

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
муниципального автономного  
учреждения информационно-  
методического центра г. Томска

В.В.Пустовалова

Приложение  
№1 к Приказу № 99\_  
от «\_12\_» сентября  
2023 года

Муниципальное автономное учреждение  
информационно-методический центр г.Томска

**РЕГЛАМЕНТ**  
**организации курсов повышения квалификации**  
**и профессиональной переподготовки**

Томск 2023

**РЕГЛАМЕНТ****организации курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки****I. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент разработан с целью оптимизации деятельности МАУ ИМЦ по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам (далее - курсы повышения квалификации и профессиональной переподготовки).

1.2. Регламент определяет этапы организации курсов повышения квалификации, виды работ, контрольные сроки исполнения и порядок утверждения приказов по основной деятельности и контингенту слушателей, ответственность должностных лиц, требования к документации.

1.3. В настоящем регламенте используются следующие понятия: повышение квалификации, организация курсов повышения квалификации, дополнительное профессиональное образование, организатор курсов повышения квалификации, заказчик.

Повышение квалификации – вид дополнительного профессионального образования, обновление и углубление полученных ранее профессиональных знаний, совершенствование деловых качеств работников, удовлетворение их образовательных потребностей, связанных с профессиональной деятельностью.

Организация курсов повышения квалификации – совокупность действий, выполняемых методистами структурных подразделений МАУ ИМЦ, ответственными за организацию и проведение курсов, в соответствии с установленным в МАУ ИМЦ Порядком организации и осуществления образовательного процесса, а также последовательности реализации видов работ по организации курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки (Приложение №1).

Дополнительное профессиональное образование – образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Организатор курсов повышения квалификации – методист МАУ ИМЦ, а также и.о. начальника отдела курсов повышения квалификации - лицо, осуществляющее функцию управления курсами повышения квалификации, на основании своих должностных и функциональных обязанностей.

Заказчик курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки - лицо (физическое или юридическое), обратившееся с заказом на оказание образовательной услуги в МАУ ИМЦ.

1.4. Настоящим регламентом руководствуются методисты, преподаватели, осуществляющие деятельность по организации курсов повышения квалификации и переподготовки, а также организаторы курсов повышения квалификации.

1.5. Результатом применения регламента является проведение курсов повышения квалификации и переподготовки в полном соответствии с требованиями к этому виду деятельности, установленными следующими нормативными документами:

— Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации

(Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

— Приказом Минобрнауки России от 15 ноября 2013 г. N 1244 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499" в Порядке исключена норма, определяющая, что документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенной от подделок полиграфической продукцией;

— Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 02 февраля 2014г №01-19/06-01 «О лицензировании образовательной деятельности»;

— Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 02 сентября 2013г №АК-1879/06 «О документах о квалификации»;

— Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 21 февраля 2014г №АК-316/06 о направлении рекомендации Приложение «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»;

— Инструктивным письмом Министерства образования Российской Федерации от 21 ноября 2000 г. № 35-52-172/ин/35-29 «Рекомендации по итоговой государственной аттестации слушателей образовательных учреждений дополнительного профессионального образования».

## II. Порядок деятельности по организации курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки

2.1. Деятельность по организации курсов повышения квалификации и переподготовки организует и координирует отдел повышения квалификации МАУ ИМЦ.

2.2. Отдел повышения квалификации МАУ ИМЦ составляет календарный учебный график проведения курсов повышения квалификации, контролирует его выполнение.

2.3. Педагогические работники и руководители образовательных организаций вправе инициировать проведение курсов повышения квалификации и переподготовки специалистов по профилю реализуемых ими основных профессиональных образовательных программ при наличии соответствующих заявок от юридических и физических лиц, вносить предложения о сроках проведения обучения.

2.4. Организатор курсов проводит подготовку учебно-методической документации (учебного плана, программы повышения квалификации) в соответствии с установленными требованиями.

2.5. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ:

- лекции;
- практические и семинарские занятия;
- круглые столы;
- тренинги;
- семинары по обмену опытом;

- выездные занятия;
- консультации и др.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут (Приложение №2).

2.6. Слушателям, успешно завершившим курс обучения, выдаются следующие документы установленного образца:

диплом о переподготовке – для лиц, прошедших профессиональное обучение, при освоении дополнительных профессиональных программ переподготовки в объеме более 260 часов;

удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших краткосрочное обучение по программе дополнительного профессионального образования от 16 до 108 часов.

2.7. Контроль за организацией курсов повышения квалификации осуществляет начальник отдела повышения квалификации, директор МАУ ИМЦ, заместитель директора путем проверки:

- правильности оформления документации;
- соблюдения последовательности работ;
- качества оказания услуг заказчику.

В МАУ ИМЦ установлены следующие формы контроля (промежуточная и итоговая аттестации):

- контрольные работы; - собеседование;
- тестирование и др.

Конкретные формы текущего контроля, процедура и содержание определяются, исходя из целей и задач учебной программы.

### III. Порядок администрирования курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки

3.1. Организацию курсов повышения квалификации осуществляют сотрудники МАУ ИМЦ в рамках своих должностных инструкций и/или сотрудники других организаций на основании договора возмездного оказания услуг (в случае, если эти функции не входят в их должностные обязанности).

3.2. Ответственность за организацию и проведение курсов повышения квалификации и переподготовки устанавливается приказом директора МАУ ИМЦ.

3.3. Организаторы, ответственные за проведение курсов, осуществляют деятельность в соответствии с настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение последовательности и своевременности оказания услуг, за их качество.

3.4. Организация и проведение курсов повышения квалификации и переподготовки включает три этапа:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

3.5. Подготовительный этап начинается с разработки калькуляции стоимости обучения одного слушателя по программе повышения квалификации и переподготовки, которую производит отдел повышения квалификации совместно с МБУ ЦБ.

За 7 дней до начала курсов организатор курсов предоставляет в отдел повышения квалификации следующую информацию:

- учебный план;
- расписание занятий
- календарно-учебный график.

Калькуляция согласуется в МБУ ЦБ департамента образования администрации Города Томска и утверждается директором МАУ ИМЦ.

3.6. На подготовительном этапе производится:

- формирование группы слушателей (прием заявок от юридических лиц по прилагаемой форме; заявлений от физических лиц по прилагаемой форме (Приложение №3, 4), прием копий подтверждающих документов, указанных в заявке, подготовка списка группы (Приложение №8);
- подбор профессорско-преподавательского состава курсов повышения квалификации;
- контроль оформления договоров и выставления счетов за обучение;
- подготовка расписания
- подбор кабинетов, образовательных организаций для учебных занятий;
- подготовка и тиражирование учебно-методических и организационных материалов.

3.7. Организатор курсов оформляет приглашение на курсы повышения квалификации и переподготовки в виде информационного письма с указанием:

- даты проведения курсов;
- темы курсов;
- стоимости за один курс обучения на одного слушателя;
- информация о документе, который будет выдаваться по окончании обучения;
- контактная информация.

Информационное письмо подписывается директором МАУ ИМЦ.

3.8. Исполняющий обязанности начальника отдела повышения квалификации обеспечивает заключение договоров на оказание платных образовательных услуг с юридическими лицами (Приложение №3) и/или физическими лицами (Приложение №4), по типовым формам МАУ ИМЦ, регистрацию договоров об оказании платных образовательных услуг, подготовку счетов, актов оказания услуг.

3.9. Оплата за оказываемые услуги производится после подписания сторонами акта оказанных услуг, а контроль поступления средств на счет МАУ ИМЦ осуществляется в течение 10 дней после окончания обучения.

3.10. При формировании состава преподавателей на курсах повышения квалификации и переподготовки допускается сотрудников МАУ ИМЦ, преподавателей и сотрудников иных учебных заведений, руководителей и специалистов предприятий и организаций, государственных и муниципальных служащих по гражданско-правовым договорам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

3.11. Исполняющий обязанности начальника отдела повышения квалификации готовит проект приказа о реализации программы повышения квалификации с указанием ответственных лиц за организацию курсов и разработку учебно-методического обеспечения. Проект приказа

оформляется в соответствии с утвержденными унифицированными формами приказов. Проект приказа согласуется с директором МАУ ИМЦ (Приложение №6).

3.12. Основной этап организации курсов повышения квалификации и переподготовки начинается со сверки предварительного списка слушателей с фактически присутствующими, вносит изменения в список, проверяет точность персональных данных слушателей. Организатор информирует слушателей о режиме занятий, правилах внутреннего распорядка.

3.13. В день начала курсов исполняющий обязанности начальника отдела повышения квалификации подготавливает проект приказа о зачислении слушателей на обучение по программе повышения квалификации или программе переподготовки с учетом возможных изменений в составе слушателей. Приказ согласуется и представляется на подписание директору МАУ ИМЦ не позднее 2 дней после дня начала курсов (Приложение №6).

3.14. Исполняющий обязанности начальника отдела повышения квалификации подготавливает приказ о завершении обучения на курсах повышения квалификации или курсах переподготовки, в который включаются слушатели, выполнившие все требования учебного плана, успешно прошедшие итоговую аттестацию (Приложение №6).

3.15. Удостоверения о повышении квалификации выдаются на бланках, защищенными от подделок полиграфической продукцией.

Оформление удостоверений о повышении квалификации и дипломов о переподготовке производится организатором курсов на основании приказа о завершении обучения при условии полной оплаты за оказанные услуги.

Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов осуществляется печатным способом.

При заполнении бланка документа указывают следующие сведения:

- официальное название Учреждения в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (населенного пункта);
- дата выдачи документа (в формате «хх» месяц хххх г.);
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- тема курсов повышения квалификации;
- объем курсов повышения квалификации в академических часах;
- период проведения курсов повышения квалификации.

Бланк документа подписывается директором МАУ ИМЦ.

На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать МАУ ИМЦ.

Для учета выдаваемых бланков документов о повышении квалификации в МАУ ИМЦ заводится книга регистрации документов, в которую вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка документа;
- наименование документа;
- наименование программы, ФИО организаторов курсов, период проведения курсов;
- фамилия, имя, отчество лица, обучающегося на курсах и получающего документ;
- подпись лица, выдающего документ;
- подпись лица, получившего документ.

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал и оформляется служебной запиской, в которой прописывается номера бланков и причина их списания. Списание выданных слушателям документов осуществляется при наличии подписи слушателя в книге регистрации выдачи документов о квалификации. Списание испорченных документов осуществляется при предъявлении бланков. Бланки документов хранятся в МАУ ИМЦ, как документы строгой отчетности.

3.16. Документ о повышении квалификации или переподготовки слушатель получает лично. При этом он ставит роспись в книге регистрации выдачи документов.

3.17. На заключительном этапе проведения курсов повышения квалификации организатор курсов повышения квалификации предоставляет в отдел повышения квалификации анкеты слушателей.

3.18. Исполняющий обязанности начальника отдела повышения квалификации формирует пакет отчетной документации о результатах проведения курсов повышения квалификации, который включает в себя следующую документацию:

- приказ о начале реализации программы (Приложение №6);
- приказ о зачислении (Приложение №6);
- приказ о завершении обучения (Приложение №6);
- договора об оказании платных образовательных услуг;
- учебный план;
- расписание
- список слушателей (Приложение №7);
- табель посещаемости занятий;
- промежуточная и итоговая ведомости (промежуточная ведомость заполняется при количестве более 72 часов, менее 72 часов-только итоговая ведомость) (Приложение №8);
- акты оказания услуг.

Пакет отчетной документации хранится в отделе повышения квалификации.

#### IV. Ответственность

4.1. Ответственность за деятельность по организации курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки в части координации действий организаторов курсов несет исполняющий обязанности начальника отдела повышения квалификации МАУ ИМЦ.

4.2. Ответственность за организацию курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки несут:

- сотрудники МАУ ИМЦ;
- сотрудник, заключивший договор возмездного оказания услуг по проведению курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

4.3. Ответственность за деятельность по организации курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки в части подготовки калькуляции стоимости обучения одного слушателя по программе повышения квалификации несет исполняющий обязанности начальника отдела повышения квалификации МАУ ИМЦ.

4.4. Ответственность за деятельность по организации и проведению курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки в части подготовки и выписки счетов,

договоров и актов об оказании услуг несет исполняющий обязанности начальника отдела повышения квалификации МАУ ИМЦ.

4.5. Ответственность за деятельность по организации и проведению курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки в части согласования распорядительных документов несут организаторы курсов и исполняющий обязанности начальника отдела повышения квалификации МАУ ИМЦ.

## V. Перечень документов

5.1. К распорядительным документам по курсам повышения квалификации и переподготовки относятся:

- приказ о реализации программы повышения квалификации или переподготовки (Приложение №6);
- приказ о зачислении слушателей на обучение по программе повышения квалификации или переподготовки (Приложение №6);
- приказ о завершении обучения и отчисления (Приложение №6).

5.2. К финансовым документам по дополнительному профессиональному образованию относятся:

- калькуляция стоимости обучения одного слушателя по программе повышения квалификации или переподготовки;
- смета курсов повышения квалификации или переподготовки;
- счет;
- акт об оказании услуг (для организаций и частных лиц).

5.3. Иные документы:

- договор возмездного оказания преподавательских услуг (Приложение №5);
- договор с юридическим лицом об оказании платных образовательных услуг (Приложение №3);
- договор с физическим лицом об оказании платных образовательных услуг (Приложение №4);
- расписание учебных занятий
- книга регистрации выдачи документов о повышении квалификации.



## УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ

1	Последовательность видов работ по организации курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки	стр.10-14
2	Нормы времени для расчета объема учебной работы преподавателей в сфере дополнительного профессионального образования	стр.15-16
3	Договор с физическим лицом на оказание платных образовательных услуг по повышению квалификации, Акт приемки оказанных услуг	стр.17-19
4	Бланк заявления слушателя	стр.21
5	Договор с юридическим лицом на оказание платных образовательных услуг по повышению квалификации, Акт приемки оказанных услуг	стр.22-24
6	Бланк заявки организации	стр.25
7	Согласие на обработку персональных данных	стр.26
8	Договор возмездного оказания преподавательских услуг	стр.27-28
9	Проект приказа о реализации программы повышения квалификации	стр.29
10	Расписание занятий	стр.30
11	Проект приказа о зачислении на программу повышения квалификации	стр.31
12	Проект приказа о завершении обучения	стр.32
13	Список слушателей курсов повышения квалификации	стр.33
14	Ведомость промежуточной и итоговой аттестации	стр.33

**Последовательность видов работ по организации курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки**

<b>№</b>	<b>Виды работ по администрированию курсов повышения квалификации</b>	<b>Ответственный</b>	<b>На основании/доплата</b>	<b>Подписание</b>
<i>Подготовительный этап</i>				
1	Подготовка информационного письма о курсах повышения квалификации или переподготовки	Организатор	На основании договора возмездного оказания услуг	Директор МАУ ИМЦ
2	Подготовка сопроводительной документации (типовые формы договора, акта, заявки от ОО или заявления физ. лиц)	И.о. начальника отдела ПК	На основании договора возмездного оказания услуг	
3	Прием заявок от ОО и физических лиц	И.о. начальника отдела ПК	Ежемесячная доплата за исполнение обязанностей начальника отдела ПК	
4	Сбор и верификация сканов документов слушателей для курсов и ФИС ФРДО	И.о. начальника отдела ПК	Ежемесячная доплата за исполнение обязанностей начальника отдела ПК	
5	Формирование списка группы слушателей на основании бланков заявок от организаций, заявлений от физических лиц	И.о. начальника отдела ПК	Ежемесячная доплата за исполнение обязанностей начальника отдела ПК	
6	Составление приказов по основной деятельности (приказ о проведении курсов повышения квалификации, приказ на зачисление слушателей)	И.о. начальника отдела ПК	Ежемесячная доплата за исполнение обязанностей начальника отдела ПК	
7	Подготовка информации по калькуляции стоимости обучения одного слушателя, подготовка примерной сметы, счета на оказание услуг курсов повышения квалификации (составление приказа)	И.о. начальника отдела ПК	Ежемесячная доплата за исполнение обязанностей начальника отдела ПК	
8	Подготовка и заключение (со стороны заказчика) типовых договоров с юридическими лицами на оказание услуг ПК	И.о. начальника отдела ПК	Ежемесячная доплата за исполнение обязанностей начальника отдела ПК	Директор МАУ ИМЦ

9	Регистрация договоров на оказание услуг ПК с юридическими лицами	И.о. начальника отдела ПК	Ежемесячная доплата за исполнение обязанностей начальника отдела ПК	
10	Выписка счетов к договорам с юридическими лицами	И.о. начальника отдела ПК	На основании договора возмездного оказания услуг	
11	Регистрация счетов к договорам с юридическими лицами	Секретарь	Должностные обязанности	
12	Подготовка и подписание договоров на оказание услуг ПК с физическими лицами	И.о. начальника отдела ПК	На основании договора возмездного оказания услуг	Директор МАУ ИМЦ
13	Регистрация договоров на оказание услуг ПК с физическими лицами	И.о. начальника отдела ПК	Ежемесячная доплата за исполнение обязанностей начальника отдела ПК	
14	Верификация договоров на оказание услуг ПК с юридическими и физическими лицами	И.о. начальника отдела ПК	На основании договора возмездного оказания услуг	
15	Заключение договоров с преподавателями	И.о. начальника отдела ПК	Ежемесячная доплата за исполнение обязанностей начальника отдела ПК	Директор МАУ ИМЦ
16	Подготовка проекта приказов на проведение, зачисление и отчисление слушателей курсов ПК	И.о. начальника отдела ПК	Ежемесячная доплата за исполнение обязанностей начальника отдела ПК	Директор МАУ ИМЦ
17	Разработка Рабочей программы (рабочего учебного плана, календарного учебного графика занятий)	Организаторы курсов	На основании договора возмездного оказания услуг	
18	Составление расписания занятий	Организаторы курсов	На основании договора возмездного оказания услуг	
19	Координация, консультирование по документации всех участников ПК	И.о. начальника отдела ПК	Ежемесячная доплата за исполнение обязанностей начальника отдела ПК	

20	Подготовка и тиражирование учебно- и методических организационных материалов (расписание, информационные листы, методические материалы и т.п.)	Организаторы курсов	На основании договора возмездного оказания услуг	
<b>Только для курсов повышения квалификации исключительно с применением технологий дистанционного обучения</b>				
21	Техническое сопровождение: Создание поля курса на платформе moodle.imc.tomsk.ru. Размещение страниц и файлов информационного раздела курса – информация о преподавателях, информация о дисциплине, рабочей программы, ключевых понятий курса (глоссария); Размещение новостного форума; Размещение файлов (word, pdf, аудио и видеофайлы, приложения, ссылки и т.д.) на страницах основного раздела курса, вебинаров в BigBlueButton.	Модератор сайта moodle.imc.tomsk.ru	На основании договора возмездного оказания услуг	
22	Консультация слушателей курсов по регистрации и работе на сайте moodle.imc.tomsk.ru. Запись слушателей на курс.	Модератор сайта moodle.imc.tomsk.ru	На основании договора возмездного оказания услуг	
<b>Основной этап</b>				
23	Проведение инструктажа по ПБ и ТБ	Отв. за ПБ и ТБ, Организаторы курсов	На основании договора возмездного оказания услуг	
24	Контроль проведения курсов ПК в полном объеме согласно расписанию	И.о. начальника отдела ПК	Ежемесячная доплата за исполнение обязанностей начальника отдела ПК	
25	Организация итоговой (промежуточной, при ПК от 36 часов) аттестации	Организаторы курсов	На основании договора возмездного оказания услуг	
26	Проведение итогового анкетирования на соответствие качества курсов ПК запросам слушателей	Организаторы курсов	На основании договора возмездного оказания услуг	

27	Ведения табеля посещаемости слушателями курсов ПК, заполнение ведомости итоговой (промежуточной, при ПК от 36 часов) аттестации, журнала проведения занятий с подписями преподавателей	Организаторы курсов	На основании договора возмездного оказания услуг	
<b>Только для курсов повышения квалификации исключительно с применением технологий дистанционного обучения</b>				
	Техническое сопровождение вебинаров в BigBlueButton. Консультация слушателей курсов по работе в BigBlueButton. Контроль посещения курса слушателями на moodle.imc.tomsk.ru	Модератор сайта moodle.imc.tomsk.ru	На основании договора возмездного оказания услуг	
<b>Заключительный этап</b>				
28	Составление сводного табеля на оплату всех услуг курсов ПК в соответствии с заявлениями	И.о. начальника отдела ПК	Ежемесячная доплата за исполнение обязанностей начальника отдела ПК	
29	Подготовка итоговой сметы, договоров и приказа об оплате, заявления на оплату, акта выполненных работ	И.о. начальника отдела ПК	Ежемесячная доплата за исполнение обязанностей начальника отдела ПК	
30	Регистрация договоров на оплату преподавателям	И.о. начальника отдела ПК	Ежемесячная доплата за исполнение обязанностей начальника отдела ПК	
31	Составление приказов по основной деятельности (приказ на отчисление слушателей в связи с завершением курсов)	И.о. начальника отдела ПК	Ежемесячная доплата за исполнение обязанностей начальника отдела ПК	Директор МАУ ИМЦ
32	Заполнение книги выдачи удостоверений о повышении квалификации установленного образца	И.о. начальника отдела ПК	На основании договора возмездного оказания услуг	
33	Заполнение бланков удостоверений слушателей	Организаторы курсов	На основании договора возмездного оказания услуг	
34	Выдача удостоверений о повышении квалификации, регистрация получения документов о дополнительном образовании, сбор подписей слушателей о получении документа	И.о. начальника отдела ПК	На основании договора возмездного оказания услуг	

35	Оформление номенклатуры дел отдела ПК	И.о. начальника отдела ПК	Ежемесячная доплата за исполнение обязанностей начальника отдела ПК	
36	Составление отчетной и аналитической документации по ПК и деятельности отдела	И.о. начальника отдела ПК	Ежемесячная доплата за исполнение обязанностей начальника отдела ПК	
37	Заполнение таблицы данных для ФИС ФРДО	И.о. начальника отдела ПК	На основании договора возмездного оказания услуг	
<b>Только для курсов повышения квалификации исключительно с применением технологий дистанционного обучения</b>				
38	Выгрузка журнала посещений курса слушателями и выполненных слушателями заданий (тесты, задания)	Модератор сайта moodle.imc.tomsk.ru	На основании договора возмездного оказания услуг	

## **НОРМЫ ВРЕМЕНИ для расчета объема учебной работы преподавателей в сфере дополнительного профессионального образования**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Норма времени оказания преподавательских услуг – продолжительность времени оказания услуг, которую должны соблюдать стороны договора. Норма времени – количество времени (часов, минут), которое должен затратить преподаватель для выполнения определенного вида услуг.

1.2. Данные нормы разработаны для традиционной лекционно-семинарской технологии обучения и предназначены для всех форм обучения.

1.3. Норма времени оказания преподавательских услуг включает в себя учебную и учебно-методическую работу.

1.4. Под термином «группа» подразумевается «академическая» группа численностью не менее установленного норматива наполняемости.

1.5. Преподаватель обязан обеспечить соответствующей учебно-методической документацией все виды планируемой ему работы.

### **2. УЧЕБНАЯ РАБОТА**

№№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
1	2	3	4
<b>Аудиторные занятия</b>			
2.1.	Чтение лекций	1 час за 1 акад. час	
2.2.	Проведение практических занятий, семинаров, лабораторных работ	1 час на группу (подгруппу) за 1 акад. час	
2.3.	Проведение выездных тематических занятий на предприятиях и в организациях	1 час за 1 акад. час на группу	
<b>Консультации</b>			
2.4.	Проведение консультаций перед экзаменами	2 часа на группу	
<b>Контроль</b>			
2.5.	Прием устных экзаменов	0,4 часа на слушателя	
2.6.	Прием экзаменов в форме тестирования	2 часа на группу, 2 часа на проверку письменных работ	
2.7.	Прием зачетов по дисциплинам	0,3 часа на одного слушателя	
2.8.	Проверка, консультации и прием расчетнографических работ	0,3 часа на одно задание, но не более 1 часа на одного слушателя	
2.9.	Участие в работе по проведению выпускного экзамена по программам	0,5 часа на одного слушателя	

	дополнительного профессионального образования		
<b>Практика</b>			
2.10.	Руководство практикой, включая проверку отчетов	1 час на одного слушателя	
<b>Руководство</b>			
2.11.	Руководство выпускными работами по программам профессиональной переподготовки	10 часов на одного слушателя, включая консультации и рецензирование	
2.12.	Руководство курсовыми работами по программам повышения квалификации	3 часа на каждого слушателя, включая консультации и рецензирование	
2.13.	Руководство стажировкой как самостоятельным видом обучения с проверкой отчетов	до 35 часов на каждого слушателя	

## 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Виды работ	Единицы измерения	Норма времени в часах
1	2	3	4
3.1.	Разработка новых программ дополнительного профессионального образования, принимаемых к реализации*	1 программа	до 15 часов
3.2.	Разработка новых заданий для расчетнографических работ, практических и лабораторных занятий и проектов**	1 п.л.	до 5 часов
3.3.	Разработка учебно-методических материалов по выполнению выпускных квалификационных работ*	1 п.л.	до 10 часов
3.4.	Разработка методических руководств по практике*	1 п.л.	До 10 часов
3.5.	Разработка учебно-методических материалов по самостоятельной работе слушателей**	1 п.л.	4 часа
3.6.	Разработка презентаций по новым темам**	1 презентация	4 часа
3.7.	Разработка тестов для текущего контроля знаний слушателей по новым программам дополнительного профессионального образования	20 вопросов	2 часа

\* Оплачивается в виде единовременной премии

\*\* Оплачивается как самостоятельный вид работы сторонним специалистам, привлекаемым в качестве преподавателей на курсы повышения квалификации и профессиональной переподготовки без оплаты аудиторной нагрузки



**Договор № -ПК  
об оказании платных услуг**

г. Томск

« » 20 г.

Муниципальное автономное учреждение информационно-методический центр г. Томска, именуемый в дальнейшем «ИСПОЛНИТЕЛЬ», в лице директора, Пустоваловой Вегги Вадимовны, действующего на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК», с другой стороны, заключили в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1 Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает образовательную услугу по реализации образовательной программы профессионального образования с применением дистанционных образовательных технологий по теме « \_\_\_\_\_ » в объеме \_\_\_ час.

Срок оказания услуг: с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

1.2 Образовательные услуги оказываются Исполнителем в соответствии с лицензией на право оказывать образовательные услуги по реализации образовательных программ по видам образования, по уровням образования, по профессиям, специальностям, направлениям подготовки (для профессионального образования) по подвидам дополнительного образования от 08 июля 2019 г. № 2038, выданной комитетом по контролю, надзору и лицензированию в сфере образования Томской области).

1.3 Обучение проводится очно/исключительно с применением дистанционных технологий.

1.4 По итогам обучения в объеме \_\_\_ часов Заказчику выдается удостоверение государственного образца.

**2. Права и обязанности сторон**

Исполнитель обязан:

2.1 Зачислить Заказчика на обучение после подписания сторонами договора об оказании платных услуг.

2.2 Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных в п. 1.1 настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом и расписанием занятий.

2.3 Зачислить Заказчика, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами и иными локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве слушателя курсов повышения квалификации в соответствии с п. 1.1 настоящего договора.

2.4 Сохранить место за Заказчиком в случае пропуска занятий по уважительным причинам.

2.5 Обеспечить Заказчику уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

Заказчик обязан:

2.6 Заказчик обязуется оплатить Исполнителю оказанные услуги.

2.7 Оплата оказанных услуг производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет

2.8 Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

2.9 Возмещать ущерб, причиненный Заказчиком имуществу Исполнителя, а также нести другую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10 Посещать занятия, указанные в учебном расписании. Выполнять задания Исполнителя по подготовке к занятиям, освоить общеобразовательную программу, указанную в п.1.1. настоящего Договора.

2.11 Выполнять требования Устава, Правил внутреннего распорядка, локальных нормативных актов Исполнителя (соблюдать учебную дисциплину и нормы общественного поведения, пропускной режим, правила противопожарной безопасности, проявлять уважения к научно-педагогическому, инженерно-техническому, административно-хозяйственному и иному персоналу Исполнителя, другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство).

Исполнитель имеет право:

2.12 Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, разрабатывать учебные планы, определяющие содержание обучения, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации слушателей.

2.13 Запрашивать информацию, документы, необходимые для выполнения им обязанностей по настоящему договору.

Заказчик имеет право:

2.14 получать от Исполнителя информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.15 Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

2.16 Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.

2.17 Пользоваться платными образовательными услугами, предоставляемыми Исполнителем и не входящими в учебную программу, на основании отдельно заключенного договора;

### 3. Цена договора и порядок оплаты

3.1 Цена настоящего договора на срок его действия составляет: ( \_\_\_\_\_ ) рубля 00 копеек, согласно расчета стоимости (приложение № 2). НДС не предусмотрен. Цена договора является твердой и определяется на весь срок исполнения договора.

3.2 Оплата по настоящему договору осуществляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в настоящем договоре, в течение 10 банковских дней с даты подписания актов сдачи-приемки оказанной услуги и предоставления счета Исполнителем, в размерах, согласно калькуляции.

3.3. В соответствии с пунктом 5 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации по соглашению сторон могут быть изменены размеры и (или) сроки оплаты и (или) объем услуг в случае уменьшения получателю бюджетных средств, представляющему субсидии, ранее доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии.

### 4. Порядок сдачи и приемки работ:

4.1 При завершении услуг Исполнитель предоставляет Заказчику акт оказанных услуг в течение 3 (трех) рабочих дней с момента окончания оказания услуг.

4.2. Заказчик обязуется принять оказанные Исполнителем услуги, подписать акт сдачи-приемки оказанных услуг в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента оказания услуги, либо направить мотивированный отказ от его подписания.

4.3 Заказчик в течение месяца, со дня получения акта выполненных услуг, имеет право выразить претензии по качеству произведенных услуг. По истечении указанного срока, услуга считается принятой.

4.4 В случае досрочного прекращения услуг по инициативе Заказчика документ государственного образца не выдается.

### 5. Ответственность сторон

5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

5.2 При обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами, Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

- безвозмездного оказания образовательных услуг;
- соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных услуг.

5.3 Все разногласия, возникшие в связи с исполнением настоящего договора, стороны решают путем переговоров. В случае не достижения согласия любая из сторон вправе обратиться в Арбитражный суд Томской области.

5.4. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации. Все изменения и дополнения оформляются в письменном виде путем подписания сторонами дополнительных соглашений к договору. Дополнительные соглашения к договору являются его неотъемлемой частью и вступают в силу с момента их подписания обеими сторонами.

5.5. По соглашению сторон допускается изменение размера и (или) сроков оплаты и (или) объема товаров, работ, услуг в случае уменьшения в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации получателю бюджетных средств, предоставляющему субсидии, ранее доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии.

### 6.Срок действия договора:

6.1 Настоящий договор вступает в силу с момента его заключения сторонами и действует до полного исполнения сторонами взятых обязательств, но не позднее «31»12. \_\_\_\_\_ г.,

6.2 Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

### 7. Заключительные положения.

7.1 Расторжение настоящего договора допускается по соглашению сторон, по решению суда либо в случае одностороннего отказа стороны от исполнения договора в соответствии с действующим законодательством.

7.2 Заказчик вправе в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения настоящего договора, письменно предупредив об этом Исполнителя не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты расторжения. Договор считается расторгнутым по истечении 5 дней с момента получения Исполнителем уведомления.

7.3 Настоящий договор подписан сторонами в конце договора в дату, указанную в начале договора, в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

7.4 Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

### 8. Адреса, расчетные счета и подписи сторон:

Исполнитель:	Заказчик:
Муниципальное автономное учреждение информационно-етодический центр г.Томска	ФИО:

Муниципальное автономное учреждение информационно-методический центр г. Томска Адрес: 634041, г. Томск, ул. Киевская,89 Тел/факс 382 2 43-05-23 ИНН.7017003740 КПП 701701001 Р/С 40701810300003000001 ДФ АТ г. Томска (МАУ ИМЦ 30920ИНМЦ0115) Отделение Томск, г. Томск БИК 046902001  Директор _____ / В. В. Пустовалова  М.П.	Паспорт № _____ серия _____ Выдан _____ Дата выдачи _____ Адрес по прописке: _____ Адрес проживания: _____ Тел. _____  _____/_____ (подпись) (ф.и.о)
---	--

Акт  
приемки оказанных услуг

г. Томск

« » 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся, «Исполнитель» в лице директора муниципального автономного учреждения информационно-методического центра г. Томска Пустоваловой Вегги Вадимовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и «Заказчик» \_\_\_\_\_, с другой стороны удостоверяем, что образовательная услуга по реализации образовательной программы профессионального образования с применением дистанционных образовательных технологий по теме «\_\_\_\_\_» в объеме \_\_\_\_\_ час. предусмотренная в договоре № ПК от «\_» \_\_\_\_\_ года, оказана качественно и в полном объеме на общую сумму: \_\_\_\_\_ руб. и принята Заказчиком на «\_» \_\_\_\_\_ 202\_ года.

«Исполнитель»

«Заказчик»

Директор МАУ ИМЦ

В. В. Пустовалова

\_\_\_\_\_

Директору МАУ ИМЦ  
Пустоваловой В.В.  
от \_\_\_\_\_

### Согласие на обработку моих персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, зарегистрированный(ая) по адресу  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации, согласно паспорту)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_  
номер \_\_\_\_\_  
(орган, выдавший паспорт, и дата выдачи)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю МАУ ИМЦ, располагающемуся г. Томск, ул. Киевская, 89, согласие на обработку следующих моих персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, паспортных данных, номера телефона.

Настоящее согласие действует с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(даты проведения)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Бланк заявления слушателя**

Директору МАУ ИМЦ В.В.  
Пустоваловой

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, проживающего по  
адресу: ул. \_\_\_\_\_,  
д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,  
город \_\_\_\_\_,  
индекс \_\_\_\_\_,  
тел. \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу зачислить меня, \_\_\_\_\_ в число слушателей для  
обучения по программе повышения квалификации «\_\_\_\_\_».  
Срок обучения: с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О  
персональных данных», подтверждаю свое согласие МАУ ИМЦ на обработку моих  
персональных данных:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы)

\_\_\_\_\_  
СНИЛС

\_\_\_\_\_  
Гражданство получателя (код страны по ОКСМ, # код России 643)

\_\_\_\_\_  
документ о первом образовании ВО/СПО (серия, номер, регистрационный номер, когда выдан) \*

\_\_\_\_\_  
Наименование квалификации/вид деятельности по документу о первом ВО/СПО

\_\_\_\_\_  
e-mail, телефон

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\* Если ФИО в удостоверении ПК и дипломе ВО/СПО отличается, то указать

1) фамилию 2) серию, 3) номер, 4) регистрационный номер, 5) дату выдачи свидетельства о заключении  
брака

**Договор № \_\_\_\_\_ -ПК об  
оказании платных услуг**

г. Томск

« » 20 г.

Муниципальное автономное учреждение информационно-методический центр г. Томска, именуемый в дальнейшем «ИСПОЛНИТЕЛЬ», в лице директора, Пустоваловой Вегги Вадимовны, действующего на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК» в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1 Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает образовательную услугу по реализации образовательной программы профессионального образования по теме « \_\_\_\_\_ » в объеме \_\_\_\_\_ час. (слушателей(я) Заказчика согласно приложению № 1)

Срок оказания услуг: с « » \_\_\_\_\_ г. по « » \_\_\_\_\_ г.

1.2 Образовательные услуги оказываются Исполнителем в соответствии с лицензией на право оказывать образовательные услуги по реализации образовательных программ по видам образования, по уровням образования, по профессиям, специальностям, направлениям подготовки (для профессионального образования) по подвидам дополнительного образования от 08 июля 2019 г. № 2038, выданной комитетом по контролю, надзору и лицензированию в сфере образования Томской области.

1.3 Обучение проводится очно/исключительно с применением дистанционных технологий.

1.4 По итогам обучения в объеме \_\_\_\_\_ часов Заказчику выдается удостоверение государственного образца.

**2. Права и обязанности сторон**

Исполнитель обязан:

2.1 Зачислить слушателя на обучение после подписания сторонами договора об оказании платных услуг.

2.2 Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных в п. 1.1 настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом и расписанием занятий.

2.3 Зачислить слушателей Заказчика, выполнивших установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами и иными локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве слушателя курсов повышения квалификации в соответствии с п. 1.1 настоящего договора.

2.4 Сохранить место за слушателем в случае пропуска занятий по уважительным причинам.

2.5 Обеспечить слушателям уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

Заказчик обязан:

2.6 Заказчик обязуется оплатить Исполнителю оказанные услуги.

2.7 Оплата оказанных услуг производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет

2.8 Извещать Исполнителя о причинах отсутствия слушателя на занятиях.

2.9 Возмещать ущерб, причиненный Слушателем имуществу Исполнителя, а также нести другую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обучающийся обязан:

2.10 Посещать занятия, указанные в учебном расписании. Выполнять задания Исполнителя по подготовке к занятиям, освоить общеобразовательную программу, указанную в п.1.1. настоящего Договора.

2.11 Выполнять требования Устава, Правил внутреннего распорядка, локальных нормативных актов Исполнителя (соблюдать учебную дисциплину и нормы общественного поведения, пропускной режим, правила противопожарной безопасности, проявлять уважения к научно-педагогическому, инженерно-техническому, административно-хозяйственному и иному персоналу Исполнителя, другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство).

2.12. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

Исполнитель имеет право:

2.13 Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, разрабатывать учебные планы, определяющие содержание обучения, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации слушателей.

2.14 Запрашивать информацию, документы, необходимые для выполнения им обязанностей по настоящему договору.

Заказчик имеет право:

2.15 Получать от Исполнителя информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

Обучающийся имеет право:

2.16 Получать от Исполнителя информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.17 Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

2.18 Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.

2.19 Пользоваться платными образовательными услугами, предоставляемыми Исполнителем и не входящими в учебную программу, на основании отдельно заключенного договора.

### **3. Цена договора и порядок оплаты**

3.1 Цена настоящего договора на срок его действия составляет: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рубля 00 копеек, согласно расчета стоимости (приложение № 2). НДС не предусмотрен. Цена договора является твердой и определяется на весь срок исполнения договора.

3.2 Оплата по настоящему договору осуществляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в настоящем договоре, в течение 7 рабочих дней с даты подписания актов сдачи-приемки оказанной услуги и предоставления счета Исполнителем.

3.3 В соответствии с пунктом 5 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации по соглашению сторон могут быть изменены размеры и (или) сроки оплаты и (или) объем услуг в случае уменьшения получателю бюджетных средств, представляющему субсидии, ранее доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии.

### **4. Порядок сдачи и приемки работ:**

4.1 При завершении услуг Исполнитель предоставляет Заказчику акт оказанных услуг в течение 3 (трех) рабочих дней с момента окончания оказания услуг.

4.2 Заказчик обязуется принять оказанные Исполнителем услуги, подписать акт сдачи-приемки оказанных услуг в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента оказания услуги, либо направить мотивированный отказ от его подписания.

4.3 Заказчик в течение месяца, со дня получения акта выполненных услуг, имеет право выразить претензии по качеству произведенных услуг. По истечении указанного срока, услуга считается принятой.

4.4 В случае досрочного прекращения услуг по инициативе Заказчика документ государственного образца не выдается.

### **5. Ответственность сторон**

5.1 За неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

5.2 При обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами, Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

- безвозмездного оказания образовательных услуг;

- соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных услуг.

5.3 Все разногласия, возникшие в связи с исполнением настоящего договора, стороны решают путем переговоров. В случае не достижения согласия любая из сторон вправе обратиться в Арбитражный суд Томской области.

5.4 Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации. Все изменения и дополнения оформляются в письменном виде путем подписания сторонами дополнительных соглашений к договору. Дополнительные соглашения к договору являются его неотъемлемой частью и вступают в силу с момента их подписания обеими сторонами.

5.5 По соглашению сторон допускается изменение размера и (или) сроков оплаты и (или) объема товаров, работ, услуг в случае уменьшения в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации получателю бюджетных средств, предоставляющему субсидии, ранее доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии.

### **6.Срок действия договора:**

6.1 Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует до полного исполнения сторонами взятых обязательств, но не позднее « » \_\_\_\_ г.

6.2 Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

### **7. Заключительные положения.**

7.1 Расторжение настоящего договора допускается по соглашению сторон, по решению суда либо в случае одностороннего отказа стороны от исполнения договора в соответствии с действующим законодательством.

7.2 Заказчик вправе в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения настоящего договора, письменно предупредив об этом Исполнителя не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты расторжения. Договор считается расторгнутым по истечении 5 дней с момента получения Исполнителем уведомления.

7.3 Настоящий договор подписан сторонами в конце договора в дату, указанную в начале договора, в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

7.4 Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

### 8. Адреса, расчетные счета и подписи сторон:

Исполнитель:	Заказчик:
Муниципальное автономное учреждение информационно-методический центр г. Томска	
Адрес: 634041, г. Томск, ул. Киевская, 89 Тел/факс: 8(3822) 43-03-81 ИНН. 7017003740 КПП 701701001 БИК 016902004 ДФАТ г. Томска (МАУ ИМЦ 30920ИНМЦ0115) Банк: Отделение Томск Банка России /УФК по Томской области г. Томск Сч. № 40102810245370000058 (единый казначейский счет) Сч. № 03234643697010006500 (казначейский счет)	
Директор _____ / В. В. Пустовалова	Директор _____ /
М.П.	М.П.

### Акт приемки оказанных услуг

г. Томск

« » 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся, «Исполнитель» в лице директора муниципального автономного учреждения информационно-методического центра г. Томска Пустоваловой Вегги Вадимовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и «Заказчик» \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны удостоверяем, что образовательная услуга по реализации образовательной программы профессионального образования с применением дистанционных образовательных технологий по теме « \_\_\_\_\_ » в объеме \_\_\_\_\_ час. (\_\_\_\_ слушателя (ей), предусмотренная в договоре № -ПК от « » 20 года, оказана качественно и в полном объеме на общую сумму: \_\_\_\_\_ руб. и принята Заказчиком на « » \_\_\_\_\_ 202\_ года.

«Исполнитель»  
Директор МАУ ИМЦ

«Заказчик»

В. В. Пустовалова

\_\_\_\_\_



Директору МАУ ИМЦ г. Томска  
В.В. Пустоваловой

### Бланк заявки организации

Прошу принять заявку на курсы повышения квалификации

Название программы \_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_ часов

Сроки обучения \_\_\_\_\_

следующих сотрудников:

Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Наименование квалификации по первому диплому ВО/СПО (# бакалавр)	Уровень образования (ВО/СПО)	Фамилия указанная в первом дипломе ВО/СПО	Серия документа ВО/СПО	Номер документа ВО/СПО	Дата рождения получателя	СНИЛС	Гражданство получателя (код страны по ОКСМ # 643 РФ)

1. ФИО слушателя. Адрес регистрации. Номер сотового телефона.
2. ФИО слушателя. Адрес регистрации. Номер сотового телефона.
3. ....
4. ....

Реквизиты ОУ, ДОУ, УДО:

ФИО и контакты ответственного лица

Руководитель

Ф.И.О.

М.П.

\* Если ФИО в удостоверении ПК и дипломе **ВО/СПО** отличается, то **указать**

1) фамилию 2) серию, 3) номер, 4) регистрационный номер, 5) дату выдачи свидетельства о заключении брака

Директору МАУ ИМЦ

Пустоваловой В.В.

от \_\_\_\_\_

### Согласие на обработку моих персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, зарегистрированный(ая) по адресу  
(Ф.И.О.)

(адрес регистрации, согласно паспорту)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_

(орган, выдавший паспорт, и дата выдачи)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю МАУ ИМЦ, располагающемуся г. Томск, ул. Киевская, 89, согласие на обработку следующих моих персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, паспортных данных, номера телефона.

Настоящее согласие действует с \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_

(даты проведения)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Договор  
возмездного оказания услуг №\_\_**

г. Томск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Муниципальное автономное учреждение информационно-методический центр г. Томска, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Пустоваловой Вегги Вадимовны, на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Исполнитель» с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора:**

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется оказать внеплановую образовательную услугу по реализации образовательной программы профессионального образования по теме «\_\_\_\_\_» в объеме \_\_ часов.

1.1.1. Сбор подписей для инструктажа по ПБ и ТБ; Проведение лекционных и практических занятий; Проведение итогового анкетирования на соответствие качества курсов ПК запросам слушателей; Ведение табеля посещаемости курсов ПК с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, \_\_ часов.

1.2. Заказчик обязуется принять и оплатить выполненную исполнителем услугу, указанную в п. 1.1. настоящего договора.

1.3. При выполнении услуги Исполнитель принимает на себя обязательства не раскрывать посторонним лицам характер и объёмы выполненных услуг.

1.4. Исполнитель обязуется выполнить услугу в срок с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**2. Стоимость услуги и порядок расчетов.**

2.1. Выполненные, в соответствии с п. 1.1. настоящего договора услуги оплачиваются по цене, согласованной Заказчиком и Исполнителем. Стоимость услуг по настоящему договору устанавливается в сумме: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей, **00 копеек с учетом НДС.** Оплата осуществляется путем перечисления денежных средств на лицевой счет Исполнителя.

2.2. Услуги считаются выполненными Исполнителем и принятыми Заказчиком к оплате после подписания сторонами акта приема-передачи услуги.

2.3. Заказчик обязуется оплатить выполненную Исполнителем и принятую к оплате услугу в течение 7 рабочих дней со дня подписания акта приема-передачи услуги перечислением по Банковским реквизитам на лицевой счет, указанный в настоящем договоре.

**3. Права и обязанности сторон**

**3.1. Заказчик обязуется:**

- принять и оплатить фактически оказанные Исполнителем услуги в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим договором;
- оказывать содействие Исполнителю в рамках настоящего договора;
- предоставить Исполнителю помещение, материалы, соответствующее оборудование и другое имущество для оказания Заказчику услуг Исполнителем.

**3.2. Заказчик имеет право:**

- отказаться от исполнения договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов;
- запрашивать у Исполнителя информацию о ходе и о состоянии исполнения обязательств Исполнителя по договору;
- пользоваться иными установленными договором и законодательством Российской Федерации правами.

**3.3. Исполнитель обязуется:**

- оказывать услуги лично, качественно и в установленный договором срок;
- не предоставлять другим лицам или не разглашать иным способом конфиденциальную информацию, полученную в результате исполнения обязательств по договору.
- по запросу Заказчика предоставлять достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении договора.
- в случае досрочного расторжения договора вернуть предоставленное имущество Заказчику либо, в случае невозможности, возместить их стоимость.

**3.4. Исполнитель вправе:**

- пользоваться имуществом Заказчика, необходимым для обеспечения надлежащего оказания Исполнителем услуг, предусмотренных настоящим договором;
- требовать оплаты оказанных надлежащим образом услуг;
- запрашивать у Заказчика предоставления разъяснений и уточнений по вопросам оказания услуг в рамках настоящего договора.

**4. Сдача-приёмка оказанных услуг**

4.1. По настоящему договору услуги считаются оказанными с момента подписания сторонами акта сдачи-приёмки оказанных услуг.

4.2. По факту оказания услуг Заказчик представляет Исполнителю на подписание акт сдачи-приемки оказанных услуг в

двух экземплярах в течение 3 (трех) рабочих дней с момента оказания услуги.

4.3. Заказчик обязуется принять оказанные Исполнителем услуги, подписать акт сдачи-приемки оказанных услуг и направить его Исполнителю либо направить мотивированный отказ от его подписания в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента его получения.

4.3.1. В случае если в течение указанного срока Заказчик не предоставил Исполнителю подписанный экземпляр акта сдачи-приемки оказанных услуг или мотивированный отказ от приемки оказанных услуг в письменном виде, услуги считаются принятыми в полном объеме.

4.3.2. В случае наличия недостатков Исполнитель обязуется устранять их немедленно.

#### 5. Ответственность сторон.

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств, предусмотренных настоящим договором, стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Стороны будут стремиться к разрешению всех возможных споров и разногласий, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора или в связи с ним, путем переговоров.

5.3. До передачи спора на разрешение суда Стороны примут меры к его урегулированию в претензионном порядке. Претензия должна быть направлена в письменном виде. По полученной претензии Сторона обязана дать письменный ответ по существу в срок не позднее 7 дней с даты ее получения.

5.4. Споры, не урегулированные путем переговоров, передаются на рассмотрение суда в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

#### 6. Срок действия договора.

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Заказчиком и Исполнителем, и действует по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.

6.2. В случае, если Исполнитель не передаст Заказчику выполненную услугу в указанный срок, Заказчик вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий договор.

6.3. При наличии уважительных причин Заказчик вправе во всякое время до окончания услуги отказаться от договора, уплатив Исполнителю фактически оказанные услуги.

6.4.

#### 7. Юридические адреса сторон:

**Заказчик:**

Муниципальное автономное учреждение

информационно-методический центр г. Томска

Адрес: 634041, г. Томск, ул. Киевская, 89

Тел/факс 382 2 43-05-23

ИНН.7017003740 КПП 701701001

Банк: Отделение ТОМСК Банка России // УФК

по Томской области, г. Томск

БИК 016902004

Кор сч 40102810245370000058

Р/сч: 03234643697010006500

**Исполнитель:**

Директор МАУ ИМЦ

\_\_\_\_\_ В.В. Пустовалова \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_ /

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР г. ТОМСКА**

От \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_-ПК

Томск

Об оказании (вне)плановой образовательной услуги  
по реализации образовательной программы  
профессионального образования

На основании лицензии, серия №70Л01 №0000409 от 16.06.2014, календарного учебного графика реализации образовательных программ профессионального образования МАУ ИМЦ на 20\_\_-20\_\_ учебный год и на основании заявок(и) руководителей(я) общеобразовательных организаций(и) \_\_\_\_\_

На основании заявок(и) руководителей(я) общеобразовательных организаций(и)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить программу (приложение № 1), учебный план (приложение № 2), расписание занятий (приложение № 3) и календарный учебный график (приложение № 4) по оказанию внеплановой образовательную услуги по реализации образовательной программы профессионального образования по \_\_\_\_\_
2. Отделу повышения квалификации оказать (вне)плановую образовательную услугу по реализации образовательной программы профессионального образования по теме \_\_\_\_\_ без ущерба основной деятельности в свободное от основной работы время.
3. \_\_\_\_\_ оказать (вне)плановую образовательную услугу по реализации образовательной программы профессионального образования по теме « \_\_\_\_\_ » согласно утвержденному учебному плану и расписанию занятий без ущерба основной деятельности в свободное от основной работы время.
4. Определить в соответствии с калькуляцией (приложение №5) стоимость обучения в размере \_\_\_\_\_ копеек с каждого слушателя.
5. Ответственность за проведение курсов возложить на Кан Л.И., методиста МАУ ИМЦ, исполняющего обязанности начальника отдела повышения квалификации.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАУ ИМЦ

В. В. Пустовалова

Приложение № 3  
к приказу МАУ ИМЦ  
от \_\_\_\_\_ №      – ПК

### РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

образовательной услуги по реализации образовательной программы профессионального  
образования по теме «\_\_\_\_\_»  
в объеме \_\_\_\_\_ учебных часов, с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Дата, день недели	Время занятий, количество часов	Место проведен ия	Форма занятия, тема	Преподаватель

И.о. начальника отдела повышения квалификации \_\_\_\_\_

Организатор курсов \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА**  
**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР г. ТОМСКА**

**ПРИКАЗ**

От \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_-ПК

Томск

О зачислении на (вне)плановую образовательную услугу по реализации образовательной программы профессионального образования

На основании приказа МАУ ИМЦ от \_\_\_\_\_. № \_\_\_\_\_-ПК «Об оказании (вне)плановой образовательной услуги по реализации образовательной программы профессионального образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отделу повышения квалификации зачислить на (вне)плановую образовательную услугу по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации по теме «\_\_\_\_\_» в объеме \_\_\_\_\_ учебных часов с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ года, с оплатой за обучение \_\_\_\_\_ рублей следующих слушателей:

1) \_\_\_\_\_;

2. Ответственность за исполнение приказа возложить на Кан Л.И. методиста МАУ ИМЦ, исполняющего обязанности начальника отдела повышения квалификации.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МАУ ИМЦ

В.В. Пустовалова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР г. ТОМСКА

**ПРИКАЗ**

От \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_-ПК

Томск

О завершении (вне)плановой образовательной услуги по реализации образовательной программы профессионального образования

Согласно приказу МАУ ИМЦ от \_\_\_\_\_ г. №\_\_-ПК «О зачислении на (вне)плановую образовательную услугу по реализации образовательной программы профессионального образования», проведены курсы повышения квалификации для педагогов общеобразовательных учреждений. В связи с окончанием обучения и полным выполнением программы курсов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отделу повышения квалификации отчислить с (вне)плановой образовательной услуги по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации по теме « \_\_\_\_\_ » в объеме \_\_учебных часов с \_\_\_\_\_ года, следующих слушателей с выдачей удостоверений:

1) ;

2. Ответственность за исполнение приказа возложить на Кан Л.И., методиста МАУ ИМЦ, исполняющего обязанности начальника отдела повышения квалификации.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МАУ ИМЦ

В.В. Пустовалова



Приложение 7

## Список слушателей, подавших заявки на КПК

№	Ф И О	Место работы	Должность	Телефон	E-mail

Приложение 8

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР г. ТОМСКА**

**ВЕДОМОСТЬ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

внеплановой образовательной услуги по реализации образовательной программы  
профессионального образования по теме « \_\_\_\_\_ ».

Дата «    »    20    г.

№	Фамилия, имя, отчество слушателя (полностью)	Тема:		
		Отметка о сдаче	ФИО преподавателя	Подпись преподавателя
1.				
2.				
3.				