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Организацией.

Документ о квалификации выдается на бланке, утвержденном Организацией.

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

5. Особенности образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

5.1. В Организации созданы специальные условия для получения дополнительного образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Под специальными условиями для получения дополнительного образования учащимися с ограниченными

возможностями здоровья, понимаются условия обучения, воспитания и развития таких учащихся, 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 учащимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ учащимися с ограниченными возможностями здоровья.

5.2. Сроки обучения по дополнительным профессиональным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, могут быть увеличены с учетом особенностей их психофизического развития в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии - для учащихся с ограниченными возможностями здоровья.

5.3. Численный состав объединения может быть уменьшен при включении в него учащихся с ограниченными возможностями здоровья.

5.4. Занятия в объединениях с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, могут быть организованы как совместно с другими учащимися, так и в отдельных классах, группах или в отдельных организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

5.5. С учащимися с ограниченными возможностями здоровья, может проводиться индивидуальная работа как в Организации, осуществляющей образовательную деятельность, так и по месту жительства.

6. Оценка качества освоения

6.1. Оценка уровня полученных теоретических знаний и практических умений проводится по результатам промежуточной и итоговой аттестации. Проведение итоговой аттестации осуществляется специально создаваемыми комиссиями, составы которых утверждаются приказом Генерального директора Организации.

6.2. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности Организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

7. Заключительные положения

7.1. Организация может оказывать помощь педагогическим коллективам других образовательных организаций в реализации дополнительных образовательных программ, организации досуговой и внеучебной деятельности обучающихся, а также молодежным организационным объединениям и организациям на договорной основе.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными актами Министерства образования и наук Российской Федерации, регламентирующие реализацию дополнительных образовательных программ и утверждаются руководителем Организации.

7.3. Иное, не вошедшее в настоящее Положение регламентируется Федеральным Законом об образовании, локальными нормативными актами.

Директор



Чеканова А.Н.

Приложение №13
К Приказу от «23» мая 2026г.
№ 26-05-1

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ**

г. Санкт-Петербург
2026

1. Общие положения

1.1. ООО «ИАПП» (далее – Организация) в соответствии с Уставом и Лицензией на право ведения образовательной деятельности оказывает физическим и юридическим лицам платные образовательные услуги.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок предоставления услуг, порядок заключения, расторжения, изменения договоров на оказание платных образовательных услуг и иные условия в области предоставления и потребления образовательных услуг.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей»; Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»; Правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

1.4. 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, осуществляющее образовательную деятельность и предоставляющее платные образовательные услуги обучающемуся;
- «недостаток платных образовательных услуг» - несоответствие платных образовательных услуг или обязательным требованиям, предусмотренным законом либо в установленном им порядке, или условиям договора (при их отсутствии или неполноте условий обычно предъявляемым требованиям), или целям, для которых платные образовательные услуги обычно используются, или целям, о которых исполнитель был поставлен в известность заказчиком при заключении договора, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы);
- «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 на оказание платных образовательных услуг, заключаемым при приеме на обучение (далее Договор);
- «существенный недостаток платных образовательных услуг» - неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов или затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения, или другие подобные недостатки.

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

1.6. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

2. Перечень платных услуг

2.1. Организация оказывает на договорной основе следующие платные услуги в сфере образования:

2.1.1. Обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам, к которым относятся: переподготовка и повышение квалификации специалистов в связи с повышением требований к знаниям работников различных отраслей, необходимостью совершенствования деловых качеств, подготовки к выполнению новых трудовых функций; обучение по программам профессионального обучения, направленные на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего.

Перечень платных образовательных услуг определяется и утверждается Директором Организации.

2.1.2. В дополнение к обязательным предметам могут вводиться предметы по выбору самих учащихся в целях реализации интересов, способностей и возможностей личности.

2.1.3. Оказание консультационных услуг физическим и юридическим лицам по профилю деятельности Организации.

2.1.4. Оказание на договорной основе услуг предприятиям, учреждениям и Организациям по корпоративному обучению работников.

3. Порядок оказания платных услуг

3.1. Для оказания платных образовательных услуг, Организация создает следующие необходимые условия:

- качественное кадровое обеспечение;
- необходимое учебно-методическое и техническое обеспечение;
- соответствие действующим санитарным правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности;
- соответствие требованиям по охране и безопасности здоровья потребителей услуг;
- наличие электронных информационных ресурсов, электронных образовательных ресурсов;
- наличие информационных, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающегося.

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 Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Информация должна содержать следующие сведения:

а) исполнитель (юридическое лицо) – наименование и место нахождения, а также сведения о наличии лицензии (если это образовательная деятельность), свидетельства о государственной аккредитации (при ее необходимости) с указанием регистрационного номера, срока действия и органа, их выдавшего;

б) уровень и направленность реализуемых дополнительных профессиональных программ, программ сопутствующих услуг, формы и сроки их освоения;

в) перечень платных услуг, стоимость которых включена в основную плату по договору, и перечень дополнительных платных услуг, оказываемых с согласия потребителя, порядок их предоставления;

г) стоимость платных услуг, оказываемых за основную плату по договору, а также стоимость платных услуг, оказываемых за дополнительную плату, и порядок их оплаты;

д) порядок приема и требования к потребителям услуг;

е) перечень лиц, непосредственно оказывающих платные услуги, и информацию о них;

ж) форма документа, выдаваемого по окончании обучения (для потребителей образовательных услуг).

3.3. Исполнитель обязан также предоставить для ознакомления по требованию потребителя иную информацию и документы в соответствии с действующим законодательством РФ.

Исполнитель обязан до заключения договора и в период его действия предоставлять заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

3.4. Организация оказывает платные образовательные услуги в соответствии с утвержденной стоимостью по каждому виду платных услуг, утвержденных Директором и на основании Договора на оказание платных образовательных услуг, который заключается до начала оказания услуг.

3.5. Договор заключается в письменной форме и отдаётся Заказчику для ознакомления и подписания. Договор содержит следующие сведения:

а) полное наименование и фирменное наименование (при наличии) исполнителя – юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнителя – индивидуального предпринимателя;

- б) место нахождения или место жительства 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) сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);
- м) порядок изменения и расторжения договора;
- н) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

3.6. В период заключения договоров по просьбе потребителя исполнитель обязан предоставить для ознакомления:

- а) образцы договоров;
- б) дополнительные образовательные программы;
- в) расчеты стоимости (или смету) платной услуги.

3.7. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у исполнителя, другой – у потребителя/заказчика.

3.8. Договор подписывается всеми сторонами. От имени Организации договор подписывается Директором или лицом, исполняющим обязанности директора на период его временного отсутствия.

3.9. Зачисление производится приказом Директора Организации.

3.10. Обучающиеся выполняют обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Организации, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, настоящим положением, иными локальными актами Организации.

3.11. Выпуск обучающихся производится приказом Директора Организации.

3.12. Обучающемуся, освоившему образовательную программу и прошедшему итоговые аттестационные испытания выдается соответствующий документ о квалификации (в зависимости от образовательной программы) в соответствии с заключенным договором об оказании платных образовательных услуг.

3.13. В случае заключения договора на обучение с юридическим лицом, документ о квалификации может быть выдан представителю данного лица, указанному в заявке заказчика или действующему по доверенности.

4. Ответственность исполнителя, заказчика и обучающегося при оказании платных услуг

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору исполнитель и заказчик (обучающийся) несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

4.2. При обнаружении недостатков оказанных платных услуг, в том числе, оказания их не в полном объеме заказчик вправе по своему выбору потребовать:

- а) оказания образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами, учебными планами и договором;
- б) соответствующего уменьшения стоимости оказанных платных услуг.

4.3. Заказчик вправе расторгнуть договор и потребовать возмещения убытков, если в установленный договором (дополнительным соглашением) срок недостатки оказанных платных услуг не устранены исполнителем, либо имеют существенный характер.

4.4. Если исполнитель своевременно не приступил к оказанию платных услуг или если во время оказания платных услуг стало очевидным, что оно не будет осуществлено в срок, а также в случае просрочки оказания таких услуг заказчик вправе по своему выбору:

а) назначить исполнителю новый срок, в течение которого исполнитель должен приступить к оказанию платных услуг и (или) закончить оказание таких услуг;

б) потребовать уменьшения стоимости платных услуг;

в) расторгнуть договор.

4.5. Заказчик вправе потребовать возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платных услуг, а также в связи с существенными недостатками оказанных платных услуг.

4.6. По инициативе исполнителя договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующих случаях:

а) применение к обучающемуся отчисления, как меры дисциплинарного взыскания;

б) невыполнение обучающимся по образовательной программе (части образовательной программы) обязанностей по ее добросовестному освоению;

в) установление нарушения порядка приема в осуществляющее образовательную деятельность Организации, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную Организацию;

г) просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;

д) невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

Директор



Чеканова А.Н.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана с учетом ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Инструкция определяет основные принципы ООО «ИАПП» (далее – Организация) делопроизводства, порядок документирования управленческой деятельности и организацию работы с документами Организации: прием, учет, подготовку, оформление, тиражирование, контроль исполнения, хранение и использование документов в делопроизводстве и передача их на государственное хранение.

1.2. Работа с документами регулируется в соответствии с действующими законодательствами Российской Федерации, в том числе Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» и нормативно-методическими документами Росархива.

1.3. Общий контроль за соблюдением установленных правил, порядком работы с документами и обеспечением их сохранности осуществляет Директор Организации.

1.4. Ответственность за состояние делопроизводства и соблюдение требований настоящей инструкции возлагается на сотрудника, назначенного приказом Директора (при отсутствии ставки делопроизводителя по штатному расписанию все обязанности возлагаются на Директора). Этот сотрудник обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству. При смене сотрудника, ответственного за делопроизводство, документы передаются по акту приема-передачи.

1.5. Требования инструкции по делопроизводству обязательны для всех. Ее положение распространяется на организацию работы, в том числе осуществляемую с помощью автоматизированных технологий. Внесение изменений в утвержденную инструкцию осуществляется только на основании приказа Директора.

1.6. Передача документов, выдача копий сторонним Организациям и гражданам осуществляется на основе законодательства в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

2. Документация Организации

2.1. Деятельность Организации обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих его документационную базу.

2.2. В соответствии с действующим законодательством и компетенцией Организация в процессе деятельности создает следующие виды документов: организационно-распорядительные (программа, положение, протоколы, решения и т.д.), по личному составу (распоряжения по личному составу, заявления, характеристики, трудовые книжки, личные карточки Т-2, личные дела, трудовые договоры и др.), информационно-справочные (письма, справки, отчеты, информации и т.д.).

2.3. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman размером №12 (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15 через 1-2 интервала.

3. Правила подготовки и оформления документов

3.1. Документирование управленческой деятельности.

3.1.1. Документ оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 и имеет установленный комплекс реквизитов: наименование Организации, справочные данные, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, адресат, гриф утверждения, резолюция, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст документа, подпись, печать, отметка о заверении копии.

Документ должен иметь следующие обязательные реквизиты: наименование Организации – автора документа, дату, индекс, адресат, регистрационный номер документа, текст, визы, подпись.

3.2. Бланки документов.

Требования к бланкам организационно-распорядительных документов установлены новым стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3.2.1. В Организации установлены три вида бланков:

- бланк письма;
- общий бланк;
- бланк конкретного вида документа, кроме письма.

3.2.2. Для оформления документов используются бланки с установленным комплексом реквизитов.

3.2.3. Бланк письма включает реквизиты: наименование учредителя, наименование Организации, справочные данные Организации, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, адресат, гриф утверждения документа, резолюция, заголовок к тексту, отметка о контроле и текст документа.

3.2.4. Общий бланк включает наименование учредителя, наименование Организации.

3.2.5. Бланк конкретного вида документа Организации, кроме письма, включает наименование учредителя, наименование Организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа.

3.2.6. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов: А4 (210x297мм), А5 (148x210мм). Бланки документов должны иметь поля не менее:

- левое – 20мм,
- правое – 10мм,
- верхнее – 20мм,
- нижнее – 20мм.

Документы, создаваемые от имени двух или более Обществ, оформляются без бланка.

3.2.7. В Организации установлен один вариант расположения реквизитов на бланках – продольный.

3.2.8. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим Организациям и лицам.

3.3. Оформление реквизитов документов.

3.3.1. Наименование Организации.

Наименование Организации – автора должно всегда соответствовать установленным требованиям законодательства, нормативных и учредительных документов, т.е. даваться с указанием организационно-правовой формы в соответствии с наименованием, установленным правовыми актами (уставом, положением, учредительными документами).

3.3.2. Справочные данные об Организации.

Справочные данные включают: почтовый адрес, номер телефона, номер факса, номер счета в банке. Данный реквизит обязателен для писем.

Реквизит помещается ниже реквизита «Наименование Организации».

3.3.3. Наименование вида документа.

Регламентируется Уставом Организации и должно соответствовать видам документов, предусмотренным УСОД. В письме наименование вида документа не указывается. Располагается в левом верхнем углу ниже наименования Организации, печатается прописными (заглавными) буквами.

Например: ПРОТОКОЛ

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА ПРИКАЗ

3.3.4. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Документ вступает в силу с момента его подписания (утверждения), если в тексте или законодательством не предусмотрена другая дата.

Для отправляемых документов дата в бланке одновременно является датой подписания и отправки.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год.

День месяца и месяц оформляется двумя парами арабских цифр, разделенными точкой: год – четырьмя арабскими цифрами.

Допускается оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца.

В нормативных документах, а также содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ оформления даты.

Например: 27 октября 2021 года

3.3.5. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер состоит из порядкового номера, который присваивается с января по

декабрь. Регистрационный номер размещается в одной строке с датой. Обозначается знаком №.

3.3.6. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ, и располагается ниже индекса и даты исходящего документа. Этот реквизит присутствует только на бланке для писем.

3.3.7. Адресат.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

При адресовании документа Организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование Организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном.

При адресовании документа руководителю Организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

При адресовании документа физическому лицу, указывают инициалы и фамилию получателя, затем почтовый адрес. Составные части почтового адреса указываются в последовательности установленной Почтовыми правилами.

Если документ отправляют в несколько однородных обществ или несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно (в именительном падеже множественного числа).

При адресовании документа руководителям однородных обществ реквизит «Адресат» указывается обобщенно (в дательном падеже, множественного числа).

На одном документе обобщают не более 4-х адресатов. Если их больше, составляют список на рассылку и на каждом документе указывают только один конкретный адрес. Список на рассылку составляет то, кто готовил документ. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатом не проставляется. Указание на документе нескольких адресов преследует цель информировать каждого получателя об Организации и лицах, которым одновременно направлен данный документ.

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные органы, вышестоящие организации и постоянным корреспондентам (в этом случае в Организации целесообразно применять списки рассылки и конверты с заранее напечатанными адресами).

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

3.3.8. Гриф утверждения документа.

Документ утверждается заведующим. Утверждение документа производится двумя способами – грифом утверждения или распорядительным документом, когда введение документа требует дополнительных действий и предписаний. Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу.

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу документа и включает в себя слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименование должности лица, утверждающего документ, личную подпись, ее расшифровку и дату утверждения.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименование утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

При утверждении документа несколькими должностными лицами подписи располагают на одном уровне.

3.3.9. Резолюция.

В ее состав входят: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

Резолюция располагается в правом верхнем углу между адресом и текстом. Например:

Иванов Н.П.

Разработать должностную инструкцию воспитателя

Личная подпись 01.03.2021

Если в резолюции указано несколько фамилий, то лицо, указанное первым, является ответственным за исполнение документа и организует работу других исполнителей, привлекаемых по указанию Директора к решению вопроса.

На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению, в резолюции указывается исполнитель, ставятся подпись автора резолюции, дата.

Резолюция переносится секретарем в регистрационную форму и часто является основанием взятия документа на контроль. В этом случае срок исполнения документа берется из резолюции.

3.3.10. Заголовок к тексту.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста документа. Заголовок согласуется с наименованием вида документа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок может отвечать на вопросы: «о чем» («о ком»)?, «чего» («кого»)?, - «О выделении...», «Об изменении...» и т.д.

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок не составляется.

Заголовок помещается от границы левого поля ниже реквизитов «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» и «Место составления или издания документа»

3.3.11. Отметка о контроле.

Отметка о контроле – это отметка о контроле за исполнением документа, которую обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль». Отметка ставится на левом поле документа под реквизитом «Заголовок к тексту». Контроль исполнения документа осуществляет Директор.

3.3.12. Текст документа.

Текст документа составляют на русском языке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связанного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты постоянная информация выражается существительными в именительном падеже, например: фамилия, имя, отчество; или словосочетаниями, опорным словом в которых является имя существительное, например: последнее место работы.

Тексты в виде таблицы применяются в отчетно-статистических, бухгалтерских, организационно-распорядительных документах (штатное расписание, план работы и др.), графы таблиц должны быть пронумерованы. Заголовки пишутся с прописных букв, а подзаголовки - со строчной (в именительном падеже единственного числа), если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф не ставятся.

3.3.13. Отметка о наличии приложения.

Реквизит «Отметка о наличии приложения» располагается под текстом и может быть оформлен двумя способами.

Если приложения упомянуты в тексте документа, то отметка об их наличии оформляется по форме:

Например: Приложение: на 2л. в 3 экз.

Если приложения в тексте не названы, их наименование дается в отметке о приложениях с указанием количества листов и экземпляров в каждом приложении.

Например: Приложение:

Штатное расписание на 2л. в 1 экз.

3.3.14. Подпись.

Документы подписываются заведующим или по поручению Директора лицом, заменяющим его. В состав подписи входит наименование должности лица, подписывающего документ, его личная подпись и ее расшифровка. Подпись располагается под текстом документа. В документах, изготовленных на бланках, в название должности не входит название Организационного объединения.

Например:

Директор

личная подпись

Ф.И.О.

В случае отсутствия должностного лица, подпись которого заготовлена на документе, если документ подписывает его заместитель или исполняющий обязанности, обязательно указывается фактическая должность подписывающего документ путем внесения исправлений (допечатывается «зам» или «и.о.») и указывается его фамилия.

Проставление косой черты перед указанием должности или предлога «За» является грубой ошибкой. Не допускается также подпись от руки «Зам».

3.3.15. Печать.

Печать заверяет подлинность подписи на должностного лица предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами. В Организации определен перечень документов, на которых ставится печать Организации. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ. На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте, которое обозначается символом «М.П.»

3.3.16. Отметка о заверении копии.

При необходимости заверения соответствия документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют: заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

Например:

Верно

Директор

10.01.2021

личная подпись

Н.А.Иванова

Если копия выдается на руки или пересылается в другую организацию, заверительную отметку удостоверяют печатью.

3.3.17. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа. Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилия, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона.

Например:

Васильева Наталья Павловна

34-12-35

или

Васильева

34-12-35

3.3.18. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого, краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка об исполнении и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа.

Например:

Издан приказ от 13.03.2021 № 40 «О проведении мероприятий по чистке кровли зданий» В дело № 01-05

Личная подпись 13.03.2006

или

Ответ направлен 12.03.2021 № 20

В дело 01-18 Личная подпись 15.03.2021

Отметка об исполнении и направлении его в дело помещается на нижнем поле первого листа документа.

3.3.19. Отметка о поступлении документа в Организацию.

Отметка о поступлении документа в Организацию проставляется от руки в нижней части лицевой стороны первого листа документа или на его обороте. Состоит из порядного номера, даты поступления документа в Организацию.

4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

4.1. Подготовка и оформление организационно - распорядительных документов.

В соответствии с действующим законодательством и компетенцией Организация создает следующие виды документов:

4.1.1. Устав – это свод правил, регистрирующих деятельность Организации, его взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственной или хозяйственной деятельности.

Устав оформляется на общем бланке формата А4. В его формуляр входят следующие реквизиты: наименование Организации, вид документа, дата, место издания, гриф утверждения.

В уставе определены:

1. название, цели, организационно-правовая форма Организации;
2. структура Организации, руководящие и контрольно-ревизионные органы, территория, в пределах которой Организация осуществляет свою деятельность;
3. компетенция и порядок формирования руководящих органов Организации, сроки полномочий, место нахождения постоянно действующего руководящего органа;
4. порядок внесения изменений и дополнений в устав;
5. источники формирования денежных средств и иного имущества, права Организации по управлению имуществом;
6. порядок Организации или ликвидации Организации.

В уставе могут предусматриваться иные положения, относящиеся к деятельности Организации, не противоречащие законом.

4.1.2. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятие решений на заседаниях, собраниях. Протокол оформляется на общем бланке формата А4. В его формуляр входят следующие реквизиты: наименование Организации, указание вида документа, дата заседания, номер, место заседания, гриф утверждения (в случае, когда протокол подлежит утверждению), заголовок, текст, подписи. Дата протокола – это дата проведения совещания. Заголовок – это название протоколируемого мероприятия (совещание, заседание, собрание) и наименование коллегиального органа. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части заполняются следующие реквизиты: председатель, секретарь, присутствовали, повестка дня. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующим пунктам повестки дня.

Вопросы в повестке дня протокола должны быть сформированы в предложном падеже.

Например: «Об утверждении плана работ на 2023 год»

Форму изложения (информация, сообщение, доклад и т.д.), должность и фамилию докладчика следует назвать после формулировки вопроса.

Текст каждого раздела строится по схеме: слушали, выступили, постановили (решили). Следом за порядковым номером вопроса пишется слово «Слушали», затем с новой строки – фамилия и инициалы докладчика. Основное выступление докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; постановление (решение) печатается полностью.

Подписанный автором доклад может быть оформлен как приложение к протоколу, о чем должно быть записано в протоколе. Запись выступлений начинается с указания фамилии и инициалов выступающего.

Затем коротко излагается суть выступления. Запись выступлений должна представлять краткий текстовый отчет речи.

Постановление (решение) в протоколе приводится полностью.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года. Протоколы

оформляются не позднее пятнадцати дней после проведения собрания.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

4.1.3. Приказ – это правовой акт, издаваемый единолично заведующим для решения оперативных вопросов. Проект приказа, как правило, не согласовывается. Приказ вступает в силу с момента его подписания или указанный в нем срок. Приказ оформляется на бланке конкретного вида документа. В его формуляр входят следующие реквизиты: наименование Организации – автора документа, название документа (Приказ), дата, регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись, визы и гриф согласования.

4.1.4. Справка – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий. Справки бывают двух видов: с информацией о фактах и событиях служебного характера и выдаваемые заинтересованным гражданам и организациям для удостоверения того или иного юридического факта. Справки второго вида – это справки о подтверждении места учебы и работы, о занимаемой должности и т.п. Справки, предоставляемые внутри Организации – оформляются на чистом листе бумаги и имеют те же реквизиты. Справку подписывает составитель, который несет ответственность за представленные сведения. Справка при необходимости заверяется печатью.

4.1.5. Акт – это документ, подтверждающий какой-либо юридический факт, событие, действие. Имеется большое количество разновидностей актов: акты приема-передачи (при смене руководства, передаче дел, материальных ценностей и т.д.); об уничтожении дел с истекшим сроком хранения; инвентаризации и др.

Составление актов поручается комиссиям.

В акте устанавливаются только те факты, которые точно установлены лицами, подписывающими документы.

Акт оформляется на общем бланке или на чистом листе формата А4 с расположением реквизитов по образцу общего бланка. Все акты должны содержать следующие составные элементы: наименование Организации, название вида документа (АКТ), дата, регистрационный номер, место составления, заголовок, текст, подписи, гриф утверждения. Текст акта состоит из трех частей: вводной, конструирующей и выводов. В вводной части дается перечень должностей и фамилии с инициалами составителей, а также основание для составления акта. Фамилии членов комиссии располагаются по алфавиту. В констатирующей части текста излагаются цели, задачи и существо проделанной работы, результаты. В заключительной части акта делаются выводы и даются конкретные предложения.

4.2. Подготовка и оформление документов по личному составу.

Распорядительная деятельность органов управления Организации включает также решение вопросов подбора и расстановки кадров, приема граждан на работу и увольнение. Документы, создаваемые при оформлении приема, увольнения и перемещения сотрудников, предоставления отпуска, поощрения, составляют группу документов по личному составу. Работники, отвечающие за делопроизводство по личному составу, обязательно должны знать трудовой кодекс (ТК) РФ. К документам по личному составу относятся: приказы по личному составу, заявления, характеристики, трудовые книжки, личные карточки формы Т-2, лицевые счета по заработной плате, трудовые контракты (договоры), а также все документы, ходящие в личное дело.

4.2.1. Приказ – правовой акт, издаваемый единолично для решения оперативных вопросов. Приказы в Учреждении, в основном, издаются по кадровым вопросам. Приказами оформляются: прием, перевод и увольнение работников; представление им отпусков и командировок; изменение при оплате труда; присвоение разрядов и изменение анкеты – биографических данных; поощрение и наложение взысканий и др. Приказы по личному составу оформляются и ведутся отдельно от приказов по основной деятельности. Приказы о предоставлении отпусков (учебных, краткосрочных) и командирования сотрудников имеют временный срок хранения (3 года), в отличие от других кадровых приказов, хранящихся (75 лет), и формируются в отдельное дело.

Оформляют приказы на общих бланках и имеют следующие реквизиты: наименование Организации – автора документа, название вида документа (приказ), дата, регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись, визы и гриф согласования. В заголовках к тексту пишут: «О приеме на работу», «О переводе на другую работу», «Об увольнении» и др. Каждый пункт приказа начинается глаголом, обозначающим действие: принять (назначить), перевести, уволить (освободить) и т.п. Фамилию печатают полностью прописными буквами, а имя и отчество – строчными, затем указывают должность, содержание действия в отношении лица, о котором издается приказ. Кроме того, в пункте приказа о назначении на должность указывают на какую должность, с

какой даты и с каким окладом принимается сотрудник.

В приказе о предоставлении отпуска указывается вид отпуска, количество предоставляемых рабочих дней и даты начала и окончания отпуска.

Информация, содержащаяся в распоряжениях по личному составу (сведения о работе и поощрениях), фиксируются в трудовых книжках работников.

4.2.2. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работника и оформляется точно в соответствии с правилами, изложенными в Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях и организациях.

Трудовые книжки ведутся на всех работников, проработавших свыше 5 дней, в том числе на сезонных и временных работников, а также на штатных работников при условии, если они подлежат государственному и социальному страхованию.

Лица, поступившие на работу, обязаны предъявить администрации Организации трудовую книжку, оформленную в установленном порядке. Прием на работу без трудовой книжки не допускается. При оформлении на работу по совместительству, по трудовому соглашению, по договору подряда трудовая книжка не предъявляется.

Все записи производятся в точном соответствии с приказом о приеме, переводе или увольнении аккуратно, без зачеркиваний и пометок. Если есть исправления, то они оговариваются и заверяются подписью Директора и печатью.

В записи об увольнении указывается соответствующая статья Трудового Кодекса Российской Федерации.

С каждой новой записью в трудовой книжке необходимо ознакомить ее владельца. С целью обеспечения сохранности трудовые книжки хранятся в сейфе. Не востребованные трудовые книжки хранятся до востребования, но не менее 50 лет. При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.

4.2.3. Трудовой договор - это один из документов отражающих условия трудовых взаимоотношений. Трудовой контракт (договор) оформляется на общем бланке формата А4. Он должен иметь следующие обязательные реквизиты: название вида документа, дата, индекс, место составления, текст, подписи, печать. Контракт составляется в двух подлинных экземплярах, один из которых остается в Учреждении, другой хранится у сотрудника. В приложении дана примерная форма контракта (договора), которая может быть использована в качестве основы для разработки контрактов.

4.2.4. Личное дело – это совокупность документов содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу.

Личный листок по учету кадров (анкета) содержит биографические сведения о работнике, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности и др. Заполняется от руки самим работником при поступлении на работу. При заполнении личного листка по учету кадров (анкеты) используется типографический бланк.

При его заполнении используют: паспорт, трудовую книжку, военный билет, документ об образовании (диплом, сертификат, удостоверение, свидетельство и аттестат).

В графе «Образование» личного листка применяют формулировки: «начальное», «среднее», «высшее» - в зависимости от того, какое образование имеет работник.

Графа «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности» заполняется на основании трудовой книжки.

В графе «Семейное положение» используются следующие формулировки: «женат» («замужем»), «разведен (а)», «холост» («не замужем»), «вдова», после чего перечисляются все члены семьи с указанием степени родства (отец, мать, жена, сын, дочь). При этом указываются фамилии, имя, отчество, год рождения каждого члена семьи.

Автобиография – документ, который автор составляет самостоятельно, в произвольной форме. Пишут автобиографию от руки на листе бумаги форматом А4 или на специальном бланке. Форма изложения повествовательная – от первого лица. Все сведения даются в хронологическом порядке. Основные реквизиты в автобиографии: название документа (автобиография), имя, отчество, фамилия автора; число, месяц и год рождения; место рождения, сведения о родителях (фамилия, имя, отчество, место работы); образование и специальность по образованию; вид трудовой деятельности; последнее место работы и должность; награды и поощрения, участие в организационной работе; семейное положение и состав семьи; дата и личная подпись.

Характеристика – официальный документ, который выдает Директор Организации своему сотруднику в целом ряде ситуаций. В характеристике производятся отзыв о служебной и

организационной деятельности сотрудника, оценка его деловых и моральных качеств, оформляется на общем бланке формата А4.

Характеристика состоит из следующих реквизитов: название вида документа (характеристика); указание должности лица, которому выдается характеристика; наименование Организации, выдающей характеристику; имя, отчество и фамилия сотрудника; текст, подпись и печать. Текст характеристики состоит из нескольких частей. Первая – анкетные данные, следующие за названием документа, где указывают имя, отчество и фамилию, должность, ученую степень и звание (если они имеются), год рождения, образование сотрудника. Вторая часть текста характеристики – данные о трудовой деятельности (сведения о специальности, продолжительности работы в Организации, продвижение по службе и т.п.). Третья часть – собственно характеристика, т.е. оценка морально-психологических и деловых качеств сотрудника: его отношение к работе, повышение профессионального уровня, поведение в быту. Четвертая, заключительная, часть содержит вывод, в котором указывается назначение характеристики. Текст характеристики излагается от третьего лица. Подписывает характеристику Директор Организации.

5. Организация документооборота

Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или помещения в дело образуют документооборот исполнительного органа Организации.

Работа с документами состоит из следующих последовательных операций: прием входящих документов, первичная обработка, предварительное распределение, регистрация, рассмотрение документов Директором Организации, исполнение.

5.1 Порядок обработки поступающих документов.

5.1.1. Прием и первичная обработка корреспонденции осуществляется делопроизводителем Организации или Директором.

Вся ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по назначению, если известен адресат, или возвращается в отделение связи.

5.1.2. Конверты с документами вскрываются после проверки правильности доставки, целостности конвертов или упаковки документов. Конверты с подписями «лично», «личное» не вскрываются и передаются непосредственно адресату.

5.1.3. Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на:

требующие обязательного рассмотрения руководством; направляемые ответственным исполнителем.

На рассмотрение руководства передаются документы, содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности Организации, требующие решения руководства. Телеграммы срочного характера докладываются немедленно.

Обработка и передача документов должна осуществляться в день их поступления.

5.2. Порядок прохождения и исполнения документов.

5.2.1. Указания руководства Организации, срок исполнения и пометки о направлении документа заносятся в регистрационный журнал, после чего документ направляется для исполнения.

5.2.2. Сроки исполнения документов определяются заведующим, исходя из срока, установленного Организацией, направившей документ, или сроков установленной законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» - исполняются в 3-дневный;
- имеющие пометку «оперативно» - 10-дневный срок;
- остальные – в срок не более месяца.

Подписи об ознакомлении с документом проставляются в левом нижнем углу последней страницы оригинала.

5.3. Порядок обработки отправляемых документов.

5.3.1. Документы должны поступать на отправку правильно оформленными.

5.3.2. Документы, отправляемые в один адрес, вкладываются в один конверт.

5.3.3. Документы, поступившие для отправки, должны обрабатываться и отправляться в тот же день или не позднее 10 часов следующего дня. Телеграммы и др. срочная корреспонденция отправляются немедленно.

5.4. Порядок подготовки, приема передачи документов по факсимильной связи.

5.4.1. Факсимильная связь (факс) служит для передачи срочных документов (тексты, схемы, графические изображения).

По факсу могут передаваться документы, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом черным цветом с минимальной величиной букв 2 мм. Толщина линии изображения должна быть не менее 0,15-0,20 мм.

5.4.2. Для передачи по факсу принимаются документы:

- с четким изображением (подлинники или подписанная копия);
- на белой бумаге размером не более формата А4 (210x297 мм);
- в разброшюрованном виде, имеющем поля по периметру менее 15 мм ширины.

5.4.3. Документ, отправляемый по факсу, оформляется следующим образом: простым графическим карандашом Директор Организации или его заместитель в правом верхнем углу документа делает отметку «ФАКС с досылкой» или «ФАКС без досылки» и ставит свою подпись. В нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа ставится отметка об исполнении (Ф.И.О. и номер его телефона).

6. Поисковая система документов

6.1. Регистрация документов.

6.1.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

6.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые – внутренние и отправляемые.

6.1.3. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения.

6.1.4. Документы регистрируются в традиционных журналах. Входящие и исходящие документы регистрируются отдельно.

6.1.5. Письма, предложения, заявления, граждан регистрируются отдельно.

6.1.6. Регистрации не подлежат: поздравительные телеграммы, проспекты, приглашения, программы, извещения, а также документы, поступающие в копиях для сведения.

6.1.7. Регистрационный номер документа оформляется, как указано в п.3.3.5. данной Инструкции.

7. Контроль исполнения документов

7.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контролю подлежат все зарегистрированные документы.

Контроль исполнения документов обеспечивает Директор Организации делопроизводитель и ответственные исполнители.

7.2. При исполнении документов по существу вопроса контроль осуществляет ответственный исполнитель.

Документы, требующие срочного исполнения, передаются немедленно.

7.3. Исполнение поступившего документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, утверждение (подписание), подготовку к пересылке адресату.

7.4. Копия отправленного документа вместе с исполненным документом хранится в соответствующем деле.

7.5. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты их поступления (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты их поступления. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» исполняются в трехдневный срок;
- имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный,
- остальные документы – в месячный срок.

Письма, не требующие разбирательства (запросов в другие организации), исполняются в 10-дневный срок.

Продлить срок исполнения документов может только Директор Организации.

Изменение документируется – проставляется новый срок, дата изменения и подпись.

8. Работа с письмами, предложениями, заявлениями, жалобами граждан

8.1. Ответственность за правильную организацию работы с письмами, предложениями, заявлениями, жалобами граждан несет Директор Организации.

8.2. Работа с письмами, предложениями, заявлениями, жалобами граждан ведется на основании Типового положения о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях и в организациях.

8.3. Регистрацию писем, предложений, заявлений, жалоб граждан осуществляет делопроизводитель и Директор в журнале регистрации писем. Регистрация производится в день поступления.

Не подлежит регистрации и рассмотрению письма, предложения, заявления, жалобы граждан без указания фамилии заявителя, данных о его месте жительства, работы или учебы, а также не содержащие предложения, заявления или жалобы. Указанные виды документов формируются в дело временного срока хранения.

Запрещается направлять жалобы граждан для рассмотрения тем должностным лицам, действия которых обжалуются.

8.4. Письма граждан исполняются в срок одного месяца со дня регистрации, а не требующие дополнительной проверки и изучения – не позднее 15 дней.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

8.5. Текст ответа должен давать исчерпывающую информацию на все поставленные в письме вопросы и сведения о результатах его рассмотрения. При подтверждении сведений, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

9. Организация документооборота в делопроизводстве

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и передачу их на хранение в государственный архив, в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве Организации, являются составление номенклатуры дел и научно-техническая обработка дел.

9.1. Составление номенклатуры дел.

9.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве, с указанием сроков хранения.

Номенклатура дел составляется для правильного формирования документов в дела, систематизации и учета дел и определения сроков их хранения. Она является основой для составления описей дел постоянного хранения и по личному составу и основным учетным документом в делопроизводстве.

9.2. Формирование дел.

9.2.1. В процессе деятельности Организации образуются дела постоянного и временного срока хранения.

Дела формируются сотрудниками исполнительного органа Организации в соответствии с действующей номенклатурой дел и требованиями настоящей инструкции.

Методическую и практическую помощь в формировании дел оказывают сотрудники объединенного архива. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные

требования:

- в дело помещаются только исполненные документы (подлинники или заверенные копии) в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;
- все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса, помещаются в одно дело;
- в дела группируются документы одного делопроизводственного года. Исключения составляют переходящие и судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в Организации;
- помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм на общих основаниях;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- дело не должно превышать более 250 листов;
- при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т.1», «т.2» и т.д.

9.2.2. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопроснологической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то группируются в самостоятельные дела.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и др. документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. В состав личного дела входят следующие документы:

- Внутренняя опись документов дела;
- Личный листок по учету кадров (анкета);
- Автобиография;
- Копии документов об образовании;
- Копия документа (или выписка из него) об утверждении в должности;
- Характеристика или рекомендательное письмо;
- Заявление или трудовой контракт;
- Копия приказа о назначении, перемещении, увольнении;
- Дополнение к анкете;

• Справки и другие документы, относящиеся к данному работнику. Личные дела имеют долговременный (75 лет) срок хранения.

Переписка группируется в дело за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности следующим образом: письмо – ответ помещается за письмом – запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

9.3. Оформление дел.

9.3.1. Дела Организации подлежат оформлению. Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает: подшивку или переплет дел; нумерацию листов в деле; составление заверительной надписи дела; оформление обложки дела.

9.3.2. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

9.3.3. Дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и по личному составу подшиваются на четыре протокола в твердую обложку из картона или переплетаются.

Перед подшивкой из дела удаляются все металлические скрепки.

9.3.4. В конце каждого дела подшивается чистый лист для заверительной надписи.

Все листы, кроме листа с заверительной надписью, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом.

9.3.5. При оформлении обложек дел постоянного хранения указываются следующие реквизиты:

- полное наименование Организации в именительном падеже;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- дата дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

Кроме того, на обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в которой будут передаваться документы. Аналогично оформляются обложки дел временного (свыше) 10 лет срока хранения.

Все реквизиты обложки дела проставляются черными чернилами или тушью.

9.4. Составление описи дел.

9.4.1. На законченные делопроизводством дела постоянного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного хранения (до 10 лет) хранения описи не составляются.

9.4.2. В Организации описи на дела постоянного хранения и по личному составу составляются ежегодно под методическим руководством сотрудников объединенного архива. По этим описям документы передаются в архив на государственное хранение.

9.5. Оперативное хранение документов.

9.5.1. С момента создания и до передачи в объединенный архив дела хранятся по месту формирования в Организации.

10. Порядок передачи документов на государственное хранение

10.1. Документы Организации согласно договора о сотрудничестве, передаются на постоянное хранение в архив.

Директор

Чеканова А.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВА ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ УЧЕБНОМУ ПЛАНУ,
В ТОМ ЧИСЛЕ УСКОРЕННОМУ ОБУЧЕНИЮ

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», иными локальными нормативными актами, регламентирующими оказание образовательных услуг ООО «ИАПП» (далее – Организация).

1.2. В соответствии с п. 3 ст. 34 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающимся предоставляется академическое право на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программой в порядке, установленном локальным нормативным актом.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и регламентирует порядок реализации права обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану (далее – ИУП), в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемых основных дополнительных образовательных программ (далее – ДОП).

1.4. Индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося и подразумевает частичное самостоятельное изучение обучающимся дисциплин, предусмотренных учебным планом, реализуемым в Организации.

1.5. Ускоренное обучение – освоение дополнительной образовательной программы лицами, способными освоить ее в полном объеме за более короткий срок.

1.6. Индивидуальный учебный план может составляться на весь период обучения, либо на отдельный модуль.

1.7. Обучение по ИУП, в том числе, ускоренное обучение осуществляется на добровольной основе в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, желающих обучиться по конкретной образовательной программе.

2. Построение индивидуального учебного плана

2.1. ИУП разрабатывается для отдельного обучающегося (группы обучающихся) на основе учебного плана на срок, указанный в заявлении родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся об обучении по индивидуальному учебному плану, в соответствии со спецификой и возможностями Организации, с участием обучающихся совместно с педагогическими работниками.

2.2. Материально-техническое оснащение образовательного процесса должно обеспечивать возможность реализации ИУП обучающихся.

2.3. ИУП является рабочим документом обучающегося, который содержит информацию о перечне и сроках изучения учебных дисциплин (модулей), итоговой аттестации, объеме учебной нагрузки обучающегося и системе оценивания в соответствии с дополнительной образовательной программой.

2.4. Итоговую аттестацию обучающиеся по ИУП, проходят в сроки, установленные графиком учебного процесса.

3. Порядок реализации индивидуального учебного плана

3.1. Организация учебного процесса по ИУП предусматривает индивидуальный образовательный режим и освоение учебных дисциплин (модулей) образовательной программы в сроки, отличающиеся от общеустановленных за счет самостоятельного изучения обучающимися содержания программы.

3.2. Обучающиеся обязаны выполнять ИУП, в том числе посещать предусмотренные учебным планом занятия.

3.3. Ознакомление обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся с настоящим Положением, в том числе через информацию на официальном сайте в сети «Интернет», осуществляется при приеме обучающихся в Организацию.

3.4. Зачисление на обучение по ИУП оформляется заключением договора на оказание услуг по обучению и оплаты стоимости обучения.

3.5. Перевод на обучение по ИУП оформляется заключением дополнительного соглашения к договору на оказание услуг по обучению.

3.6. Организация ведет контроль за освоением программ обучающимися, переведенными на обучение по ИУП.

3.7. Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся по ИУП, осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Организации по организации учебного процесса.

3.8. По окончании обучения и успешной итоговой аттестации обучающемуся выдается документ об обучении по дополнительной образовательной программе.

Директор



Чеканова А.Н.

Приложение №16
К Приказу от «23» мая 2026г.
№ 26-05-1

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЯЗЫКАХ ОБУЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОБ ОБУЧЕНИИ
НА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКАХ

г. Санкт-Петербург
2026

1. Общее положение

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

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч .6, ст. 14);
- Федерального закона от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет язык, языки образования в ООО «ИАПП» (далее - Организация) по реализуемым образовательным программам дополнительного профессионального образования, профессионального обучения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют в Организацию на русском языке или вместе с нотариально заверенными копиями, переведенными на русский язык.

1.4. Документы об образовании оформляются на русском языке.

2. Образовательная деятельность

2.1. Образовательная деятельность в Организации осуществляется, согласно части 2 статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на русском языке - государственном языке Российской Федерации.

2.2. Документы о полученном слушателями дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении оформляются на русском языке - государственном языке Российской Федерации, и заверяются печатью Организации.

2.3. Настоящее Положение может быть пересмотрено (дополнено) в случае изменения законодательства Российской Федерации, путем разработки дополнений и приложений к данному Положению, утверждаемых соответствующими приказами (распоряжениями) Директора Организации.

3. Заключительные положения

3.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Организацией в соответствии с действующим законодательством и Уставом Организации.

3.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия.

Директор



Чеканова А.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке реализации дополнительных профессиональных программ,
программ профессионального обучения с применением электронного
обучения и дистанционных образовательных технологий**

г. Санкт-Петербург
2026

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 03.04.2020), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 24.04.2020), приказом Минобрнауки России от 24 марта 2025 г. № 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", приказом Министерства Просвещения РФ от 26.08.2020г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», иными нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ООО «ИАПП» (далее – Организация), регламентирует условия организации электронного обучения и использования дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения, регулирует отношения участников образовательного процесса, устанавливает их права и обязанности.

1.3. Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми работниками Организации.

1.4. Настоящее Положение изменяется и дополняется в соответствии с изменениями действующего законодательства РФ, нормативными актами Министерства просвещения РФ и локальными актами ООО «ИАПП».

Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему публикуются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5. При реализации дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ДПП ПК и ПП, ППО с использованием ЭО и ДОТ) местом осуществления образовательной деятельности является ООО «ИАПП» независимо от места нахождения обучающихся.

1.6. При реализации ДПП ПК и ПП и ППО с использованием ЭО и ДОТ ООО «ИАПП» обеспечивает защиту персональных данных пользователей системы.

1.9. В Положении используются следующие понятия:

Электронное обучение (ЭО) – 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, сетевое взаимодействие участников образовательного процесса.

Электронный курс – это образовательное электронное издание, или информационная система комплексного назначения для реализации дидактических возможностей средств информационно-коммуникационных технологий и поддержки учебного процесса в учреждениях общего, специального, профессионального образования, а также для самообразования в рамках учебных программ, в том числе нацеленных на непрерывное образование. ЭУК является частью электронного образования.

Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии участников образовательного процесса.

Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) – среда, включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающая освоение образовательных

программ в полном объеме независимо от места нахождения участников образовательного процесса.

Система дистанционного обучения (СДО) – образовательная система, в которой образовательные программы реализуются посредством дистанционных образовательных технологий.

СДО Moodle – аббревиатура от Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment (модульная объектно-ориентированная динамическая обучающая среда).

Moodle – это свободная система управления обучением, ориентированная прежде всего на организацию взаимодействия между преподавателем и учениками, хотя подходит и для организации традиционных дистанционных курсов, а также поддержки очного обучения.

Электронный образовательный ресурс (ЭОР) – образовательный ресурс, представленный в электронно-цифровой форме и включающий в себя структуру, предметное содержание и метаданные о них.

Метаданные ЭОР – структурированные данные, предназначенные для описания характеристик ЭОР.

Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК) – структурированная совокупность электронной учебно-методической документации, электронных образовательных ресурсов, средств обучения и контроля знаний, содержащих взаимосвязанный контент и предназначенных для совместного применения в целях эффективного изучения учебных предметов, курсов, дисциплин и их компонентов.

2. Цель и задачи применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

2.1. Целью применения ЭО и ДОТ в ООО «ИАПП» является обеспечение доступности и непрерывности образования, повышение качества дополнительного профессионального образования и профессионального обучения, востребованности образовательных услуг за счет внедрения новых, актуальных форм, технологий и средств обучения, включая электронный образовательный контент и сеть Интернет.

2.2. Задачи ООО «ИАПП», решаемые путем внедрения ЭО и ДОТ:

2.2.1. Предоставить возможность освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее – ДПП ПК и ПП) и программ профессионального обучения (далее – ППО) в полном объеме независимо от их места нахождения.

2.2.2. Усилить личностную направленность процесса обучения, интенсификацию самостоятельной работы обучающихся.

2.2.3. Обеспечить реализацию ДПП ПК и ПП и ППО, основанную на принципах открытости, непрерывности, персонализированности.

3. Модели использования электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

3.1. Обучение проходит в электронной информационно-образовательной среде на базе СДО Moodle, расположенной в сети Интернет по адресу <https://сдо.иапп.рф/my/courses.php>.

3.2. При реализации ДПП ПК и ПП, ППО с использованием ЭО и ДОТ ООО «ИАПП» может использовать и другие образовательные и информационные сервисы и ресурсы сети Интернет, не противоречащие Законодательству РФ.

3.3. При реализации ДПП ПК и ПП, ППО с использованием ЭО и ДОТ используются следующие модели:

3.3.1. Полностью дистанционное обучение – обучающийся осваивает образовательную программу удаленно с использованием СДО, коммуникация между участниками

образовательных отношений осуществляется дистанционно с использованием СДО и других дистанционных образовательных технологий.

3.3.2. Полностью дистанционное обучение реализуется в заочной форме с применением ДОТ и ЭО.

3.3.3. Частичное использование дистанционных образовательных технологий позволяет организовать курсовые мероприятия по ПК и ПП для обучающихся в очной форме с применением ДОТ и ЭО; проведение промежуточной и итоговой аттестации возможно как в очной, так и в дистанционной форме.

3.3.4. ЭО и ДОТ могут быть использованы для реализации ДПП ПК и ПП, ППО в полном объеме, а также в виде ее отдельных учебных модулей.

4. Участники образовательных отношений при использовании ЭО и ДОТ

4.1. Участниками образовательных отношений при использовании ЭО и ДОТ в ООО «ИАПП» являются:

- кураторы курсов;
- преподавательский состав;
- работники, принимаемые на условиях почасовой оплаты труда (далее – преподаватели);
- обучающиеся (слушатели).

5. Порядок организации электронного обучения

5.1. Организация ЭО в системе ПК и ПП, ППО складывается из следующих этапов:

Подготовительный.

Регистрация слушателей.

Размещение материалов.

Обучение.

Контроль.

Завершение обучения.

5.2. Подготовительный этап:

5.2.1. Определяется состав преподавателей для реализации ДПП ПК и ПП, ППО

5.2.2. Разрабатывается или обновляется содержание ДПП ПК и ПП, ППО в СДО, предоставляет доступ куратору и педагогам к курсу.

5.2.3. Преподаватели готовят учебные материалы для слушателей в соответствии с ДПП ПК и ПП, ППО и требованиями, предъявляемыми к материалам для размещения в СДО Moodle.

5.2.4. Осуществляется оформление договоров; контролируется поступление оплаты при оказании платных образовательных услуг.

5.2.5. Информация о слушателях передается для их регистрации в СДО Moodle не позднее дня начала обучения.

5.2.6. Прием слушателей осуществляется на основании Положения о приеме, восстановлении и отчислении обучающихся по ДПП ПК и ПП, ППО.

5.3. Регистрация слушателей:

5.3.1. Осуществляется комплекс мероприятий по формированию группы;

5.3.2. Осуществляется регистрация слушателей на обучение в СДО Moodle;

5.3.3. Осуществляется рассылка слушателям их учетных данных для входа в СДО Moodle.

5.3.4. Издаётся приказ «О проведении обучения по ДПП ПК и ПП и зачислении слушателя на обучение» (далее – приказ о зачислении).

5.4. Размещение материалов:

5.4.1. Преподаватели размещают разработанные ими учебные материалы в СДО Moodle не позднее одного дня до начала занятия по расписанию.

5.4.2. Оказывается консультационная помощь участникам образовательных отношений по вопросам работы в СДО Moodle.

5.5. Обучение:

5.5.1. Слушатели знакомятся с процедурой организации и проведения обучения.

5.5.2. Обучение проходит в соответствии с ДПП ПК и ПП, ППО с использованием СДО Moodle и других, общедоступных образовательных и информационных сервисов сети Интернет, не противоречащих Законодательству РФ.

5.5.3. Осуществляется контроль продвижения слушателей в электронном курсе от начала и до завершения реализации ДПП ПК и ПП, ППО.

5.5.4. ООО «ИАПП» Самостоятельно определяет нормы расчета нагрузки педагогических работников с учетом следующих факторов:

1. Готовность электронного учебно-методического комплекса. При необходимости разработки и записи нового электронного учебно-методического комплекса учебная нагрузка рассчитывается исходя из нормы 1:1.

2. Форм работы: контактная (во взаимодействии с преподавателем) или самостоятельная (без участия преподавателя).

3. Нормы времени по видам работ: 1 академический час учебных занятий в дистанционном формате равен 0,1 астрономическому часу рабочего времени преподавателя.

4. Количества обучающихся, осваивающих образовательную программу, длительность сопровождения одного обучающегося.

5.5.5 Оказание учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, проводится на Системе Дистанционного Обучения ООО «ИАПП» в форме общения в чате с преподавателем. Преподаватель размещает в чате ссылку для видео звонка с обучающимся.

5.6. Контроль:

5.6.1. Преподаватели осуществляют вход в СДО Moodle для контроля освоения темы (модуля) в рамках установленной нагрузки.

5.6.2. Преподаватели ведут ведомости учета успеваемости слушателей при проведении практических занятий; ведомости учета успеваемости слушателей при проведении текущего контроля, промежуточной аттестации.

5.6.3. Осуществляется систематический контроль обучения слушателей в СДО Moodle.

5.6.4. Итоговая аттестация по ДПП ПК и ПП, ППО, проводимая с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, может проводиться в режиме видеоконференции, в режиме компьютерного тестирования, в режиме обмена файлами (с использованием системы дистанционного обучения или электронной почты). Оценка результатов обучения проводится преподавателем в Системе Дистанционного Обучения ООО «ИАПП».

5.6.5. При проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обеспечивается идентификация личности слушателя на основе ввода логина и пароля. В личной карточке слушателя в СДО происходит накопление всех результатов обучения. На их основе производится анализ качества освоения обучающимися дополнительной профессиональной образовательной программы.

5.7. Завершение обучения:

5.7.1. Отчисление слушателей осуществляется на основании Положения о приеме, восстановлении и отчислении обучающихся по ДПП, ППО.

5.7.2. УМО при завершении курса готовится приказ об отчислении слушателей и выдаче документов о ПК или ПП, ПО.

5.7.3. Осуществляется подготовка комплекта отчетной документации, документов об образовании установленного образца, с последующей выдачей слушателям курса.

5.7.4. Система Дистанционного Обучения ООО «ИАПП» проводит учет и хранение результатов образовательного процесса каждого обучившегося пользователя.

6. Учебно-методическое обеспечение электронного обучения

6.1. Учебно-методическое обеспечение электронного обучения основано на использовании ЭУМК или отдельных функциональных элементов ЭОР.

6.2. Структура, предметное содержание и метаданные ЭОР должны соответствовать их назначению в образовательном процессе и требованиям, обусловленным спецификой функционирования в ЭИОС.

6.3. ЭОР должен включать в себя теоретический материал, структурированный по разделам в соответствии с ДПП ПК и ПП, ППО; систематизированный набор упражнений и задач, обеспечивающий выработку практических умений и навыков; методы и средства оценки усвоения знаний.

6.4. Структура ЭОР может быть представлена в виде блоков учебного материала, представляющих собой совместно используемые объекты содержания (фрагменты текста, графические иллюстрации, элементы гипермедиа, программы).

6.5. ЭОР должны обеспечивать организацию самостоятельной работы слушателей, включая обучение и контроль знаний (самоконтроль, текущий контроль знаний, промежуточную и итоговую аттестацию), практические задания, специально разработанные (методически и дидактически проработанные) для реализации ЭО, методическое сопровождение и дополнительную информационную поддержку ЭО (дополнительные учебные и информационно-справочные материалы).

6.6. Дополнительно, но не обязательно, ЭОР может включать учебный материал, к которому слушатель может обратиться для углубленного изучения вопросов курса; учебно-методические пособия по решению задач повышенной сложности.

7. Техническое оснащение

7.1. Необходимым минимальным условием использования слушателем дистанционных образовательных технологий является наличие интернет-браузера и подключения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет. На компьютере также должен быть установлен комплект соответствующего базового программного обеспечения (Word, Excel, Adobe Flash Player, JavaScript). Для работы с использованием аудиоканала, в том числе аудиоконференций, вебинаров необходимо наличие микрофона и динамиков (наушников). При использовании видеоконференций дополнительно необходимо наличие веб-камеры.

8. Заключительные положения

8.1. Все вопросы, связанные с применением ООО «ИАПП» электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации ДПП ПК и ПП, ППО, не урегулированных настоящим Положением, решаются Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные нормативные акты Учреждения, регламентирующие деятельность Учреждения в сфере применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ.

Директор



Чеканова А.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
УЧАЩИХСЯ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении промежуточной и итоговой аттестации учащихся, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон), в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом ООО «ИАПП» (далее – Организация) и является локальным нормативным актом образовательной Организации, определяющим процедуру, формы, систему оценки и периодичность проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся.

1.2. Положение регулирует проведение промежуточной и итоговой аттестации учащихся (далее - аттестация) при реализации Организацией образовательных программ (далее - образовательная программа).

1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие основные понятия:

1.3.1. Промежуточная аттестация - установление (оценка) результатов освоения учащимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы по итогам учебного периода.

1.3.2. Итоговая аттестация - оценка результатов освоения учащимся образовательной программы.

1.4. Освоение учащимися отдельной части образовательной программы сопровождается промежуточной аттестацией, проводимой в соответствии с настоящим Положением с учетом федеральных государственных требований к реализации дополнительных профессиональных программ.

1.5. Учащиеся имеют право на получение информации об итогах аттестации в электронной форме в виде выписки из соответствующих документов, для чего должны обратиться с заявлением к руководителю, ответственному секретарю или иному уполномоченному лицу Организации.

1.6. Промежуточную и итоговую аттестацию проводит экзаменационная (аттестационная) комиссия (далее - Комиссия), которая формируется и утверждается Организацией самостоятельно.

1.7. Педагогические работники Организации:

1.7.1. Доводят до учащихся сведения о результатах аттестации, как посредством заполнения установленных форм документов, так и по заявлению учащихся и (или) их законных представителей.

1.7.2. Обязаны прокомментировать результаты аттестации учащихся в электронной форме.

1.8. Аттестация проводится на основе принципов объективности и беспристрастности.

2. Порядок проведения промежуточной аттестации

2.1. Промежуточная аттестация проводится по итогам учебного периода по учебным предметам, предусмотренным основной частью образовательной программы.

2.1.1. Целями проведения промежуточной аттестации являются:

- Объективное установление (определение) фактического уровня освоения образовательной программы по итогам года;
- Оценка достижений учащегося, позволяющая выявить пробелы в освоении образовательной программы и учесть индивидуальные потребности учащегося при дальнейшем обучении.

2.2. Формами промежуточной аттестации являются:

2.2.1. Письменная проверка - письменный ответ учащегося на один или систему вопросов (заданий). К письменным ответам относятся - домашние, проверочные, практические, контрольные работы, отчеты о наблюдениях, ответы на вопросы теста.

2.2.2. Устная проверка - устный ответ учащегося на один или систему вопросов в форме ответа на билеты, беседы, собеседования.

2.2.3. Комбинированная проверка - сочетание письменных и устных форм проверок.

2.2.4. Публичное выступление - практический показ освоенных за учебный период знаний, навыков, умений.

2.2.5. Просмотр работ, выставка.

2.3. Организациям могут использоваться иные формы промежуточной аттестации.

2.4. Оценка результатов промежуточной аттестации осуществляется по критериям зачтено/не зачтено.

2.5. По результатам промежуточной аттестации Комиссией на каждого учащегося оформляется оценочный лист по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

2.6. При пропуске учащимся по уважительной причине более половины учебного времени, отводимого на изучение учебного предмета, курса, дисциплины, модуля учащийся имеет право на перенос срока проведения промежуточной аттестации. Новый срок проведения промежуточной аттестации определяется Организацией с учетом учебного плана, индивидуального учебного плана на основании заявления учащегося.

2.7. По заявлению учащегося отдельный порядок и сроки проведения промежуточной аттестации могут быть установлены Организацией для учащихся:

2.7.1. По решению педагогического совета или иного уполномоченного органа Организации.

2.8. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

2.9. Учащиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам переводятся в следующий учебный период условно.

2.10. Организация создает условия учащемуся для ликвидации задолженности и обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидации.

2.11. Взимание платы с учащихся за прохождение промежуточной аттестации и ликвидацию задолженности не допускается.

2.12. Учащиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки задолженность:

2.12.1. Отчисляются из Организации, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

2.13. По итогам промежуточной аттестации Организации учащимся выдается справочный документ об обучении (периоде обучения) по образовательной программе по форме *приложения 2* к настоящему Порядку.

3. Порядок проведения итоговой аттестации

3.1. Освоение учащимися образовательной программы (образовательного уровня) завершается итоговой аттестацией.

3.2. Итоговая аттестация проводится в форме тестирования по учебным предметам, установленным в учебном плане образовательной программы в рамках экзаменационной недели, сроки которой устанавливаются Организацией самостоятельно.

3.3. По итогам тестирования выставляются оценки:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно».

3.4. Требования к содержанию итоговой аттестации учащихся определяются Организацией на основании федеральных государственных требований в части результатов освоения образовательной программы.

3.5. Формами итоговой аттестации являются:

3.5.1. Письменная проверка - письменный ответ учащегося на один или систему вопросов (заданий).

3.5.2. Устная проверка - устный ответ учащегося на один или систему вопросов в форме ответа на билеты, беседы, собеседования.

3.5.3. Комбинированная проверка - сочетание письменных и устных форм проверок.

3.5.4. Публичное выступление - практический показ освоенных за учебный период знаний,

навыков, умений.

3.6. Организацией могут использоваться иные формы итоговой аттестации, предусмотренные соответствующей образовательной программой и определенные учебным планом.

3.7. Учащиеся, обучающиеся по индивидуальному учебному плану, проходят итоговую аттестацию в сроки, установленные образовательной Организацией для всей группы аттестуемых учащихся.

3.8. При пропуске учащимся по уважительной причине более половины учебного времени, отводимого на изучение учебного предмета, курса, дисциплины, модуля или в случае пропуска итоговой аттестации по уважительной причине, учащийся имеет право на прохождение итоговой аттестации в сроки, которые устанавливаются Организацией дополнительно, но не выходят за рамки учебного периода и не затрагивают каникулярный период.

3.9. Учащимся, не прошедшим в установленные сроки итоговую аттестацию, Организацией выдается справочный документ об обучении (периоде обучения) по образовательной программе по форме Приложения 2 к настоящему Порядку.

3.10. Учащиеся, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают свидетельство об освоении образовательной программы.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

ФИО преподавателя _____ Курс _____

ФИО учащегося _____

Наименование программы

Рекомендации:

Оценка:

Подписи членов комиссии:

АТТЕСТАТ

Выдан:

(Ф.И.О. учащегося)

в том, что он проходил обучение по дополнительной
профессиональной программе

в период с " "	20__ года по " "	20__ года в объеме
(справочно)	____ часов по следующим учебным предметам:	
	" -	часов,
	" -	часов,
	" -	часов.

Директор

Чеканова А.Н.

Приложение №19
К Приказу от «23» мая 2026г.
№ 26-05-1

ПОЛОЖЕНИЯ
О ФОРМАХ, ПЕРИОДИЧНОСТИ
И ПОРЯДКЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ УЧАЩИХСЯ

г. Санкт-Петербург
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» Уставом ООО «ИАПП» (далее - Организация).

1.2. Настоящее Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся (далее - Положение) является локальным нормативным актом Организации, определяющим формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся и регламентирует права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений.

1.3. В положении использованы следующие определения:

- текущий контроль – это установление уровня освоения содержания компонентов какой - либо части (темы) дополнительной профессиональной программы в процессе его изучения учащимися по результатам проверки (проверок);
- промежуточная аттестация — это установление уровня освоения отдельной части или всего объема дополнительной профессиональной программы;
- итоговая аттестация – это промежуточная аттестация по завершению всего объема дополнительной профессиональной программы;
- оценка уровня освоения программы - это процесс по установлению степени соответствия реально достигнутых результатов планируемым целям;
- академическая задолженность - это неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по дополнительной профессиональной программе или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

1.4. Вопросы текущего контроля и промежуточной аттестации рассматриваются и обсуждаются на совещаниях при Директоре, педагогических советах в соответствии с планом работы Организации.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2. Формы, порядок и периодичность проведения текущего контроля учащихся

2.1. Текущий контроль учащихся проводится в течение учебного периода (полугодия) в целях:

- определения уровня теоретической подготовки учащихся по конкретной дополнительной профессиональной программе;
- выявления степени форсированности практических умений и навыков, учащихся в выбранном ими виде деятельности;
- проведения учащимися самооценки, оценки его работы педагогом дополнительного образования с целью возможного совершенствования образовательного процесса.

2.2. Текущий контроль осуществляется педагогом дополнительного образования, реализующим дополнительную профессиональную программу.

2.3. Текущий контроль осуществляется без фиксации результатов.

2.4. Для объективного оценивания учащихся в учебный период проводятся мероприятия контролирующего характера.

2.5. Текущий контроль может проводиться в форме наблюдения, индивидуального собеседования, групповой беседы, опроса.

3. Формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации

3.1. Освоение отдельной части дополнительной профессиональной программы, сопровождается промежуточной аттестацией учащихся.

3.2. Целью проведения промежуточной аттестации является объективное установление фактического уровня освоения отдельной части дополнительной профессиональной программы.

3.3. Промежуточная аттестация проводится по каждой дополнительной профессиональной программе по завершению раздела, модуля или темы.

3.4. Результаты промежуточной аттестации фиксируются по уровням усвоения: высокий, средний, ниже среднего:

- высокий – программный материал усвоен учащимся полностью, учащийся имеет высокие достижения;
- средний – усвоение программы в полном объеме, при наличии несущественных ошибок;
- ниже среднего – усвоение программы в неполном объеме, допускает существенные ошибки в теоретических и практических заданиях.

3.5. Промежуточная аттестация проводится педагогом дополнительного образования без привлечения руководства Организации. Результаты аттестации фиксируются в протоколе (приложение №1) промежуточной аттестации и вносятся в журнал учета работы объединения в раздел журнала «Аттестация учащихся». Протокол является одним из отчетных документов и хранится у методиста.

3.6. Формы промежуточной аттестации учащихся: тестирование, выполнение практического задания, защита проекта.

3.7. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются приказом Организации.

3.8. Досрочное прохождение промежуточной аттестации допускается при наличии такого основания как:

- плановое стационарное лечение.

3.9. При пропуске учащимся по уважительной причине более половины учебного времени, отводимого на изучение дополнительной профессиональной программы учащийся, имеет право на перенос срока проведения промежуточной аттестации. Новый срок проведения промежуточной аттестации определяется Организацией с учетом учебного плана, индивидуального учебного плана на основании заявления учащегося.

4. Формы, порядок и периодичность проведения итоговой аттестации учащихся

4.1. Освоение всего объема дополнительной профессиональной программы сопровождается итоговой аттестацией учащихся.

4.2. Для проведения итоговой аттестации учащихся формируется аттестационная комиссия, в состав которой входят педагоги дополнительного образования.

4.3. Сроки проведения итоговой аттестации утверждаются приказом Организации.

4.4. Формы проведения итоговой аттестации учащихся: тестирование, написание работы.

4.5. Результаты итоговой аттестации фиксируются в «Протоколе итоговой аттестации» (приложение №2) и вносятся в журнал учета работы Организации в раздел журнала «Аттестация учащихся».

4.6. Результаты итоговой промежуточной аттестации фиксируются по уровням усвоения: высокий, средний, ниже среднего:

- высокий – программный материал усвоен обучающимся полностью, учащийся имеет высокие достижения;
- средний – усвоение программы в полном объеме, при наличии несущественных ошибок;
- ниже среднего – усвоение программы в неполном объеме, допускает существенные ошибки в теоретических и практических заданиях.

4.7. Досрочное прохождение итоговой аттестации допускается при наличии такого основания как:

- плановое стационарное лечение.

5. Порядок перевода учащихся на следующий курс обучения

5.1. Учащиеся, прошедшие промежуточную аттестацию, переводятся на следующий курс обучения.

5.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по дополнительной

профессиональной программе или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.3. Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

5.4. Организация создает условия учащемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидации.

5.5. Учащиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дополнительной профессиональной программе не более двух раз в сроки, определяемые приказом Организации. В указанный период не включаются время болезни учащегося, нахождение его в отпуске по беременности и родам, каникулы.

5.6. Для проведения промежуточной аттестации при ликвидации академической задолженности во второй раз Организацией создается комиссия.

5.7. Не допускается взимание платы с учащихся за прохождение промежуточной аттестации.

5.8. Учащиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

5.9. Все разногласия между участниками образовательных отношений по вопросам промежуточной аттестации разрешаются в соответствии с Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений учащихся.

ПРОТОКОЛ РЕЗУЛЬТАТОВ
промежуточной аттестации учащихся
__учебного года

Наименование Организации _____

Фамилия, имя, отчество педагога _____

№ группы _____ Дата проведения _____ Форма оценки результатов _____

Результаты промежуточной аттестации

/п	Фамилия, имя	Год обучения	Форма проведения аттестации	Уровень

Подпись педагога _____

ПРОТОКОЛ РЕЗУЛЬТАТОВ
итоговой аттестации учащихся
__учебного года

Наименование Организации _____
Фамилия, имя, отчество педагога _____
№ группы_Дата проведения_____Форма оценки результатов_____

Результаты итоговой аттестации

/п	Фамилия, имя	Год обучения	Форма проведения аттестации	Уровень

По результатам итоговой аттестации:
на следующий курс обучения переведены_____учащихся;
оставлены для продолжения обучения на том же курсу _____учащихся.

Подпись педагога _____

Подписи членов аттестационной комиссии:_____

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТУ, ХРАНЕНИЮ И
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ИХ ДУБЛИКАТОВ

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-608/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации», методическими рекомендациями по организации, иными нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ООО «ИАПП» (далее – Организация), регламентирует порядок разработки, заполнения, учета, списания, хранения и выдачи документов об обучении, их дубликатов.

1.3. Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми работниками Организации.

1.4. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним публикуются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5. Организация вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы Организации, документы об обучении, по образцу и в порядке, которые устанавливаются самостоятельно.

1.6. За выдачу документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

1.7. Организация использует бланки документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, предприятия-изготовителя.

2. Заполнение бланков документов о квалификации

2.1. Для заполнения бланков документов об обучении составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества (в строгом соответствии с паспортными данными), оценки обучающихся по пройденной образовательной программе.

2.2. При заполнении бланков документов об обучении необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Организации в именительном падеже;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится Организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, завершившего обучение, пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющим;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения.

2.3. Бланк документа подписывается руководителем Организации, подпись 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. Заполнение и оформление бланков производится уполномоченным лицом.

2.5. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение Организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, сроке обучения.

Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется.

Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля заполнения и учета документов в случае выбора Организацией использования бланков документов об обучении, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимися после его получения, при наличии 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 заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

3. Порядок учета и выдачи документов об обучении, их дубликатов

3.1. Для учета выдачи документов об обучении ведутся книги регистрации выданных документов (ведомости) (приложение 1), (формат А-4, ориентация - альбомная).

В книге указывается:

- ФИО;
- наименование бланка;
- номер бланка документа;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи;
- подпись лица, выдавшего документ;
- подпись лица, получившего документ.

3.2. Книги регистрации (ведомости) пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью Организации с указанием количества листов в ней и хранятся как документ строгой отчетности.

3.3. Документ об обучении выдается лицу, завершившему обучение по конкретной образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию на основании решения аттестационной комиссии.

3.4. Для учета выдачи дубликатов документов ведется книга регистрации дубликатов документов.

3.5. Документ об обучении (дубликат) выдается обучающемуся:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности;
- по заявлению обучающегося через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился обучающийся.

4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

4.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

4.2. Бланки документов хранятся в Организации как документы строгой отчетности.

4.3. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной руководителем Организации.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются локальным нормативным актом Организации.

4.4. Списание происходит один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа;
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

4.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

4.6. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются ответственному лицу как документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

4.7. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

4.8. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными актами органов исполнительной власти Российской Федерации, регламентирующими проведение учебного процесса.

5.2. Изменение и дополнение, принятие настоящего Положения в новой редакции производятся по решению руководителя Организации.

ВЕДОМОСТЬ выдачи документов об обучении

Программа _____

(Наименование программы)

Период обучения с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

Группа _____

№п/п	ФИО, получившего документ	Наименование бланка	Номер бланка документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола по ИА	Порядковый регистрационн ый номер	Дата выдачи	Подпись лица выдавшего документ	Подпись лица, получившего документ

КНИГА
Регистрации выдачи документов об обучении

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

№	ФИО учащегося	Год рожден ия	Название дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы	Период обучения	Дата выдачи	Регистрационный номер	Подпись получател я

Журнал
погашения испорченных бланков итоговых документов об обучении

наименование бланка	номер бланка документа	порядковый регистрационный номер	дата списания бланка	подпись лица, списавшего бланк

КНИГА ВЫДАЧИ СПРАВОК

п/п	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись, получившего справку