

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**

<b>Название</b>	<b>Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна</b>
<b>ИНН</b>	ИНН 021402003310
<b>ОГРНИП</b>	ОГРНИП 323028000112037
<b>Адрес</b>	452734, Республика Башкортостан, Благоварский р-н, с. Янышево, ул. Башкирская, д. 17
<b>Лицензия</b>	№ Л035-01198-02/03753720 выдана Министерство просвещения Республики Башкортостан 14.11.2025 г.
<b>Сайт</b>	<a href="https://samasebedietolog.com/program">https://samasebedietolog.com/program</a>
<b>Образовательная платформа</b>	Геткурс
<b>Место вынесения приказа</b>	Республика Башкортостан
<b>Эл. почта</b>	help@samasebedietolog.com
<b>телефон</b>	+79378610889
<b>Дата документа</b>	«14» ноября 2025 года
<b>ФИО руководителя (кем УТВЕРЖДЕНО)</b>	Мухаметова Алина Мазитовна
<b>Подпись руководителя</b>	Индивидуальный предприниматель
<b>Название программы</b>	САМА СЕБЕ ДИЕТОЛОГ

<b>№№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Страница</b>	<b>Примечание</b>
1	Положение о порядке размещения и обновления обязательной информации на официальном сайте образовательной организации	<b>5</b>	Подраздел "Документы"
2	Положение о Совете обучающихся	<b>9</b>	Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией"
3	Положение об общем собрании работников	<b>15</b>	Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией"
4	Положение о педагогическом совете	<b>20</b>	Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией"
5	Правила внутреннего распорядка обучающихся	<b>23</b>	Подраздел "Документы"
6	Правила внутреннего трудового распорядка	<b>28</b>	Подраздел "Документы"
7	Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости обучающихся	<b>44</b>	Подраздел "Документы"
8	Положение о видах и условиях поощрения обучающихся за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности	<b>47</b>	Подраздел "Документы"
9	Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения информации об этих результатах и поощрениях	<b>49</b>	Подраздел "Документы"
10	Положение об организации научно-методической работы и проведении научных и методических конференций и семинаров	<b>54</b>	Подраздел "Документы"
11	Порядок посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, проводимых и не предусмотренных учебным планом	<b>58</b>	Подраздел "Документы"
12	Положение о порядке обучения по индивидуальному учебному плану	<b>61</b>	Подраздел "Документы"
13	Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	<b>64</b>	Подраздел "Документы"
14	Приказ о создании комиссии по урегулированию споров	<b>69</b>	Подраздел "Документы"
15	Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном образовании	<b>70</b>	Подраздел "Документы"
16	Справка об обучении по программе дополнительного образования	<b>74</b>	Подраздел "Документы"

17	Приказ Об утверждении формы документа об окончании образовательных программ	<b>75</b>	Подраздел "Документы"
18	Программа развития	<b>77</b>	Подраздел "Документы"
19	Положение об аттестационной комиссии и порядке организации и проведения аттестации педагогических работников	<b>87</b>	Подраздел "Документы"
20	Приказ О создании аттестационной комиссии	<b>92</b>	Подраздел "Документы"
21	Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников	<b>93</b>	Подраздел "Документы"
22	Отчет о результатах самообследования	<b>99</b>	Подраздел "Документы"
23	Правила приема обучающихся в Образовательную организацию по дополнительным общеобразовательным программам	<b>114</b>	Подраздел "Документы"
24	Положение о режиме занятий обучающихся	<b>117</b>	Подраздел "Документы"
25	Положение о формах, периодичности и порядке Мониторинга знаний обучающихся	<b>120</b>	Подраздел "Документы"
26	Положение о порядке и основаниях отчисления, восстановления и перевода обучающихся	<b>123</b>	Подраздел "Документы"
27	Положение о порядке проведения самообследования	<b>125</b>	Подраздел "Документы"
28	Приказ Об утверждении образовательных программ	<b>129</b>	Подраздел "Образование"
29	Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между Образовательной организацией и обучающимися	<b>130</b>	Подраздел "Образование"
30	Положение о языках обучения, о порядке разработки и реализации образовательных программ на иностранном языке	<b>133</b>	Подраздел "Образование"
31	Положение о применении электронного обучения и дистанционных образовательных Технологий	<b>136</b>	Подраздел "Образование"
32	Положение о порядке оказания платных образовательных услуг	<b>142</b>	Подраздел "Платные образовательные услуги"
33	Приказ Об установлении стоимости обучения по программам дополнительного образования (общеразвивающим программам)	<b>147</b>	Подраздел "Платные образовательные услуги"
34	Сведения о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам 2025 года	<b>148</b>	Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность"
35	Плановые показатели финансово-хозяйственной деятельности на <u>2026</u> год	<b>149</b>	Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность"

36	Приказ О начале обучения группы	<b>150</b>	Образовательный процесс
37	Приказ О проведении итогового мониторинга знаний	<b>151</b>	Образовательный процесс
38	Приказ Об утверждении экзаменационной комиссии	<b>152</b>	Образовательный процесс
39	Приказ Об отчислении по окончании обучения и выдаче Сертификатов	<b>153</b>	Образовательный процесс
40	Положение, устанавливающее права, обязанности и ответственность работников, занимающих должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции	<b>154</b>	Внутренние документы по работникам
41	График работы специалистов на 2026 учебный год	<b>158</b>	Внутренние документы по работникам
42	Положение об определении соотношения учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года, в том числе о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических работников	<b>159</b>	Внутренние документы по работникам
43	Положение о порядке реализации права педагогических работников на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами	<b>163</b>	Внутренние документы по работникам
44	Трудовой договор	<b>По ссылке в инструкции</b>	Внутренние документы по работникам
45	Договор на оказание платных образовательных услуг	<b>По ссылке в инструкции</b>	Подраздел "Платные образовательные услуги"

# Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна

ИНН 021402003310

ОГРНИП 323028000112037

«УТВЕРЖДАЮ»

Индивидуальный предприниматель  
Мухаметова Алина Мазитовна

\_\_\_\_\_ Мухаметова Алина  
Мазитовна

«14» ноября 2025 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке размещения и обновления обязательной информации на официальном сайте образовательной организации

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке размещения и обновления обязательной информации на официальном сайте образовательной организации (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации», Постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802 (ред. от 28.09.2023) «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» с изменениями на актуальную дату и другими нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность образовательных организаций.

Образовательная организация - **Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна.**

- 1.2. Положение определяет основные понятия, цели, задачи и размещение сайта в сети Интернет, устанавливает информационную структуру, регламентирует порядок размещения и обновления информации на официальном сайте Образовательной организации.
- 1.3. Положение определяет порядок размещения и обновления информации на официальном сайте Образовательной организации в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.
- 1.4. Официальный сайт организации, осуществляющей образовательную деятельность, является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.
- 1.5. Официальный сайт Образовательной организации содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
- 1.6. Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте, несет руководитель Образовательной организации.

- 1.7. Сайт организации, осуществляющей образовательную деятельность, является одним из инструментов обеспечения учебной деятельности Образовательной организации и представляет собой актуальный результат деятельности Образовательной организации.
- 1.8. Официальный сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. На сайте представляется актуальный результат деятельности Образовательной организации.
- 1.9. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат организации, осуществляющей образовательную деятельность, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

- 2.1. **Официальный сайт (Сайт)** — совокупность логически связанных между собой web-страниц, создаваемых Образовательной организацией с целью обеспечения открытости деятельности в сети Интернет, созданных на основе действующего законодательства и локальных нормативно-правовых актов Образовательной организации: <https://samasebedietolog.com/program>.
- 2.2. **Хостинг** — услуга по предоставлению ресурсов для размещения информации (сайта) на сервере, постоянно находящемся в сети Интернет.
- 2.3. **Модерация** — осуществление контроля над соблюдением правил работы, нахождения на сайте, а также размещения на нем информационных материалов.
- 2.4. **Контент** — содержимое, информационное наполнение сайта.

## **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

- 3.1. Цели создания официального сайта:
  - 3.1.1. исполнение требований федерального и регионального законодательств в части информационной открытости деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность;
  - 3.1.2. реализация принципов единства культурного и образовательного информационного пространства;
  - 3.1.3. защита прав и интересов всех участников образовательных отношений и отношений в сфере образования;
  - 3.1.4. достижение высокого качества в работе с официальным сайтом, информационным порталом организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 3.2. Задачи официального сайта:
  - 3.2.1. формирование целостного позитивного имиджа организации, осуществляющей образовательную деятельность;
  - 3.2.2. организация взаимодействия всех участников образовательной деятельности;
  - 3.2.3. систематическое информирование участников образовательных отношений о качестве образовательных услуг в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
  - 3.2.4. создание условий для взаимодействия участников учебной деятельности, социальных партнеров организации, осуществляющей образовательную деятельность.

## **4. РАЗМЕЩЕНИЕ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА**

- 4.1. Образовательная организация имеет право разместить официальный сайт на бесплатном или платном хостинге, а также на площадке Дата-центра для размещения сайтов образовательных организаций (при наличии возможности) с учетом требований законодательства Российской Федерации.
- 4.2. При выборе хостинговой площадки для размещения сайта необходимо учитывать наличие технической поддержки, возможности резервного копирования данных (бэкапа), конструктора сайта, отсутствие коммерческой рекламы и ресурсов, несовместимых с целями обучения.
- 4.3. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

- 4.3.1. доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;
  - 4.3.2. защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
  - 4.3.3. возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
  - 4.3.4. защиту от копирования авторских материалов.
- 4.4. Серверы, на которых размещен сайт организации, осуществляющей образовательную деятельность, должны находиться в Российской Федерации.

## **5. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ**

- 5.1. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.
- 5.2. Образовательная организация самостоятельно обеспечивает:
  - 5.2.1. постоянную поддержку официального сайта в работоспособном состоянии;
  - 5.2.2. взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями и сетью Интернет;
  - 5.2.3. разграничение доступа работников Образовательной организации и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
  - 5.2.4. размещение материалов на официальном сайте;
  - 5.2.5. соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта Образовательной организации.
- 5.3. Содержание сайта Образовательной организации формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений.
- 5.4. При размещении информации на сайте Образовательной организации и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.
- 5.5. В текстовой информации сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок. Используемые для иллюстрации изображения должны корректно отображаться на страницах сайта. При оформлении всех страниц сайта следует придерживаться единого стиля.
- 5.6. При размещении информации на сайте Образовательной организации в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования:
  - 5.6.1. обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя ("гипертекстовый формат");
  - 5.6.2. обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра ("документ в электронной форме").
- 5.7. Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые образовательной организацией, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов ("графический формат").
- 5.8. Форматы размещенной на сайте информации должны:
  - 5.8.1. обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Пользование информацией, размещенной на сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на сайте;

- 5.8.2. обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.
- 5.9. Используемое программное обеспечение для работоспособности сайта Образовательной организации, должно обеспечивать защиту информации от несанкционированного внешнего доступа, а также позволять корректно и безопасно предоставлять права доступа пользователям.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 6.1. Положение вводится в действие с момента утверждения руководителем Образовательной организации.
- 6.2. Настоящее Положение принято с учётом мнения Совета обучающихся.
- 6.3. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 6.4. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Образовательной организации и решаются руководством Образовательной организации индивидуально в каждом конкретном случае.
- 6.5. Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.
- 6.6. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями федерального законодательства и совершенствованием образовательного процесса в Образовательной организации.
- 6.7. Изменения в Положение могут быть внесены только с учётом мнения Совета обучающихся.

# Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна

ИНН 021402003310

ОГРНИП 323028000112037

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом  
Индивидуальный предприниматель  
Мухаметова Алина Мазитовна

«УТВЕРЖДАЮ»

Индивидуальный предприниматель  
Мухаметова Алина Мазитовна

\_\_\_\_\_ Мухаметова Алина  
Мазитовна

«14» ноября 2025 года

\_\_\_\_\_ Мухаметова Алина  
Мазитовна

«14» ноября 2025 года

## ПОЛОЖЕНИЕ о Совете обучающихся

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Совет обучающихся Образовательной организации (далее – Совет) является постоянно действующим представительным, коллегиальным и самостоятельным органом самоуправления обучающихся, реализующим права обучающихся на участие в управлении образовательным процессом, получении качественного образования, а также для решения важных вопросов жизнедеятельности обучающихся, развитие социальной активности и поддержки социальных инициатив.  
Образовательная организация – **Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна.**
- 1.2. Настоящее Положение о Совете обучающихся Образовательной организации (далее – Положение) разработано в соответствии с ч. 6 ст. 26 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регулирует вопросы создания и функционирования Совета, порядок его деятельности и взаимодействия с органами Образовательной организации.
- 1.3. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами Образовательной организации и настоящим Положением.
- 1.4. Деятельность Совета основывается на принципах добровольности, коллегиальности, демократичности, открытости, равноправия и партнерства.
- 1.5. Совет считается созданным с момента утверждения Положения и формирования первоначального состава Совета на первом заседании Совета в календарном году
- 1.6. С момента принятия указанных решений Совет осуществляет свою деятельность, приобретает права, принимает на себя обязанности. Требования Положения Совета обязательны для исполнения всеми органами Совета и его членами.
- 1.7. Деятельность Совета направлена на всех обучающихся Образовательной организации.
- 1.8. Наличие двух и более Советов обучающихся в Образовательной организации не допускается.

### 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОВЕТА

- 2.1. Целями деятельности Совета являются:

- 2.1.1. вовлечение обучающихся в тесное взаимодействие с органами управления Образовательной организации для оценки и повышение качества образования;
  - 2.1.2. формирование гражданской культуры, активной гражданской позиции обучающихся, содействие развитию их самостоятельности, способности к самоорганизации и саморазвитию, формирование у обучающихся умений и навыков самоуправления, подготовка их к компетентному и ответственному участию в жизни общества;
  - 2.1.3. учет мнения обучающихся по вопросам управления Образовательной организации и при принятии Образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы;
  - 2.1.4. создание условий для наиболее полного раскрытия творческого потенциала и повышения уровня подготовки обучающихся;
  - 2.1.5. единение и сплочение обучающихся как общности вне зависимости от пола, национальности, социального и материального положения, возраста, вероисповедания и так далее.
- 2.2. Задачи Совета:
- 2.2.1. разработка предложений по повышению качества образовательного процесса с учётом учебных, научных и профессиональных интересов обучающихся;
  - 2.2.2. организация мониторинга качества образования путем проведения анкетирования, тестирования, опросов и т.д.;
  - 2.2.3. разработка и реализация проектов для оценки качества образования и улучшения показателей образовательной деятельности Образовательной организации;
  - 2.2.4. организация эффективной системы информирования обучающихся о нормативных основах образовательного процесса, в том числе ознакомление с политикой в области качества образования, содержанием образовательных программ и стандартов, рабочих программ, учебных планов;
  - 2.2.5. защита и представление прав и законных интересов обучающихся;
  - 2.2.6. содействие Образовательной организации в проведении работы с обучающимися, направленной на повышение сознательности обучающихся и их требовательности к уровню своих знаний, воспитание бережного отношения к имущественному комплексу Образовательной организации;
  - 2.2.7. содействие органам управления Образовательной организации в вопросах организации образовательной деятельности;
  - 2.2.8. содействие Образовательной организации в проведении работы с обучающимися по выполнению требований правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
  - 2.2.9. взаимодействие с органами управления Образовательной организации по вопросам качества образования;
  - 2.2.10. формирование рекомендаций по внесению изменений в действующие локальные акты, регулирующие права, обязанности обучающихся.

### **3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕТА**

- 3.1. Совет создается по инициативе обучающихся.
- 3.2. Срок полномочий Совета составляет один год.
- 3.3. Состав Совета формируется из председателя Совета, заместителя председателя Совета, секретаря и членов Совета. Количественный состав Совета равен 5 (Пяти) членам.
- 3.4. Никто не может быть избран председателем Совета более чем на два срока подряд.
- 3.5. В состав Совета могут входить обучающиеся Образовательной организации всех форм обучения, которые не имеют задолженностей по учебе. При возникновении задолженности член Совета обязан ликвидировать её в установленные сроки. Контроль за устранением задолженностей членов Совета осуществляет Председатель Совета.
- 3.6. Каждый обучающийся Образовательной организации имеет право избирать и быть избранным в Совет в соответствии с настоящим Положением.

- 3.7. Членство в Совете является добровольным.
- 3.8. В случае выбытия из Образовательной организации (в том числе в связи с окончанием обучения), обучающегося входящего в Совет, организуются выборы нового члена Совета.
- 3.9. Заседание Совета является правомочным при наличии на заседании половины состава Совета плюс один член (подсчёт ведётся согласно персональному составу Совета).
- 3.10. Во время заседаний Совета секретарем Совета ведутся протоколы, которые подписываются Председателем (или заместителем председателя) Совета и секретарём Совета, избираемыми в установленном настоящим Положением порядке.
- 3.11. На заседаниях Совета, в зависимости от характера рассматриваемых вопросов, могут принимать участие представители органов управления, должностные лица и иные работники Образовательной организации по приглашению председателя Совета.
- 3.12. Не позднее чем через 5 (Пять) дней после формирования персонального состава Совета проводится первое заседание Совета.
- 3.13. Для организации работы Совет простым большинством голосов избирает из своего числа председателя Совета.
- 3.14. Совет принимает решения простым большинством голосов. В случае равенства голосов право решающего голоса остается за председателем Совета либо, в случае его отсутствия, за заместителем председателя Совета.
- 3.15. Совет собирается на свои заседания по мере необходимости.

#### **4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СОВЕТА**

- 4.1. Для реализации целей и задач, установленных настоящим Положением, Совет осуществляет следующую деятельность:
  - 4.1.1. привлечение обучающихся к мониторингу удовлетворенности обучающихся качеством и условиями обучения, проведение иных сходных по тематике мониторингов;
  - 4.1.2. проведение воспитательной и просветительской работы, нацеленной на повышение мотивации обучающихся к обучению и укреплению учебной дисциплины;
  - 4.1.3. реализация права обучающихся на получение образования;
  - 4.1.4. подготовка аналитических докладов для органов управления Образовательной организации по вопросам уровня качества образовательных услуг;
  - 4.1.5. консультирование обучающихся по вопросам, связанным с учебным процессом;
  - 4.1.6. подготовка предложений в локальные нормативные акты Образовательной организации по вопросам, связанным с предоставлением качественных образовательных услуг;
  - 4.1.7. содействие структурным учебным подразделениям Образовательной организации, ответственным за вопросы качества образовательного процесса, в реализации их деятельности;
  - 4.1.8. участвует в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся Образовательной организации;
  - 4.1.9. подготовка и внесение предложений в органы управления Образовательной организации по оптимизации с учетом интересов обучающихся, корректировке расписания учебных занятий, организации быта и отдыха обучающихся;
  - 4.1.10. выражение обязательного к учету мнения при принятии локальных нормативных актов Образовательной организации, затрагивающих права и законные интересы обучающихся;
  - 4.1.11. участие в рассмотрении и выражении мнения по вопросам, связанным с нарушениями обучающимися учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка обучающихся;
  - 4.1.12. участие в разработке и реализации системы поощрений обучающихся за достижения в разных сферах учебной и внеучебной деятельности, в том числе принимающих активное участие в деятельности Совета и общественной жизни Образовательной организации;
  - 4.1.13. рассмотрение обращений, поступивших в Совет.
- 4.2. Совет может формировать секторы, комитеты и рабочие группы. Порядок формирования данных структур определяется решением Совета.

- 4.3. По вопросам своей деятельности Совет принимает решения, заявления и резолюции. Решения Совета фиксируются в протоколах заседаний Совета.
- 4.4. Совет вправе самостоятельно решать все вопросы своей деятельности, которые не урегулированы настоящим Положением.
- 4.5. Совет ежегодно отчитывается о выполнении задач перед обучающимися и органами управления Образовательной организации.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СОВЕТА**

- 5.1. Члены Совета имеют равные права при обсуждении и принятии решений Совета, несут равную ответственность.
- 5.2. Члены Совета имеют право:
  - 5.2.1. свободно высказывать своё мнение по любому вопросу деятельности Совета на заседаниях Совета;
  - 5.2.2. вносить предложения и замечания по существу обсуждаемых вопросов, предлагать кандидатуры и высказывать своё мнение по кандидатурам лиц, избираемых в Совет, выступать с предложениями по совершенствованию работы Совета;
  - 5.2.3. вносить на рассмотрение Совета вопросы, связанные с повышением качества образования, участием обучающихся в оценке условий и результатов обучения, а также решать другие вопросы, находящиеся в компетенции Совета;
  - 5.2.4. быть избранным на руководящие должности Совета.
- 5.3. Члены Совета обязаны:
  - 5.3.1. соблюдать нормы настоящего Положения;
  - 5.3.2. активно участвовать в деятельности Совета;
  - 5.3.3. выполнять решения Совета;
  - 5.3.4. содействовать органам управления Образовательной организации в повышении качества образования;
  - 5.3.5. своевременно оказывать информационную, консультационную и научно-методическую поддержку обучающимся, их объединениям по вопросам их участия в оценке и повышении качества образования;
  - 5.3.6. оказывать содействие в разработке и реализации проектов и мероприятий, направленных на повышение качества образования.
- 5.4. Члены Совета могут быть исключены из состава Совета:
  - 5.4.1. за нарушение настоящего Положения, совершение действий, подрывающих авторитет Совета, наносящих ущерб деятельности Совета. Решение об исключении члена из состава Совета принимается на заседании Совета общим голосованием, за исключением оснований, предусмотренных настоящим Положением;
  - 5.4.2. путем подачи заявления о выходе из состава Совета;
  - 5.4.3. в случае выбытия обучающегося из Образовательной организации.

## **6. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА**

- 6.1. Председатель Совета выбирается открытым голосованием большинством голосов при наличии на заседании половины состава Совета плюс один член.
- 6.2. Председатель Совета может быть досрочно освобождён от своих должностных обязанностей на заседании Совета при нарушении им законодательства РФ, настоящего Положения путем открытого голосования при наличии на заседании более половины состава Совета плюс один член.
- 6.3. Председатель Совета может быть досрочно освобождён от своих должностных обязанностей по собственному желанию на основании заявления.
- 6.4. В случае досрочного освобождения от должности председателя Совета исполнение его обязанностей возлагается на заместителя председателя Совета. При отсутствии заместителя председателя либо при невозможности им выполнять обязанности председателя, исполнение обязанностей может быть возложено на члена Совета путем открытого голосования при наличии на заседании половины состава Совета плюс один член.

## 6.5. Председатель Совета:

- 6.5.1. утверждает повестку очередного заседания Совета и дату его проведения;
- 6.5.2. принимает решение о необходимости приглашения представителей органов управления, должностных лиц и иных работников Образовательной организации на заседание Совета;
- 6.5.3. подписывает исходящую документацию Совета;
- 6.5.4. руководит общим ходом заседания Совета;
- 6.5.5. ставит на голосование каждое предложение членов Совета по вопросам повестки дня в порядке поступления и оглашает его результаты;
- 6.5.6. обладает решающим голосом при решении спорных вопросов на заседаниях Совета;
- 6.5.7. делегирует свои полномочия заместителю в случае своего отсутствия;
- 6.5.8. обращается за информацией к органам управления, должностным лицам и работникам Образовательной организации, запрашивает справки и документы, необходимые для деятельности Совета;
- 6.5.9. выходит с предложениями к органам управления, должностным лицам и работникам Образовательной организации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
- 6.5.10. организует реализацию принятых Советом решений;
- 6.5.11. осуществляет контроль за выполнением решений Совета;
- 6.5.12. осуществляет иные полномочия, в соответствии с деятельностью Совета и настоящим Положением.

## 7. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА

- 7.1. Заместитель председателя назначается председателем сроком на 1 (Один) год из числа членов Совета.
- 7.2. Полномочия заместителя председателя Совета прекращаются досрочно в случаях добровольного сложения с себя полномочий на основании заявления, принятия Советом решения путём общего голосования о досрочном прекращении полномочий заместителя председателя Совета за нарушение законодательства РФ, настоящего Положения, совершение действий, подрывающих авторитет, наносящих ущерб деятельности Совета, самоустранения от работы Совета.
- 7.3. Функциями заместителя председателя Совета являются:
  - 7.3.1. выполнение обязанностей председателя Совета в его отсутствие на основании поручения председателя Совета, оформленного соответствующим решением;
  - 7.3.2. формирование повестки очередного собрания и подготовка необходимых документов для обсуждения повестки;
  - 7.3.3. выполнение отдельных поручений председателя Совета;
  - 7.3.4. представление председателю Совета отчёта о своей деятельности.

## 8. СЕКРЕТАРЬ СОВЕТА

- 8.1. Секретарь Совета назначается председателем сроком на 1 (Один) год из числа членов Совета.
- 8.2. Полномочия секретаря Совета прекращаются досрочно в случаях добровольного сложения с себя полномочий на основании заявления, принятия Советом решения путём общего голосования о досрочном прекращении полномочий секретаря Совета за нарушение законодательства РФ, настоящего Положения, совершение действий, подрывающих авторитет, наносящих ущерб деятельности Совета, самоустранения от работы Совета.
- 8.3. Секретарь Совета:
  - 8.3.1. ведёт документацию, связанную с деятельностью Совета;
  - 8.3.2. направляет членам Совета и приглашенным на Совет повестку дня заседания и информацию о дате, времени и месте проведения очередного заседания Совета не позднее, чем за 5 дней до проведения заседания Совета;
  - 8.3.3. обеспечивает организацию и необходимое техническое оснащение для проведения заседания Совета;

- 8.3.4. направляет информацию о приглашении к участию в заседании Совета представителям органов управления, должностным лицам и иным работникам Образовательной организации с указанием даты, времени, места проведения заседания и содержания рассматриваемого вопроса;
- 8.3.5. готовит к рассмотрению на заседании Совета документы для обсуждения;
- 8.3.6. ведет протокол заседания, заносит в протокол заседания Совета результаты обсуждения и голосования;
- 8.3.7. хранит документацию, связанную с деятельностью Совета.

## **9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СОВЕТА С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

- 9.1. В целях достижения целей и решения задач, установленных настоящим Положением, Совет осуществляет взаимодействие с органами управления Образовательной организации, должностными лицами и иным работникам в следующих формах:
  - 9.1.1. приглашение представителей органов управления, должностных лиц и иных работников Образовательной организации на заседания Совета и рабочих групп Совета;
  - 9.1.2. предоставление ежегодного отчета о деятельности Совета в адрес органов управления Образовательной организации;
  - 9.1.3. в иных формах, предусмотренных настоящим Положением и не противоречащих нормам федерального законодательства и локальным нормативным актам Образовательной организации.
- 9.2. Совет взаимодействует с органами управления Образовательной организации на основе принципов сотрудничества и автономии.
- 9.3. По решению Совета председатель и его заместитель имеют право представлять интересы Совета в органах управления Образовательной организации.
- 9.4. Письменные обращения, рекомендации и предложения Совета рассматриваются соответствующими органами управления, должностными лицами и иными работниками Образовательной организации.
- 9.5. Решения по вопросам жизнедеятельности Образовательной организации, затрагивающие права и законные интересы обучающихся, представители органов управления, должностные лица и иные работники Образовательной организации принимают с учетом мнения Совета.
- 9.6. Органы управления Образовательной организации и ее должностные лица несут расходы, необходимые для обеспечения деятельности Совета.

## **10. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ СОВЕТА**

- 10.1. Совет может быть реорганизован путем внесения изменений в настоящее Положение.
- 10.2. Совет может быть ликвидирован на основании общего согласованного решения Педагогического совета Образовательной организации и руководителя Образовательной организации.
- 10.3. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании общего согласованного решения Педагогического совета Образовательной организации и руководителя Образовательной организации.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 11.1. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 11.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 11.3. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями федерального законодательства и совершенствованием образовательного процесса в Образовательной организации.
- 11.4. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Образовательной организации и решаются руководством Образовательной организации индивидуально в каждом конкретном случае.
- 11.5. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательного процесса/образовательных отношений.

# Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна

ИНН 021402003310

ОГРНИП 323028000112037

«УТВЕРЖДАЮ»

Индивидуальный предприниматель  
Мухаметова Алина Мазитовна

\_\_\_\_\_ Мухаметова Алина  
Мазитовна

«14» ноября 2025 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об общем собрании работников

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение об общем собрании работников Образовательной организации (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».  
Образовательная организация – **Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна.**
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания Образовательной организации коллегиального органа управления – общего собрания работников (далее – Общее собрание), структуру, порядок формирования, срок полномочий и компетенцию Общего собрания, порядок принятия им решений.
- 1.3. В своей деятельности Общее собрание руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом и другими нормативными актами, регулирующими отношения в сфере образования.
- 1.4. Общее собрание функционирует в целях реализации законного права работников Образовательной организации (далее – Образовательная организация) на участие в управлении Образовательной организации, осуществления на деле принципа коллегиальности управления, развития инициативы коллектива, реализации прав автономии Образовательной организации в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности, расширению коллегиальных, демократических форм управления.
- 1.5. Общее собрание работает в тесном контакте с иными органами управления Образовательной организации, в соответствии с действующим законодательством, подзаконными нормативными актами Образовательной организации и настоящим Положением.
- 1.6. Общее собрание как постоянно действующий коллегиальный орган управления Образовательной организации имеет бессрочный срок полномочий.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ**

- 2.1. Общее собрание строит свою деятельность на принципах равноправия ее членов и гласности принимаемых решений.
- 2.2. Общее собрание состоит из всех работников Образовательной организации.
- 2.3. Председатель Общего собрания руководит деятельностью Общего собрания, определяет основные направления его деятельности, организует его работу и ведет заседания Общего собрания.
- 2.4. Председатель Общего собрания избирается на Общем собрании на 3 года.
- 2.5. Председатель Общего собрания:
  - 2.5.1. организует деятельность Общего собрания;
  - 2.5.2. организует подготовку и проведение заседания;
  - 2.5.3. определяет повестку дня;
  - 2.5.4. контролирует выполнение принятых решений.
- 2.6. В период отсутствия или болезни Председателя работой Общего собрания руководит один из членов Общего собрания выбранный членами Общего собрания для временного замещения Председателя.
- 2.7. Секретарь Общего собрания:
  - 2.7.1. ведет документацию Общего собрания;
  - 2.7.2. информирует членов Общего собрания о дате, месте, времени и повестке заседания не позднее чем за 10 дней до проведения заседания;
  - 2.7.3. готовит необходимые для рассмотрения на заседаниях Общего собрания документы и материалы;
  - 2.7.4. докладывает о поступивших заявлениях;
  - 2.7.5. ведет протокол, готовит выписки из протокола в течение 10 дней со дня проведения заседания Общего собрания;
  - 2.7.6. направляет выписки из протокола в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания Общего собрания иным органам управления Образовательной организации.
- 2.8. К участию в заседаниях Общего собрания могут быть привлечены представители иных органов управления Образовательной организации и иные лица. Лица, приглашенные на заседания Общего собрания, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.
- 2.9. Председатель, лицо, временно замещающее Председателя, и секретарь Общего собрания выполняют свои обязанности на общественных началах.
- 2.10. Общее собрание Образовательной организации собирается его Председателем по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
- 2.11. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов коллектива Образовательной организации.
- 2.12. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием.
- 2.13. Решения Общего собрания:
  - 2.13.1. считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих членов;
  - 2.13.2. после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения руководителем Образовательной организации становятся обязательными для исполнения;
  - 2.13.3. доводятся до всего трудового коллектива Образовательной организации не позднее, чем в течение 10 дней после прошедшего заседания.

## **3. ЗАДАЧИ (КОМПЕТЕНЦИЯ) И ФУНКЦИИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ**

- 3.1. Деятельность Общего собрания направлена на решение следующих задач:
  - 3.1.1. организация образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности Образовательной организации на высоком качественном уровне;

- 3.1.2. определение перспективных направлений функционирования и развития Образовательной организации;
  - 3.1.3. привлечение общественности к решению вопросов развития Образовательной организации;
  - 3.1.4. создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса, развивающей и досуговой деятельности;
  - 3.1.5. решение вопросов, связанных с развитием образовательной среды Образовательной организации;
  - 3.1.6. решение вопросов о необходимости регламентации локальными актами отдельных аспектов деятельности Образовательной организации;
  - 3.1.7. участие в разработке локальных актов Образовательной организации в пределах своей компетенции;
  - 3.1.8. разрешение проблемных (конфликтных) ситуаций с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции;
  - 3.1.9. внесение предложений по вопросам охраны и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья обучающихся и работников Образовательной организации;
  - 3.1.10. принятие мер по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников Образовательной организации, предупреждение противоправного вмешательства в их трудовую деятельность;
  - 3.1.11. обсуждение поведения или отдельных поступков членов коллектива Образовательной организации и принятие решения о вынесении общественного порицания в случае виновности;
  - 3.1.12. внесение предложений руководителю Образовательной организации по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Образовательной организации;
  - 3.1.13. внесение предложений по формированию фонда оплаты труда, порядка стимулирования труда работников Образовательной организации;
  - 3.1.14. внесение предложений по оптимизации деятельности Образовательной организации и повышению качества оказываемых образовательных услуг;
  - 3.1.15. обсуждение и принятие правил внутреннего трудового распорядка Образовательной организации;
  - 3.1.16. обсуждение и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся;
  - 3.1.17. осуществление контроля за выполнением решений Общего собрания, информирование коллектива об их выполнении, реализация замечаний и предложений работников по совершенствованию деятельности Образовательной организации;
  - 3.1.18. проведение работы по привлечению дополнительных финансовых и материально-технических ресурсов, установление порядка их использования;
  - 3.1.19. рассмотрение документов контрольно-надзорных органов о проверке деятельности Образовательной организации;
  - 3.1.20. заслушивание отчетов/докладов руководителя и коллегиальных органов управления Образовательной организации по вопросам их деятельности;
  - 3.1.21. рассмотрение иных вопросов деятельности Образовательной организации, вынесенных на рассмотрение единоличным и (или) коллегиальными органами управления Образовательной организации.
- 3.2. Общее собрание для выполнения возложенных на него задач осуществляет следующие функции:
    - 3.2.1. рассматривает на своих заседаниях вопросы первостепенной значимости в рамках своей компетенции;
    - 3.2.2. выносит решения по результатам рассмотрения вопросов.
- 3.3. Полномочия Общего собрания относятся к его исключительной компетенции и не могут быть делегированы другим органам управления Образовательной организации.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ**

- 4.1. Общее собрание имеет право:
  - 4.1.1. в пределах своей компетенции запрашивать и получать необходимые для его деятельности документы и сведения от органов управления Образовательной организацией;
  - 4.1.2. приглашать для участия в заседаниях Общего собрания представителей органов управления Образовательной организации.
- 4.2. Общее собрание обязано:
  - 4.2.1. проводить свои заседания в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением;
  - 4.2.2. всесторонне, полно и объективно рассматривать поступившие вопросы;
  - 4.2.3. принимать, утверждать, согласовывать локальные акты, относящиеся к компетенции Общего собрания.

#### **5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ**

- 5.1. Заседание Общего собрания считается правомочным, если на нем присутствует необходимое количество членов (п. 2.11. Положения).
- 5.2. При голосовании каждый член Общего собрания имеет один голос.
- 5.3. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами Общего собрания путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.
- 5.4. В случае если член Общего собрания не согласен с принятым решением или содержанием протокола заседания Общего собрания, он имеет право в письменной форме изложить свое мнение по рассмотренному вопросу или предоставить замечания на протокол заседания Общего собрания, которые подлежат приобщению к протоколу заседания.
- 5.5. Решения, принимаемые на заседании Общего собрания, оформляются протоколом, который подписывает Председатель Общего собрания, в его отсутствие –лицо его временно замещающее (п. 2.6. Положения).
- 5.6. Протокол заседания Общего собрания должен содержать:
  - 5.6.1. дата и время проведения заседания;
  - 5.6.2. количественное присутствие (отсутствие) членов Общего собрания;
  - 5.6.3. приглашенные лица, с указанием их ФИО и должности;
  - 5.6.4. повестка дня;
  - 5.6.5. выступающие лица;
  - 5.6.6. ход обсуждения вопросов;
  - 5.6.7. предложения, рекомендации и замечания членов Общего собрания и приглашенных лиц;
  - 5.6.8. принятые решения по вопросам повестки дня.
- 5.7. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 5.8. Протоколы входят в номенклатуру дел и хранятся в Образовательной организации.

#### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ И ЕГО ЧЛЕНОВ**

- 6.1. Члены Общего собрания, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Члены Общего собрания не вправе распространять сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе осуществления своей деятельности.
- 6.3. Общее собрание несет ответственность за выполнение, невыполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач.
- 6.4. Общее собрание несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, подзаконным нормативным правовым актам, локальным нормативным актам  
Образовательной организации.

6.5. Общее собрание несет ответственность за компетентность принимаемых решений.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 7.1. Настоящее положение вводится в действие с момента утверждения руководителем Образовательной организации.
- 7.2. Образовательная организация обеспечивает неограниченный доступ к настоящему Положению.
- 7.3. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 7.4. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями федерального законодательства и совершенствованием образовательного процесса в Образовательной организации.

# Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна

ИНН 021402003310

ОГРНИП 323028000112037

«УТВЕРЖДАЮ»

Индивидуальный предприниматель  
Мухаметова Алина Мазитовна

\_\_\_\_\_ Мухаметова Алина  
Мазитовна

«14» ноября 2025 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о педагогическом совете

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления Образовательной организации для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса. Образовательная организация – **Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна**.  
**Педагогический совет** (далее – Совет) – это высший педагогический коллегиальный орган управления Образовательной организации, в задачи которого входит совершенствование качества образовательного процесса, его условий и результатов. Совет призван обеспечить педагогическую целесообразность деятельности Образовательной организации.
- 1.2. Целями деятельности Совета являются: осуществление самоуправленческих начал и развитие инициативы коллектива Образовательной организации.
- 1.3. Педагогический совет действует на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», других нормативных правовых актов об образовании и настоящего Положения о педагогическом совете Образовательной организации (далее – Положение).
- 1.4. В состав Совета входят: руководитель Образовательной организации, а также педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с Образовательной организации (в том числе работающие по совместительству и на условиях почасовой оплаты).
- 1.5. Решения Совета являются рекомендательными для коллектива Образовательной организации. Решения Совета, утвержденные приказом руководителя Образовательной организации, являются обязательными для исполнения.
- 1.6. В заседаниях Совета участвуют работники, входящие в состав Совета, не занятые в это время работой с обучающимися. На заседаниях Совета могут присутствовать: работники Образовательной организации, не являющиеся членами Совета; граждане, выполняющие работу на основе гражданско-правовых договоров, заключенных с Образовательной организацией; обучающиеся при наличии согласия Совета.
- 1.7. Настоящее Положение принимается Советом и утверждается руководителем Образовательной организации.
- 1.8. Положение принимается на неопределенный срок.

## **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СОВЕТА**

### **2.1. Главными задачами Совета являются:**

- 2.1.1. ориентация деятельности педагогического коллектива Образовательной организации на совершенствование образовательного процесса;
- 2.1.2. решение общих вопросов управления образовательной деятельностью;
- 2.1.3. разработка содержания работы по общей методической теме Образовательной организации;
- 2.1.4. внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- 2.1.5. обсуждение и выбор вариантов содержания образования, форм и методов реализации образовательных программ;
- 2.1.6. организация опытно-экспериментальной и инновационной деятельности;
- 2.1.7. обобщение, анализ и оценка результатов деятельности педагогического коллектива по определенным направлениям деятельности Образовательной организации.

### **2.2. Совет осуществляет следующие функции:**

- 2.2.1. обсуждает и утверждает планы работы образовательного учреждения;
- 2.2.2. принимает участие в разработке программы развития Образовательной организации;
- 2.2.3. организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- 2.2.4. разрабатывает и принимает образовательные программы, реализуемые Образовательной организацией;
- 2.2.5. заслушивает информацию и отчеты, доклады и сообщения педагогических работников Образовательной организации по вопросам образования обучающихся, а также другие вопросы образовательной деятельности Образовательной организации;
- 2.2.6. поддержание общественных инициатив по совершенствованию и развитию обучения, творческого поиска педагогических работников в организации инновационной деятельности;
- 2.2.7. осуществляет текущий контроль успеваемости обучающихся;
- 2.2.8. внесение предложений по вопросам материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- 2.2.9. разрабатывает и принимает локальные нормативные акты Образовательной организации в рамках своей компетенции;
- 2.2.10. рассматривает и решает другие вопросы организации и осуществления образовательной деятельности, вынесенные на его рассмотрения.

## **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

### **3.1. Совет имеет право:**

- 3.1.1. участвовать в управлении Образовательной организации;
- 3.1.2. создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Совете;
- 3.1.3. принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- 3.1.4. в необходимых случаях на заседания Совета могут приглашаться представители органов управления Образовательной организацией и другие лица. Необходимость их приглашения определяется председателем Совета. Лица, приглашенные на заседание Совета, пользуются правом совещательного голоса.

### **3.2. Совет ответственен за:**

- 3.2.1. выполнение плана работы;
- 3.2.2. соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании;
- 3.2.3. соблюдение прав участников образовательного процесса;

- 3.2.4. за педагогически целесообразный выбор и реализацию в полном объеме образовательных программ;
- 3.2.5. за укрепление авторитета Образовательной организации;
- 3.2.6. принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА**

- 4.1. В состав Совета входят все педагогические работники Образовательной организации, состоявшие в трудовых отношениях (в том числе работающие по совместительству и на условиях почасовой оплаты). Граждане, выполняющие педагогическую деятельность на основе гражданско-правовых договоров, заключенных с образовательной организацией, не являются членами Совета, однако могут присутствовать на его заседаниях.
- 4.2. Председателем Совета является руководитель Образовательной организации.
- 4.3. Председатель Совета:
  - 4.3.1. ведет заседания Совета;
  - 4.3.2. обязан приостановить выполнение решений Совета или наложить вето на решения в случаях их противоречия действующему законодательству и локальным нормативным актам Образовательной организации.
- 4.4. Совет как постоянно действующий коллегиальный орган управления Образовательной организации имеет бессрочный срок полномочий.
- 4.5. Совет в целях организации своей деятельности и делопроизводства избирает из своего состава секретаря, который ведет протоколы заседаний.
- 4.6. Совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы Образовательной организации.
- 4.7. Совет собирается на свои заседания по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.
- 4.8. Заседание Совета является правомочным если на нем присутствуют не менее половины его членов.
- 4.9. Решения Совета принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании. Правом голоса на заседаниях Совета обладают только его члены. При равном количестве голосов решающим является голос Председателя Совета.
- 4.10. Совет может быть собран по инициативе его Председателя или по инициативе двух третей членов Совета.
- 4.11. Организацию выполнения решений Совета осуществляет Руководитель Образовательной организации и ответственные лица, указанные в решении.
- 4.12. Информацию о выполнении решений Совета обобщает секретарь. Результаты этой работы сообщаются членам Совета на последующих его заседаниях.
- 4.13. Свою деятельность члены Совета осуществляют на безвозмездной основе.

#### **5. ДОКУМЕНТАЦИЯ СОВЕТА**

- 5.1. Решения Совета оформляются протоколом заседания в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, который подписывается Председателем и секретарем Совета.
- 5.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 5.3. Протоколы входят в номенклатуру дел и хранятся в Образовательной организации.

#### **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 6.1. Настоящее положение вводится в действие с момента утверждения руководителем Образовательной организации.
- 6.2. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 6.3. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями федерального законодательства и совершенствованием образовательного процесса в Образовательной организации.

**Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна**

ИНН 021402003310

ОГРНИП 323028000112037

**«ПРИНЯТО»**

Педагогическим советом

Индивидуальный предприниматель  
Мухаметова Алина Мазитовна

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Индивидуальный предприниматель  
Мухаметова Алина Мазитовна

\_\_\_\_\_  
Мухаметова Алина  
Мазитовна

«14» ноября 2025 года

\_\_\_\_\_  
Мухаметова Алина  
Мазитовна

«14» ноября 2025 года

**ПРАВИЛА  
внутреннего распорядка обучающихся**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Правила внутреннего распорядка обучающихся Образовательной организации (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., нормативными правовыми актами об образовании, локальными нормативными актами Образовательной организации.  
Образовательная организация – **Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна.**
- 1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Образовательной организации, регламентирующим права, обязанности и ответственность обучающихся, организацию учебных занятий, поощрения за успехи в учебе, а также иные вопросы в сфере образовательных отношений, связанные с: учебной дисциплиной обучающихся Образовательной организации; поведением обучающихся во время занятий; взаимоотношениями обучающихся с преподавателями, органами управления и другими работниками Образовательной организации; ответственностью обучающихся за соблюдение и исполнение настоящих Правил.
- 1.3. Правила едины и обязательны для выполнения всеми обучающимися.
- 1.4. Правила имеют цель способствовать созданию среди обучающихся здоровой морально-психологической обстановки, условий творческого и ответственного отношения к учебе; поддержанию и укреплению учебной дисциплины, рациональному использованию учебного времени.
- 1.5. Дисциплина в Образовательной организации поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.
- 1.6. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Образовательной организации возникают у лица, принятого на обучение с даты, заключения договора об оказании образовательных услуг.
- 1.7. Правила, а также изменения к ним принимаются Педагогическим советом Образовательной организации, согласовываются с Общим собранием работников Образовательной организации и утверждаются приказом руководителя Образовательной организации.

- 1.8. Правила приняты с учётом мнения совета обучающихся (за исключением первоначальной редакции Правил, которые были приняты и утверждены до формирования совета обучающихся Образовательной организации).
- 1.9. Изменения в Правила могут быть внесены только с учетом мнения совета обучающихся.
- 1.10. Правила подлежат обязательному опубликованию на официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет.

## **2. ПРАВА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **2.1. Обучающиеся имеют право на:**

- 2.1.1. выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, формы получения образования и формы обучения после получения основного общего образования или после достижения восемнадцати лет;
- 2.1.2. обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами Образовательной организации;
- 2.1.3. освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в Образовательной организации, в установленном ею порядке, а также преподаваемых в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), одновременное освоение нескольких основных профессиональных образовательных программ;
- 2.1.4. уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- 2.1.5. свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- 2.1.6. перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком;
- 2.1.7. участие в управлении Образовательной организацией в порядке, установленном ее локальными нормативными актами Образовательной организации;
- 2.1.8. ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Образовательной организации;
- 2.1.9. обжалование актов Образовательной организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 2.1.10. бесплатное пользование имеющимися в Образовательной организации нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией, а также библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой Образовательной организации;
- 2.1.11. развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;
- 2.1.12. поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
- 2.1.13. совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана;
- 2.1.14. подавать предложения по улучшению работы Образовательной организации;
- 2.1.15. на получение документа установленного образца по окончании обучения;
- 2.1.16. обращение к руководству Образовательной организации по любым вопросам, связанным с организацией образовательного процесса;

- 2.1.17. иные права, предусмотренные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Образовательной организации.
- 2.2. Обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в Образовательной организации и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном локальными нормативными актами. Привлечение обучающихся без их согласия к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.
- 2.3. Принуждение обучающихся к вступлению в общественные, общественно-политические организации, движения и партии, а также принудительное привлечение обучающихся к деятельности в этих организациях не допускается.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

#### **3.1. Обучающиеся обязаны:**

- 3.1.1. добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы, выполнять требования образовательных программ по срокам и объемам согласно учебным планам;
- 3.1.2. овладеть теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами в области изучаемых программ, курсов, дисциплин;
- 3.1.3. выполнять требования настоящих Правил и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- 3.1.4. уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;
- 3.1.5. быть вежливыми, дисциплинированными, вести себя достойно;
- 3.1.6. соблюдать порядок прохождения текущего контроля успеваемости, а также ликвидации академической задолженности, установленных в Образовательной организации;
- 3.1.7. не допускать действий и высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной вражды, в том числе действий и высказываний дискриминационного характера;
- 3.1.8. вносить своевременную плату за обучение в установленном размере и порядке;
- 3.1.9. выполнять другие обязанности, предусмотренные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Образовательной организации.

#### **3.2. Обучающимся запрещается:**

- 3.2.1. нарушать установленные правила поведения;
- 3.2.2. отвлекать преподавателя во время занятия, вести разговоры на свободную тематику во время учебного занятия;
- 3.2.3. присутствовать на занятии в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;
- 3.2.4. использовать ненормативную и обесценивающую лексику, нецензурный сленг при участии в образовательном процессе;
- 3.2.5. распространять через образовательную онлайн-платформу Образовательной организации (далее – платформа) и/или через любые средства коммуникации в групповых чатах/каналах информацию, запрещенную к распространению на территории Российской Федерации, а также отнесенную законодательством к информации, приносящей вред здоровью и развитию детей и взрослых, и любые рекламные материалы, под которыми в настоящих Правилах понимаются в том числе ссылки на страницы сторонних сайтов в сети «Интернет»;
- 3.2.6. несанкционированно получать и использовать доступ к закрытым чатам, модулям платформы и другим информационным ресурсам Образовательной организации;

- 3.2.7. размещать на платформе личную информацию о других участниках образовательного процесса. Допускается размещение информации о преподавателях в случае, если они лично выразили согласие на публикацию такой информации.
- 3.3. Меры дисциплинарного взыскания применяются за неисполнение или нарушение требований настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Образовательной организации по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.
- 3.4. За совершение дисциплинарного проступка к обучающемуся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление из Образовательной организации, иные меры, не являющиеся мерами дисциплинарного взыскания и направленные на поддержание дисциплины в Образовательной организации, в том числе: устное или письменное предупреждение о недопустимости нарушения учебной дисциплины; ограничение и (или) запрет размещения обучающимся информации на платформе (в том числе в чатах), в других средствах коммуникации и ресурсах Образовательной организации; удаление информации, размещенной обучающимся, с платформы (в том числе из чатов), из других средств коммуникации и ресурсов Образовательной организации; ограничение и (или) запрет доступа обучающегося к определенным сервисам сайта и оказываемым с их помощью услугам, за исключением доступа к учебно-методическим материалам.
- 3.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания. При выборе меры дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное поведение, а также мнение совета обучающихся.
- 3.6. До применения меры дисциплинарного взыскания Образовательная организация должна затребовать от обучающегося письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ или уклонение обучающегося от представления письменного объяснения не является препятствием для применения к нему мер дисциплинарного взыскания.
- 3.7. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени отсутствия обучающегося.
- 3.8. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом руководителя Образовательной организации. Приказ доводится до обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания путем направления по каналам коммуникации, предусмотренным договором об оказании платных образовательных услуг, в адрес обучающегося в виде оригинала на бумажном носителе, а также в виде скан-копии. Обучающийся подтверждает факт ознакомления с приказом путем проставления на нем своей подписи и инициалов, и направляют его в адрес Образовательной организации по каналам коммуникации, предусмотренным договором об оказании платных образовательных услуг, в виде скан-копии либо фотокопии документа, а после получения оригинала на бумажном носителе — в виде оригинала. Отказ Обучающегося ознакомиться с приказом под роспись оформляется соответствующим актом.
- 3.9. Если в результате преднамеренных действий, нарушающих установленные Правила и требования договора об оказании платных образовательных услуг, Образовательной организации будет причинен материальный ущерб, то виновный в этом обучающийся может нести материальную и уголовную ответственность в пределах, установленных законодательством РФ.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

- 4.1. Организация образовательного процесса в Образовательной организации осуществляется на основе учебных планов и дополнительных общеобразовательных программ (дополнительных общеразвивающих программ), регламентируется расписанием учебных занятий по каждой программе.
- 4.2. Образовательная организация вправе переносить сроки начала обучения в целях рационального формирования групп/потоков обучающихся, но не более чем на 10 календарных дней.
- 4.3. Начало обучения для обучающихся любых форм обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, а также в случае электронного обучения)

устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком дополнительных общеобразовательных программ (дополнительных общеразвивающих программ).

- 4.4. Продолжительность академического часа для всех видов учебных занятий устанавливается 45 минут.
- 4.5. Обучение в Образовательной организации ведется на русском языке.
- 4.6. Порядок соблюдения дисциплины обучающимися при прохождении текущего контроля успеваемости определяется соответствующим положением, утвержденным руководителем Образовательной организации и принятым Педагогическим советом.
- 4.7. Расписание занятий по каждой образовательной программе и группе/потоку размещается на образовательной Платформе Геткурс.
- 4.8. Обучающему, выполнившему все требования учебного плана и успешно освоившему образовательную программу, выдается документ об образовании - сертификат.

## **5. ПООЩРЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

- 5.1. За особые достижения обучающиеся Образовательной организации могут получать моральное поощрение:
  - 5.1.1. объявление благодарности;
  - 5.1.2. награждение грамотой и (или) дипломом.
- 5.2. Выбор форм поощрения осуществляется руководителем Образовательной организации по представлению педагогических работников. Поощрения объявляются приказом руководителя Образовательной организации и доводятся до сведения обучающихся.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 6.1. Правила вступают в силу со дня их утверждения руководителем Образовательной организации.
- 6.2. Изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем Образовательной организации и действуют до замены их новыми или отмены, с учетом особенностей предусмотренных п. 1.7 – п. 1.9. настоящих Правил.
- 6.3. Срок действия данных Правил не ограничен.
- 6.4. В настоящие Правила могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями федерального законодательства и совершенствованием образовательного процесса в Образовательной организации.

**Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна**

ИНН 021402003310

ОГРНИП 323028000112037

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Индивидуальный предприниматель  
Мухаметова Алина Мазитовна**

\_\_\_\_\_ **Мухаметова Алина  
Мазитовна**

**«14» ноября 2025 года**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Образовательной организации (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений работников, в том числе при дистанционной работе, и являются локальным нормативным актом Работодателя.
- 1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:
  - 1.2.1. Работодатель или Образовательная организация – **Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна.**
  - 1.2.2. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора.
  - 1.2.3. Трудовой распорядок – правила поведения работников в процессе труда.
  - 1.2.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.
  - 1.2.5. Дистанционная (удаленная) работа – выполнение определенной трудовым договором трудовой функции постоянно либо временно вне места нахождения Работодателя, его обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия с Работодателем информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.
  - 1.2.6. Дистанционный работник – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и

иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1. Трудового кодекса РФ, а также настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Работодателя.

- 1.3. Правила распространяют свое действие и обязательны для всех работников Работодателя. К числу их относятся все категории лиц, работающих у Работодателя на основании трудового договора и занимающих должности педагогического состава, инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.
- 1.4. Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения Общего собрания работников.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.
- 2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.3. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, осуществляется путем обмена электронными документами.
- 2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет Работодателю:
  - 2.4.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - 2.4.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник использует электронную трудовую книжку;
  - 2.4.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
  - 2.4.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - 2.4.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
  - 2.4.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
  - 2.4.7. свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (при наличии);
  - 2.4.8. иные документы – согласно требованиям действующего законодательства РФ.
- 2.5. При заключении трудового договора с дистанционным работником путем обмена электронными документами, вышеуказанные документы, предусмотренные для предоставления Работодателю, должны быть предъявлены лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.
- 2.6. Прием на работу без предъявления указанных в п. 2.4 документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:
  - 2.7.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу судебным актом;

- 2.7.2. имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
  - 2.7.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
  - 2.7.4. признанные недееспособными в установленном законом порядке;
  - 2.7.5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 2.8. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, оформляется Работодателем, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.
  - 2.9. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами с дистанционным работником, впервые заключающим трудовой договор, данный работник получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.
  - 2.10. В случае заключения трудового договора о дистанционной работе запись в трудовую книжку вносится по желанию работника при условии ее предоставления им Работодателю, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе.
  - 2.11. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.
  - 2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 (Пяти) дней, если работа у Работодателя является для работников основной, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.
  - 2.13. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.
  - 2.14. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, заключается путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса РФ. В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения Работодателя.
  - 2.15. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.
  - 2.16. По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня получения заявления обязан направить дистанционному работнику экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

- 2.17. Трудовые договоры могут заключаться:
  - 2.17.1. на неопределенный срок;
  - 2.17.2. на определенный срок (срочный трудовой договора).
- 2.18. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).
- 2.19. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 2.20. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.21. На работника, находящегося на испытательном сроке, распространяются все положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов Работодателя.
- 2.22. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.
- 2.23. Испытание при приеме на работу не устанавливается:
  - 2.23.1. для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
  - 2.23.2. беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
  - 2.23.3. лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
  - 2.23.4. лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
  - 2.23.5. лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
  - 2.23.6. лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
  - 2.23.7. лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
  - 2.23.8. иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 2.24. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Образовательной организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.25. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.
- 2.26. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.27. Если срок испытаний истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 2.28. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового

договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

- 2.29. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).
- 2.30. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.31. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы (день увольнения) Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, а также другие документы, связанные с работой, должен быть произведен окончательный расчет с работником.
- 2.32. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- 2.33. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работодатель извещает работника в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
- 2.34. Прекращение трудового договора по инициативе Работодателя может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 2.35. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.
- 2.36. Трудовой договор с дистанционным работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.
- 2.37. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Образовательной организации, с которым работник знакомится под роспись.
- 2.38. Ознакомление дистанционного работника с приказом Работодателя о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа. В течение 3 (Трех) рабочих дней со дня издания указанного приказа Работодатель обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением копию указанного приказа на бумажном носителе.
- 2.39. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.40. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).
- 2.41. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.
- 2.42. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом

от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

- 2.43. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Работник имеет право:**

- 3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда;
- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.6. на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. своевременное предоставление Работодателем информации о переносе выходных дней на другие;
- 3.1.8. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.9. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.10. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами;
- 3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **3.2. Педагогические работники дополнительно имеют право:**

- 3.2.1. выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3.2.2. на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 3.2.3. на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 3.2.4. на участие в разработке дополнительных общеобразовательных программ (общеразвивающих программ), в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов дополнительных общеобразовательных программ (общеразвивающих программ);

- 3.2.5. на участие в обсуждении вопросов, относящихся к образовательной деятельности Работодателя;
  - 3.2.6. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
  - 3.2.7. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
  - 3.2.8. право на сокращенную продолжительность рабочего времени.
- 3.3. Права и свободы педагогических работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Работодателя.
- 3.4. Работники обязаны:
- 3.4.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и безопасности, в том числе установленные для дистанционных работников, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством РФ, соответствующими локальными нормативными актами, утвержденными Образовательной организацией;
  - 3.4.2. соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные и распорядительные акты Образовательной организации;
  - 3.4.3. выполнять установленные нормы труда;
  - 3.4.4. бережно относиться к имуществу (в том числе к программным и техническим средствам) Работодателя, принимать меры к предотвращению ущерба, возмещать ущерб, причиненный Работодателю, в размере и в порядке, установленном законодательством РФ;
  - 3.4.5. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
  - 3.4.6. своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководителя Образовательной организации;
  - 3.4.7. не разглашать, не передавать (в том числе в письменной, устной, магнитной, либо другой форме) любым третьим лицам или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, охраняемые законом тайны и сведения конфиденциального характера (конфиденциальная информация) или служебную информацию, ставшие известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и не использовать такую информацию в целях получения личной выгоды, обеспечивать защиту персональных данных работников от неправомерного их использования и утраты. К таким сведениям относится неопубликованная информация о нормативах, внутреннем распорядке, финансовом положении и планах Работодателя, а также любая иная конфиденциальная, управленческая, научно-техническая и другая информация, имеющая значение для Работодателя, характеризующаяся как конфиденциальная текущими приказами и распоряжениями Работодателя. Обязательства по соблюдению конфиденциальности сохраняют обязательную силу в течение 3 (трех) лет после прекращения трудового договора с работником;
  - 3.4.8. соблюдать установленный Работодателем порядок делопроизводства, учета и хранения материальных ценностей и документов;
  - 3.4.9. своевременно (не позднее пяти рабочих дней) представлять Работодателю копии подтверждающих документов об изменении персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, фактический адрес проживания, адрес регистрации, состав семьи и др.);
  - 3.4.10. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
  - 3.4.11. поддерживать деловые и доброжелательные отношения в коллективе;
  - 3.4.12. не допускать конфликтных ситуаций, не совершать провоцирующие поступки;

- 3.4.13. своевременно разрешать спорные вопросы, при этом использовать конструктивный метод диалога, деловой переписки;
  - 3.4.14. вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Образовательной организации;
  - 3.4.15. при наступлении временной нетрудоспособности или создавшейся невозможности выполнения своих обязанностей по любой другой причине немедленно сообщать об этом Работодателю;
  - 3.4.16. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Работодателя, его руководителя и (или) работников, если это не входит в должностные обязанности работника.
- 3.5. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить Работодателю материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Работодателю.
- 3.6. Педагогические работники дополнительно обязаны:
- 3.6.1. выполнять учебную, методическую, научно-исследовательскую и организационную работу в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом учебно-методической работы, проводить занятия в соответствии с утвержденным расписанием;
  - 3.6.2. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых образовательных программ с учетом специфики преподаваемого предмета;
  - 3.6.3. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
  - 3.6.4. систематически повышать свой профессиональный уровень;
  - 3.6.5. обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и научных исследований;
  - 3.6.6. формировать у обучающихся профессиональные качества, гражданскую позицию, способность к успешному труду в современных условиях;
  - 3.6.7. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности;
  - 3.6.8. быть честным и справедливым в отношении всех обучающихся, одинаково обращаться с обучающимися всех рас, национальностей и религий, поощрять свободный обмен мнениями между преподавателями и обучающимися;
  - 3.6.9. проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся, выявлять и пресекать факты плагиата при выполнении обучающимися заданий;
  - 3.6.10. обеспечить соблюдение надлежащего порядка и дисциплины во время проведения занятий;
  - 3.6.11. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- 3.7. Работнику запрещается:
- 3.7.1. использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
  - 3.7.2. использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
  - 3.7.3. употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;
  - 3.7.4. выносить и передавать (способствовать передаче) другим лицам служебную информацию на бумажных и (или) электронных носителях;
  - 3.7.5. педагогические работники не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Образовательной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

- 3.7.6. педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных и иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям противоречащим Конституции РФ.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

##### 4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения настоящих Правил;
- 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.5. принимать локальные нормативные акты;

##### 4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.4. обеспечивать безопасность и условия труда дистанционных работников в пределах, предусмотренных трудовым законодательством, также ознакомить с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем;
- 4.2.5. обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности;
- 4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- 4.2.7. знакомить работников в установленном порядке с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.8. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.9. выплачивать компенсацию за использование принадлежащих Работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещать расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются локальными нормативными актами, принятыми с учетом мнения Общего собрания работников, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору;
- 4.2.10. своевременно сообщать педагогическим работникам расписание учебных занятий, объем учебной нагрузки и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной работы, учебно-методической и других видов работ;
- 4.2.11. обеспечить трудовую дисциплину, не допускать потери рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 4.2.12. контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по обеспечению безопасных условий труда, пожарной безопасности, пропускному режиму;

- 4.2.13. представлять ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком, который составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводить до сведения всех работников, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Работодателя и благоприятных условий для отдыха работников;
  - 4.2.14. создавать работникам и обучающимся необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении и в общественной жизни Образовательной организации;
  - 4.2.15. обеспечить защиту персональных данных работников;
  - 4.2.16. обеспечить разработку учебных планов и программ;
  - 4.2.17. своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы в Образовательной организации;
  - 4.2.18. своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работников, рационально осуществлять постановку целей и задач;
  - 4.2.19. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
  - 4.2.20. своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав;
  - 4.2.21. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
  - 4.2.22. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 4.3. Работодателю принадлежат исключительные права на любые произведения и иные результаты интеллектуальной деятельности, созданные или зарегистрированные работниками в связи с осуществлением работы у Работодателя. Исключительные права на созданные произведения и иные результаты интеллектуальной деятельности принадлежат Работодателю в полном объеме в том числе и в отношении использования созданных произведений и иных результатов интеллектуальной деятельности любым способом и в любой форме в течение всего срока действия исключительных прав.

## **5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

- 5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания работникам устанавливается в трудовом договоре.
  - 5.2. Ежедневный режим рабочего времени дистанционный работник определяет самостоятельно. Время взаимодействия с Работодателем включается в рабочее время.
  - 5.3. Нормальное число рабочих часов за учетный период: 40 часов в неделю.
  - 5.4. Для педагогических работников – сокращенная рабочая неделя продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. В соответствии с занимаемой должностью в пределах 36-часовой рабочей недели педагогические работники должны вести все виды учебной и учебно-методической работы.
  - 5.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
- Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре.

- 5.6. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Образовательной организации и настоящими Правилами.
- 5.7. В случаях, когда не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.
- 5.8. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается. Работа в течение двух смен подряд запрещена.
- 5.9. По соглашению между работником и Работодателем, а также в случаях, предусмотренных законодательством РФ, могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.
- 5.10. Работник может быть привлечен в установленном законодательством РФ порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
- 5.11. Работники могут находиться в помещениях Работодателя с 10.00 до 19.00.
- 5.12. В структурных подразделениях Образовательной организации руководителем структурного подразделения может устанавливаться другое время начала и окончания работы.
- 5.13. Режим работы структурных подразделений устанавливается приказом руководителя структурного подразделения Образовательной организации.
- 5.14. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебной и учебно-методической работы педагогических работников осуществляется руководителем Образовательной организации.
- 5.15. Контроль за режимом работы иных работников осуществляет руководитель Образовательной организации.
- 5.16. Работа на условиях внутреннего совместительства работников должна выполняться в порядке, установленном трудовым законодательством РФ с разрешения руководителя Образовательной организации.
- 5.17. При неявке работника руководитель структурного подразделения или руководитель Образовательной организации обязан принять меры к замене его другим работником.
- 5.18. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы для проведения мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями.
- 5.19. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.20. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 5.21. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.
- 5.22. Отдельным работникам Образовательной организации может быть установлен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению руководителя Образовательной организации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, устанавливается приказом руководителя Образовательной организации.
- 5.23. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 3 (Три) календарных дня.
- 5.24. Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.
- 5.25. За выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом, и не входящих в круг основных обязанностей работника, устанавливается доплата. Размер указанной доплаты и порядок ее установления определяются Работодателем самостоятельно.

## 6. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

- 6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). Основанием для применения к работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, то есть безупречное выполнение трудовых обязанностей, продолжительная добросовестная работа, а также другие достижения в работе.
- 6.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается руководителем Образовательной организации.
- 6.3. Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.
- 6.4. Руководитель Образовательной организации вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.
- 6.5. При поощрении или награждении работника в соответствии с п. п. 6.1., 6.2. настоящих Правил выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, которые установлены приказом руководителя Образовательной организации.
- 6.6. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.
- 6.7. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение Работника по основаниям, предусмотренным п. п. 5, 6, 9 или 10 ч. 1 ст. 81, ст. 336 Трудового кодекса РФ, а также п. п. 7 или 8 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо, соответственно, аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, локальными нормативными актами о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

- 6.8. Дисциплинарное взыскание налагается приказом руководителя Образовательной организации.
- 6.9. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 6.10. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 6.11. 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 Общего собрания работников.
- 6.12. 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.
- 6.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.14. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения коллектива Образовательной организации.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством РФ.

6.15. К работникам, нарушившим трудовую дисциплину, Работодатель вправе применить только те взыскания, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

6.16. Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение календарного года со дня его применения. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Общего собрания работников. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом руководителя Образовательной организации.

6.17. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

6.18. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

## **7. ОСОБЕННОСТИ ПОРЯДКА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ**

7.1. Порядок взаимодействия Работодателя и дистанционного работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью, обмена документами на бумажном носителе почтовой связью, использования сетей связи общего пользования: (телефонной, мобильной и др.).

7.2. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и Работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в двухдневный срок.

7.3. Отчеты о выполненной работе (далее - отчеты) должны содержать необходимые сведения и данные о выполненных работником действиях в предшествующем периоде.

7.4. Отчеты составляются еженедельно. В целях проверки достоверности представляемой работником информации и сведений, содержащихся в отчете, Работодатель вправе затребовать предоставление отчета на бумажном носителе и/или отчета в форме электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью.

7.5. Отчеты направляются работником непосредственному руководителю и/или иному сотруднику, определенному приказом руководителя Образовательной организации, посредством электронной связи не позднее 5 (пяти) дней.

7.6. При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для Работодателя в рабочие часы, установленные в Образовательной организации, в том числе и настоящими Правилами, для совместного решения поставленных задач.

7.7. Документы на бумажных носителях отправляются по почте заказным письмом.

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ**

8.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

- 8.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.
- 8.3. Компенсация выплачивается ежемесячно в 10-дневный срок в размере, предусмотренном трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, а выплата расходов - не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления отчета работника об использовании оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием.
- 8.4. В случаях, если дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, дистанционный работник осуществляет ознакомление с данными документами путем обмена электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью между Работодателем и дистанционным работником.
- 8.5. В случаях, если дистанционный работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить объяснение либо другую информацию, дистанционный работник должен сделать это в форме электронного документа.
- 8.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 Трудового кодекса РФ), Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.
- 8.7. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, по почте заказным письмом с уведомлением.
- 8.8. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников Работодатель исполняет следующие обязанности, предусмотренные нормами Трудового кодекса РФ:
- 8.8.1. расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
  - 8.8.2. выполнение предписаний должностных лиц Роструда, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;
  - 8.8.3. обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- Работодатель осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем.
- 8.9. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (в том числе проведение аттестации рабочих мест), на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.
- 8.10. Дистанционный работник не проходит обязательный медицинский осмотр.
- 8.11. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.

Если режим работы дистанционного работника оговорен в трудовом договоре конкретными временными условиями, то сверхурочная работа подлежит оплате в соответствии положениями Трудового кодекса РФ. Если условиями трудового договора определено, что дистанционный работник самостоятельно устанавливает режим своей работы, то нормы Трудового кодекса РФ об оплате сверхурочной и ночной работы и работу в выходные и нерабочие праздничные дни не применяются.

## **9. ОПЛАТА ТРУДА**

- 9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.
- 9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.
- 9.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.  
Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.
- 9.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.  
При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.  
Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
- 9.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.
- 9.6. При оплате труда дистанционному работнику может быть применена сдельная или повременная ее форма. Если дистанционный работник сам устанавливает режим работы, то оплата труда возможна в сдельной форме (оплата по факту выполнения задания). Если дистанционный работник работает в режиме, установленном Работодателем, то возможна повременная система оплаты труда (оклад, порядок расчета доплат и надбавок пропорционально отработанному времени).
- 9.7. Премирование распространяется на всех работников, включая дистанционных работников, независимо от выбранной системы оплаты труда.
- 9.8. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором указывается информация:
  - 9.8.1. о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
  - 9.8.2. о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
  - 9.8.3. о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
  - 9.8.4. об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 9.9. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет работника. Работник вправе изменить расчетный счет, на который должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.
- 9.10. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 10.1. Настоящие Правила применяются к трудовым отношениям, возникшим до вступления их в действие.
- 10.2. Вопросы, не урегулированные Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.

- 10.3. В случае изменения положений действующего законодательства РФ и противоречия Правил нормам действующего законодательства, Стороны руководствуются положениями действующего законодательства РФ.
- 10.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения всех работников Образовательной организации.
- 10.5. Правила носят бессрочный характер и могут быть изменены или дополнены приказом руководителя Образовательной организации с учетом мнения Общего собрания работников.
- 10.6. Любые изменения и дополнения в настоящие Правила должны быть доведены до сведения всех работников Образовательной организации.

# Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна

ИНН 021402003310

ОГРНИП 323028000112037

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом

Индивидуальный предприниматель  
Мухаметова Алина Мазитовна

«УТВЕРЖДАЮ»

Индивидуальный предприниматель  
Мухаметова Алина Мазитовна

\_\_\_\_\_ Мухаметова Алина  
Мазитовна

«14» ноября 2025 года

\_\_\_\_\_ Мухаметова Алина  
Мазитовна

«14» ноября 2025 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости обучающихся

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о формах, периодичности и порядке контроля успеваемости обучающихся Образовательной организации (далее – Положение) определяет виды и формы внутренней оценки качества реализации образовательных программ (далее – образовательные программы) и их результатов.  
Образовательная организация – **Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна.**
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., нормативными правовыми актами об образовании и иными локальными нормативными актами Образовательной организации.
- 1.3. Освоение образовательной программы сопровождается текущим контролем успеваемости.
- 1.4. Текущий контроль успеваемости – это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателем в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой.
- 1.5. Проведение текущего контроля успеваемости направлено на обеспечение выстраивания образовательного процесса максимально эффективным образом для достижения результатов освоения образовательной программы.
- 1.6. Текущий контроль успеваемости является основным механизмом оценки качества подготовки обучающихся и формами контроля учебной работы.
- 1.7. Система текущего контроля успеваемости обучающихся предусматривает решение следующих задач:
  - 1.7.1. оценка качества освоения обучающимися образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
  - 1.7.2. организация самостоятельной работы обучающихся с учетом их индивидуальных способностей, содействие ликвидации академической задолженности;
  - 1.7.3. содействие эффективности внутренней системы оценки качества образования.
- 1.8. Оценка качества подготовки обучающихся и освоения образовательных программ осуществляется в отношении:
  - 1.8.1. оценки уровня освоения дисциплин;

- 1.8.2. оценки компетенций;
  - 1.8.3. соответствия результатов освоения обучающей программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
  - 1.8.4. способности Образовательной организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.
- 1.9. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по месту нахождения Образовательной организации, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий в соответствии с «Положением о реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» при осуществлении образовательной деятельности в Образовательной организации.
- 1.10. Ответственность за изучение пропущенного обучающимися учебного материала возлагается на обучающегося, преподаватель создает условия для ликвидации пробелов в пропущенном материале (по просьбе обучающегося) предоставляет материалы для самоподготовки.
- 1.11. Положение обязательно для обучающихся и педагогических работников Образовательной организации.

## **2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

- 2.1. Текущий контроль успеваемости проводится в отношении всех обучающихся в Образовательной организации и в течение всего учебного периода.
- 2.2. Форму, методику, содержание, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости обучающихся определяет преподаватель с учетом содержания учебного материала и используемых им образовательных технологий, а также исходя из методической целесообразности и специфики учебной дисциплины.
- При выборе периодичности, содержания и методов текущего контроля преподаватели руководствуются такими критериями, как целесообразность, оперативность получения результатов, охват контрольными операциями всех или большей части обучающихся, эффективное использование учебного времени, объективность и надежность.
- 2.3. Текущий контроль успеваемости представляет собой контроль освоения обучающимися программного материала. Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программ учебных дисциплин (курсов, модулей), а также стимулирования учебной работы обучающихся, мониторинг результатов образовательной деятельности, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности образовательного процесса.
- 2.4. Текущий контроль успеваемости может иметь следующие виды:
- 2.4.1. оценка выполненных практических заданий и работ на Обучающей платформе (Обучающая платформа – это онлайн-сервис, объединяющий необходимые инструменты и программно-аппаратные средства, интегрированные с сайтом Образовательной организации и служащие хранилищем учебного материала на основании предоставленной ограниченной неисключительной лицензии, в рамках которой производится оказание платных образовательных услуг, а также доступ ко всем учебным материалам и занятиям, составляющим образовательный процесс);
  - 2.4.2. тестирование на Обучающей платформе.
- 2.5. Педагогические работники вправе применять иные виды текущего контроля успеваемости, не поименованные в п. 2.4. настоящего Положения.
- 2.6. Текущий контроль по учебным дисциплинам проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую дисциплину.
- 2.7. Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся являются основанием для отчисления обучающихся за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

## **3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 3.1. Положение вступает в силу со дня его утверждения руководителем Образовательной организации.

- 3.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются Педагогическим советом и утверждаются руководителем Образовательной организации и действуют до замены их новыми или отмены.
- 3.3. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Образовательной организации и решаются руководством Образовательной организации индивидуально в каждом конкретном случае.
- 3.4. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 3.5. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями федерального законодательства и совершенствованием образовательного процесса в Образовательной организации.

# Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна

ИНН 021402003310

ОГРНИП 323028000112037

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом

Индивидуальный предприниматель  
Мухаметова Алина Мазитовна

«УТВЕРЖДАЮ»

Индивидуальный предприниматель  
Мухаметова Алина Мазитовна

\_\_\_\_\_ Мухаметова Алина  
Мазитовна

«14» ноября 2025 года

\_\_\_\_\_ Мухаметова Алина  
Мазитовна

«14» ноября 2025 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о видах и условиях поощрения обучающихся за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о видах и условиях поощрения обучающихся за успехи в учебной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности в Образовательной организации. (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г.

Образовательная организация – **Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна.**

1.2. Настоящее Положение:

1.2.1. определяет порядок и систему применения мер морального поощрения обучающихся в Образовательной организации;

1.2.2. Регламентирует меры морального поощрения обучающихся в зависимости от их отношения к своим ученическим правам и обязанностям, соблюдения Правил внутреннего распорядка обучающихся, участия в творческих конкурсах, конференциях и спортивных состязаниях, за успехи в учебной, общественной, научной, научно-исследовательской работе, других формах общественной жизни и деятельности.

1.3. Цели настоящего Положения:

1.3.1. обеспечение в Образовательной организации благоприятной творческой обстановки для плодотворного обучения и работы;

1.3.2. выявление активных, творческих и интеллектуально одаренных обучающихся в каждой группе/потоке;

1.3.3. поддержание порядка, основанного на сознательной дисциплине и демократических началах организации образовательного процесса.

### 2. ВИДЫ ПООЩРЕНИЙ

2.1. За успехи в учебной, общественной, научной, научно-исследовательской работе, участие в творческих конкурсах, конференциях, а также за активное участие в общественной и других видах деятельности (п. 10.1. ч. 3 ст. 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

№273-ФЗ от 29.12.2012г.) для обучающихся Образовательной организации устанавливаются следующие формы морального поощрения:

- 2.1.1. объявление благодарности;
- 2.1.2. награждение грамотой, дипломом.

2.2. Поощрения применяются руководителем Образовательной организации по представлению Педагогического совета или Совета обучающихся.

### **3. ПРИНЦИПЫ ПООЩРЕНИЙ**

3.1. Применение мер поощрения основано на следующих принципах:

- 3.1.1. единства требований и равенства условий применения поощрений для всех обучающихся;
- 3.1.2. широкой гласности;
- 3.1.3. поощрения исключительно за личные заслуги и достижения;
- 3.1.4. стимулирования эффективности и качества деятельности.

### **4. БЛАНКИ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

4.1. Благодарность, грамота, диплом оформляется на типографском бланке или бланке, самостоятельно изготовленном Образовательной организацией, в произвольной форме, заверяется подписью руководителя Образовательной организации, ставится дата.

4.2. Вручение всех видов поощрений осуществляется в торжественной обстановке.

### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее Положение, а также изменения к нему принимаются Педагогическим советом Образовательной организации и утверждаются приказом руководителя Образовательной организации.

5.2. Положение принято с учётом мнения Совета обучающихся Образовательной организации.

5.3. Срок действия данного Положения не ограничен.

5.4. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями федерального законодательства и совершенствованием образовательного процесса в Образовательной организации.

# Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна

ИНН 021402003310

ОГРНИП 323028000112037

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом

Индивидуальный предприниматель  
Мухаметова Алина Мазитовна

«УТВЕРЖДАЮ»

Индивидуальный предприниматель  
Мухаметова Алина Мазитовна

\_\_\_\_\_  
Мухаметова Алина  
Мазитовна

«14» ноября 2025 года

\_\_\_\_\_  
Мухаметова Алина  
Мазитовна

«14» ноября 2025 года

## ПОРЯДОК

индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ,  
хранения информации об этих результатах и поощрениях

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения информации об этих результатах и поощрениях Образовательной организации (далее – Порядок) регламентирует деятельность Образовательной организации и педагогических работников по учету результатов освоения обучающимися образовательных программ в Образовательной организации, поощрение обучающихся, а также хранение этой информации в Образовательной организации.  
Образовательная организация – **Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна.**
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных», другими нормативными правовыми актами об образовании и локальными нормативными актами Образовательной организации.
- 1.3. Образовательная организация осуществляет учет результатов освоения обучающимися образовательных программ индивидуально, по каждому обучающемуся отдельно, в течение всего периода его обучения в Образовательной организации, а также осуществляет хранение полученных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 1.4. В настоящем Порядке используются следующие понятия и определения:
  - 1.4.1. **индивидуальное образовательное достижение обучающегося** – результат освоения обучающимся дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с индивидуальными их потребностями и возможностями;
  - 1.4.2. **личное дело** – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся, предусмотренные нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами;

- 1.4.3. **поощрение** – способ стимулирования, побуждение обучающегося к образовательной, творческой, спортивной и иной деятельности, элемент оценки полученного образовательного результата;
- 1.4.4. **образовательная платформа (далее – Образовательная платформа)** - онлайн-сервис, объединяющий необходимые инструменты и программно-аппаратные средства, интегрированные с сайтом Образовательной организации и служащие хранилищем учебного материала, а также результатов текущего контроля успеваемости обучающихся, на основании предоставленной ограниченной неисключительной лицензии, в рамках которой производится оказание платных образовательных услуг, а также доступ ко всем учебным материалам и занятиям, составляющим образовательный процесс. Образовательная организация оставляет за собой право выбора любой Образовательной платформы для организации образовательного процесса и оказания платных образовательных услуг.
- 1.5. Система учета динамики индивидуальных достижений обучающихся, являясь частью внутренней системы оценки качества образования Образовательной организации, представляет собой один из инструментов реализации требований к результатам освоения образовательных программ и направлена на обеспечение качества образования, что предполагает вовлеченность в оценочную деятельность, как педагогических работников, так и обучающихся.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

- 2.1. Целями индивидуального учета результатов освоения образовательных программ и поощрений обучающихся является обеспечение получения качественного дополнительного образования, контроль за достижением планируемых результатов освоения реализуемых в Образовательной организации Образовательных программ, стимулирование познавательной активности обучающихся, достижение соответствия результатов образовательной деятельности обучающихся требованиям образовательных программ.
- 2.2. Задачами индивидуального учета результатов освоения образовательных программ и поощрений обучающихся являются:
- 2.2.1. индивидуальный подход в обучении, непрерывность и преемственность;
  - 2.2.2. обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования в Образовательной организации;
  - 2.2.3. определение уровня освоения обучающимися образовательных программ;
  - 2.2.4. определение индивидуальной динамики образовательных достижений обучающихся;
  - 2.2.5. установление степени соответствия фактически достигнутых образовательных результатов планируемым результатам образовательной деятельности;
  - 2.2.6. информирование обучающихся об успеваемости, отсутствии/наличии академических задолженностей;
  - 2.2.7. выявление и поддержка обучающихся с особыми образовательными потребностями;
  - 2.2.8. реализация права обучающихся на выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность;
  - 2.2.9. реализация права обучающихся на зачет Образовательной организацией, в установленном ею порядке, результатов освоения обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
  - 2.2.10. реализация права обучающихся на поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
  - 2.2.11. выдача и оформление документов об образовании, подтверждающих результаты освоения образовательных программ;
  - 2.2.12. создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

### **3. ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

- 3.1. Образовательная организация организует индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся (далее – индивидуальный учет) в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими в том числе сбор и обработку персональных данных.
- 3.2. Индивидуальный учет основан на принципах оптимизации форм отчетности, порядка регламентации педагогической деятельности и документирования управленческой деятельности при неукоснительном соблюдении прав и законных интересов участников образовательных отношений.
- 3.3. Индивидуальный учет осуществляется с использованием информационных технологий при соблюдении принципа вариативности и адаптации системы учета к потребностям и возможностям участников образовательных отношений.
- 3.4. Информация об индивидуальных образовательных результатах обучающихся Образовательной организации обрабатывается в соответствии с законом о персональных данных и политикой обработки персональных данных Образовательной организации.
- 3.5. Организация индивидуального учета должна способствовать эффективному функционированию внутренней системы оценки качества образования, индивидуализации образовательных траекторий обучающихся и проведению самообследования.

### **4. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПООЩРЕНИЯ**

- 4.1. Результаты освоения дополнительных образовательных программ представлены в виде целевых ориентиров – социально-нормативных возрастных характеристик возможных достижений обучающегося на этапе завершения образовательной программы. Целевые ориентиры не подлежат непосредственной оценке, в том числе в виде педагогической диагностики (мониторинга), и не являются основанием для их формального сравнения с реальными достижениями обучающихся.
- 4.2. Педагогическая диагностика (мониторинг) при реализации дополнительных образовательных программ предназначена для решения задач индивидуализации образования и оптимизации работы педагога с группой обучающихся. Результаты педагогической диагностики могут быть оформлены в виде аналитических материалов и предназначаются для использования педагогическими работниками для коррекции педагогической деятельности и консультирования обучающихся.
- 4.3. По итогам освоения дополнительных образовательных программ у обучающихся должны быть сформированы личностные и предметные результаты в соответствии с требованиями образовательных программ.
- 4.4. К индивидуальным образовательным результатам обучающихся относятся:
  - 4.4.1. учебные достижения;
  - 4.4.2. достижения по программам внеурочной деятельности;
  - 4.4.3. личностные образовательные результаты.
- 4.5. Индивидуальные результаты освоения обучающимися дополнительной образовательной программы (в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы) определяется в ходе:
  - 4.5.1. проведение текущего контроля успеваемости;
  - 4.5.2. реализация мероприятий плана внеурочной деятельности;
  - 4.5.3. оценки участия обучающихся в образовательных, творческих, спортивных и иных мероприятиях различного уровня;
  - 4.5.4. анализа данных, полученных при проведении мероприятий независимой оценки качества образовательных достижений обучающихся (диагностических и мониторинговых исследований различного уровня).

- 4.6. Образовательная организация осуществляет индивидуальный учет образовательных достижений обучающихся, полученных в ходе проведения внутренних и (или) внешних диагностических и (или) мониторинговых исследований для коррекции и совершенствования собственной образовательной деятельности, разработки индивидуальных образовательных траекторий обучающихся и достижения планируемых результатов освоения дополнительных образовательных программ.
- 4.7. Образовательная организация осуществляет в электронной форме индивидуальный учет результатов освоения дополнительных образовательных программ.
- 4.8. Образовательная организация осуществляет поощрение обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Образовательной организации. Виды и условия поощрений за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности на уровне Образовательной организации устанавливаются соответствующими локальными нормативными актами.

## **5. ФОРМЫ И ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

- 5.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ Образовательной организации осуществляется с помощью информационных систем онлайн сервиса, используемой Образовательной организацией Образовательной платформы, а также на бумажных и электронных носителях.
- 5.2. В системе Образовательной платформы фиксируются результаты текущего контроля успеваемости обучающихся, а также находится личная карточка обучающегося.
- 5.3. Для использования информации, содержащейся на ресурсах Образовательной платформы, на бумажном носителе необходимые данные могут выводиться на печать и заверяются руководителем Образовательной организации.
- 5.4. Бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся являются:
  - 5.4.1. документы об обучении;
  - 5.4.2. документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году;
  - 5.4.3. документы учета выданных документов об обучении, документов, содержащих информацию о текущих образовательных результатах (книги и журналы регистрации);
  - 5.4.4. иные документы.
- 5.5. Документы, подтверждающие результаты освоения обучающимися образовательных программ и поощрения обучающихся (и (или) их копии) включаются в личные дела обучающихся.
- 5.6. Контроль за внесением сведений о результатах освоения образовательных программ и (или) их части осуществляется руководителем Образовательной организации.

## **6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЙ**

- 6.1. Хранение учетных данных осуществляется на бумажных и электронных носителях. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока хранения.
- 6.2. В конце каждого учебного периода осуществляется выгрузка данных с Образовательной платформы с целью последующей архивации в электронном виде и хранения на ресурсах Образовательной организации.
- 6.3. По окончании каждого учебного года, не позднее 25 января, производится электронное резервное копирование информации, содержащейся в электронной форме на 2-х носителях.

- 6.4. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранятся до окончания освоения обучающимися образовательной программы до минования надобности.
- 6.5. При выгрузке данных из электронной формы и выведении их на печать распечатанные документы, прошиваются, подписываются руководителем Образовательной организации.
- 6.6. Сохранность документов обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.
- 6.7. За хранение и создание архивных копий информации в рамках Образовательной платформы несет ответственность руководитель Образовательной организации.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 7.1. Порядок, а также изменения к нему принимаются Педагогическим советом Образовательной организации и утверждаются руководителем Образовательной организации.
- 7.2. Срок действия данного Порядка не ограничен.
- 7.3. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Порядке, регламентируются другими локальными нормативными актами Образовательной организации и решаются руководством Образовательной организации индивидуально в каждом конкретном случае.
- 7.4. Порядок является обязательным для всех участников образовательного процесса/образовательных отношений.

# Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна

ИНН 021402003310

ОГРНИП 323028000112037

«УТВЕРЖДАЮ»

Индивидуальный предприниматель  
Мухаметова Алина Мазитовна

\_\_\_\_\_ Мухаметова Алина  
Мазитовна

«14» ноября 2025 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации научно-методической работы и проведении научных  
и методических конференций и семинаров

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации научно-методической работы и проведении научных и методических конференций и семинаров Образовательной организации (далее – Положение) определяет цели, задачи, примерное содержание и способы организации научно-методической работы Образовательной организации, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических способах организации образовательного процесса, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта.

Образовательная организация – **Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна** (далее – Образовательная организация).

1.2. Положение представляет собой локальный нормативный документ, разработанный в соответствии с положениями Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Научно-методическая работа – целостная система деятельности, целью которой является обеспечение наиболее эффективного качества реализации стратегических задач Образовательной организации, создание оптимальных условий для непрерывного повышения уровня общей и педагогической культуры участников образовательного процесса, организованная на основе анализа результатов образовательного процесса, уровня педагогического мастерства и квалификации педагогов, зрелости и сплоченности педагогического коллектива, конкретных интересов, потребностей, запросов педагогов.

1.4. Научно - методическая работа осуществляется в целях интеграции науки и образования, обеспечения и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, разработки и внедрения новых технологий, обеспечения повышения профессиональной компетенции педагогических работников.

1.5. Основные задачи научно-методической работы:

1.5.1. обеспечение непрерывного процесса совершенствования профессионального мастерства каждого педагога Образовательной организации через систему различных форм;

1.5.2. развитие всего образовательного процесса в Образовательной организации в соответствии с новыми достижениями науки;

- 1.5.3. определение приоритетных направлений развития научно-методической работы педагогов Образовательной организации;
- 1.5.4. пополнение информационного банка данных о педагогическом опыте через обобщение и изучение опыта работы своих коллег;
- 1.5.5. оказание методической помощи педагогам Образовательной организации;
- 1.5.6. анализ и обобщение педагогических достижений и способов их получения в собственном опыте, обобщение опыта нескольких педагогов, работающих по одной проблеме;
- 1.5.7. оперативное реагирование на запросы педагогических работников по актуальным педагогическим проблемам;
- 1.5.8. создание собственных научно-методических разработок, адаптация и модификация традиционных методик, индивидуальных технологий и программ;
- 1.5.9. вооружение педагогов Образовательной организации наиболее эффективными способами организации образовательного процесса, анализа, экспертизы педагогической деятельности и деятельности обучающихся в соответствии с современными требованиями.

## **2. СИСТЕМА НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

- 2.1. Научно-методическая работа в Образовательной организации осуществляется методистом. Методист осуществляет руководство деятельностью педагогов по реализации дополнительных общеобразовательных программ, обеспечением взаимодействия с обучающимися.
- 2.2. Коллегиальным органом руководства методистом является Педагогический совет Образовательной организации.
- 2.3. Для содействия научно-методической работе методиста в Образовательной организации могут создаваться временные творческие коллективы и проблемные группы, которые создаются по инициативе педагогов, руководителя Образовательной организации с целью выявления, изучения, обобщения опыта и решения проблем развития Образовательной организации, а также для разработки инновационных программ, организации диагностических направлений деятельности Образовательной организации, изучения социальных запросов.
- 2.4. Основными условиями организации методиста в Образовательной организации и управления ею являются:
  - 2.4.1. максимальный учет социального заказа на образовательные услуги и личностно-ориентированное построение деятельности педагогов;
  - 2.4.2. рассмотрение положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива как опорного в построении общей системы научно-методической работы;
  - 2.4.3. рассмотрение федерального, территориального опыта и общих тенденций развития научно-методической работы, теоретических подходов, разработанных наукой.
- 2.5. Научно-методическая деятельность предусматривает:
  - 2.5.1. Выявление, изучение, обобщение, распространение и создание передового педагогического опыта. Решение о необходимости обобщения передового опыта, а также о возможности использования обобщенного опыта на уровне Образовательной организации принимаются на Педагогическом совете Образовательной организации.
  - 2.5.2. Распространение передового опыта осуществляется с использованием различных форм:
    - выступления на Педагогических советах;
    - семинары;
    - коллективные просмотры;
    - мастер-классы;
    - презентации;
    - практикумы.
  - 2.5.3. Материалы по результатам обобщения передового педагогического опыта хранятся у методиста.
  - 2.5.4. Обеспечение педагогов эффективной и оперативной информацией о новых методиках и технологиях организации и диагностики организации образовательного процесса через

организацию обучения с использованием лекций, семинаров, практикумов, мастер-классов, курсов для педагогических работников Образовательной организации.

2.5.5. Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования Образовательной организации в режиме развития (разработка Программы развития Образовательной организации, перспективное прогнозирование и текущее планирование).

2.5.6. Адаптация программ, новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания образования.

2.5.7. Определение направленной опытно-экспериментальной (исследовательской) работы, осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.

2.6. Информационно-методическая деятельность предусматривает:

2.6.1. формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации для обеспечения информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников;

2.6.2. содействие повышению квалификации педагогических работников.

2.7. Организационно-методическая деятельность предусматривает:

2.7.1. участие в подготовке и проведении Педагогических советов, научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров, деловых игр и пр.;

2.7.2. мониторинг состояния и формирования банка данных опытно-экспериментальной работы;

2.7.3. организация постоянно действующих семинаров по инновациям;

2.7.4. оказание педагогическим работникам информационно-методической помощи в системе непрерывного образования, в том числе и через организацию наставничества и руководства им.

2.8. Диагностическая деятельность предусматривает:

2.8.1. сбор, обработку и анализ информации о состоянии образовательной деятельности. Оценку уровня реализации дополнительных общеобразовательных программ в Образовательной организации;

2.8.2. изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и обучающихся;

2.8.3. комплексную оценку педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников Образовательной организации;

2.8.4. выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовки мероприятий по их устранению.

### **3. СЕМИНАРЫ И НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ КОНФЕРЕНЦИИ**

3.1. Теоретические семинары (доклады, сообщения) – эта форма занятий (заседаний) является необходимой для ознакомления педагогических работников с новейшими достижениями науки и передового педагогического опыта. Она требует, в первую очередь, доступности освещения в сообщениях, докладах актуальных вопросов образовательного процесса, раскрывать содержание новых технологий, методов, приемов обучения. К выступлениям и докладам должны привлекаться высококвалифицированные педагогические работники – члены проблемных групп и т.п. объединений.

Теоретические семинары проводятся 2–3 раза в течение календарного года во избежание перегрузок педагогических работников.

3.2. Семинары - практикумы – требуют серьезной подготовки, т. к. на них педагогических работников знакомят с результатами собственной поисковой, исследовательской работы, апробировавшейся в течение нескольких месяцев.

В центре внимания присутствующих на таких семинарах находятся не только теоретические вопросы образовательного процесса, но и практические умения и навыки, что особенно важно и весьма ценно для роста профессионального мастерства педагогов.

После посещения педагогическими работниками практической части семинаров – уроков, факультативов, внеклассных мероприятий – очень важно умело организовать обсуждения, дискуссии, на которых каждый может высказать свои соображения, мнения, дать оценку практикуму. Возможность коллективно решать конкретные учебно-педагогические задачи, которые возникают в учебно-воспитательном процессе.

Семинары-практикумы являются эффективной формой приобщения педагогического коллектива к творческой, поисковой, исследовательской деятельности и повышают его педагогическую культуру.

- 3.3. Темы методической и научно-практической конференции должны быть связаны с единой методической темой Образовательной организации и не носить случайный характер, а отражать опыт педагогических работников Образовательной организации, их достижения, успехи, исследовательскую работу, связанную с преодолением ошибок, недочетов профессиональной деятельности и приведшую в конце концов к положительным результатам. Доклады могут сопровождаться таблицами, видеозаписями, слайдами, фотографиями, продуктами ученического труда и т.п. выступления докладчиков ограничиваются временными рамками и обязательно обсуждаются (после того, как выступающий ответит на вопросы), часто в дискуссионной форме.

Для качественного проведения конференции должна быть проведена достаточная работа по подбору практического и иллюстративного материала из опыта работы педагогического работника.

#### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 4.1. Положение, а также изменения к нему принимаются Педагогическим советом Образовательной организации и утверждаются приказом руководителя Образовательной организации.
- 4.2. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 4.3. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями федерального законодательства и совершенствованием образовательного процесса в Образовательной организации.
- 4.4. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Образовательной организации и решаются руководством Образовательной организации индивидуально в каждом конкретном случае.
- 4.5. Положение является обязательным для всех участников образовательного процесса/образовательных отношений.

# Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна

ИНН 021402003310

ОГРНИП 323028000112037

«УТВЕРЖДАЮ»

Индивидуальный предприниматель  
Мухаметова Алина Мазитовна

\_\_\_\_\_  
Мухаметова Алина  
Мазитовна

«14» ноября 2025 года

## ПОРЯДОК

посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, проводимых  
и не предусмотренных учебным планом

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Порядок посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, проводимых Образовательной организацией и не предусмотренных учебным планом разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Образовательная организация – **Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна** (далее – Образовательная организация).
- 1.2. Настоящий Порядок определяет общий порядок посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, проводимых Образовательной организацией и не предусмотренных учебным планом, права, обязанности и ответственность посетителей данных мероприятий, а также призван урегулировать возникшие вопросы, связанные с проведением внеурочных мероприятий, включая их планирование, подготовку, проведение.
- 1.3. К числу мероприятий, не предусмотренных учебным планом (далее - мероприятия), относятся:
  - 1.3.1. тематические мастермайнды, мастер-классы;
  - 1.3.2. круглые столы, в том числе с привлечением практических работников, научных сотрудников;
  - 1.3.3. интеллектуальные игры;
  - 1.3.4. вовлечение обучающихся в процесс принятия решения по вопросам образовательного процесса и внеучебной работы.
- 1.4. Цели организации и проведения мероприятий в Образовательной организации:
  - 1.4.1. выработка общекультурных и социально-личностных компетенций обучающихся;
  - 1.4.2. развитие навыков самоорганизации, самоуправления, работы в коллективе;
  - 1.4.3. более тесное, индивидуализированное личностное общение преподавателей и обучающихся.
- 1.5. Формы проведения мероприятий определяет руководитель Образовательной организации.
- 1.6. Перед проведением мероприятия Образовательная организация может объявлять правила поведения и (или) проводить инструктаж. Участие обучающихся в объявлении правил поведения и (или) проведении инструктажа является обязательным.
- 1.7. Пункты настоящего Порядка являются обязательными для всех посетителей мероприятий. Принимая решение о посещении мероприятия, посетитель подтверждает свое согласие с настоящим Порядком.
- 1.8. Посещая мероприятие, посетитель тем самым выражает свое согласие принимать участие в возможной фото- и видеосъемке, теле- и аудиозаписи.

## **2. ПЛАНИРОВАНИЕ ВНЕУРОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

- 2.1. Планируемые мероприятия обсуждается на Педагогическом совете Образовательной организации, после чего представляется руководителю Образовательной организации на утверждение.
- 2.2. Состав обучающихся, допущенных к участию в мероприятии, условия допуска, программа мероприятия, время его начала и окончания, ответственные лица, а также особые требования к проведению мероприятия должны быть заранее доведены до сведения обучающихся.

## **3. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ**

- 3.1. На мероприятии обязательно присутствие ответственных лиц из числа педагогических работников, чьи обучающиеся принимают в нем участие или педагогических работников, назначенных ответственными приказом руководителя Образовательной организации.
- 3.2. Во время проведения мероприятия все участники должны соблюдать Порядок посещения обучающимися мероприятий, не предусмотренных учебным планом, которые проводятся в Образовательной организации.
- 3.3. Запрещается своими действиями нарушать порядок проведения мероприятия или способствовать его срыву.

## **4. ПОСЕТИТЕЛИ МЕРОПРИЯТИЙ**

- 4.1. Посетителями мероприятий могут являться:
  - 4.1.1. обучающиеся, являющиеся непосредственными участниками мероприятия;
  - 4.1.2. педагогические работники, ответственные за организацию и проведение мероприятия;
  - 4.1.3. иные физические лица, являющиеся непосредственными участниками мероприятия;
  - 4.1.4. обучающиеся, являющиеся зрителями на данном мероприятии;
  - 4.1.5. официальные и неофициальные физические лица, приглашенные на мероприятие.

## **5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОСЕТИТЕЛЕЙ МЕРОПРИЯТИЙ**

- 5.1. Обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в Образовательной организации и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном локальными нормативными актами.
- 5.2. Привлечение обучающихся без их согласия к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.
- 5.3. В рамках мероприятий Образовательной организации обучающимся гарантированы следующие права:
  - 5.3.1. право свободного выбора возможности как участия, так и неучастия в предлагаемых Образовательной организацией мероприятиях;
  - 5.3.2. право на заблаговременное получение информации о месте, времени, содержании планируемых мероприятий;
  - 5.3.3. право на участие в подготовке и в сопровождении мероприятий;
  - 5.3.4. имеют право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья во время проведения мероприятий.
- 5.4. Все посетители мероприятия имеют право:
  - 5.4.1. на уважение своей чести и достоинства;
  - 5.4.2. проведение фото- и видеосъемки, аудиозаписи.
- 5.5. Все посетители обязаны:
  - 5.5.1. соблюдать настоящий Порядок и регламент проведения мероприятия;
  - 5.5.2. уважать честь и достоинство других посетителей мероприятия.
- 5.6. Участники, зрители и гости обязаны:
  - 5.6.1. поддерживать чистоту и порядок на мероприятии;

- 5.6.2. выполнять требования ответственных лиц;
- 5.6.3. на мероприятии вести себя корректно;
- 5.6.4. незамедлительно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, о случаях возникновения задымления или пожара.
- 5.7. Ответственные лица обязаны:
  - 5.7.1. лично присутствовать на мероприятии;
  - 5.7.2. обеспечивать доступ посетителей на мероприятие;
  - 5.7.3. осуществлять контроль соблюдения участниками, зрителями и гостями настоящего Порядка;
  - 5.7.4. ответственные лица имеют право удалять с мероприятия гостей и зрителей, нарушающих настоящий Порядок.
- 5.8. Посетителям мероприятий запрещается:
  - 5.8.1. присутствовать на мероприятии в пляжной, спортивной, специализированной,
  - 5.8.2. рваной или грязной одежде и обуви, находится в неопрятном виде;
  - 5.8.3. приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические средства;
  - 5.8.4. совершать поступки, унижающие или оскорбляющие человеческое достоинство других посетителей, работников Образовательной организации;
  - 5.8.5. осуществлять агитационную или иную деятельность, адресованную неограниченному кругу лиц, выставлять напоказ знаки или иную символику, направленную на разжигание расовой, религиозной, национальной розни, оскорбляющую посетителей, работников Образовательной организации;
  - 5.8.6. проявлять неуважение к посетителям, работникам Образовательной организации;
  - 5.8.7. приводить на мероприятия посторонних лиц.
- 5.9. Посетители, нарушившие настоящий Порядок, могут быть не допущены к другим мероприятиям, организуемым и проводимым Образовательной организацией.
- 5.10. Обучающиеся, не соблюдающие требования, установленные настоящим Порядком, или отказывающиеся от их соблюдения, не допускаются в места проведения мероприятий, могут быть из них удалены. К таким обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Образовательной организации.
- 5.11. Посетители, причинившие Образовательной организации ущерб, компенсируют его, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

## **6. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ**

- 6.1. Участники и зрители допускаются на мероприятие в соответствии с его регламентом.
- 6.2. Посетители, имеющие неопрятный вид, на мероприятие не допускаются.
- 6.3. Доступ на мероприятие запрещен агрессивным настроенным лицам, а также лицам в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, факт которого определяют ответственные лица.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 7.1. Порядок, а также изменения к нему принимаются Педагогическим советом Образовательной организации и утверждаются приказом руководителя Образовательной организации.
- 7.2. Порядок принят с учётом мнения Совета обучающихся.
- 7.3. Срок действия данного Порядка не ограничен.
- 7.4. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Порядке, регламентируются другими локальными нормативными актами Образовательной организации и решаются руководством Образовательной организации индивидуально в каждом конкретном случае.
- 7.5. Настоящий Порядок является обязательным для всех участников образовательного процесса/образовательных отношений.

**Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна**

ИНН 021402003310

ОГРНИП 323028000112037

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Индивидуальный предприниматель  
Мухаметова Алина Мазитовна**

\_\_\_\_\_ **Мухаметова Алина  
Мазитовна**

**«14» ноября 2025 года**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обучения по индивидуальному учебному плану**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение о порядке обучения по индивидуальному учебному плану в Образовательной организации (далее – Положение) разработано в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Образовательная организация – **Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна** (далее – Образовательная организация).
- 1.2. Положение является локальным нормативным актом Образовательной организации, регламентирующим обучение обучающегося по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы.
- 1.3. Индивидуальный учебный план, обеспечивает освоение образовательной программы на основании индивидуализации ее содержания с учетом особенностей образовательных потребностей конкретного обучающегося.
- 1.4. Индивидуальный учебный план может быть разработан по письменному заявлению Заказчика.
- 1.5. Цель индивидуального учебного плана:
  - 1.5.1. создание условий реализации образовательных программ с углубленной подготовкой/ускоренной подготовкой;
  - 1.5.2. установление равного доступа к полноценному образованию разным категориям обучающихся, обучающихся с индивидуальными склонностями и потребностями;
  - 1.5.3. исключить неспособность к освоению образовательных программ в условиях большого коллектива.
- 1.6. Задачи индивидуального учебного плана:
  - 1.6.1. обеспечить поддержку талантливых обучающихся;
  - 1.6.2. расширение возможностей социализации обучающихся;
  - 1.6.3. предоставление обучающимся возможности развивать способности, совершенствовать знания, умения и навыки через углубленную подготовку в рамках образовательной программы.

Главной задачей обучения обучающихся по индивидуальному учебному плану является удовлетворение потребностей обучающихся, с учетом их особенностей, путем выбора оптимального уровня реализуемых программ, темпов и сроков их освоения.

- 1.7. Обучение по индивидуальному учебному плану может быть организовано для обучающихся:
  - 1.7.1. с устойчивой дезадаптацией и неспособностью к усвоению образовательных программ в условиях коллектива;
  - 1.7.2. с высокой степенью успешности в освоении программ;
  - 1.7.3. с ограниченными возможностями здоровья;
  - 1.7.4. по иным основаниям.
- 1.8. Индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.
- 1.9. Индивидуальный учебный план проектируется в соответствии с требованиями дополнительной общеобразовательной программы – дополнительной общеразвивающей программы в соответствии с индивидуальными предпочтениями обучающихся и (или) заказчиков.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И РЕАЛИЗАЦИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПЛАНА**

- 2.1. Основой индивидуального учебного плана являются требования, предъявляемые к освоению соответствующей дополнительной общеобразовательной программы – дополнительной программы образования, обязательные для всей группы обучающихся.
- 2.2. Индивидуальный учебный план разрабатывается для отдельного обучающегося или группы обучающихся на основе учебного плана Образовательной организации.
- 2.3. Обучающийся, по согласованию с Образовательной организацией может быть переведен на индивидуальный учебный план.
- 2.4. При формировании индивидуального учебного плана может использоваться модульный принцип, предусматривающий различные варианты сочетания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, входящих в учебный план Образовательной организации. Индивидуальный учебный план предусматривает дальнейшее развитие и совершенствование результатов обучающихся через индивидуальный подбор тем и разделов программы, подбора учебной нагрузки.  
Индивидуальный учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности и формы фиксации результатов освоения дополнительной общеобразовательной программы – дополнительной общеразвивающей программы.
- 2.5. Индивидуальный учебный план разрабатывается в соответствии со спецификой и возможностями Образовательной организации. Разработчиками индивидуального учебного плана могут быть преподаватели Образовательной организации, а также привлеченные специалисты. Индивидуальный учебный план утверждается решением Педагогического совета Образовательной организации, а перевод на обучение по индивидуальному учебному плану оформляется приказом руководителя Образовательной организации.
- 2.6. Устанавливается следующий порядок проектирования индивидуального учебного плана:
  - 2.6.1. обучающиеся пишут заявление на обучение по индивидуальному учебному плану;
  - 2.6.2. преподаватели и /или иные лица, привлеченные для разработки соответствующего учебного плана, предоставляют всю необходимую методическую документацию на согласование и утверждение Педагогическому совету Образовательной организации;
  - 2.6.3. руководитель Образовательной организации анализирует индивидуальный учебный план и предлагаемые документы, планирует действия по их обеспечению, издает приказ о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану;
  - 2.6.4. сроки осуществления перечисленных выше действий и ответственные лица конкретизируются отдельными приказами руководителя Образовательной организации.

- 2.7. Информирование обучающихся о возможностях, вариантах и условиях разработки индивидуального обучения осуществляется через одного из преподавателей Образовательной организации.
- 2.8. Обучение по индивидуальному учебному плану начинается с даты, указанной в соответствующем приказе о переводе.
- 2.9. Индивидуальное расписание занятий, перечень программ обучения по предметам, количество часов, формы и сроки текущего контроля, педагоги, ведущие обучение, оформляются приказом руководителя Образовательной организации.
- 2.10. Занятия по реализации индивидуального учебного плана являются обязательным, и регулируются нормами организации образовательного процесса. Ведется журнал контроля за посещаемостью и выполнением учебно-тематического плана.
- 2.11. Занятия проводятся согласно расписанию.
- 2.12. При реализации образовательных программ в соответствии с индивидуальным учебным планом могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.
- 2.13. Итогом обучения является личные достижения обучающегося, форма оценки которых зависит от вида программы и ее содержания.

### **3. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПЛАНА**

- 3.1. Образовательная организация осуществляет контроль за освоением дополнительных общеобразовательных программ – программ дополнительного образования обучающимися, перешедшими на обучение по индивидуальному учебному плану.
- 3.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляются в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке контроля успеваемости обучающихся Образовательной организации.

### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 4.1. Положение, а также изменения к нему принимаются Педагогическим советом Образовательной организации и утверждаются приказом руководителя Образовательной организации.
- 4.2. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 4.3. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями федерального законодательства и совершенствованием образовательного процесса в Образовательной организации.
- 4.4. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Образовательной организации и решаются руководством Образовательной организации индивидуально в каждом конкретном случае.
- 4.5. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательного процесса/образовательных отношений.

# Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна

ИНН 021402003310

ОГРНИП 323028000112037

«УТВЕРЖДАЮ»

Индивидуальный предприниматель  
Мухаметова Алина Мазитовна

\_\_\_\_\_ Мухаметова Алина  
Мазитовна

«14» ноября 2025 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами об образовании и локальными нормативными актами Образовательной организации.  
Образовательная организация – **Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна** (далее – Образовательная организация).
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия), а также порядок исполнения указанных решений.
- 1.3. Целью деятельности Комиссии является урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.
- 1.4. Комиссия разрешает конфликтные ситуации между Образовательной организацией, педагогами, обучающимися, работниками, связанные с организацией и осуществлением образовательного процесса.
- 1.5. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", другими нормативными правовыми актами об образовании.
- 1.6. Деятельность Комиссии основывается на принципах коллективного обсуждения и решения вопросов на открытых заседаниях.
- 1.7. В своей работе Комиссия обеспечивает соблюдение законных прав всех участников образовательного процесса.

#### 2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИССИИ

- 2.1. Комиссия создается из равного числа представителей обучающихся и работников Образовательной организации.
- 2.2. В Комиссию входят по два представителя от:

- 2.2.1. обучающихся;
- 2.2.2. работников Образовательной организации.
- 2.3. Представители от работников Образовательной организации избираются на общем собрании работников Образовательной организации путем проведения открытого голосования. Избранными в состав Комиссии считаются работники, получившие наибольшее количество голосов.
- 2.4. Представители обучающихся избираются из числа обучающихся на Совете обучающихся Образовательной организации. Избранными в состав Комиссии считаются обучающиеся, получившие наибольшее количество голосов.
- 2.5. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Образовательной организации.
- 2.6. В случае если по каким-либо причинам член Комиссии не может осуществлять возложенные на него обязанности, общее собрание работников Образовательной организации, Совет обучающихся Образовательной организации избирает другого представителя в течение 30 дней.
- 2.7. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения по конкретному рассматриваемому Комиссией спору, он подлежит замене на другого представителя, выбранного в порядке, предусмотренном п. 2.2. – 2.4. настоящего Положения. Отвод действующего члена Комиссии по конкретному спору и замена на другого представителя с указанием основания для такого отвода утверждается руководителем Образовательной организации. Срок полномочия члена Комиссии, заменяющего действующего члена Комиссии, устанавливается на время рассмотрения спора.
- 2.8. На первом заседании Комиссия путем проведения открытого голосования избирает из своего состава председателя Комиссии и секретаря.
- 2.9. Председатель Комиссии:
  - 2.9.1. открывает заседание;
  - 2.9.2. объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;
  - 2.9.3. выносит на голосование вопросы, рассматриваемые Комиссией;
  - 2.9.4. представляет слово членам Комиссии и участникам образовательных отношений, участвующим в заседании Комиссии;
  - 2.9.5. подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;
  - 2.9.6. объявляет о завершении заседания Комиссии;
  - 2.9.7. доводит решения Комиссии до сведения руководителя Образовательной организации и участников образовательных отношений – сторон спора, а также осуществляет контроль за реализацией принятых Комиссией решений.
- 2.10. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания, информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии, вопросах, включенных в повестку дня заседаний Комиссии, а также осуществляет передачу оформленных протоколов вместе с материалами по спору на хранение руководителю Образовательной организации.
- 2.11. Срок полномочий Комиссии составляет 3 года.

### **3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ**

- 3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение следующих вопросов:
  - 3.1.1. возникновение конфликта интересов между педагогическими работниками Образовательной организации и иными участниками образовательного процесса;
  - 3.1.2. применение локальных нормативных актов Образовательной организации в части, противоречащей реализации права на образование;
  - 3.1.3. рассмотрение жалобы обучающегося о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания;

- 3.1.4. рассмотрение конфликтных ситуаций во время мероприятий по текущему контролю успеваемости обучающихся, в том числе объективность оценивания освоения обучающимся образовательной программы;
  - 3.1.5. рассмотрение обращений обучающихся Образовательной организации по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;
  - 3.1.6. рассмотрение обращений педагогических работников Образовательной организации о наличии или об отсутствии конфликта интересов, о соблюдении норм профессиональной этики педагогического работника Образовательной организации;
  - 3.1.7. нарушения педагогическими работниками норм профессиональной этики педагогического работника Образовательной организации.
- 3.2. В рамках своей компетенции Комиссия вправе:
- 3.2.1. запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения спорного вопроса;
  - 3.2.2. давать рекомендации по внесению изменений (дополнений) в локальные нормативные акты Образовательной организации.
- 3.3. Полномочия членов Комиссии могут быть прекращены досрочно:
- 3.3.1. по собственному желанию по заявлению на имя руководителя Образовательной организации;
  - 3.3.2. в связи с невозможностью исполнения обязанностей члена Комиссии по уважительной причине (продолжительная болезнь свыше 40 календарных дней; длительный отпуск свыше 60 календарных дней; командировка на срок более 30 календарных дней; призыв в Вооруженные Силы Российской Федерации; наказание связанное с лишением или ограничением свободы);
  - 3.3.3. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
  - 3.3.4. в связи с увольнением работника из Образовательной организации;
  - 3.3.5. в связи с исключением (отчислением) обучающегося из Образовательной организации;
  - 3.3.6. в связи со смертью члена Комиссии.
- 3.4. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 2.2. – 2.4 Положения.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ, ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ**

- 4.1. Комиссия собирается по мере необходимости в случае подачи кем-либо из участников образовательных отношений заявления о разрешении конфликта. Заявления подаются только в письменной форме. Заявление может быть направлено непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя Образовательной организации.
- 4.2. В заявлении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства и дата (период времени) происхождения конфликтной ситуации.
- 4.3. Участники образовательных отношений вправе обратиться в Комиссию с мотивированным заявлением о нарушении прав не позднее 3 месяцев с момента, когда они узнали или должны были узнать о нарушении их прав.
- 4.4. После поступления заявления Комиссия в полном составе и при участии заявителя и ответчика рассматривает конфликт и по результатам рассмотрения выносит мотивированное решение. неявка указанных лиц на заседание Комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не является препятствием для рассмотрения возникшего спора по существу. Заявление должно быть рассмотрено Комиссией не более чем в 10 - дневный срок со дня его поступления. С учетом сложности разрешаемого конфликта срок рассмотрения может быть увеличен до 30 дней.
- 4.5. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Передача членом Комиссии своего голоса другому лицу не допускается.  
Член Комиссии может проголосовать "за", "против" или "воздержаться".

- 4.6. Решение Комиссии принимается открытым голосованием, простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов Комиссии, подписывается председателем и секретарем. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет решающий голос.
- 4.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на заседании Комиссии присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии.
- 4.8. Решения, принятые Комиссией, фиксируются в протоколах, которые хранятся в Образовательной организации. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (Три) года.
- 4.9. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.
- 4.10. Комиссия независима в своей деятельности, при принятии решения руководствуется только действующими нормативными актами, а также нормами морали и нравственности.
- 4.11. Комиссия до принятия решения имеет право провести профилактические мероприятия, направленные на урегулирование конфликта путем примирения сторон.
- 4.12. Решение является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 4.13. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, а также работников Образовательной организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
- 4.14. Комиссия отказывает в удовлетворении заявления о нарушении прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу.
- 4.15. Решение Комиссии является основанием для принятия руководителем Образовательной организации соответствующего управленческого решения.
- 4.16. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 4.17. По требованию одной из сторон конфликта решение Комиссии может быть выдано ему в письменном виде.
- 4.18. Члены Комиссии не имеют права разглашать сведения, ставшие им известными в процессе осуществления своих полномочий по разрешению конфликтов.
- 4.19. Члены Комиссии имеют право запрашивать дополнительную информацию, материалы для проведения изучения вопроса.
- 4.20. Члены Комиссии обязаны:
  - 4.20.1. присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
  - 4.20.2. принимать активное участие в деятельности Комиссии;
  - 4.20.3. выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением и решениями Комиссии;
  - 4.20.4. принимать участие в голосовании при принятии решения по существу поданного заявления;
  - 4.20.5. в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность по конкретному рассматриваемому Комиссией спору, сообщить об этом председателю Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в заседаниях, на которых рассматривается данный спор.
- 4.21. Члены Комиссии вправе:
  - 4.21.1. в случае отсутствия на заседании по уважительной причине изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу заседания Комиссии;

- 4.21.2. в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- 4.21.3. вносить предложения о совершенствовании организации работы Комиссии.
- 4.22. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 4.23. Члены Комиссии при осуществлении своей деятельности действуют в интересах участников образовательных отношений, осуществляют свои права и исполняют обязанности добросовестно и разумно.
- 4.24. Руководитель Образовательной организации обязан создать необходимые условия для заседания Комиссии.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 5.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения руководителем Образовательной организации.
- 5.2. Настоящее Положение принято с учётом мнения Совета обучающихся.
- 5.3. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 5.4. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Образовательной организации и решаются руководством Образовательной организации индивидуально в каждом конкретном случае.
- 5.5. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.
- 5.6. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями федерального законодательства и совершенствованием образовательного процесса в Образовательной организации.
- 5.7. Изменения в Положение могут быть внесены только с учётом мнения Совета обучающихся.

# Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна

ИНН 021402003310

ОГРНИП 323028000112037

## ПРИКАЗ № 1

«14» ноября 2025 года

Республика

Башкортостан

### *О создании комиссии по урегулированию споров*

В целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания с учетом мнения Совета обучающихся и согласования Общего собрания работников Образовательной организации.

Образовательная организация – **Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна** (далее – Образовательная организация).

### **Приказываю:**

1. Создать комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – комиссия).
2. Утвердить следующий состав комиссии:  
Представители обучающихся:  
Мухаметова Алина Мазитовна .  
Пилявская Дарья Владимировна .  
Представители работников Образовательной Организации:  
Исполнительный директор Пилявская Дарья Владимировна
3. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Образовательной организации.
4. Членам комиссии в своей деятельности руководствоваться Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Образовательной организации.
5. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Индивидуальный предприниматель

Мухаметова Алина Мазитовна

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

# Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна

ИНН 021402003310

ОГРНИП 323028000112037

«УТВЕРЖДАЮ»

Индивидуальный предприниматель  
Мухаметова Алина Мазитовна

\_\_\_\_\_ Мухаметова Алина  
Мазитовна

«14» ноября 2025 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном образовании

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном образовании Образовательной организации (далее – Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам (далее – документы), образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи и учета таких документов.  
Образовательная организация – **Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна** (далее – Образовательная организация).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами об образовании.
- 1.3. Положение является локальным нормативным актом Образовательной организации, его действие распространяется на всех лиц, обучающихся и поступающих на обучение в Образовательную организацию, заказчиков образовательных услуг и работников Образовательной организации, а также исполнителей, привлеченных для оказания образовательных услуг.

#### 2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

- 2.1. В Образовательной организации утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании - сертификат об обучении по дополнительной общеразвивающей программе (далее – Сертификат).
- 2.2. Сертификат о прохождении обучения выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам.
- 2.3. Справка об обучении выдается слушателям дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Образовательной организации.

#### 3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

- 3.1. Образец бланка Сертификата приведен в Приказе об утверждении формы Сертификата.

3.2. Справки об обучении изготавливаются в Образовательной организации в соответствии с установленной формой Приложение № 1.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного цвета.

4.2. Заполнение бланков Сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе:

4.2.1. после слов «Настоящий сертификат удостоверяет, что» - по центру одной или двумя строками указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, вписывается полностью на основании данных, указанных обучающимся в заявке на оказание платных образовательных услуг, заполнение которых должно быть произведено обучающимся в строгом соответствии с данными паспорта, в именительном падеже;

4.2.2. после слов «прошел(а) обучающий курс» - указывается наименование дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

4.2.3. строчкой ниже - после слов «Регистрационный №» проставляется регистрационный номер Сертификата по книге регистрации выдачи сертификатов;

4.2.4. строчкой ниже – указывается дата выдачи Сертификата; на этой же строке – указывается полное наименование должности руководителя Образовательной организации, подписывающего Сертификат, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия).

4.3. Заполнение справки об обучении:

4.3.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, вписывается полностью на основании данных, указанных обучающимся в заявке на оказание платных образовательных услуг, заполнение которых должно быть произведено обучающимся в строгом соответствии с данными паспорта в именительном падеже по центру одной или двумя строками;

4.3.2. указываются сроки обучения;

4.3.3. после слов «обучался(ась) в» вписывается полное наименование Образовательной организации в предложном падеже;

4.3.4. наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

4.3.5. указываются дата зачисления, приказ об отчислении из Образовательной организации, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора и пр.);

4.3.6. справку об обучении подписывает руководитель Образовательной организации;

4.3.7. ниже на одной строке указывается регистрационный № и дата.

4.4. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесения в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, возникшие при заполнении, считается испорченным и подлежит замене.

4.5. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются (списываются) в установленном порядке.

#### **5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

5.1. Документ о дополнительном образовании выдается после издания приказа руководителя Образовательной организации об отчислении и выдаче документов о дополнительном образовании.

5.2. Дубликат документа о дополнительном образовании установленного образца выдается на основании  
личного  
заявления:

- 5.2.1. взамен утраченного документа о дополнительном образовании;
  - 5.2.2. взамен документа о дополнительном образовании, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.
- 5.3. На дубликате документа о дополнительном образовании в заголовке справа вверху ставится отметка «ДУБЛИКАТ». На дубликате документа указывается текущая дата выдачи.
- 5.4. Подлинник документа о дополнительном образовании, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.
- 5.5. Невостребованные документы о дополнительном образовании обучающихся, вкладываются в конверт, который подшиваются в личное дело обучающегося.
- 5.6. Документ о дополнительном образовании (дубликат документа) выдаются обучающемуся лично или другому лицу по оформленной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляются в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность по которым был выдан (направлен) документ о дополнительном образовании (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.
- 5.7. Копия выданного документа о дополнительном образовании (дубликата), хранится в личном деле обучающегося.
- 5.8. Для учета выдачи документов о дополнительном образовании, дубликатов документов о дополнительном образовании, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):
  - 5.8.1. Журнал/книга регистрации выдачи Сертификатов;
  - 5.8.2. Журнал/книга регистрации выдачи справок об обучении;
  - 5.8.3. Журнал/книга регистрации выдачи дубликатов документов.
- 5.9. Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся у руководителя Образовательной организации.
- 5.10. При выдаче Сертификата (дубликата документа) в книгу регистрации вносятся следующие данные:
  - 5.10.1. регистрационный номер документа о дополнительном образовании;
  - 5.10.2. дата выдачи документа о дополнительном образовании;
  - 5.10.3. фамилия, имя, отчество (при наличии), в случае получения документа о дополнительном образовании по доверенности – также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому он выдан;
  - 5.10.4. наименование дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы;
  - 5.10.5. срок освоения образовательной программы;
  - 5.10.6. период обучения;
  - 5.10.7. дата о зачислении;
  - 5.10.8. дата и номер приказа об отчислении;
  - 5.10.9. подпись лица, получившего документ и дата (или дата и номер почтового отправления, если документ направлен через оператора почтовой связи);
  - 5.10.10. подпись ответственного лица, выдающего документ о дополнительном образовании.
- 5.11. Документ о дополнительном образовании выдается не позднее 10 дней после отчисления обучающегося в связи с успешным завершением обучения по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе.
- 5.12. Списание документов о дополнительном образовании (Сертификатов) происходит на основании акта о списании, в котором указывается:
  - 5.12.1. регистрационный номер документов о дополнительном образовании (Сертификатов) и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается книгами регистрации);
  - 5.12.2. количество испорченных бланков.
- 5.13. Списание документов о дополнительном образовании (Сертификатов) производится комиссией, утвержденной приказом руководителя Образовательной организации, в состав которой могут входить:

- председатель - Мухаметова Алина Мазитовна;
- руководители отделов;
- специалист, ответственный за документы о дополнительном образовании;
- материально-ответственное лицо.

5.14. Списание производится один раз в квартал на основании акта:

5.14.1. о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов о дополнительном образовании (Сертификатов) отметки о получении документа (подписи обучающегося, или наличие оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или почтовое уведомление о вручении);

5.14.2. об испорченных бланках документов о дополнительном образовании (Сертификатов), в которых указываются регистрационные номера испорченных бланков, количество и дата их уничтожения.

5.15. К акту списания документов о дополнительном образовании (Сертификатов) прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 6.1. Положение вступает в силу со дня его утверждения руководителем Образовательной организации.
- 6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются и утверждаются руководителем Образовательной организации и действуют до замены их новыми или отмены.
- 6.3. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Образовательной организации и решаются руководством Образовательной организации индивидуально в каждом конкретном случае.
- 6.4. Срок действия данного Положения не ограничен.

**Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна**

ИНН 021402003310

ОГРНИП 323028000112037

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**С П Р А В К А**

**об обучении по программе дополнительного образования**

Настоящая справка выдана \_\_\_\_\_, в том, что он (а) прошел (ла) обучение по программе дополнительного образования “\_\_\_\_\_” в период с \_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в (место проведения) в объеме \_\_\_\_\_ часов.

Индивидуальный предприниматель

Мухаметова Алина Мазитовна

**Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна**

ИНН 021402003310

ОГРНИП 323028000112037

**ПРИКАЗ № 2**

«14» ноября 2025 года

Башкортостан

Республика

*Об утверждении формы документа  
об окончании образовательных программ*

В соответствии с частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить форму Сертификата об окончании курса по образцу в Приложении к приказу.
2. Для регистрации документов об окончании курса, реализующего дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, заводятся книги регистрации, в которую заносятся следующие данные:
  - порядковый регистрационный номер документа;
  - фамилия, имя, отчество слушателя;
  - номер бланка документа;
  - название программы дополнительного образования;
  - дата выдачи документа;
  - подпись лица, выдавшего документ.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить лично на руководителя Образовательной организации: Мухаметова Алина Мазитовна

Индивидуальный предприниматель

Мухаметова Алина Мазитовна

<p><b>Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна</b></p> <p><b>Регистрационный номер лицензии: № Л035-01198-02/03753720 выдана Министерство просвещения Республики Башкортостан 14.11.2025 г.</b></p> <p><b>СЕРТИФИКАТ</b></p> <p>Регистрационный номер № _____</p>	<p>Настоящий сертификат выдан</p> <p>ФИО _____ в том, что он/она успешно закончила онлайн-курс общеобразовательной общеразвивающей программы: «САМА СЕБЕ ДИЕТОЛОГ»</p> <p>получил/а навыки в соответствии с программой курса</p> <p>Дата выдачи</p> <p>Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна</p>
--	--

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ**  
документов об окончании обучающей программы

№№ п/п	ФИО слушателя	Номер бланка документа	Освоил программу	Дата выдачи	Подпись лица, выдавшего документ

Индивидуальный предприниматель

Мухаметова Алина Мазитовна

**Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна**

ИНН 021402003310

ОГРНИП 323028000112037

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Индивидуальный предприниматель  
Мухаметова Алина Мазитовна**

\_\_\_\_\_ **Мухаметова Алина  
Мазитовна**

**«14» ноября 2025 года**

**ПРОГРАММА РАЗВИТИЯ**

**на 2026 г.**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Стр.

1	Общая характеристика	
2	Актуальность и обоснование необходимости развития Образовательной организации	
3	Концепция развития Образовательной организации на 2026 г.	
4	Система мероприятий по реализации Программы развития Образовательной организации	
5	Ожидаемые результаты	
6	Выводы	

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

- 1.1. **Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна** (далее – Образовательная организация) является организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и реализующей дополнительные общеобразовательные программы.
- 1.2. Образовательная организация действует в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами, распоряжениями, постановлениями, инструктивными письмами, методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации, иными законодательными актами Российской Федерации, решениями органов управления Образовательной организации, приказами и внутренними организационно-распорядительными и нормативными документами Образовательной организации в целях ведения образовательной деятельности.

### ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Полное наименование:	<b>Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна</b>
Дата создания:	07.06.2023 года
Юридический адрес:	<b>452734, Республика Башкортостан, Благоварский р-н, с. Янышево, ул. Башкирская, д. 17</b>
Фактический адрес:	<b>452734, Республика Башкортостан, Благоварский р-н, с. Янышево, ул. Башкирская, д. 17</b>
ОГРНИП:	<b>ОГРНИП 323028000112037</b>
Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности	Основной вид деятельности: 85.41 Образование дополнительное детей и взрослых Дополнительные виды деятельности: 73.11 Деятельность рекламных агентств 47.91 Торговля розничная по почте или по информационно-коммуникационной сети Интернет
Сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации	Регистрационный номер, дата регистрации - 1227599873, Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации
ИНН:	<b>ИНН 021402003310</b>
Телефон:	<b>+79378610889</b>
E-mail:	<b>help@samasebedietolog.com</b>
Официальный сайт	<b><a href="https://samasebedietolog.com/program">https://samasebedietolog.com/program</a></b>
Руководитель	<b>Мухаметова Алина Мазитовна</b>

Лицензия на право ведения образовательной деятельности	№ <b>Л035-01198-02/03753720</b> выдана <b>Министерство просвещения Республики Башкортостан 14.11.2025 г.</b>
Формы обучения	Заочная с применением дистанционных технологий

- 1.3. В своей повседневной деятельности Образовательная организация руководствуется:
- 1.3.1. Конституцией Российской Федерации;
  - 1.3.2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
  - 1.3.3. Федеральным законом от 12 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - 1.3.4. Приказом Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
  - 1.3.5. приказами, распоряжениями, постановлениями, инструктивными письмами, методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации;
  - 1.3.6. иными законодательными актами Российской Федерации в сфере образования;
  - 1.3.7. решениями органов управления, приказами и внутренними организационно-распорядительными и нормативными документами Образовательной организации.
- 1.4. Образовательная организация осуществляет образовательную деятельность на основании лицензии: № **Л035-01198-02/03753720** выдана **Министерство просвещения Республики Башкортостан 14.11.2025 г.**.
- 1.5. Локальными нормативными актами, содержащими нормы, регулирующие образовательные отношения в Образовательной организации, являются:
- 1.5.1. Правила внутреннего распорядка обучающихся;
  - 1.5.2. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости;
  - 1.5.3. Программа развития Образовательной организации;
  - 1.5.4. Договор об оказании платных образовательных услуг;
  - 1.5.5. Правила внутреннего трудового распорядка работников;
  - 1.5.6. Положение о порядке и основаниях отчисления, восстановления и перевода обучающихся;
  - 1.5.7. Правила приема обучающихся на обучение;
  - 1.5.8. Положение о режиме занятий обучающихся;
  - 1.5.9. Положение о реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
- 1.6. Организация учебного процесса в Образовательной организации регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком и расписанием учебных занятий для каждой образовательной программы соответствующей формы обучения, утвержденными руководителем Образовательной организации, и призвана обеспечить обучающимся знания и навыки, соответствующие содержанию соответствующих образовательных программ.
- 1.7. Локальным нормативным актом, устанавливающим гарантию трудовых прав и свобод работников Образовательной организации, создание для них благоприятных условий труда, являются правила внутреннего трудового распорядка работников, соответствующие Трудовому Кодексу РФ и учитывающие специфику функционирования деятельности Образовательной организации.
- 1.8. Учебный процесс в Образовательной организации осуществляется в течение всего календарного года.
- 1.9. Обучение в Образовательной организации ведется на русском языке.
- 1.10. Занятия проводятся в заочной форме с использованием дистанционных технологий.

- 1.11. Расписание занятий составляется руководством Образовательной организации для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и возможностей Образовательной организации.
- 1.12. Учебные занятия проводятся в группах. Количество обучающихся в группе, их возрастные категории определяются образовательной программой.
- 1.13. Продолжительность обучения определяется продолжительностью выбранной образовательной программы.
- 1.14. Учебная нагрузка, а также продолжительность учебных занятий определяется в академических часах.
- 1.15. Продолжительность одного занятия не может составлять более 45 минут, допускаются двойные занятия.
- 1.16. В Образовательной организации в зависимости от выбранного курса (образовательной программы) устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: лекции; семинары; практические занятия и задания; деловые игры; тестирование и другие виды учебных занятий, предусмотренных образовательной программой.
- 1.17. При обучении применяются следующие методы:
  - 1.17.1. устное изложение материала (объяснение, рассказ, лекция, в том числе и в формате видео);
  - 1.17.2. показ (демонстрация, экскурсия, наблюдение);
  - 1.17.3. практические занятия;
  - 1.17.4. самостоятельная работа.Указанные методы применяются, как правило, комплексно.
- 1.18. Выбор метода обучения для каждого занятия определяется преподавателем в соответствии с требованиями образовательной программы, составом и уровнем подготовленности обучающихся, степенью и сложностью излагаемого материала, наличием и состоянием учебного оборудования и технических средств обучения, местом и продолжительностью учебных занятий.
- 1.19. Для определения уровня и качества обучения в Образовательной организации по завершении каждого этапа обучения ведется текущий контроль усвоения обучающимся содержания какой-либо части (частей), темы (тем), раздела конкретной учебной дисциплины, предмета, в порядке, установленном правилами внутреннего распорядка обучающихся и учебными планами соответствующих образовательных программ.

## **2. АКТУАЛЬНОСТЬ И ОБОСНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

- 2.1. В современном обществе образование стало одной из самых обширных сфер человеческой деятельности. Заметно повысилась социальная роль образования: от его направленности и эффективности сегодня во многом зависят перспективы развития человечества. В последнее десятилетие мир изменяет свое отношение ко всем видам образования. Образование рассматривается как ведущий фактор социального и экономического прогресса. Важнейшей ценностью и основным капиталом современного общества является человек, способный к поиску и освоению новых знаний и принятию нестандартных решений.
- 2.2. **Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна** является организацией, осуществляющей образовательную деятельность, которая ставит своей целью предоставление услуг по дополнительному образованию детей и взрослых.
- 2.3. В национальной доктрине образования в Российской Федерации отмечается, что образование определяет положение государства в современном мире и человека в обществе. Вследствие этого национальная доктрина образования призвана способствовать укреплению в общественном сознании представления об образовании и науке как определяющих факторах развития современного российского общества.
- 2.4. В то же время Россия и российское образование тесно связаны с процессами и тенденциями, характерными для мирового развития. Образовательная сфера стала для развитых стран мира стратегической точкой отсчета, формирующей инвестиционную привлекательность страны и

обеспечивающей ее технологический прорыв. Эти тенденции, в свою очередь, ярко отражаются в главных элементах макросреды, формирующей тот макроэкономический фон, на котором развиваются современные образовательные технологии. К ним следует отнести экономическую, научно-технологическую, информационную, социальную, культурную, образовательную, демографическую и правовую сферы.

2.5. Учитывая социальный заказ общества, сфера сохранения своего здоровья и снижения веса, является востребованной сферой, в связи с чем Образовательная организация уделяет большое внимание:

\* к содержанию образования:

- качественно новое содержание образования, предоставляющее возможность развитию свободной и ответственной личности, владеющей высокими навыками общения, позволяющими ей быть конкурентоспособной на рынке труда и успешно адаптироваться в современных жизненных условиях;
- содержание образования должно быть способным гибко реагировать на потребности рынка труда, запросы общества;
- материально-техническое и научно-методическое обеспечение образовательного процесса должно соответствовать качественному уровню современной подготовки молодежи и взрослого населения;

\* к результатам образования:

- обеспечение получения образования;
- способность к самообразованию и творческой самостоятельности;
- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения образования;
- формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества;
- расширение социального партнерства в рамках международного взаимодействия;

\* к работающим преподавателям:

- высокий уровень профессиональной квалификации;
- педагогическое творчество и профессиональное мастерство;
- профессиональная компетентность;
- необходимая и достаточная для участия в инновационной деятельности профессиональная подготовка.

2.6. В рамках образовательных программ планируется за счет поднятия качества образовательных услуг и профессиональной подготовки специалистов повлиять на повышение уровня социально-общественных запросов и ожиданий. А это, в свою очередь, дополнительно стимулирует развитие Образовательной организации, расширению связей и форм сотрудничества.

2.7. Осознавая свою роль в образовательном пространстве России, Образовательная организация видит свою миссию в следующем:

- 2.7.1. укрепление конкурентоспособности;
- 2.7.2. защита и пропаганда демократических и антидискриминационных ценностей на рынке образовательных услуг, в учебном процессе и профессиональных отношениях;
- 2.7.3. формирование личности обучающегося с приоритетной ориентацией на высокие моральные, эстетические и гражданские ценности;
- 2.7.4. развитие инновационных моделей преподавания и активное продвижение новых методик и технологий в образовательном процессе;
- 2.7.5. утверждение современных представлений о самоценности и полноценной самоидентификации профессиональной личности.

### 3. КОНЦЕПЦИЯ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА 2026 Г.

#### 3.1. Паспорт Программы развития (далее – программа):

Разработчики программы	Руководитель Образовательной организации, педагогический коллектив - Образовательная организация Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна
Исполнители программы	Руководитель Образовательной организации, педагогический коллектив Образовательной организации, обучающиеся.
Миссия программы	Создание максимально благоприятных условий для разностороннего развития и самообразования субъектов образовательного процесса, для достижения нового качества образования, адекватного современным запросам личности, общества и государства.
Цель программы	Реализация инновационного потенциала в развитии Образовательной организации через применение современных практикоориентированных педагогических технологий, обеспечивающего формирование личностных и социальных ключевых компетенций обучающихся.
Объем и источники финансирования программы	Объемы и источники финансирования мероприятий программы определяются в пределах имеющихся средств, полученных от оказания платных образовательных услуг и при необходимости корректируются по итогам анализа эффективности реализации программы и уровня достижения запланированных результатов.
Система организации управления и контроля за исполнением программы	Постоянный контроль за выполнением программы осуществляет руководитель Образовательной организации.
Период, основание и порядок корректировки программы	В процессе реализации программы уточняется перечень мероприятий, целевые показатели и затраты по программным мероприятиям, механизм реализации мероприятий, состав исполнителей.

#### 3.2. Образовательная организация планирует осуществлять свою деятельность по следующим направлениям:

- 3.2.1. образовательная деятельность, способствующая раскрытию у обучающихся интеллектуального, творческого и нравственного потенциала и нацеленная на развитие личности, самореализацию, расширение образовательного пространства;
- 3.2.2. обеспечение доступного качественного образования;
- 3.2.3. развитие профессиональной компетентности педагогического состава Образовательной организации с учетом новых тенденций и технологий в образовании;
- 3.2.4. информатизация образования;
- 3.2.5. управленческая деятельность, обеспечивающая нормативно-организационную основу, стратегию совершенствования процесса развития Образовательной организации, в соответствии с развитием системы образования страны, региона, города.

#### 3.3. Для стабильного функционирования и развития Образовательной организации определены стратегические цели в областях:

- 3.3.1. обучения;
- 3.3.2. научно-методического обеспечения;
- 3.3.3. управления;
- 3.3.4. кадрового обеспечения;

- 3.3.5. внешних связей Образовательной организаций;
- 3.3.6. материально-технического и финансового обеспечения.
- 3.4. Для реализации целей перед Образовательной организацией ставятся следующие задачи:
- \* в области образования:
- 3.4.1. поддержание содержания образовательной деятельности в соответствии с требованиями законодательства РФ в сфере образования;
- 3.4.2. разработка и утверждение новых образовательных программ дополнительного образования;
- 3.4.3. обеспечить высокое качество и доступность образования для всех желающих;
- 3.4.4. создать организационно-педагогические условия для самореализации и личностного самоопределения каждого обучающегося в соответствии с его склонностями и интересами;
- 3.4.5. сформировать активную жизненную позицию обучающихся через вовлечение их в общественно значимую деятельность;
- \* в области научно-методического обеспечения:
- 3.4.6. поддержание содержания образования, технологии обучения и методов оценки качества образования в соответствии с современными требованиями и инновационными технологиями;
- 3.4.7. интеграция образовательной деятельности;
- \* в области управленческого обеспечения:
- 3.4.8. обеспечение социальной и профессиональной мобильности педагогических кадров;
- 3.4.9. оптимизация и стабилизация кадрового состава Образовательной организации;
- 3.4.10. осуществление управления Образовательной организацией на основе принципов единоначалия и коллегиальности;
- 3.4.11. формирование деловой корпоративной культуры Образовательной организации.
- 3.4.12. развитие системы общественного управления Образовательной организации и социального партнёрства через разработку и реализацию совместных проектов, направленных на совершенствование учебного процесса и материально-технического обеспечения Образовательной организации;
- 3.4.13. разработка механизмов взаимовыгодного партнерского сотрудничества Образовательной организации, обеспечивающее привлечение в Образовательную организацию дополнительных материальных, интеллектуальных и других ресурсов;
- \* в области материально-технического обеспечения:
- 3.4.14. оптимизация образовательного процесса в Образовательной организации;
- 3.4.15. улучшение материально-технической базы Образовательной организации.
- 3.5. Программа является основой совместной деятельности всех участников образовательного процесса - обучающихся, педагогического коллектива, руководства и партнеров Образовательной организации по реализации целей и задач, поставленных в программе.

#### **4. СИСТЕМА МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>
1	Совершенствование структуры и управления Образовательной организации	Август 2026 г.	Мухаметова А.М.
2	Совершенствование системы обучения	Август 2026 г.	Мухаметова А.М.

3	Совершенствование службы оценки качества образования.	Август 2026 г.	Мухаметова А.М
4	Систематическая подготовка и проведение мастер-классов для преподавателей	Август 2026 г.	Мухаметова А.М
5	Распространение передового опыта	Август 2026 г.	Мухаметова А.М
6	Приобретение оборудования и программного обеспечения	Август 2026 г.	Мухаметова А.М
7	Приобретение учебной и методической литературы	Август 2026 г.	Мухаметова А.М
8	Расширение перечня образовательных услуг с учетом спроса рынка услуг и труда	Август 2026 г.	Мухаметова А.М
9	Разработка и утверждение новых образовательных программ	Август 2026 г.	Мухаметова А.М

## 5. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

- 5.1. Результаты деятельности Образовательной организации на момент окончания реализации намеченных мероприятий Программы будут состоять в повышении конкурентоспособности выпускников Образовательной организации и укреплении собственных конкурентных преимуществ через:
- 5.1.1. совершенствование качества образования путем повышения уровня социальной и профессиональной компетентности обучающихся;
  - 5.1.2. расширение и осуществление инновационных процессов в Образовательной организации, положительно влияющих на рост позитивной мотивации обучающихся по отношению к образованию;
  - 5.1.3. широкое внедрение современных информационных технологий в учебный процесс Образовательной организации;
  - 5.1.4. создание условий для успешной инновационной деятельности педагогического состава Образовательной организации;
  - 5.1.5. совершенствование профессионального мастерства педагогов в направлении освоения и реализации системно-деятельностного подхода, личностно-ориентированных технологий с применением элементов информатизации, способствующих рефлексии, самореализации и саморазвитию личности обучающихся;
  - 5.1.6. повышение информационной доступности Образовательной организации путем реализации эффективной коммуникационной стратегии со средствами массовой информации;
  - 5.1.7. разработка системы информирования населения об Образовательной организации, ее достижениях и преимуществах;
  - 5.1.8. мониторинг состояния действующей в Образовательной организации системы дополнительного образования, своевременное изменение ее структуры в соответствии с запросами потребителей;
  - 5.1.9. совершенствование финансово-экономической системы управления Образовательной организации;
  - 5.1.10. использование информационных систем для повышения эффективности управленческих решений;
  - 5.1.11. расширение партнерских связей с коммерческим сектором для привлечения средств софинансирования;

5.1.12. предоставление дополнительных образовательных услуг на платной основе;

- 5.1.13. укрепление репутации Образовательной организации и его общественной полезности в рамках среднесрочного и долгосрочного стратегического партнерства с целью выполнения миссии Образовательной организации, сформулированной программой.
- 5.2. Экономический эффект от реализации Программы развития:
- 5.2.1. увеличение доходов Образовательной организации от реализации различных программ обучения по приоритетным направлениям развития Образовательной организации.
- 5.3. Социальный эффект от реализации мероприятий Программы развития Образовательной организации:
- 5.3.1. обновление материально-технического оснащения Образовательной организации, функционирование развитой учебно-образовательной и инновационной инфраструктуры могут создать условия сотрудничества и обучения в Образовательной организации еще более привлекательными для граждан любых возрастов.

## **6. ВЫВОДЫ**

В качестве вывода можно кратко определить ключевые идеи подхода к образованию в Программе:

- будущее предстает для нас как пространство возможностей, а настоящее как процесс отбора;
- система образования должна быть открытой, динамичной и доступной;
- в открытой системе каждый человек рассматривается как неповторимая индивидуальность;
- принципы самоорганизации, реализующиеся в саморазвивающейся среде, предполагают совместное творчество организаторов, преподавателей, обучающихся в определении целей, задач, стратегий и методов обучения;
- образование должно формировать у человека способность к критическому мышлению, самостоятельному принятию решений и адаптации к меняющимся условиям;
- важным аспектом является интеграция различных дисциплин и практико-ориентированный подход, обеспечивающий связь знаний с реальной жизнью;
- использование современных технологий и инновационных методов обучения способствует повышению эффективности образовательного процесса и раскрытию потенциала каждого обучающегося.

# Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна

ИНН 021402003310

ОГРНИП 323028000112037

«УТВЕРЖДАЮ»

Индивидуальный предприниматель  
Мухаметова Алина Мазитовна

\_\_\_\_\_ Мухаметова Алина  
Мазитовна

«14» ноября 2025 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об аттестационной комиссии и порядке организации и проведения аттестации педагогических работников

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии порядке организации проведения аттестации педагогических работников (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения России № 196 от 24.03.2023 г. «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников», и локальными нормативными актами Образовательной организации.

Образовательная организация – **Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна** (далее – Образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования аттестационной комиссии, правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников Образовательной организации, замещающим педагогические должности, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в Образовательной организации или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в Образовательной организации, определенной трудовым договором.

1.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

1.4.1. стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

1.4.2. определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

1.4.3. повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

1.4.4. выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

1.4.5. рациональное использование образовательного и творческого потенциала педагогических работников;

1.4.6. повышение профессионального уровня педагогических работников;

1.4.7. оптимизация подбора и расстановки кадров в Образовательной организации.

1.5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

- 2.1. Аттестация педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией Образовательной организации (далее - Аттестационная комиссия).
- 2.2. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя Образовательной организации в составе председателя Аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии.
- 2.3. В состав Аттестационной комиссии должны входить не менее 5 человек.
- 2.4. Состав Аттестационной комиссии формируется из числа работников Образовательной организации.
- 2.5. Руководитель Образовательной организации не может входить в состав Аттестационной комиссии.
- 2.6. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Аттестационной комиссией решение.
- 2.7. Председатель Аттестационной комиссии:
  - 2.7.1. руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
  - 2.7.2. проводит заседания Аттестационной комиссии;
  - 2.7.3. организует работу членов Аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых педагогических работников, связанных с вопросами их аттестации;
  - 2.7.4. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
  - 2.7.5. контролирует хранение и учет документов по аттестации;
  - 2.7.6. осуществляет иные полномочия.
- 2.8. В случае временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.
- 2.9. Секретарь Аттестационной комиссии:
  - 2.9.1. сообщает членам Аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;
  - 2.9.2. осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;
  - 2.9.3. ведет и подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
  - 2.9.4. контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;
  - 2.9.5. оформляет выписки из протокола заседаний Аттестационной комиссии;
  - 2.9.6. осуществляет иные полномочия.
- 2.10. Члены Аттестационной комиссии имеют право участвовать в работе Аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты, анализировать документы аттестуемого.
- 2.11. Члены Аттестационной комиссии обязаны обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции, относиться к аттестуемым доброжелательно.
- 2.12. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем Образовательной организации.
- 2.13. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя Образовательной организации по следующим основаниям: физическая невозможность исполнения обязанностей; переход на другую работу; ненадлежащее исполнение обязанностей.

## **3. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

- 3.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности Аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Образовательной организацией.

- 3.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом руководителя Образовательной организации, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации.
- 3.3. С приказом, подлежащие аттестации педагогические работники, знакомятся под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
- 3.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника руководитель Образовательной организации вносит в Аттестационную комиссию представление.
- 3.5. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:
  - 3.5.1. фамилия, имя, отчество (при наличии);
  - 3.5.2. наименование должности на дату проведения аттестации;
  - 3.5.3. дата заключения по этой должности трудового договора;
  - 3.5.4. уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
  - 3.5.5. информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
  - 3.5.6. результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
  - 3.5.7. мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
- 3.6. С представлением педагогический работник знакомится под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации и по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).
- 3.7. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем Образовательной организации и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.
- 3.8. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием педагогического работника.
- 3.9. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии.
- 3.10. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии Образовательной организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем педагогический работник извещается под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.
- 3.11. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.
- 3.12. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).
- 3.13. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
  - 3.13.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
  - 3.13.2. не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
- 3.14. Решение принимается Аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.
- 3.15. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

- 3.16. В случаях, когда не менее половины членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.
- 3.17. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 3.18. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в Образовательной организации.
- 3.19. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии Образовательной организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией, решении.
- 3.20. Педагогический работник знакомится с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.
- 3.21. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.
- 3.22. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.23. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:
  - 3.23.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
  - 3.23.2. проработавшие в Образовательной организации в занимаемой должности менее двух лет;
  - 3.23.3. беременные женщины;
  - 3.23.4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
  - 3.23.5. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
  - 3.23.6. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.
- 3.24. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 3.23.4, 3.23.5 п. 3.23. настоящего Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.
- 3.25. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 3.23.6 п. 3.23. настоящего Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.
- 3.26. Аттестационные комиссии дают рекомендации руководителю Образовательной организации о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

#### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 4.1. Настоящее Положение, а также изменения к нему принимаются Педагогическим советом Образовательной организации и утверждаются приказом руководителя Образовательной организации.
- 4.2. Настоящее Положение принято с учётом мнения Общего собрания работников Образовательной организации.
- 4.3. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 4.4. Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

- 4.5. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Образовательной организации и решаются руководством Образовательной организации индивидуально в каждом конкретном случае.
- 4.6. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями федерального законодательства и совершенствованием образовательного процесса в Образовательной организации.
- 4.7. Изменения в Положение могут быть внесены только с учётом мнения Общего собрания работников Образовательной организации.

# Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна

ИНН 021402003310

ОГРНИП 323028000112037

## ПРИКАЗ № 3

«14» ноября 2025 года

Республика Башкортостан

### *О создании аттестационной комиссии*

На основании статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства просвещения России № 196 от 24.03.2023 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников» в целях проведения аттестации педагогических работников для подтверждения ими соответствия занимаемым должностям приказываю:

Образовательная организация – **Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна** (далее – Образовательная организация).

1. Создать в Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна постоянно действующую аттестационную комиссию.
2. Утвердить следующий состав аттестационной комиссии:  
Председатель аттестационной комиссии:  
Мухаметова Алина Мазитовна  
Заместитель Председателя аттестационной комиссии:  
Пилявская Дарья Владимировна  
Секретарь аттестационной комиссии:  
Пилявская Дарья Владимировна  
Члены комиссии:  
Мухаметова Алина Мазитовна  
Пилявская Дарья Владимировна
3. Членам комиссии в своей деятельности руководствоваться Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об аттестационной комиссии порядке организации проведения аттестации педагогических работников.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Индивидуальный предприниматель

Мухаметова Алина Мазитовна

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

# Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна

ИНН 021402003310

ОГРНИП 323028000112037

«УТВЕРЖДАЮ»

Индивидуальный предприниматель  
Мухаметова Алина Мазитовна

\_\_\_\_\_ Мухаметова Алина  
Мазитовна

«14» ноября 2025 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о нормах профессиональной этики педагогических работников

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее - Положение) - документ, разработанный с целью создания корпоративной культуры Образовательной организации, предотвращения конфликта интересов, улучшения имиджа Образовательной организации, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри Образовательной организации, обеспечения устойчивого развития в современных условиях.  
Образовательная организация – **Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна** (далее – Образовательная организация).
- 1.2. Положение определяет основные принципы совместной жизнедеятельности участников образовательных отношений, включающие уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование Образовательной организации.
- 1.3. Настоящее Положение вводится в целях организации единого педагогического подхода в обучении; осуществления единых требований к педагогическим работникам Образовательной организации; создания комфортных условий для обучающихся, педагогических работников, обеспечения микроклимата доверия и сотрудничества.
- 1.4. Положение распространяется на всех педагогических работников Образовательной организации.
- 1.5. Каждый педагогический работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения настоящего Положения, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от педагогического работника поведения в отношениях с ним в соответствии с Положением.
- 1.6. Положение разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
- 1.7. Знание и соблюдение педагогическими работниками настоящего Положения является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

#### 2. ЭТИЧЕСКИЕ НАЧАЛА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 2.1. Профессиональным долгом педагогического работника является приоритет интересов педагогического процесса над личным интересом.

- 2.2. Педагогический работник Образовательной организации не имеет морального права даже мысленно допустить возможность игнорирования или нарушения требований действующего законодательства, норм общественной морали, интересов обучающихся, других работников Образовательной организации.
- 2.3. Моральным долгом педагогического работника является соблюдение основного правила нравственности: «Не делай другому того, чего не желаешь себе».
- 2.4. Педагогический работник наряду с правовой ответственностью за дисциплинарные проступки, за нарушение норм делового поведения и профессиональной этики несет моральную ответственность в форме осуждения коллег, негативной оценки личных качеств руководителем Образовательной организации и исключения возможности карьерного роста.
- 2.5. Нравственной обязанностью педагогического работника Образовательной организации является достижение такого уровня добросовестного отношения к работе, профессионализма и компетентности, соблюдения требований трудовой дисциплины, который обеспечивает эффективную реализацию должностных обязанностей как важнейшей составляющей механизма педагогической деятельности.
- 2.6. Элементом профессиональной этики педагогического работника должно быть глубокое убеждение в том, что признание, соблюдение и защита прав и свобод всех участников образовательного процесса являются основополагающими нормального функционирования Образовательной организации.
- 2.7. Недопустимо с позиции профессиональной этики влияние личных, имущественных, и иных интересов на выполнение педагогическим работником возложенных на него функций и обязанностей.
- 2.8. Нравственной основой педагогической деятельности выступает создание условий, обеспечивающих свободное развитие человека.
- 2.9. Нравственные требования к педагогическому работнику выходят за пределы его трудовой деятельности (профессиональных функций). Педагогические работники при исполнении трудовых обязанностей (исполнении профессиональных функций), так и за пределами Образовательной организации, должны воздерживаться от поступков, высказываний, действий, наносящих ущерб авторитету Образовательной организации и моральному облику педагогического работника.
- 2.10. Педагогический работник в любой ситуации обязан сохранять личное достоинство, в лучшем свете представлять Образовательную организацию, заботиться о своей чести и добром имени, избегать всего, что может поставить под сомнение его объективность и справедливость при решении вопросов, касающихся образовательного процесса.
- 2.11. Педагогический работник не может допускать пристрастность в процессе исполнения должностных обязанностей (профессиональных функций), должен быть свободным от влияния общественного влияния и других способов влияния, от опасений критики его трудовой (профессиональной) деятельности, если он действует в соответствии с принципом справедливости, соблюдении прав и свобод обучающихся.
- 2.12. Этикет педагогического работника требует в общении с обучающимися, коллегами по работе, как при исполнении своих трудовых обязанностей (профессиональных функций), так и во внерабочих отношениях соблюдать общепринятые правила поведения; демонстрировать вежливое, корректное обращение, выдержанность, беспристрастность, принципиальное стремление глубоко разобраться в существе вопроса, умение спокойно выслушать и понять иную позицию или точку зрения; продемонстрировать равное отношение ко всем, взвешенность, обоснованность и аргументированность высказываний и принимаемых решений.
- 2.13. Этикет педагогического работника направлен на искоренение и нейтрализацию таких негативных явлений в образовательном процессе как грубость, неуважительное отношение к окружающим, обучающимся, коллегам, эгоизм, амбициозность, равнодушие, личная нескромность, неразборчивость в выборе методов обучения и злоупотребление своими правами, в том числе трудовыми.

### **3. НОРМЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

- 3.1. Личность педагога.

- 3.1.1. Профессиональная этика педагога требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.
- 3.1.2. Педагог требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.
- 3.1.3. Для педагога необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы.
- 3.2. Ответственность педагога.
  - 3.2.1. Педагог несёт ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы.
  - 3.2.2. Педагог несёт ответственность за порученные ему Образовательной организацией функции и доверенные ресурсы.
  - 3.2.3. Педагог несёт ответственность за последствия своего неправильного поведения в отношении с участниками образовательных отношений, в том числе в социальных сетях Интернет.
- 3.3. Авторитет, честь, репутация педагога.
  - 3.3.1. Своим поведением педагог поддерживает и защищает исторически сложившуюся честь педагога.
  - 3.3.2. Педагог передаёт обучающимся национальные и общечеловеческие культурные ценности. Принимает посильное участие в процессе культурного развития.
  - 3.3.3. В общении с обучающимися и во всех остальных случаях педагог уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета.
  - 3.3.4. Авторитет педагога основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться об обучающихся.
  - 3.3.5. Педагог воспитывает на своём положительном примере. Он избегает морального или нравственного поучения, которые по тем или иным причинам вызывают сомнение в их этической оправданности, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.
  - 3.3.6. Педагог имеет право на неприкосновенность личной жизни. Выбранный педагогом образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии и Образовательной организации, в которой педагог работает (занимается профессиональной деятельностью), не должен извращать отношения педагога с обучающимися и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.
  - 3.3.7. Педагог дорожит своей репутацией.
- 3.4. Общение педагога с обучающимися.
  - 3.4.1. Педагог сам выбирает подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении.
  - 3.4.2. Педагог должен быть требователен к себе. Требовательность педагога по отношению к обучающимся должна быть позитивна. Педагог никогда не должен терять чувства меры и самообладания.
  - 3.4.3. Педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в обучающихся развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.
  - 3.4.4. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем обучающимся. Приняв необоснованно понижающие обучающего оценочные решения, педагог должен постараться немедленно исправить свою ошибку.
  - 3.4.5. При оценке достижений обучающихся педагог стремится к объективности и справедливости. Недопустимо занижение или завышение достижений обучающегося для искусственного поддержания видимости успеваемости и исправление ошибок обучающихся во время проверочных работ (мероприятий).
  - 3.4.6. Педагог соблюдает дискретность. Педагогу запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему обучающимся информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

- 3.4.7. Педагог не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать обучающихся, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.
  - 3.4.8. Педагог не имеет права требовать от обучающихся вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную.
  - 3.4.9. Педагог терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам обучающихся.
- 3.5. Общение между педагогами.
- 3.5.1. Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнёрства и уважения.
  - 3.5.2. Педагог, как образец культурного человека, всегда обязан приветствовать (здороваться) своих коллег, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежение) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо. В служебном поведении педагогический работник воздерживается от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений.
  - 3.5.3. Педагоги избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случаях возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.
  - 3.5.4. В Образовательной организации не должно быть места сплетням, интригам, слухам, домыслам. Педагоги Образовательной организации при возникновении личных конфликтов или личной неприязни не имеют права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий. Педагогам запрещается обсуждать профессиональную деятельность коллег и жизнь Образовательной организации за её пределами, в том числе и в социальных сетях Интернет.
  - 3.5.5. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Допускается только обоснованная, конструктивная, тактичная, необходимая и доброжелательная критика. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях.
  - 3.5.6. Педагоги не прикрывают ошибки и проступки друг друга.
- 3.6. Взаимоотношения педагога с Образовательной организацией.
- 3.6.1. Образовательная организация делает всё возможное для полного раскрытия способностей и умений педагога как основного субъекта образовательной деятельности.
  - 3.6.2. В Образовательной организации соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несёт руководитель Образовательной организации.
  - 3.6.3. Образовательная организация терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создаёт условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.
  - 3.6.4. Образовательная организация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения Образовательной организации с каждым из педагогических работников основываются на принципе равноправия.
  - 3.6.5. Образовательная организация не должна требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.
  - 3.6.6. Образовательная организация не имеет права скрывать или извращать информацию, могущую повлиять на карьеру педагога и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в Образовательной организации на основе принципов открытости и общего участия.
  - 3.6.7. Педагоги Образовательной организации уважительно относятся к руководству Образовательной организации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с пытаются его разрешить с соблюдением этических норм.

3.6.8. Педагогический работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим педагогам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Образовательной организации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

### 3.7. Академическая свобода и свобода слова.

3.7.1. Педагог имеет право пользоваться различными источниками информации.

3.7.2. При отборе и передаче информации обучающимся педагог соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение её авторства недопустимо.

3.7.3. Педагог имеет право открыто (в письменной или в устной форме) высказывать своё аргументированное и конструктивное мнение о школьной, региональной или государственной политике в сфере образования, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть неточными, злонамеренными и оскорбительными.

3.7.4. Педагог не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию и несет ответственность за сохранность персональных данных участников образовательного процесса (в рамках своей компетенции).

### 3.8. Использование ресурсов.

3.8.1. Педагоги и административные работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы Образовательной организации. Они не имеют права использовать имущество Образовательной организации (телефоны, компьютеры, копировальную технику, инструменты и материалы), а также своё рабочее время для личных нужд.

### 3.9. Личные интересы и самоотвод.

3.9.1. Педагог Образовательной организации объективен и бескорыстен. Его служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников, друзей.

3.9.2. Если педагог является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берёт самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

### 3.10. Благотворительность и меценатство.

3.10.1. Образовательная организация имеет право принимать бескорыстную благотворительную помощь со стороны физических/юридических лиц в виде добровольных пожертвований, перечисляемых на расчётный счет Образовательной организации.

3.10.2. Педагог является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой педагога не сочетаются ни получение взятки, ни её дача.

3.10.3. Образовательная организация или педагог может принять от обучающихся любую бескорыстную помощь, предназначенную Образовательной организации. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от её лица благодарность.

### 3.11. Приём на работу и перевод на более высокооплачиваемую должность.

3.11.1. Руководитель Образовательной организации должен сохранять беспристрастность при приёме на работу нового сотрудника или при повышении своего сотрудника в должности.

3.11.2. Недопустимо брать вознаграждение в какой бы то ни было форме за приём на работу, назначение на более высокооплачиваемую должность и т.п.

### 3.12. Противодействие коррупции.

3.12.1. Обо всех случаях обращения к педагогическому работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений необходимо уведомлять руководителя Образовательной организации, органы прокуратуры, правоохранительные органы.

3.12.2. Педагог не вправе получать в связи с исполнением должностных обязанностей (профессиональных функций) вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки,

денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

#### **4. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРАВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА СПРАВЕДЛИВОЕ И ОБЪЕКТИВНОЕ РАССЛЕДОВАНИЕ НАРУШЕНИЯ НОРМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

- 4.1. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 4.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных настоящим Положением, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Образовательной организации (далее – Комиссия).
- 4.3. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров осуществляется в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации.
- 4.4. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в Комиссию.
- 4.5. В случае несогласия педагогического работника с решением Комиссии, невыполнения решения Комиссии, несоответствия решения Комиссии законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в Комиссию он имеет право обратиться в суд.

#### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 5.1. Настоящее Положение, а также изменения к нему принимаются Педагогическим советом Образовательной организации и утверждаются приказом руководителя Образовательной организации.
- 5.2. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 5.3. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями федерального законодательства и совершенствованием образовательного процесса в Образовательной организации.
- 5.4. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Образовательной организации и решаются руководством Образовательной организации индивидуально в каждом конкретном случае.

**Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна**

ИНН 021402003310

ОГРНИП 323028000112037

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Индивидуальный предприниматель  
Мухаметова Алина Мазитовна**

\_\_\_\_\_ Мухаметова Алина  
Мазитовна

**«14» ноября 2025 года**

## **ОТЧЕТ**

**о результатах самообследования**

**Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна**

**за 2025 год**

Республика Башкортостан

2025 г.

## Оглавление

	Стр.
Введение	
1 Аналитическая часть	
1.1. Общие сведения	
1.2. Управление организацией	
1.3. Образовательная деятельность	
1.3.1. Организация учебного процесса	
1.3.2. Содержание и качество подготовки обучающихся	
1.3.3. Востребованность выпускников	
1.3.4. Учебно-методическое обеспечение	
1.3.5. Библиотечно-информационное обеспечение	
1.3.6. Материально-техническая база	
1.3.7. Кадровое обеспечение	
1.3.8. Внутренняя система оценки качества образования	
2 Показатели деятельности	
3 Выводы	

## ВВЕДЕНИЕ

Настоящий Отчет о результатах самообследования за 2025 год (далее – Отчет) содержит результаты проводимого Образовательной организацией **Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна** самообследования и составлен в соответствии с:

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2013г. № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию».

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией» в структуру Отчета включены аналитическая часть и результаты анализа показателей деятельности **Образовательной** организации.

Образовательная организация – **Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна** (далее – Образовательная организация).

Показатели самообследования сформированы по результатам сбора текущей информации.

Самообследование Образовательной организации – это обследование состояния отдельных областей и объектов образовательной системы, имеющее системный характер и направленное на повышение качества и эффективности деятельности Образовательной организации.

Самообследование проводится в целях получения информации о его состоянии и разработки системы прогнозируемых изменений, направленных на развитие и предупреждение негативных проявлений в деятельности Образовательной организации.

Основные задачи, решению которых способствует самообследование:

- сбор общей информации о состоянии образовательной системы;
- разработка системы изменений в Образовательной организации, обеспечивающих ее развитие;
- установление соответствия между предполагаемым и реальным состоянием процессов, условий и результатов деятельности Образовательной организации;
- выявление существующих проблем и определение пути их решения;
- изучение динамики изменения объектов самообследования, позволяющее спрогнозировать дальнейшие пути развития Образовательной организации.

В процессе самообследования проводилась оценка:

- образовательной деятельности;
- системы управления Образовательной организации;
- содержания и качества подготовки обучающихся;
- организации учебного процесса;
- качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения;
- качества материально-технической базы;
- функционирования внутренней системы оценки качества образования.

## 1. АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

### 1.1. Общие сведения

**Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна** осуществляет образовательную деятельность, вид образования: дополнительное образование детей и взрослых.

Образовательная организация осуществляет образовательную деятельность в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности регистрационный № **Л035-01198-02/03753720** выдана Министерством просвещения Республики Башкортостан 14.11.2025 г..

Образовательной организацией является: **Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна**.

Адрес регистрации: **452734, Республика Башкортостан, Благоварский р-н, с. Янышево, ул. Башкирская, д.17.**

В своей деятельности Образовательная организация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Основной деятельностью Образовательной организации является деятельность в сфере дополнительного образования, направленная на формирование и развитие способностей обучающихся, удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном и нравственном развитии, создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся.

Дополнительные общеобразовательные программы (общеразвивающие программы) самостоятельно разрабатываются и утверждаются Образовательной организацией, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

Основной целью Образовательной организации является реализация дополнительных общеобразовательных программ (общеразвивающих программ) для детей и взрослых.

Предметом деятельности Образовательной организации является реализация дополнительных общеобразовательных программ (общеразвивающих программ) и оказание образовательных услуг физическим (гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства) и юридическим лицам. Образовательная организация вправе осуществлять виды деятельности, сопутствующие оказанию образовательных услуг.

Для достижения указанных целей Образовательная организация обеспечивает выполнение следующих задач:

- создает оптимальные условия для удовлетворения образовательных потребностей человека;
- разрабатывает, экспериментально проверяет и внедряет новые формы образовательных технологий. Организует краткосрочные курсы по различным направлениям в соответствующей области знаний, в целях получения новых знаний и практических навыков, необходимых в условиях современного общества;
- оказывает информационные и консультационные услуги, способствующие реализации задач Образовательной организации;
- и иные не противоречащие законодательству Российской Федерации задачи.

Контактные данные Образовательной организации:

- телефон: **+79378610889**

- эл. почта: **help@samasebedietolog.com.**

- официальный сайт: **<https://samasebedietolog.com/program>.**

Руководитель образовательной организации – Мухаметова Алина Мазитовна.

## **1.2. Управление Образовательной организацией**

Управление Образовательной организации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органами управления образовательной организации являются:

Единоличным исполнительным органом Образовательной организации является Мухаметова Алина Мазитовна.

- Общее собрание работников Образовательной организации;
- Педагогический совет.

## **1.3. Образовательная деятельность.**

### **1.3.1. Организация учебного процесса.**

Обучение в Образовательной организации осуществляется в соответствии с действующей лицензией, по следующим программам дополнительного образования: дополнительное образование детей и взрослых.

### **Программы дополнительного образования детей и взрослых**

Дополнительная общеобразовательная - общеразвивающая программа «САМА СЕБЕ ДИЕТОЛОГ».

Образовательный процесс осуществляется Образовательной организацией на основе утверждаемых руководителем Образовательной организации дополнительных образовательных программ. Дополнительные образовательные программы разрабатываются преподавательским составом Образовательной организации, при необходимости с привлечением внешних специалистов.

Утвержденные рабочие учебные планы являются основой для планирования учебной нагрузки преподавательского состава, составления расписаний учебных занятий.

Образовательная организация располагает учебно-методической документацией:

- учебные планы;
- календарные учебные графики;
- рабочие программы;
- другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

Образовательная организация располагает учебной, учебно-методической литературой, электронными информационными ресурсами, электронными образовательными ресурсам.

Таким образом, Образовательная организация создает необходимые условия обучающимся для освоения дополнительных образовательных (общеразвивающих) программ.

Для организации учебного процесса Образовательная организация принимает необходимые документы у потребителя (будущего обучающегося) и (или) заказчика для заключения договора на оказание платных образовательных услуг.

Для обучения в Образовательную организацию принимаются лица вне зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

С учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных знаний педагогического работника с обучающимся, образовательные программы могут реализовываться в следующих формах обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

При реализации дополнительных общеобразовательных программ (общеразвивающих программ) Образовательной организацией, применяется 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.

Обучение в Образовательной организации может проводиться по разновозрастным и разновозрастным группам, индивидуально или всем составом Образовательной организации с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся.

Система контроля успеваемости осуществляется в форме оценки практических занятий и работ обучающихся, а также тестов на обучающей платформе в соответствии с учебными планами и образовательными программами. Система контроля успеваемости предполагает установление соответствия содержания, уровня и качества образовательной подготовки обучающихся требованиям конкретных образовательных программ.

Учебный процесс в Образовательной организации осуществляется в течение всего календарного года по мере формирования групп/потоков.

Обучение в Образовательной организации ведется на русском языке.

### **1.3.2. Содержание и качество подготовки обучающихся.**

Структура образовательных программ включает цель, задачи, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные материалы, организационно-педагогические условия, материально-техническое обеспечение, учебно-методическое и информационное обеспечение и иные компоненты. Учебный план каждой образовательной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся.

Образовательные программы разработаны с учетом их направленностей, характеризующих их ориентацию на конкретные области знаний и (или) виды деятельности, определяющих их предметно-тематическое содержание, требования к результатам их освоения.

Содержание образовательных программ направлено, в первую очередь, на то, чтобы изучаемый материал, подкрепляемый полученными практическими навыками, преобразовывался в ходе обучения в эффективный инструмент, а полученные знания и навыки выпускников были востребованы в сфере практической деятельности. Учебными планами реализована взаимосвязь дисциплин, обеспечивается их логическая последовательность и преемственность.

Соотношение часов на аудиторную и внеаудиторную работу, как правило, определяется: целями и задачами освоения учебных дисциплин (модулей) и методикой преподавания.

Предусмотрен широкий спектр видов учебных занятий и работ (лекций, семинаров; практических занятий и заданий; деловые игры; тестирование и других видов учебных занятий).

При обучении применяются следующие методы:

- устное изложение материала;
- беседа;
- показ (демонстрация, экскурсия, наблюдение);
- упражнения (тренировки).

Указанные методы применяются, как правило, комплексно.

Выбор метода обучения для каждого занятия определяется преподавателем в соответствии с требованиями образовательной программ, составом и уровнем подготовленности обучающихся, степенью и сложностью излагаемого материала, наличием и состоянием учебного оборудования и технических средств обучения, местом и продолжительностью учебных занятий.

Для оценки качества освоения программ проводится внутренний мониторинг Образовательной организации.

Содержание образовательных программ ежегодно обновляется в связи с изменениями требований и социально-экономических условий, к деятельности которых готовятся выпускники.

Обучающемуся, освоившему образовательную программу по соответствующему уровню образования, выдается документ об образовании, оформленный на русском языке в соответствии с нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами Образовательной организации.

На основе проведенного анализа можно сделать выводы, что Образовательная организация реализует образовательные программы:

- удовлетворяя потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;
- распространяя знания среди населения, повышая его образовательный и культурный уровень;
- повышая качество подготовки обучающихся с учетом современных требований, новейших достижений науки и техники, формируя у обучающихся стремления к самостоятельному совершенствованию и пополнению своих знаний.

### **1.3.3. Востребованность выпускников**

Перспективы успешного трудоустройства во многом зависят от качества образования, полученного обучающимися. Преимущества обучения в Образовательной организации – это объединение теоретической базы и высококвалифицированных преподавателей с опытом экспертов-практиков.

Для реализации задачи успешного трудоустройства выпускников в Образовательной организации делается следующее:

- выполнение обучающимися конкретных заданий, представляющих не только учебный, но и практический интерес;
- при разработке новых образовательных программ и коррекции существующих привлекаются представители реального бизнеса.

#### **1.3.4. Учебно-методическое обеспечение**

Обеспеченность учебно-методическими материалами, используемыми в образовательном процессе (учебными программами, обязательной и дополнительной литературой, наглядными пособиями, видеоматериалами, базами данных и пакетами современных прикладных программ) реализуется в соответствии с требованиями законодательства и рынка.

Для обучающихся обеспечена достаточность, современность и доступность источников учебно-методической информации по всем дисциплинам учебного плана.

Все реализуемые образовательные программы представлены в электронном виде.

В каждой образовательной программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины, прорабатываемые компетенции, формы контроля, планируемые результаты освоения программы, объем дисциплины, структурирование по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества часов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.

Для каждого результата обучения Образовательной организацией определены показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их оценивания.

#### **1.3.5. Библиотечно-информационное обеспечение**

В образовательной организации имеется цифровой образовательный ресурс: Геткурс (далее – Обучающая платформа). На данный момент на Обучающей платформе насчитывается более 80 учебных пособий, методических рекомендаций, журналов и других изданий, 80 видеоматериалов.

Использование электронных образовательных ресурсов обеспечивает:

- экономию времени при изучении учебных материалов;
- предоставление материала в более наглядном, доступном для восприятия виде;
- воздействие на разные системы восприятия обучающихся, обеспечивая тем самым лучшее освоение материала;
- дифференцированный подход к обучению обучающихся, имеющих разный уровень готовности к восприятию материала.

Доступ к Обучающей платформе обеспечивается по атрибутам (логин/пароль и т.п.) выданным обучающемуся после заключения договора на оказание платных образовательных услуг.

Преподаватели Образовательной организации на основе применения электронных образовательных ресурсов, используют потенциал ресурсов информационно-коммуникационной образовательной среды. Для развития обучающихся организуют трансформацию технической осведомленности и игровых компьютерных навыков в целенаправленную и осознанную познавательную информационную и коммуникационную деятельность в соответствии с этическими и правовыми нормами информационного сообщества. Все преподаватели регулярно применяют электронные образовательные ресурсы во внеурочной деятельности.

Информационно-методическое обеспечение позволяет организовать учебный процесс в соответствии с современными требованиями.

#### **1.3.6. Материально-техническая база**

Образовательная организация обладает достаточной материально-технической базой для ведения образовательной деятельности.

Реализация образовательных программ в помещениях Образовательной организации не предусмотрена, вся образовательная деятельность осуществляется с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

При реализации образовательных программ используются информационные технологии, технические средства, а также информационно – телекоммуникационные сети, обеспечивающие передачу по линиям связи информации, взаимодействие обучающихся и педагогического состава.

В Образовательной организации созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя:

- электронные информационные ресурсы,
- электронные образовательные ресурсы,
- совокупность соответствующих информационных технологий, телекоммуникационных технологий, технологических средств.

Электронная образовательная среда Образовательной организации обеспечивает освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от их места нахождения.

Дистанционное обучение реализуется на Обучающей платформе с режимом работы 24/7.

Организована и функционирует служба поддержки и сопровождения обучения с применением дистанционных образовательных технологий или электронного обучения осуществляется специалистами Образовательной организации.

### **1.3.7. Кадровое обеспечение**

Образовательная организация при формировании педагогического состава учитывает основные требования, определяющие необходимый уровень подготовки и стажа работы.

Общий штат Образовательной организации составляет 24 человека. Преподавательский состав 24 сотрудников в штате, из них 17 по договорам внутреннего совместительства, 7 человек по договорам внешнего совместительства. Кроме штатных преподавателей Образовательной организацией к преподаванию привлекаются внешние совместители – высококвалифицированные специалисты-практики, имеющие многолетний опыт работы в области преподаваемых дисциплин, в том числе имеющие ученые степени и большой стаж работы в системе профессионального образования, авторы - разработчики курсов, преподаватели вузов, тренеры и инструкторы. Все преподаватели Образовательной организации, и штатные и совместители, работают по трудовым договорам. На всех штатных

преподавателей ведутся личные дела и трудовые книжки. Записи в трудовые книжки вносятся в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Преподаватели и иные работники Образовательной организации периодически повышают свой профессиональный уровень, занимаются самообразованием.

Наряду со штатными преподавателями учебный процесс в Образовательной организации могут осуществлять иные лица, с соответствующим образовательным цензом, на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Кадровая политика Образовательной организации направлена на организацию эффективной работы преподавательского состава, от деятельности которого напрямую зависит выполнение поставленных задач и достижения целей Образовательной организации.

### **1.3.8. Внутренняя система оценки качества образования**

Внутренняя система оценки качества образования в Образовательной организации (внутренний контроль) представляет собой комплекс мероприятий и процедур, направленных на непрерывное поддержание учебной, методической, научной и воспитательной работы на уровне современных требований, совершенствование образовательного процесса, своевременное внесение в него необходимых корректив, поиск резервов повышения качества образования.

#### **Элементами внутреннего контроля качества являются:**

- состояние учебной работы
- состояние методической работы
- морально-психологическое состояние обучающихся
- состояние внутреннего порядка, трудовой и учебной дисциплины
- состояние профессиональной подготовленности руководящего и преподавательского состава, их переподготовки и повышения квалификации
- состояние кадровой работы
- состояние учебно-материальной базы
- состояние финансовой, хозяйственной и экономической деятельности.

#### **Обучающиеся и образовательный процесс:**

- степень адаптации к обучению обучающихся
- уровень успеваемости обучающихся
- уровень качества знаний
- уровень степени обученности
- уровень сформированности универсальных учебных действий
- уровень личностного развития обучающихся;
- посещение обучающимися занятий
- степень удовлетворенности обучающихся образовательным процессом
- итогового контроля за уровнем учебных достижений обучающихся
- выполнение нормативных требований к организации образовательного процесса

#### **Педагогические работники:**

- уровень профессиональной компетентности
- качество и результативность педагогической работы
- уровень инновационной деятельности педагога
- анализ педагогических затруднений
- самообразовательная деятельность.

#### **Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса:**

- комплектность оснащения учебного процесса учебно-методической литературой
- печатные и электронные образовательные ресурсы

#### **Материально-техническое оснащение учебного процесса:**

- техника для создания и использования информации
- компьютерное оснащение
- подключение к сети Интернет;
- наглядные пособия, макеты, плакаты.

Контроль качества обучения осуществляется за счет сбора обратной связи и постоянного взаимодействия со свободным рынком за счет обеспечения оплаты программ Образовательной организации.

**Фиксация обратной связи от обучающихся осуществляется по следующим параметрам:**

- 1) Источник информации Образовательная организация
  - изучение документации
  - наблюдение за организацией образовательного процесса
- 2) Оценка работы преподавателя
  - практическая применимость полученных знаний
  - контакт преподавателя с обучающимися
  - профессионализм преподавателя
- 3) Оценка работы организаторов
  - оперативность и полнота предоставления необходимой информации перед обучением
  - вежливость и приветливость сотрудников Образовательной организации
  - общая оценка за организацию мероприятий.

По результатам обратной связи в темы и содержания образовательных программ вносятся изменения.

Основанием для проведения внутреннего контроля выступают:

- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- необходимость получения объективной информации о реальном состоянии дел в Образовательной организации;
- обращение физических лиц по поводу нарушений в области образования;
- предписания органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики в образовательной сфере и по государственному контролю и надзору в сфере образования.

Внутренний контроль осуществляется непосредственно руководителем Образовательной организации. По распоряжению руководителя образовательной организации внутренний контроль могут осуществлять иные работники Образовательной организации, уполномоченные на проведение контрольных функций соответствующим распоряжением руководителя.

При необходимости в качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

Результаты системы оценки качества образования способствуют:

- принятию обоснованных управленческих решений по повышению качества образования;
- повышению уровня информированности потребителей (будущих обучающихся) образовательных услуг для принятия жизненно важных решений (по продолжению образования);
- обеспечению объективности итогового контроля знаний обучающихся.

## **2. ПОКАЗАТЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели</b>	<b>Единица измерения</b>
1.	Образовательная деятельность	
1.1	Общая численность учащихся, в том числе:	1000 человек
1.1.1	Детей дошкольного возраста (3-7 лет)	0 человек
1.1.2	Детей младшего школьного возраста (7-11 лет)	0 человек
1.1.3	Детей среднего школьного возраста (11-15 лет)	0 человек
1.1.4	Детей старшего школьного возраста (15-17 лет)	человек
1.2	Численность учащихся, обучающихся по образовательным программам по договорам об оказании платных образовательных услуг	1000 человек

1.3	Численность/удельный вес численности учащихся, занимающихся в 2 и более объединениях (кружках, секциях, клубах), в общей численности учащихся	0 человек
1.4	Численность/удельный вес численности учащихся с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, в общей численности учащихся	100%
1.5	Численность/удельный вес численности учащихся по образовательным программам для детей с выдающимися способностями, в общей численности учащихся	0 человек
1.6	Численность/удельный вес численности учащихся по образовательным программам, направленным на работу с детьми с особыми потребностями в образовании, в общей численности учащихся, в том числе:	0 человек
1.6.1	Учащиеся с ограниченными возможностями здоровья	0 человек
1.6.2	Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей	0 человек
1.6.3	Дети-мигранты	0 человек
1.6.4	Дети, попавшие в трудную жизненную ситуацию	0 человек
1.7	Численность/удельный вес численности учащихся, занимающихся учебно-исследовательской, проектной деятельностью, в общей численности учащихся	0 человек
1.8	Численность/удельный вес численности учащихся, принявших участие в массовых мероприятиях (конкурсы, соревнования, фестивали, конференции), в общей численности учащихся, в том числе:	0 человек
1.8.1	На муниципальном уровне	0 человек
1.8.2	На региональном уровне	0 человек
1.8.3	На межрегиональном уровне	0 человек
1.8.4	На федеральном уровне	0 человек
1.8.5	На международном уровне	0 человек
1.9	Численность/удельный вес численности учащихся-победителей и призеров массовых мероприятий (конкурсы, соревнования, фестивали, конференции), в общей численности учащихся, в том числе:	0 человек
1.9.1	На муниципальном уровне	0 человек
1.9.2	На региональном уровне	0 человек
1.9.3	На межрегиональном уровне	0 человек
1.9.4	На федеральном уровне	0 человек
1.9.5	На международном уровне	0 человек
1.10	Численность/удельный вес численности учащихся, участвующих в образовательных и социальных проектах, в общей численности учащихся, в том числе:	0 человек
1.10.1	Муниципального уровня	0 человек
1.10.2	Регионального уровня	0 человек
1.10.3	Межрегионального уровня	0 человек
1.10.4	Федерального уровня	0 человек
1.10.5	Международного уровня	0 человек
1.11	Количество массовых мероприятий, проведенных образовательной организацией, в том числе:	0 единиц
1.11.1	На муниципальном уровне	0 единиц
1.11.2	На региональном уровне	0 единиц
1.11.3	На межрегиональном уровне	0 единиц

1.11.4	На федеральном уровне	0 единиц
1.11.5	На международном уровне	0 единиц
1.12	Общая численность педагогических работников	1 человек
1.13	Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих высшее образование, в общей численности педагогических работников	100%
1.14	Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих высшее образование педагогической направленности (профиля), в общей численности педагогических работников	100%
1.15	Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих среднее профессиональное образование, в общей численности педагогических работников	0 человек
1.16	Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих среднее профессиональное образование педагогической направленности (профиля), в общей численности педагогических работников	0 человек
1.17	Численность/удельный вес численности педагогических работников, которым по результатам аттестации присвоена квалификационная категория в общей численности педагогических работников, в том числе:	человек
1.17.1	Высшая	0 человек
1.17.2	Первая	0 человек
1.18	Численность/удельный вес численности педагогических работников в общей численности педагогических работников, педагогический стаж работы которых составляет:	1 человек
1.18.1	До 5 лет	0 человек
1.18.2	Свыше 30 лет	0 человек
1.19	Численность/удельный вес численности педагогических работников в общей численности педагогических работников в возрасте до 30 лет	0 человек
1.20	Численность/удельный вес численности педагогических работников в общей численности педагогических работников в возрасте от 55 лет	0 человек
1.21	Численность/удельный вес численности педагогических и административно-хозяйственных работников, прошедших за последние 5 лет повышение квалификации/профессиональную переподготовку по профилю педагогической деятельности или иной осуществляемой в образовательной организации деятельности, в общей численности педагогических и административно-хозяйственных работников,	1 человек
1.22	Численность/удельный вес численности специалистов, обеспечивающих методическую деятельность образовательной организации, в общей численности сотрудников образовательной организации	1 человек
1.23	Количество публикаций, подготовленных педагогическими работниками образовательной организации:	
1.23.1	За 3 года	0 единиц
1.23.2	За отчетный период	0 единиц
1.24	Наличие в организации дополнительного образования системы психолого-педагогической поддержки одаренных детей, иных групп детей, требующих повышенного педагогического внимания	нет

### 3. ВЫВОДЫ

На основании проведенного анализа можно сделать выводы:

1. Организация образовательного процесса, структура и качество подготовки обучающихся являются оптимальными с точки зрения формы, видов и методов обучения.
2. Условия реализации образовательного процесса в целом достаточны для подготовки обучающихся по заявленным образовательным программам.

3. Образовательная организация полностью выполняет и соблюдает контрольные лицензионные нормативы.
4. Нормативная и организационно-правовая документация Образовательной организации имеется в наличии по всем осуществляемым направлениям деятельности и соответствует действующему законодательству Российской Федерации и нормативным актам.
5. Организационная структура Образовательной организации позволяет осуществлять организацию и ведение учебной, учебно-методической, финансово-хозяйственной и иной деятельности в соответствии с набором задач, решаемых в настоящее время. При этом система сопровождения и обеспечения едина для различных направлений образовательной деятельности, что позволяет оптимально использовать ресурсы Образовательной организации.
6. Внутренняя система оценки качества образования в Образовательной организации (внутренний контроль) проводится на уровне современных требований, без необходимости внесения в него необходимых корректив, и поиска резервов повышения качества образования.
7. Соответствие учебной, учебно-методической литературы, и иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям.
8. Соответствие образовательного ценза педагогических работников установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям.
9. Соответствие материально-технического обеспечения образовательной деятельности, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям.

10. По результатам проведенного анализа рекомендуется:

- продолжить работу по внедрению в учебный процесс инновационных педагогических технологий;
- с целью повышения качества обучения продолжить процесс привлечения преподавателей – практиков со знаниями к образовательному процессу.

### **ПАМЯТКА О ПРОВЕДЕНИИ САМООБСЛЕДОВАНИЯ**

Образовательная организация обязана каждый год проводить самообследование.

Отчетный период – календарный год.

Сроки, форма проведения самообследования, состав лиц, привлекаемых для его проведения, определяются организацией самостоятельно.

В процессе самообследования проводится оценка образовательной деятельности, системы управления организации, содержания и качества подготовки обучающихся, организации учебного процесса, востребованности выпускников, качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования, а также анализ показателей деятельности организации, подлежащей самообследованию, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Результаты самообследования оформляются в виде отчета.

#### **Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:**

- планирование и подготовку работ по самообследованию организации;
- организацию и проведение самообследования в организации;
- обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;
- рассмотрение отчета органом управления организации, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

Обеспечьте эффективное взаимодействие участников рабочей группы по подготовке отчета. Для этого издайте приказ о проведении самообследования.

Дату издания приказа образовательная организация определяет самостоятельно.

*В приказе обозначьте:*

- членов комиссии или рабочей группы в составе не менее трех человек. В состав группы обычно включают сотрудников, которые имеют: управленческие навыки; профессиональный интерес по направлению; подготовку в рамках проводимых мероприятий и прошли обучение перед началом работы по самообследованию ОО.
- председателя комиссии или рабочей группы (обычно назначают заместителя руководителя);
- план-график проведения самообследования;
- функциональные обязанности членов группы;
- зоны ответственности для каждого участника группы.

#### **В структуру отчета о самообследовании входит:**

<b>Часть отчета</b>	<b>Разделы части отчета</b>
<b>Аналитическая часть</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- система управления организации;</li><li>- оценка образовательной деятельности;</li><li>- содержание и качество подготовки обучающихся;</li><li>- организация учебного процесса;</li><li>- востребованность выпускников;</li><li>- качество кадрового обеспечения;</li><li>- качество учебно-методического обеспечения;</li><li>- качество библиотечно-информационного обеспечения;</li><li>- материально-техническая база;</li></ul>

	– функционирование внутренней системы оценки качества образования
<b>Результаты анализа показателей деятельности</b>	Показатели, которые подлежат самообследованию

Данные и информация в отчете о самообследовании, должны соответствовать отчетному периоду. Отчет о самообследовании необходимо разместить на сайте в течение 10 рабочих дней со дня создания, и направить учредителю, но не позднее 20 апреля каждого года. На отчете укажите дату утверждения руководителем образовательной организации. Дата должна быть до 20 апреля каждого года.

# **Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна**

ИНН 021402003310

ОГРНИП 323028000112037

«УТВЕРЖДАЮ»

**Индивидуальный предприниматель  
Мухаметова Алина Мазитовна**

\_\_\_\_\_ **Мухаметова**

**Алина Мазитовна**

**«14» ноября 2025 года**

## **ПРАВИЛА**

**приема обучающихся в Образовательную организацию по  
дополнительным общеобразовательным программам**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящие Правила приема обучающихся на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (далее – Правила) разработаны в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами об образовании.  
Образовательная организация – **Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна** (далее – Образовательная организация).
- 1.2. Правила регламентируют прием граждан (далее – поступающие) на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (общеразвивающим программам) в Образовательной организации.
- 1.3. Прием на обучение в Образовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих. В Образовательную организацию принимаются лица, независимо от гражданства, места жительства, национальной, этнической и религиозной принадлежности и других обстоятельств.
- 1.4. Образовательная организация не вправе оказывать предпочтение одному заказчику перед другим в отношении заключения договора об образовании (далее - договор об оказании платных образовательных услуг), кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами.
- 1.5. При приеме обучающихся на обучение на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (общеразвивающим программам) (далее – образовательные программы) требования к уровню их образования не предъявляются, могут приниматься лица, достигшие 18-летнего возраста.

### **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ**

- 2.1. С целью ознакомления поступающего с лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся Образовательная организация размещает указанные документы на своем официальном сайте.

2.2. Образовательная организация предоставляет поступающим возможность ознакомиться с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса:

- правила приема обучающихся на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (общеразвивающим программам);
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- о реализуемых образовательных программах;
- информация о возможности приема заявлений (заявок) и необходимых документов в электронно-цифровой форме;
- сведения об общем количестве мест для приема по различным формам получения образования;
- положение о платных образовательных услугах, образец договора об оказании платных образовательных услуг, приказ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе, на которую открыт набор учебных групп/потоков;
- и иными документами и информацией, размещенными на официальном сайте Образовательной организации в соответствии с требованиями установленными нормативными правовыми актами в сфере образования.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И ЗАЧИСЛЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ**

3.1. Прием в Образовательную организацию на обучение по образовательным программам проводится по заявлению заказчика (заявка, оформление которой осуществляется на официальном сайте Образовательной организации), на основании которого заключается договор об оказании платных образовательных услуг.

3.2. Приём заявлений/заявок на обучение, заключение договоров об оказании платных образовательных услуг осуществляется по мере комплектования групп/потоков в течение всего года.

3.3. Информация о реализуемых образовательных программах, сроках приема заявлений (заявок) размещается на официальном сайте Образовательной организации.

3.4. Подача и регистрация заявлений (заявок) на обучение по реализуемым образовательным программам производится через сайт Образовательной организации.

3.5. Прием и регистрация заявлений (заявок) через сайт Образовательной организации осуществляется круглосуточно.

3.6. В заявлении (заявке) на обучение указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего лица;
- дата рождения поступающего;
- наименование юридического лица, направляющего на обучение своего работника;
- номер телефона поступающего;
- адрес места регистрации и фактического места жительства поступающего или юридического лица, направляющего на обучение своего работника.

*в случае если договор об оказании платных образовательных услуг заключается путем акцепта оферты, размещенной на сайте образовательной организации, то заявление (заявка) на обучение должна содержать следующие обязательные условия (информацию), если они отсутствуют в оферте:*

- паспортные данные поступающего совершеннолетнего лица;
- основные характеристики образования, в том числе вид, уровень образования, форма обучения, срок обучения;
- наименование образовательной программы;
- стоимость образовательных услуг.

3.7. Заказчики (поступающие), представившие заведомо ложные сведения и информацию о документах (п. 3.6. Правил), несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.8. Зачисление на обучение по образовательным программам (основанием возникновения образовательных отношений между Образовательной организацией и поступающим) производится на основании заключения договора об оказании платных образовательных услуг.

- 3.9. Зачисление осуществляется в порядке очередности поступления заявлений (заявок) на обучение. Отказ в зачислении, может быть, только по причине отсутствия свободных мест или не предоставления необходимых сведений и информации (п. 3.6. настоящих Правил).
- 3.10. При приёме на обучение, оплачиваемое физическими или юридическими лицами, заключается договор об оказании платных образовательных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими правила оказания платных образовательных услуг, а также Положением об оказании платных образовательных услуг, утвержденным руководителем Образовательной организации.
- 3.11. Лицо считается зачисленным в Образовательную организацию на обучение с даты заключения договора об оказании образовательных услуг.

#### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 4.1. Правила, а также все изменения и дополнения к ним принимаются и утверждаются руководителем Образовательной организации и действуют до замены их новыми или отмены.
- 4.2. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящих Правилах, регламентируются другими локальными нормативными актами Образовательной организации и решаются руководством Образовательной организации индивидуально в каждом конкретном случае.
- 4.3. Правила размещаются на официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет.

# Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна

ИНН 021402003310

ОГРНИП 323028000112037

«УТВЕРЖДАЮ»

**Индивидуальный предприниматель  
Мухаметова Алина Мазитовна**

\_\_\_\_\_Мухаметова  
Алина Мазитовна  
«14» ноября 2025 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЖИМЕ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о режиме занятий обучающихся в Образовательной организации (далее – Положение) разработано с учетом Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., нормативных правовых актов об образовании, Правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов Образовательной организации.  
Образовательная организация – **Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна** (далее – Образовательная организация).
- 1.2. Положение регулирует режим организации образовательного процесса и режим занятий обучающихся в Образовательной организации.
- 1.3. Положение разработано с целью реализации положений нормативных правовых актов Российской Федерации, эффективной организации образовательного процесса, соблюдения прав и свобод участников образовательных отношений.
- 1.4. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.
- 1.5. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет.

### 2. РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ (ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИЕ ПРОГРАММЫ)

- 2.1. Режим занятий определяет занятость обучающихся в период освоения ими образовательных программ.
- 2.2. Образовательная организация самостоятельно разрабатывает и утверждает дополнительные общеобразовательные программы (общеразвивающие программы).
- 2.3. Образовательная организация по своему усмотрению обновляет дополнительные общеобразовательные программы (общеразвивающие программы) программы с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.
- 2.4. Организация образовательного процесса в Образовательной организации осуществляется на основе учебных планов и дополнительных общеобразовательных программ (общеразвивающих программ) (далее – образовательная программа) и регламентируется расписанием учебных занятий по каждой образовательной программе.
- 2.5. Образовательный процесс осуществляется по заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

- 2.6. Начало обучения для обучающихся любых форм обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения) устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком образовательной программы.
- 2.7. Образовательная организация вправе переносить сроки начала обучения в целях рационального формирования групп/потоков обучающихся, но не более чем на 60 календарных дней.
- 2.8. Продолжительность обучения определяется конкретной образовательной программой, разрабатываемой Образовательной организацией самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
- 2.9. Срок начала учебного года по дополнительным общеобразовательным программам (общеразвивающие программы) по заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий - с начала каждого календарного года.
- 2.10. В образовательной организации предусматриваются групповые формы организации образовательной деятельности и проведения занятий.  
Группа – традиционная базовая форма объединения обучающихся по интересам. Приоритетом являются предметно-практические задачи освоения конкретной предметной направленности, т.е. изучается курс, соответствующий требованиям образовательной программы. С группой может работать как один, так и несколько преподавателей.
- 2.11. Количество обучающихся в группе, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий определяются образовательной программой.
- 2.12. Образовательный процесс в Образовательной организации может осуществляться на протяжении всего календарного года.
- 2.13. Организацию образовательного процесса Образовательной организации осуществляют органы управления Образовательной организации и педагогические работники в соответствии с должностной инструкцией.
- 2.14. При реализации краткосрочных образовательных программ комплектование групп может проходить в течение всего календарного года.
- 2.15. Обучение в Образовательной организации ведется на русском языке.
- 2.16. Учебные занятия проводятся в виде: лекций, семинаров; практических занятий; деловые игры; тестирование и других видов учебных занятий, предусмотренных образовательной программой.
- 2.17. Продолжительность академического часа для всех видов учебных занятий устанавливается 45 минут.
- 2.18. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет до 7 - 8 часов в неделю, включая все виды учебной нагрузки.
- 2.19. Образовательная организация вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 2.20. Режим доступа к системе дистанционного обучения Образовательной организации для обучающихся осуществляется круглосуточно, с понедельника по воскресенье.
- 2.21. Режим занятий для обучающихся по образовательным программам с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий:
  - рекомендуемая продолжительность занятия – не более 45 мин.,
  - продолжительность перерывов между занятиями – не менее 15 мин.,
  - продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи (после каждых четырех часов занятий) – не менее 40 мин.
- 2.22. Обучающиеся обязаны обеспечить своевременную явку на занятия (без опозданий).
- 2.23. Занятия для обучающихся регламентируются расписанием учебных занятий.
- 2.24. Расписание занятий может корректироваться, внесение изменений в расписание учебных занятий разрешается только по указанию руководителя Образовательной организации, а в его отсутствие – лицом его замещающем.

- 2.25. Режим работы Образовательной организации: с 10.00 до 19.00. Учебные каникулы в течение периода обучения не предусмотрены.
- 2.26. Изменение режима работы Образовательной организации определяется приказом руководителя Образовательной организации.

### **3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 3.1. Положение вступает в силу со дня его утверждения руководителем Образовательной организации.
- 3.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются и утверждаются руководителем Образовательной организации и действуют до замены их новыми или отмены.
- 3.3. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Образовательной организации и решаются руководством Образовательной организации индивидуально в каждом конкретном случае.
- 3.4. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 3.5. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями федерального законодательства и совершенствованием образовательного процесса в Образовательной организации.

# Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна

ИНН 021402003310

ОГРНИП 323028000112037

«УТВЕРЖДАЮ»

**Индивидуальный предприниматель  
Мухаметова Алина Мазитовна**

\_\_\_\_\_ Мухаметова

**Алина Мазитовна**

«14» ноября 2025 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМАХ, ПЕРИОДИЧНОСТИ И ПОРЯДКЕ МОНИТОРИНГА ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок и содержание текущего контроля знаний и промежуточного мониторинга знаний слушателей, обучающихся по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в Образовательной организации.  
Образовательная организация – **Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна** (далее – Образовательная организация).
- 1.2. Положение предназначено для слушателей, обучающихся в Образовательной организации, для сотрудников Образовательной организации, преподавателей, участвующих в работе Образовательной организации.
- 1.3. Положение является документом, направленным на активное использование существующей законодательной и нормативной базы с целью дальнейшего развития и повышения качества дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.
- 1.4. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», Правилами применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».
- 1.5. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
  - 1.5.1. дополнительное образование – вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательной потребности человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования;
  - 1.5.2. качество образования (результатов обучения) – комплексная характеристика образования, выражающая степень его соответствия потребностям заказчика, в том числе степень достигнутой планируемых результатов дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;

- 1.5.3. образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;
- 1.5.4. образовательный процесс – процесс реализации образовательной программы, ее частей и/или программа отдельных учебных курсов и модулей, реализуемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность;
- 1.5.5. слушатели – лица, осваивающие дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы;
- 1.5.6. форма обучения – с применением дистанционных образовательных технологий, в зависимости от содержания реализуемых образовательных программ.
- 1.6. Целью текущего контроля и промежуточного мониторинга знаний успеваемости слушателей по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам является решение задачи соответствия результатов освоения программ заявленным целям и планируемым результатам обучения
- 1.7. Аттестация и контроль успеваемости в образовательной организации подразделяется на: текущий контроль успеваемости; промежуточный мониторинг знаний; итоговый мониторинг знаний.
- 1.8. Формами контроля успеваемости обучающихся являются: устная проверка (собеседование); тестирование (зачет), защита проекта.

## **2. СОДЕРЖАНИЕ, ФОРМЫ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

- 2.1. Текущий контроль успеваемости слушателей проводится в течение всего курса обучения с целью систематического контроля уровня освоения слушателями тем, разделов, учебных программ, прочности усвоения знаний и умений.
- 2.2. Порядок, формы, периодичность, количество проверок при текущем контроле успеваемости определяются преподавателем.
- 2.3. Формой проведения текущего контроля успеваемости является: устная проверка (собеседование);
- 2.4. Оценки за проведенные мероприятия текущего контроля успеваемости не требуют обязательного переноса в журнал-ведомость учета занятий группы.

## **3. СОДЕРЖАНИЕ, ФОРМЫ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО МОНИТОРИНГА ЗНАНИЙ.**

- 3.1. Промежуточная аттестация проводится преподавателем как результат освоения различных структурных компонентов дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.
- 3.2. Порядок, формы, периодичность, количество проверок при промежуточном мониторинге знаний определяется преподавателем.
- 3.3. Формой проведения промежуточного мониторинга знаний является: устная проверка (собеседование); тестирование (зачет).
- 3.4. Оценки за проведенные мероприятия промежуточного мониторинга знаний не требуют обязательного переноса в журнал-ведомость учета занятий группы.

## **4. СОДЕРЖАНИЕ, ФОРМЫ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО МОНИТОРИНГА ЗНАНИЙ.**

- 4.1. Итоговый мониторинг знаний проводится в виде теста по дисциплинам, предусмотренным программой дополнительного образования.
- 4.2. К итоговому мониторингу допускаются слушатели, прошедшие полный курс обучения по программе дополнительного образования. Слушатели, не прошедшие итоговый мониторинг знаний, допускаются к повторному мониторингу знаний после дополнительной подготовки на условиях

Образовательной организации. Документ о соответствующем образовании выдается Образовательной организацией после успешной сдачи итогового мониторинга знаний.

- 4.3. Сертификат установленного Образовательной организацией образца об окончании обучения направляется обучающемуся по электронным каналам связи или размещается в личном кабинете на Платформе Геткурс. По желанию обучающегося Сертификат может быть направлен ему в оригинале Почтой России или другой почтовой службой.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОГО МОНИТОРИНГА ЗНАНИЙ**

- 5.1. Участниками процесса текущего контроля и промежуточного мониторинга знаний считаются обучающийся и преподаватель.
- 5.2. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль и промежуточную аттестацию слушателей, имеет право:
- 5.2.1. проводить процедуру мониторинга и оценивать уровень усвоения слушателями содержания ДПП;
  - 5.2.2. давать педагогические рекомендации слушателям по усвоению материала дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.
  - 5.2.3. Преподаватель не имеет право:
  - 5.2.4. использовать содержание предмета, не предусмотренное дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой;
  - 5.2.5. использовать методы и формы, не апробированные или не обоснованные в практическом плане;
  - 5.2.6. Оказывать психологическое давление на обучающихся, проявлять к ним некорректное отношение.
- 5.3. Обучающийся имеет право:
- 5.3.1. получать своевременную информацию о проведении текущего контроля и промежуточного мониторинга знаний;
  - 5.3.2. использовать информационные образовательные ресурсы;
  - 5.3.3. Получать методическое обеспечение для подготовки к контрольным мероприятиям.
- 5.4. Обучающийся обязан проходить текущий контроль и промежуточную аттестацию по время обучения по программе дополнительного образования.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 6.1. Настоящее Положение утверждается руководителем Образовательной организации.
- 6.2. Решение об изменении, дополнении или отмене данного Положения принимает руководитель Мухаметова Алина Мазитовна в установленном порядке.

# Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна

ИНН 021402003310

ОГРНИП 323028000112037

«УТВЕРЖДАЮ»

Индивидуальный предприниматель  
Мухаметова Алина Мазитовна

\_\_\_\_\_ Мухаметова  
Алина Мазитовна  
«14» ноября 2025 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и основаниях отчисления, восстановления и перевода обучающихся

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке и основаниях отчисления, восстановления и перевода обучающихся в Образовательной организации (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., нормативными правовыми актами об образовании и локальными нормативными актами Образовательной организации (далее - Образовательная организация).

Образовательная организация – **Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна** (далее – Образовательная организация).

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

### 2. ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Обучающиеся могут быть отчислены из Образовательной организации в следующих случаях:

- в связи с завершением обучения;
- по собственному желанию на основании личного заявления;
- за невыполнение условий договора, в том числе за несвоевременное внесение платы за обучение;
- в связи с расторжением договора на обучение;
- за грубое нарушение локальных нормативных актов Образовательной организации, без учета наличия или отсутствия ранее примененных более мягких мер дисциплинарного взыскания;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и Образовательной организации, в том числе в случае ликвидации Образовательной организации;
- в связи со смертью, а также в случае признания учащегося по решению суда безвестно отсутствующим или умершим.

2.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Образовательной организацией.

2.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Образовательной организации об отчислении обучающегося – приказ руководителя Образовательной организации. Если с обучающимся заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта Образовательной организации об отчислении обучающегося – приказа руководителя Образовательной организации. Права и обязанности

обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Образовательной организации, прекращаются с даты его отчисления из Образовательной организации.

- 2.4. При досрочном прекращении образовательных отношений Образовательная организация в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося – приказа руководителя Образовательной организации выдает обучающемуся, отчисленному из Образовательной организации, справку об обучении по образцу, самостоятельно установленному Образовательной организацией.

### **3. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ**

- 3.1. Перевод в той же Образовательной организации осуществляется:
  - при намерении обучающегося обучаться в пределах осваиваемой образовательной программы (уровня) по индивидуальному учебному плану;
  - при намерении обучающегося обучаться по другой образовательной программе иного уровня.
- 3.2. Перевод обучающихся в другие образовательные организации, осуществляющие обучение, организации, осуществляющие образовательную деятельность, не предусмотрен.
- 3.3. Перевод в той же Образовательной организации для освоения образовательной программы иного уровня или/и по индивидуальному учебному плану производится на основании приказа руководителя Образовательной организации с предварительным внесением изменений в договор на оказание платных образовательных услуг.
- 3.4. Основанием для перевода является личное заявление обучающегося.

### **4. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

- 4.1. Восстановление лица, отчисленного из Образовательной организации, до завершения обучения по дополнительным общеобразовательным программам (общеразвивающим программам) не предусмотрено.

### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 5.1. Положение вступает в силу со дня его утверждения руководителем Образовательной организации.
- 5.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются и утверждаются руководителем Образовательной организации и действуют до замены их новыми или отмены.
- 5.3. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Образовательной организации и решаются руководством Образовательной организации индивидуально в каждом конкретном случае.
- 5.4. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 5.5. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями федерального законодательства и совершенствованием образовательного процесса в Образовательной организации.

# Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна

ИНН 021402003310

ОГРНИП 323028000112037

«УТВЕРЖДАЮ»

Индивидуальный предприниматель  
Мухаметова Алина Мазитовна

\_\_\_\_\_ Мухаметова  
Алина Мазитовна  
«14» ноября 2025 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке проведения самообследования

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о порядке проведения самообследования Образовательной организации разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 14.06.2013г. № 462 "Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией и устанавливает правила подготовки и организации проведения самообследования Образовательной организации.  
Образовательная организация – **Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна** (далее – Образовательная организация).
- 1.2. Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о состоянии образовательной деятельности Образовательной организации, а также подготовка отчета о результатах самообследования (далее - Отчет).
- 1.3. Самообследование проводится Образовательной организацией ежегодно.
- 1.4. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:
  - планирование и подготовка работ по самообследованию;
  - организация и проведение самообследования;
  - обобщение полученных результатов и на их основе формирование Отчета;
  - рассмотрение Отчета Педагогическим советом Образовательной организации.
- 1.5. Сроки, форма проведения самообследования, состав лиц, привлекаемых для его проведения, определяются Образовательной организацией самостоятельно в порядке, установленном настоящим Положением.

#### 2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ПОДГОТОВКА РАБОТ ПО САМООБСЛЕДОВАНИЮ

- 2.1. Самообследование в Образовательной организации проводится ежегодно в период с 01 января по 25 января за предыдущий календарный год.
- 2.2. При проведении самообследования оценивается фактическое положение дел по рассматриваемым вопросам, сопоставляется с утвержденными критериями/их значениями, даются предложения по повышению эффективности и оптимизации деятельности.

- 2.3. Самообследование проводится по решению по решению руководителя Образовательной организации.
- 2.4. Руководитель Образовательной организации издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе лиц по проведению самообследования (далее - Рабочая группа).
- 2.5. Председателем рабочей группы является руководитель Образовательной организации.
- 2.6. При подготовке к проведению самообследования председатель Рабочей группы проводит организационное подготовительное совещание с членами Рабочей группы, на котором:
  - рассматривается и утверждается план проведения самообследования;
  - за каждым членом Рабочей группы закрепляются направления работы Образовательной организации, подлежащие изучению в процессе самообследования;
  - уточняются вопросы, подлежащие изучению и оценке в ходе самообследования;
  - определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения результатов самообследования;
  - назначаются ответственные лица за координацию работ по самообследованию и за свод и оформление результатов самообследования.
- 2.7. В план проведения самообследования включаются:
  - образовательная деятельность, в том числе организация учебного процесса;
  - система управления организации;
  - содержание и качество подготовки обучающихся;
  - востребованность выпускников;
  - кадровое обеспечение;
  - учебно-методическое обеспечение;
  - библиотечно-информационное обеспечение;
  - материально-техническая база;
  - внутренняя система оценки качества образования.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ САМООБСЛЕДОВАНИЯ**

- 3.1. Организация самообследования осуществляется в соответствии с планом по его проведению, который принимается решением Рабочей группы.
- 3.2. При проведении оценки образовательной деятельности:
  - дается развернутая характеристика и оценка включенных в план самообследования направлений и вопросов;
  - дается общая характеристика Образовательной организации;
  - представляется информация о наличии правоустанавливающих документов (лицензия на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о внесении записи в ЕГРИП и др.);
  - представляется информация о документации Образовательной организации (договоры об оказании платных образовательных услуг, личные дела обучающихся, рабочие программы, учебный план и др.);
  - представляется информация о документации Образовательной организации, касающейся трудовых отношений (документы по учету личного состава, трудовые договоры с работниками, правила внутреннего трудового распорядка работников и др.).
- 3.3. При проведении оценки системы управления Образовательной организации:
  - дается характеристика сложившейся в Образовательной организации системы управления;
  - дается оценка результативности и эффективности действующей в Образовательной организации системы управления.
- 3.4. При проведении оценки содержания и качества подготовки обучающихся:
  - анализируется и оценивается состояние воспитательной работы;
  - проводится анализ работы по изучению мнения участников образовательных отношений о деятельности Образовательной организации;
  - проводится анализ и дается оценка качеству подготовки обучающихся.
- 3.5. При проведении оценки организации учебного процесса анализируются и оцениваются:
  - учебный план Образовательной организации, его структура, характеристика, выполнение;
  - анализ нагрузки обучающихся;

- анализ форм работы с обучающимися, имеющими особые образовательные потребности;
- сведения о наполняемости групп.

3.6. При проведении оценки качества кадрового обеспечения анализируется и оценивается:

- профессиональный уровень кадров;
- количество педагогических работников, имеющих ученую степень, ученое звание, укомплектованность Образовательной организации кадрами;
- система работы по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников и ее результативность.

3.7. При проведении оценки востребованность выпускников Образовательной организации анализируется и оценивается:

- актуальность и содержательность образовательных программ;
- анкеты обучившихся и их отзывы;
- сведения о наполняемости групп.

3.8. При проведении оценки качества учебно-методического обеспечения анализируется и оценивается:

- система методической работы Образовательной организации;
- содержание экспериментальной и инновационной деятельности;
- использование и совершенствование образовательных технологий, в том числе дистанционных.

3.9. При проведении оценки качества библиотечно-информационного обеспечения анализируется и оценивается:

- обеспеченность учебной, учебно-методической и художественной литературой;
- общее количество единиц хранения фонда библиотеки.

3.10. При проведении оценки качества материально-технической базы анализируется и оценивается:

- состояние и использование материально-технической базы (сведения о наличии зданий и помещений для организации образовательной деятельности и др.);
- состояние, функционирование и использование электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя: электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность соответствующих информационных технологий, телекоммуникационных технологий, технологических средств, программного обеспечения;
- оснащение, состояние и использование технических средств и т.п.

3.11. При проведении оценки функционирования внутренней системы оценки качества образования анализируется и оценивается:

- наличие документов, регламентирующих функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- наличие лица, ответственного за организацию функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- план работы Образовательной организации по обеспечению функционирования внутренней системы оценки качества образования и его выполнение;
- информированность участников образовательных отношений о функционировании внутренней системы оценки качества образования.

#### **4. ОБОБЩЕНИЕ ПОЛУЧЕННЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ И ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА**

4.1. Информация, полученная в результате сбора сведений в соответствии с утвержденным планом самообследования, членами Рабочей группы передается лицу, ответственному за свод и оформление результатов самообследования Образовательной организации, не позднее чем за 10 дней до предварительного рассмотрения Рабочей группы результатов самообследования.

4.2. Лицо, ответственное за свод и оформление результатов самообследования Образовательной организации, обобщает полученные данные и оформляет их в виде Отчета.

4.3. Отчет включает аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности Образовательной организации.

4.4. На предварительном рассмотрении Отчета Рабочей группой уточняются отдельные вопросы, высказываются мнения о необходимости сбора дополнительной информации, обсуждаются выводы и предложения по итогам самообследования.

- 4.5. После окончательного рассмотрения результатов самообследования итоговая форма Отчета направляется на рассмотрение Педагогическому совету Образовательной организации.
- 4.6. Отчет утверждается приказом руководителя Образовательной организации.
- 4.7. Отчет размещается в сети Интернет на официальном сайте Образовательной организации и направляется учредителю Образовательной организации не позднее 20 апреля текущего года.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 5.1. Положение вступают в силу со дня его утверждения руководителем Образовательной организации.
- 5.2. Положение принято с учётом мнения Совета обучающихся.
- 5.3. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 5.4. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Образовательной организации и решаются руководством Образовательной организации индивидуально в каждом конкретном случае.
- 5.5. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательного процесса/образовательных отношений.
- 5.6. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями федерального законодательства и совершенствованием образовательного процесса в Образовательной организации.

**Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна**

ИНН 021402003310

ОГРНИП 323028000112037

**ПРИКАЗ № 4**

«14» ноября 2025 года

Республика Башкортостан

Об утверждении образовательных программ

Образовательной организации –

*Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна*

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу «САМА СЕБЕ ДИЕТОЛОГ» Образовательной организации.
2. Разместить информацию о программе на образовательном сайте Образовательной организации <https://samasebedietolog.com/program> и разместить программы на образовательной платформе Геткурс.
3. Контроль за настоящим приказом возложить на руководителя Образовательной организации.

Индивидуальный предприниматель

Мухаметова Алина Мазитовна

# Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна

ИНН 021402003310

ОГРНИП 323028000112037

«УТВЕРЖДАЮ»

Индивидуальный предприниматель  
Мухаметова Алина Мазитовна

\_\_\_\_\_ Мухаметова  
Алина Мазитовна  
«14» ноября 2025 года

## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между Образовательной организацией и обучающимися

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между Образовательной организацией и обучающимися (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., нормативными правовыми актами об образовании и локальными нормативными актами Образовательной организации (далее - Образовательная организация).

Образовательная организация – **Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна** (далее – Образовательная организация).

1.2. Положение устанавливает регламентацию и оформление возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между Образовательной организацией и обучающимися.

1.3. Под образовательными отношениями понимается освоение обучающимся содержания образовательных программ.

1.4. Участники образовательных отношений – обучающиеся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

### 2. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является заключение договора об оказании платных образовательных услуг.

2.2. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Образовательной организации, возникают у лица, принятого на обучение с даты зачисления в Образовательную организацию.

### 3. ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ

3.1. Договор об образовании (далее – договор об оказании платных образовательных услуг) заключается в простой письменной форме между Образовательной организацией, в лице руководителя – Мухаметова Алина Мазитовна и лицом, зачисляемым на обучение или физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

- 3.2. В договоре об оказании платных образовательных услуг указываются основные характеристики представляемого образования (образовательной услуги), в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок обучения (освоения образовательной программы), полная стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты, права и ответственность участников образовательного процесса.
- 3.3. Договор об оказании платных образовательных услуг не может содержать условий, ограничивающих права или снижающие уровень гарантий поступающих, обучающихся, по сравнению с установленными законодательством об образовании.
- 3.4. Договор действует в течение периода обучения.

#### **4. ИЗМЕНЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

- 4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимся образования по конкретной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и Образовательной организации.
- 4.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе обучающегося по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе Образовательной организации.
- 4.3. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт Образовательной организации – приказ руководителя Образовательной организации. Если с обучающимся заключен договор об оказании платных образовательных услуг, приказ издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.
- 4.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Образовательной организации, изменяются с даты издания распорядительного акта Образовательной организации – приказа руководителя Образовательной организации или с иной указанной в ней даты.

#### **5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

- 5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Образовательной организации или в связи с получением обучения (завершением обучения).
- 5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:
  - 5.2.1. по инициативе обучающегося;
  - 5.2.2. по инициативе Образовательной организации в случае применения к обучающемуся, отчисления, как меры дисциплинарного взыскания, в случае совершения обучающимся действий, грубо нарушающих ее правила внутреннего распорядка, а также в случае невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному и ответственному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;
  - 5.2.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и Образовательной организации, в том числе в случаях ликвидации Образовательной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.
- 5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Образовательной организацией.
- 5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Образовательной организации об отчислении – приказ руководителя Образовательной организации. Если с обучающимся заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта Образовательной организации об отчислении – приказа руководителя Образовательной организации.
- 5.5. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Образовательной организации прекращаются с даты его отчисления из Образовательной организации.
- 5.6. При досрочном прекращении образовательных отношений Образовательная организация в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает

лицу, отчисленному из Образовательной организации, справку об обучении или о периоде обучения.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 6.1. Положение вступает в силу со дня его утверждения руководителем Образовательной организации.
- 6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются и утверждаются руководителем Образовательной организации и действуют до замены их новыми или отмены.
- 6.3. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Образовательной организации и решаются руководством Образовательной организации индивидуально в каждом конкретном случае.
- 6.4. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 6.5. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями федерального законодательства и совершенствованием образовательного процесса в Образовательной организации.

# Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна

ИНН 021402003310

ОГРНИП 323028000112037

«УТВЕРЖДАЮ»

**Индивидуальный предприниматель  
Мухаметова Алина Мазитовна**

\_\_\_\_\_ Мухаметова  
**Алина Мазитовна**

«14» ноября 2025 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о языках обучения, о порядке разработки и реализации образовательных программ на иностранном языке

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о языках обучения, о порядке разработке и реализации образовательных программ на иностранном языке в Образовательной организации (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Федеральным законом «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ.  
Образовательная организация – **Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна** (далее – Образовательная организация).
- 1.2. Положение определяет язык образования в Образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.3. В Российской Федерации гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации. В Образовательной организации деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском, а выбор языка обучения осуществляется в пределах возможностей, предоставляемых системой образования.
- 1.4. Образовательная деятельность в Образовательной организации по образовательным программам осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском. Образование может быть получено на иностранном языке в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании и настоящим Положением.
- 1.5. Решение о разработке и реализации образовательной программы (или ее части) на иностранном языке принимает руководитель Образовательной организации.
- 1.6. Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правами и несут обязанности наравне с гражданами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 1.7. Образовательные программы могут реализовываться полностью на русском языке, полностью на русском языке, на русском и иностранном языке, полностью на иностранном языке.

- 1.8. Образовательная организация обеспечивает открытость и доступность информации о языке, на котором ведётся образование, размещая её в нормативных локальных актах и на сайте Образовательной организации в сети Интернет.

## **2. РАЗРАБОТКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ**

- 2.1. Для разработки учебного плана на иностранном языке создается временный творческий коллектив из числа сотрудников Образовательной организации, непосредственно причастных к дальнейшей реализации образовательной программы на иностранном языке.
- 2.2. Руководитель образовательной программы назначается руководителем Образовательной организации и несет ответственность за координацию работы временного творческого коллектива, создание, реализацию и отчетность по образовательной программе на иностранном языке.
- 2.3. Рабочий учебный план и программы дисциплин разрабатываются одновременно на русском и иностранном языке согласно требованиям, предъявляемым в локальных нормативных актах Образовательной организации, регламентирующих разработку соответствующих дополнительных образовательных программ, и согласуются в установленном порядке с внутренними службами Образовательной организации.
- 2.4. Методические материалы разрабатываются на иностранном языке.
- 2.5. Информация на русском и иностранном языке о вновь созданной программе размещается на всех версиях официального сайта Образовательной организации в соответствующих разделах.  
Информация должна включать:
  - описание образовательной программы;
  - учебный план;
  - аннотации дисциплин с указанием объема часов, количества зачетных единиц, перечня компетенций и ФИО преподавателей.
- 2.6. Учебное подразделение, ответственное за реализацию образовательной программы на иностранном языке, разрабатывает и обеспечивает ведение всей необходимой документации и материалов на русском и иностранном языке для обеспечения набора абитуриентов на вновь созданную образовательную программу на иностранном языке.

## **3. ПРИЕМ НА ОБУЧЕНИЕ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ**

- 3.1. Прием на обучение в Образовательную организацию осуществляется в соответствии с Правилами приема обучающихся в Образовательную организацию (далее – Правила приема).
- 3.2. Прием заявлений от поступающих на образовательные программы на иностранном языке проводится в сроки и согласно требованиям, установленным в Правилах приема, действующих в Образовательной организации на момент приема документов.

## **4. РЕАЛИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ**

- 4.1. Коллектив преподавателей и сотрудников Образовательной организации, принимающих участие в реализации образовательной программы на иностранном языке, отбирается из числа лиц, прошедших обучение, повышение квалификации и/или добровольную аттестацию на определение уровня владения иностранным языком и показавших результат не ниже уровня B2 по Европейской системе уровней владения иностранным языком (CEFR).
- 4.2. С целью формирования и размещения расписания занятий групп обучающихся по образовательной программе на иностранном языке готовится рабочий план занятий с указанием перечня дисциплин на русском (при наличии) и иностранном языке, объема часов и фамилии преподавателей, ответственных за проведение занятий.
- 4.3. Текущий контроль успеваемости по элементам образовательной программы, реализуемой на иностранном языке, проводится на соответствующем иностранном языке. Рабочие ведомости преподавателей могут вестись на иностранных языках по усмотрению преподавателя.
- 4.4. Обучающемуся, освоившему образовательную программу на иностранном языке по соответствующему уровню образования, выдается документ об образовании, оформленный на русском языке в соответствии с нормативными правовыми актами и локальными нормативными

актами Образовательной организации, а также приложение к Сертификату об обучении на иностранном языке установленного в Образовательной организации образца.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 5.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями федерального законодательства и совершенствованием образовательного процесса в Образовательной организации.
- 5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Образовательной организации.
- 5.3. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 5.4. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Образовательной организации и решаются руководством Образовательной организации индивидуально в каждом конкретном случае.

# Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна

ИНН 021402003310

ОГРНИП 323028000112037

«УТВЕРЖДАЮ»

Индивидуальный предприниматель  
Мухаметова Алина Мазитовна

\_\_\_\_\_ Мухаметова

Алина Мазитовна

«14» ноября 2025 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – Положение) Образовательной организации определяет порядок организации и осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Образовательная организация – **Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна** (далее – Образовательная организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», Правила применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ; федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования; ГОСТ Р 53620-2009 Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Электронные образовательные ресурсы. Общие положения; ГОСТ Р 55751-2013 Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Электронные учебно-методические комплексы. Требования и характеристики; и иными локальными нормативными актами Образовательной организации, регламентирующими образовательную деятельность обучающихся.

1.3. Образовательная организация доводит до участников образовательных отношений информацию о реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

1.4. При реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий:

- 1.5. Местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения Образовательной организации независимо от места нахождения обучающихся. Образовательная организация обеспечивает доступ обучающихся Образовательной организации, независимо от места их нахождения, к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Образовательной организации.
- 1.6. Образовательная организация обеспечивает соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки педагогических, научных, учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных работников организации.
- 1.7. Образовательная организация самостоятельно определяет порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.
- 1.8. Образовательная организация самостоятельно определяет соотношение объема занятий, проводимых путём непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся (фиксируется в учебном плане подготовки), в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.
- 1.9. Предоставляет обучающимся возможность индивидуальной и/или коллективной работы на площадях своих подразделений. В иных случаях обучающиеся самостоятельно обеспечивают рабочие места в соответствии с техническими требованиями, указанными в пункте 4 настоящего Положения.
- 1.10. Образовательная организация обеспечивает идентификацию личности обучающегося, выбор способа которой осуществляется организацией самостоятельно, и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения.
- 1.11. Образовательная организация ведет учёт, осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме (в ЭИОС) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 1.12. Требования данного положения являются обязательными при:
  - 1.12.1. Разработке учебно-методического обеспечения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее – образовательные программы) по направлениям подготовки и специальностям с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
  - 1.12.2. Организации учебного процесса всех форм обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Образовательной организации;
  - 1.12.3. Разработке онлайн-курсов и методических рекомендаций к ним.

## **2. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ**

- 2.1. **Вебинар** – технология организации онлайн-встреч и совместной работы в режиме реального времени через Интернет.
- 2.2. **Видеоконференцсвязь** (далее – ВКС) – информационная технология, обеспечивающая одновременно двустороннюю передачу, обработку, преобразование и представление интерактивной информации на расстоянии в режиме реального времени с помощью аппаратно-программных средств вычислительной техники.
- 2.3. **Видеокейс** – короткий видеофильм с ёмким представлением проблемной ситуации; инструмент обучения, основанный на кейс-методе (методе анализа конкретных ситуаций). Видеокейс должен отражать типовые профессиональные ситуации для разбора обучающимися и выработки у них профессиональных навыков.
- 2.4. **Видеолекция** – это систематическое, последовательное изложение учебного материала преподавателем, не требующее его личного присутствия перед аудиторией / обучающимися посредством использования широких возможностей обработки, хранения и передачи видео и аудио информации.
- 2.5. **Дистанционные образовательные технологии** (далее – ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников;

- 2.6. **Информационно-коммуникационная технология** (далее – ИКТ) – информационные процессы и методы работы с информацией, осуществляемые с применением средств вычислительной техники и средств телекоммуникации.
- 2.7. **Информационно-образовательный портал** (далее – ИОП) – электронный информационный ресурс, предоставляющий зарегистрированным пользователям, в соответствии с назначенной ролью, авторизованный доступ к информационным, учебным и методическим материалам, размещаемым в рамках своего функционала различными структурными подразделениями ИП с использованием единых системных справочников и шаблонов в центральную базу данных в рамках одного веб-сайта.
- 2.8. **МООК** – массовые открытые онлайн-курсы.
- 2.9. **Педагогический работник** – это лицо, которое занимается практической деятельностью на профессиональной основе по воспитанию и образованию обучающихся.
- 2.10. **Система дистанционного обучения** (далее – СДО) – система организации образовательной деятельности с применением электронных учебно-методических комплексов, в рамках которых предоставляется доступ к дисциплинам, тестовым заданиям, видеолекциям, компьютерным обучающим программам, модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения), массовым открытым образовательным курсам, содержащихся в информационно-образовательном портале.
- 2.11. **Электронная информационно-образовательная среда** (далее – ЭИОС) – совокупность электронных образовательных ресурсов, средств информационно-коммуникационных технологий и автоматизированных систем, необходимых для обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от их местонахождения. Наличие электронной информационно-образовательной среды является обязательным условием при реализации образовательных программ с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. При реализации образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, должны быть созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.
- 2.12. **Электронный образовательный ресурс (ЭОР)** – образовательный ресурс, представленный в электронно-цифровой форме и включающий в себя структуру, предметное содержание и метаданные (информацию об образовательном контенте, характеризующую его структуру и содержимое) о них. ЭОР может включать в себя данные, информацию, программное обеспечение, необходимые для его использования в процессе обучения.
- 2.13. **Электронный учебный курс (ЭУК)** – комплексный ЭОР, ориентированный на реализацию ЭУМК, предполагающий обязательное взаимодействие между всеми участниками учебного процесса, используемый для поддержки учебного процесса при всех предусмотренных законодательством Российской Федерации формах получения образования или при их сочетании, а также для самообразования в рамках учебных программ, в том числе нацеленных на непрерывное образование.
- 2.14. **Электронное обучение** (далее – 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 взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

К электронному обучению относятся:

самостоятельная работа с электронными образовательными ресурсами, в том числе с электронными учебными курсами, открытыми онлайн-курсами с помощью информационных технологий;

возможность дистанционного взаимодействия (консультации, советы, оценки) с преподавателем;

создание сообщества пользователей, осуществляющих общую виртуальную образовательную деятельность.

### **3. ПРИМЕНЕНИЕ ЭО И ДОТ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ**

- 3.1. Целью применения ЭО и ДОТ Образовательной организации является повышение качества, доступности, востребованности образовательных услуг.
- 3.2. Учебный процесс с применением ЭО и ДОТ организуется по учебным планам и программам в соответствии с требованиями законодательства.
- 3.3. ЭО и ДОТ могут применяться в Образовательной организации, как в полном объёме, так и частично при реализации образовательных программ любых уровней при всех формах получения образования и их сочетании, при проведении дополнительных вступительных испытаний, любых видов занятий, практик, текущего контроля, организации самостоятельной работы обучающихся.
- 3.4. Образовательная организация вправе реализовывать образовательные программы или её отдельные модули (компоненты) с применением ЭО и ДОТ при любой форме обучения (очной, очно-заочной или заочной).
- 3.5. ЭО и ДОТ может осуществляться с целью обеспечения самостоятельной работы обучающихся в объёме, предусмотренном учебным планом подготовки и рабочей программой дисциплины (модуля).
- 3.6. Образовательные программы могут быть признаны реализуемыми исключительно с применением ЭО и ДОТ в том случае, если не менее 70% объёма часов учебного плана обучающиеся осваивают посредством ЭО и ДОТ.
- 3.7. Обучение с применением в полном объёме ЭО и ДОТ может осуществляться индивидуально по месту проживания обучающегося.
- 3.8. Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий и учебно-методического обеспечения реализации образовательной программы осуществляется преподавателем, исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения образовательной программы, а также с учётом индивидуальных возможностей обучающихся.

### **4. ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ ЭО И ДОТ**

- 4.1. Для использования ЭО и ДОТ необходимо наличие интернет-браузера и подключения к сети Интернет. На компьютере также должен быть установлен комплект программного обеспечения для возможности работы с файлами пакета MicrosoftOffice, файлами PDF.
- 4.2. Для работы с использованием аудиоканала, в том числе аудиоконференций, вебинаров необходимо наличие микрофона и динамиков (наушников). При использовании видеоконференций дополнительно необходимо наличие веб-камеры.
- 4.3. Указанные в п.4.1, и п.4.2. требования предъявляются как к компьютеру обучающегося, так и к компьютеру педагогического работника.
- 4.4. В составе программно-аппаратных комплексов преподавателя также должно быть включено (установлено) программное обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса:
  - общего назначения (операционная система (операционные системы), офисные приложения, средства обеспечения информационной безопасности, архиваторы, графический, видео- и аудиоредакторы);
  - учебного назначения (интерактивные среды, виртуальные лаборатории и инструментальные средства по профильным предметам).
- 4.5. При необходимости по заявке педагогического работника может быть предоставлено рабочее место, оснащённое компьютером, интерактивной доской с проектором. Также могут использоваться принтер, сканер (или многофункциональное устройство). Наряду с указанными технологическими устройствами могут использоваться и иные.

### **5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭО И ДОТ**

- 5.1. Функционирование и техническую поддержку ЭИОС и СДО Образовательной организации обеспечивает отдел информационных технологий или соответствующая привлеченная организация.

- 5.2. Методическое сопровождение функционирования ЭИОС и СДО Образовательной организации обеспечивает управление информационных технологий Образовательной организации.
- 5.3. Непосредственная реализация ЭО и ДОТ в образовательном процессе осуществляется подразделениями Образовательной организации, обеспечивающими образовательную деятельность.
- 5.4. Основу учебно-методического обеспечения учебного процесса с применением ЭО и ДОТ составляет ЭУК, разработанный в соответствии с ФГОС и соответствующими учебными планами образовательных программ.
- 5.5. К ЭУК предъявляются требования ГОСТ Р 55751–2013 Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Электронные учебно-методические комплексы. Требования и характеристики;
- 5.6. Разработка онлайн-курса ведётся преподавателями Образовательной организации. Преподаватель может разработать авторский онлайн-курс или использовать курс, разработанный другим преподавателем.
- 5.7. Участники учебного процесса (обучающиеся, преподаватели) самостоятельно регистрируются в ЭИОС Образовательной организации согласно инструкции, размещенной на сайте Образовательной организации.
- 5.8. ЭУК обновляются (актуализируются, дополняются) не реже одного раза в год.
- 5.9. Виды и формы учебной работы обучающегося с использованием ЭО и ДОТ:
  - 5.9.1. самостоятельная работа обучающегося, включающая работу с содержимым онлайн-курса, в том числе с сетевыми или размещенными на других электронных носителях информации мультимедийными электронными учебниками и иными учебно-методическими пособиями, выполнение индивидуальных домашних заданий, курсовых работ (проектов);
  - 5.9.2. участие в лекции в режиме вебинара или просмотр видео-лекции;
  - 5.9.3. работа на занятии (семинарском, практическом, лабораторном, в том числе компьютерном или виртуальном лабораторном практикуме) в режиме вебинара;
  - 5.9.4. консультация индивидуальная и групповая;
  - 5.9.5. прохождение аттестаций, предусмотренных учебным планом подготовки, рабочими программами дисциплин (модулей), практики и т.д., включая выполнение заданий (загрузка выполненных заданий или отправка письменных работ на проверку), прохождение тестирования и т.д.
  - 5.9.6. Виды и формы работы преподавателя с использованием ЭО и ДОТ:
    - заполнение ЭУК на обучающей Платформе;
    - чтение лекций в режиме вебинара и (или) запись лекции и последующее размещение записи в ЭУК на обучающей Платформе;
    - проведение занятий (семинарских, практических, лабораторных, в том числе компьютерного или виртуального лабораторного практикума) в режиме вебинара;
    - организация самостоятельной работы обучающихся;
    - руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами;
    - консультирование обучающихся (индивидуальное и групповое);
    - проведение текущей, рубежной и промежуточного мониторинга знаний обучающихся по дисциплинам (модулям), практике, курсовому проектированию (включая проверку работ (с оценкой/рецензированием на обучающей Платформе);
    - проведение итоговой аттестации обучающихся.
- 5.10. Выбор формы контроля успеваемости осуществляется преподавателем с учетом специфики курса, практики, оформляется в рабочей программе дисциплины (модуля), практики и доводится до сведения обучающихся перед началом изучения дисциплины (модуля), практики.
- 5.11. Информирование обучающихся о результатах работы (результаты проверки контрольных заданий, рецензии на курсовые работы (проекты) осуществляется через СДО.

## **6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИДЕНТИФИКАЦИИ ЛИЧНОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

- 6.1. Форма предоставления доступа - web-интерфейс. Предоставление доступа к электронной информационно-образовательной среде осуществляется ответственным лицом Образовательной организации.
- 6.2. Работа обучающихся в электронной информационно-образовательной среде осуществляется по авторизованному доступу с использованием личных учетных данных (логин и пароль).
- 6.3. Присвоение обучающемуся учетных данных осуществляется автоматически в автоматизированной информационно-аналитической системе АСИОУ.
- 6.4. Основанием для получения обучающимся учетных данных для авторизованного доступа в электронной информационно-образовательной среде является приказ о зачислении.
- 6.5. Учетные данные обучающихся формируются автоматически случайным образом сгенерированный цифровой идентификатор по следующему алгоритму: •Логин/Пароль - комбинация цифр.
- 6.6. Идентификация личности обучающихся применяется при организации учебной деятельности, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации/промежуточного мониторинга знаний, итоговой аттестации/итогового мониторинга знаний, оказания учебной помощи обучающимся и иных образовательных процедур.
- 6.7. Используется система идентификации личности, обучающихся, получающих доступ к электронной информационно-образовательной среде, позволяющая программными и (или) иными средствами, осуществлять идентификацию личности обучающихся, а также обеспечивающая контроль в сфере учета и хранения образовательных результатов. Идентификация личности обучающихся осуществляется путем использования электронной идентификация личности.
- 6.8. Реализации образовательных программ может производиться с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Идентификация личности обучающихся может применяться посредством использования цифровых образовательных ресурсов, размещенных на образовательных сайтах при согласии обучающегося на обработку его персональных данных указанными на Платформе.
- 6.9. Электронная идентификация личности обучающегося осуществляется посредством авторизации на обучающей Платформе. Для идентификации обучающийся вводит свой логин и пароль, полученный при авторизации на учебной Платформе.
- 6.10. В случае утраты регистрационных данных обучающийся может обратиться к ответственному лицу для получения утерянного логина/пароля.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 7.1. В Положение могут вноситься изменения, дополнения.
- 7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его Руководителем образовательной организации.

# Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна

ИНН 021402003310

ОГРНИП 323028000112037

«УТВЕРЖДАЮ»

**Индивидуальный предприниматель  
Мухаметова Алина Мазитовна**

\_\_\_\_\_Мухаметова

**Алина Мазитовна**

«14» ноября 2025 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке оказания платных образовательных услуг

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок оказания платных образовательных услуг Образовательной организации (далее - Исполнитель).

Образовательная организация – **Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна** (далее – Образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральным законом от 07.02.1992 № 2300–1 «О защите прав потребителей»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 №1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- иными локальными нормативными актами Образовательной организации.

1.3. Целью настоящего Положения является:

- определение видов, порядка и стоимости оказания платных образовательных услуг Исполнителем;
- регулирование отношений, возникающих между Заказчиком, Обучающимся и Исполнителем при оказании платных образовательных услуг.

1.4. В Положении используются следующие определения:

- 1.4.1. **Платные образовательные услуги** - осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение (далее - договор);
- 1.4.2. **Обучающийся** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу Исполнителя;
- 1.4.3. **Заказчик** - физическое или юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора;
- 1.4.4. **Исполнитель** - Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна.
- 1.4.5. **Недостаток платных образовательных услуг** - несоответствие платных образовательных услуг 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);

1.4.6. **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.

- 1.5. Платные образовательные услуги предоставляются с целью удовлетворения образовательных потребностей обучающихся.
- 1.6. Образовательные услуги оказываются Исполнителем на платной основе на основании договора об оказании платных образовательных услуг.
- 1.7. Исполнитель оказывает образовательные услуги на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности по образовательным программам, утвержденным Исполнителем.

## **2. ИНФОРМАЦИЯ О ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГАХ**

- 2.1. Исполнитель обязан до заключения договора и в период его действия предоставлять Заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.
- 2.2. Исполнитель обязан довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.3. Договор заключается в простой письменной форме и содержит следующие сведения:
  - 2.3.1. полное наименование и фирменное наименование (при наличии) исполнителя - юридического лица;
  - 2.3.2. место нахождения/регистрации исполнителя;
  - 2.3.3. наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) заказчика, телефон (при наличии) заказчика;
  - 2.3.4. место нахождения или место жительства заказчика;
  - 2.3.5. фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя исполнителя и (или) заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя исполнителя и (или) заказчика;
  - 2.3.6. права, обязанности и ответственность исполнителя, заказчика/обучающегося;
  - 2.3.7. полная стоимость образовательных услуг по договору, порядок их оплаты;
  - 2.3.8. сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
  - 2.3.9. вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности);
  - 2.3.10. форма обучения;
  - 2.3.11. сроки освоения образовательной программы или части образовательной программы по договору (продолжительность обучения по договору);
  - 2.3.12. вид документа (при наличии), выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы (части образовательной программы);
  - 2.3.13. порядок изменения и расторжения договора;
  - 2.3.14. другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.
- 2.4. Договор не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенных уровня и направленности. Если условия, ограничивающие права поступающих и обучающихся или снижающие уровень предоставления им гарантий, включены в договор, такие условия не подлежат применению.

2.5. Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте Образовательной организации <https://samasebedietolog.com/program> на дату заключения договора.

### **3. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ**

- 3.1. Платные образовательные услуги оказываются при наличии следующих условий:
  - 3.1.1. заключение договора на оказание платных образовательных услуг, а в случае необходимости - дополнительного соглашения к договору.
  - 3.1.2. поступление на основании договора/дополнительного соглашения оплаты обучения на счет Исполнителя. Обучающийся/Заказчик обязан предоставить Исполнителю документ, подтверждающий оплату образовательных услуг по запросу Исполнителя.
- 3.2. Заказчик/Обучающийся обязан оплачивать оказываемые образовательные услуги в порядке и в сроки, указанные в договоре.
- 3.3. Исполнитель обязан обеспечить оказание платных образовательных услуг в полном объеме.
- 3.4. Объем оказываемых платных образовательных услуг в договоре определяется на основании учебных планов и рабочих программ по соответствующей образовательной программе.
- 3.5. Срок освоения образовательной программы определяется на основании учебного плана, разработанного Исполнителем, исходя из требований федеральных государственных образовательных стандартов, предусмотренного для выдачи соответствующей формы документов об образовании и о квалификации.
- 3.6. Платные образовательные услуги оказываются с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
- 3.7. Учебные занятия проводятся в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, лабораторных, контрольных, самостоятельных работ, коллоквиумов, научно-исследовательской работы обучающихся, практик, выпускной квалификационной работы и иных видов учебных занятий в соответствии с рабочими программами учебных дисциплин.
- 3.8. Исполнитель обеспечивает оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами (частью образовательной программы) и условиями договора.
- 3.9. Режим занятий устанавливается Исполнителем в соответствии с правилами внутреннего распорядка для обучающихся в Образовательной организации.
- 3.10. При прекращении договора Исполнитель, Обучающийся, Заказчик подписывают Акт оказанных услуг. Обучающийся и Заказчик обязаны в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Акта оказанных услуг подписать его и передать Исполнителю подписанный Акт или мотивированный отказ с указанием причин отказа.
- 3.11. Акт оказанных услуг считается утвержденным Обучающимся/Заказчиком, если Исполнителю в течение 5 рабочих дней с момента получения Акта Обучающимся/Заказчиком не направлен мотивированный отказ от подписания Акта либо Обучающийся/Заказчик не подписал Акта в срок. Экземпляр Акта Исполнителя хранится в личном деле Обучающегося.
- 3.12. Обучающийся считается отчисленным с даты, указанной в приказе об отчислении и/или расторжении договора. Приказ об отчислении и/или расторжении договора является основанием для расторжения договора на оказание платных образовательных услуг.

### **4. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ НА ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ К НИМ**

- 4.1. Основанием для заключения договора является заявка, поданная Исполнителю и оплата полностью или в части платных образовательных услуг.
- 4.2. Договор заключается до начала оказания образовательных услуг в форме, утвержденной приказом Образовательной организации. Договор от имени Исполнителя подписывается Руководителем Образовательной организации или уполномоченным им лицом, либо принимается Сторонами к исполнению путем акцепта оферты, размещенной на сайте Исполнителя.
- 4.3. В договор по соглашению сторон или в соответствии с действующим законодательством могут вноситься изменения и дополнения.

- 4.4. Договор заключается по количеству сторон по одному для каждой из сторон. Экземпляр договора Исполнителя хранится в личном деле Обучающегося.
- 4.5. Дополнительные соглашения к договору заключаются сторонами договора в письменном виде на основании заявления от Заказчика с обоснованием причины внесения изменений в заключенный договор и приложением подтверждающих документов.

## **5. СТОИМОСТЬ ОБУЧЕНИЯ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ**

- 5.1. Стоимость образовательных услуг устанавливается приказом Образовательной организации.
- 5.2. Стоимость платных образовательных услуг, сроки и порядок, размеры и условия их оплаты указываются в договоре и дополнительных соглашениях.
- 5.3. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается. Исполнитель обязан информировать Заказчиков об изменении стоимости платных образовательных услуг путем размещения приказа на официальном сайте Образовательной организации <https://samasebedietolog.com/program> не менее, чем за 10 дней до даты изменения стоимости услуг.
- 5.4. Настоящим Положением предусматривается снижение стоимости платных образовательных услуг путем предоставления скидки. Скидки устанавливаются отдельным приказом Образовательной организации.
- 5.5. В случае досрочного расторжения договора после начала обучения денежные средства, уплаченные Исполнителю за обучение, подлежат возврату за вычетом понесенных Исполнителем расходов по организации и проведению учебного процесса, рассчитанных пропорционально времени обучения с даты его начала до даты расторжения договора с Заказчиком.
- 5.6. Возврат денежных средств осуществляется на основании письменного заявления Обучающегося/Заказчика и подписанного сторонами Акта оказанных услуг, договора на оказание платных образовательных услуг, платежного документа. В договоре и платежном документе должны совпадать сведения о плательщике. Заявление на возврат денежных средств подается лицом, оплатившим образовательные услуги.
- 5.7. В случае если Обучающийся подлежит отчислению в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим, денежные средства, уплаченные за обучение, возвращаются Заказчику или в порядке наследования наследникам обучавшегося.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ДОГОВОРА ПРИ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ**

- 6.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством РФ.
- 6.2. При обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:
  - 6.2.1. безвозмездного оказания образовательных услуг;
  - 6.2.2. соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг.
- 6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки платных образовательных услуг не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий договора.
- 6.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания платных образовательных услуг (сроки начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг либо если во время оказания платных образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, Заказчик вправе по своему выбору:
  - 6.4.1. назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платных образовательных услуг и (или) закончить оказание платных образовательных услуг;
  - 6.4.2. потребовать уменьшения стоимости платных образовательных услуг;

6.4.3. расторгнуть договор.

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

## **7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

7.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с расторжением договора с Заказчиком/Обучающимся:

7.1.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

7.1.2. досрочно по следующим основаниям:

7.1.3. по соглашению сторон;

7.1.4. по инициативе Обучающегося;

7.1.5. по инициативе Исполнителя в случаях:

- применения к Обучающемуся, дисциплинарного взыскания;
- невыполнение Обучающимся по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (части образовательной программы) обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана;
- установление нарушения порядка приема в Образовательной организации, повлекшее по вине Обучающегося его незаконное зачисление в Образовательную организацию;
- просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;
- невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося.

7.2. По обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Образовательной организации.

7.3. При расторжении договора по основаниям, предусмотренным п.7.1.5 настоящего Положения, Образовательная организация обязана уведомить обучающегося о расторжении договора не менее, чем за две недели до даты отчисления. Уведомление отправляется Обучающемуся по электронной почте или заказным письмом с уведомлением о вручении по адресам, указанным в договоре. В этом случае Обучающийся считается уведомленным об отчислении на следующий день с даты отправки уведомления по электронной почте или по истечении 10 календарных дней с даты отправки уведомления Почтой России, независимо от того, получено письмо Обучающимся или нет.

## **8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

8.1. Споры и разногласия, возникающие при оказании платных образовательных услуг, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Споры и разногласия, по которым стороны не достигли договоренности, подлежат рассмотрению в судебном порядке по месту нахождения Исполнителя.

# Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна

ИНН 021402003310

ОГРНИП 323028000112037

## ПРИКАЗ № 5

«14» ноября 2025 года

Республика Башкортостан

### *Об установлении стоимости обучения по программам дополнительного образования (общеразвивающим программам)*

На основании и во исполнение Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующую стоимость обучения по программам дополнительного образования (общеразвивающим программам):

Наименование программы	Срок обучения	Выпускной документ	Форма обучения	Стоимость обучения (руб.)
«САМА СЕБЕ ДИЕТОЛОГ»	1 месяц	Справка об обучении	Заочная с применением дистанционных технологий	9900,00
«САМА СЕБЕ ДИЕТОЛОГ»	3 месяца	Справка об обучении	Заочная с применением дистанционных технологий	26900,00
«САМА СЕБЕ ДИЕТОЛОГ»	6 месяцев	Сертификат	Заочная с применением дистанционных технологий	44900,00

2. Довести стоимость программ до сведений слушателей на образовательном сайте Образовательной организации Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна <https://samasebedietolog.com/program>.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить лично на Руководителя Мухаметова Алина Мазитовна.

Индивидуальный предприниматель

Мухаметова Алина Мазитовна

### **Финансово-хозяйственная деятельность на 2026 год.**

Финансирование образовательной деятельности, осуществляемой Образовательной организацией Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов не предусмотрено.

Результаты обязательного аудита опубликованы на сайте Единого федерального реестра юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности.

**Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна**

ИНН 021402003310

ОГРНИП 323028000112037

**ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_**

«14» ноября 2025 года

Республика Башкортостан

**«О начале обучения группы»**

На основании заявлений граждан, заключивших договоры на оказание платных образовательных услуг,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. С \_\_\_\_\_ 2025 г. начать обучение по дополнительной общеобразовательной программе «САМА СЕБЕ ДИЕТОЛОГ».
2. Зачислить нижеперечисленных граждан на обучение в данную группу:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения

Индивидуальный предприниматель

Мухаметова Алина Мазитовна



**Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна**

ИНН 021402003310

ОГРНИП 323028000112037

**ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_**

«14» ноября 2025 года

Республика Башкортостан

*«Об утверждении экзаменационной комиссии»*

В соответствии со сроками обучения группы «САМА СЕБЕ ДИЕТОЛОГ».

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить экзаменационную комиссию в составе:

Председатель комиссии:

Мухаметова Алина Мазитовна, преподаватель;

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_, преподаватель.

Индивидуальный предприниматель

Мухаметова Алина Мазитовна

**Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна**

ИНН 021402003310

ОГРНИП 323028000112037

**ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_**

«14» ноября 2025 года

Республика Башкортостан

**«Об отчислении по окончании обучения и выдаче Сертификатов»**

В связи с окончанием обучения по дополнительной общеразвивающей программе «САМА СЕБЕ ДИЕТОЛОГ» приказываю выдать Сертификат о прохождении обучения и отчислить следующих обучающихся группы:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Серия документа	Номер документа
1				
2				
3				

Индивидуальный предприниматель

Мухаметова Алина Мазитовна

# Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна

ИНН 021402003310

ОГРНИП 323028000112037

«УТВЕРЖДАЮ»

Индивидуальный предприниматель  
Мухаметова Алина Мазитовна

\_\_\_\_\_ Мухаметова  
Алина Мазитовна  
«14» ноября 2025 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

устанавливающее права, обязанности и ответственность работников, занимающих должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение, устанавливающее права, обязанности и ответственность работников, занимающих должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции в Образовательной организации (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка работников, иными локальными нормативными актами Образовательной организации, должностными инструкциями, трудовыми договорами.  
Образовательная организация – **Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна** (далее – Образовательная организация).
- 1.2. Положение определяет основные права, обязанности и ответственность всех работников Образовательной организации, осуществляющих вспомогательные функции, регулирует порядок применения мер дисциплинарного воздействия, принципы взаимодействия и взаимоотношения персонала и руководства Образовательной организации.
- 1.3. В настоящем Положении под работниками, осуществляющими вспомогательные функции в Образовательной организации, понимается совокупность лиц, связанных с непосредственным функционированием Образовательной организации и состоящих с ним в трудовых отношениях на основании трудовых договоров.
- 1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Образовательной организации, осуществляющих вспомогательные функции.
- 1.5. Работники, осуществляющие вспомогательные функции в Образовательной организации, назначаются и освобождаются от должности руководителем Образовательной организации. На период отпуска и временной нетрудоспособности их обязанности могут быть возложены на других сотрудников вспомогательного персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа руководителя Образовательной организации, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.6. Все работники, осуществляющие вспомогательные функции в Образовательной организации, занимают закрепленные за ними рабочие места и получают за свою работу денежное вознаграждение в виде должностного оклада согласно штатному расписанию и заключенному

трудовому договору. Необходимый перечень должностей и профессий работников Образовательной организации устанавливается штатным расписанием в соответствии с профилем и потребностью в кадрах.

- 1.7. В своей деятельности сотрудники вспомогательного персонала руководствуются Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся, трудовым законодательством, а также локальными правовыми актами Образовательной организации, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка работников, приказами и распоряжениями руководителя Образовательной организации, должностными инструкциями, настоящим Положением.
- 1.8. Деятельность работников, осуществляющих вспомогательные функции в Образовательной организации, строится в соответствии с принципами демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья обучающихся, гражданственности, системности и коллегиальности.
- 1.9. Свою деятельность сотрудники вспомогательного персонала осуществляют в тесном контакте с руководством, педагогическими работниками Образовательной организации.

## **2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Работники, осуществляющие вспомогательные функции в Образовательной организации, должны знать:
  - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
  - локальные нормативные акты Образовательной организации;
  - структуру Образовательной организации, ее кадровый состав;
  - основы этики и эстетики;
  - правила делового общения;
  - Правила внутреннего трудового распорядка работников.
- 2.2. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.
- 2.3. Осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией. Добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей.
- 2.4. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка работников, соблюдать трудовую дисциплину.
- 2.5. Выполнять установленные нормы труда.
- 2.6. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 2.7. Исполнять приказы, распоряжения и поручения руководства Образовательной организации.
- 2.8. Обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности.
- 2.9. Постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения трудовых обязанностей.
- 2.10. Незамедлительно сообщить руководителю Образовательной организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Образовательной организации.
- 2.11. Бережно относиться к имуществу Образовательной организации.
- 2.12. Проходить в установленном законодательстве Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 2.13. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся.
- 2.14. В любых ситуациях поведение работника должно соответствовать сложившемуся в обществе образу работника Образовательной организации как носителя культуры и нравственности.
- 2.15. В тех случаях, когда вопросы профессиональной этики работника не урегулированы законодательством Российской Федерации или настоящим Положением, работник действует в соответствии с общими принципами нравственности в обществе.
- 2.16. Работникам запрещается использовать свою деятельность для политической агитации, принуждения к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для

разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

- 2.17. Работник строит свои отношения с коллегами на основе взаимного уважения и соблюдения их профессиональных прав.
- 2.18. Работник не вправе:
  - 2.18.1. поступать профессиональным долгом ни во имя товарищеских, ни во имя каких-либо иных отношений;
  - 2.18.2. сообщать другим лицам доверенную лично ему обучающимся информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
  - 2.18.3. требовать от обучающихся каких-либо личных услуг или одолжений.
- 2.19. Работник должен воздерживаться от:
  - 2.19.1. поведения, приводящего к необоснованным конфликтам во взаимоотношениях;
  - 2.19.2. критики правильности действий и поведения своих коллег в присутствии обучающихся, а также в социальных сетях;
  - 2.19.3. обсуждения с участниками образовательных отношений обоснованности расценок на платные услуги, оказываемые Образовательной организацией.

### **3. ПРАВА РАБОТНИКОВ**

- 3.1. Работники, осуществляющие вспомогательные функции в Образовательной организации, имеют права в пределах своей компетенции:
- 3.2. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.3. На оборудование рабочего места по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения ими должностных обязанностей.
- 3.4. Вносить предложения по совершенствованию работы Образовательной организации и технического обслуживания.
- 3.5. На занятие должностей, отвечающих им квалификации.
- 3.6. На справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска.
- 3.7. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.8. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.9. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.
- 3.10. Участие в управлении Образовательной организации, в том числе коллегиальных органах управления, в порядке, установленном локальными актами Образовательной организации.
- 3.11. На участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации.
- 3.12. Право на объединение в общественные профессиональные организации, которые установлены законодательством Российской Федерации.
- 3.13. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

- 4.1. Работники Образовательной организации несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за нарушение норм трудового распорядка, профессионального поведения.

- 4.2. Работники должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, несут ответственность:
- 4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Правил внутреннего трудового распорядка работников Образовательной организации, законных распоряжений руководителя Образовательной организации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей.
- 4.4. Работники, осуществляющие вспомогательные функции в Образовательной организации, несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством: за грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 4.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающихся, работники, осуществляющие вспомогательные функции в Образовательной организации, могут быть освобождены от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 4.6. За причинение Образовательной организации или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей работники, осуществляющие вспомогательные функции в Образовательной организации, несут материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 5.1. Настоящее Положение, а также изменения к нему принимаются Общим собранием работников Образовательной организации и утверждаются приказом руководителя Образовательной организации.
- 5.2. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 5.3. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Образовательной организации и решаются руководством Образовательной организации индивидуально в каждом конкретном случае.
- 5.4. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями федерального законодательства и совершенствованием образовательного процесса в Образовательной организации.



# Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна

ИНН 021402003310

ОГРНИП 323028000112037

«УТВЕРЖДАЮ»

Индивидуальный предприниматель  
Мухаметова Алина Мазитовна

\_\_\_\_\_ Мухаметова  
Алина Мазитовна  
«14» ноября 2025 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об определении соотношения учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года, в том числе о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических работников**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение об определении соотношения учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года, в том числе о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Образовательной организации (далее – Положение) разработано на основе нормативных документов, регламентирующих трудовое право педагогических работников, нормы рабочего времени и времени отдыха педагогических работников: Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами устанавливающими продолжительность рабочего времени педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников и об образовании, определяющими особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иными локальными нормативными актами Образовательной организации.

Образовательная организация – **Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна** (далее – Образовательная организация).

- 1.2. Настоящее Положение определяет соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года, а также режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников.

- 1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении, обозначают следующее:

**Трудовой договор** - соглашение между работодателем (Образовательная организация) и педагогическим работником, в соответствии с которым работодатель (Образовательная организация) обязуется предоставить педагогическому работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать педагогическому работнику заработную плату, а педагогический работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя(Образовательной организации), соблюдать правила внутреннего трудового распорядка работников, действующие у данного работодателя (Образовательной организации).

**Рабочее время** – время, в течение которого педагогический работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка работников Образовательной организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени,

которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

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

## **2. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ (НОРМА ЧАСОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ЗА СТАВКУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

2.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, не более 36 часов в неделю.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

Продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю: - кураторам.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы): 18 часов в неделю: - методистам.

2.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Образовательной организации.

2.3. Норма часов педагогической работы и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для педагогических работников, непосредственно занимающихся с обучающимися, норма часов педагогической работы за ставку заработной платы включает проводимые ими занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между ними.

При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

2.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Образовательной организации оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с Образовательной организацией.

2.5. Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

2.6. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом норм и рационального использования времени педагогического работника, которой утверждается руководителем Образовательной организации.

Составление расписания образовательной деятельности для педагогических работников осуществляется с учетом рационального использования их рабочего времени.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Соотношение другой педагогической работы по отношению к учебной не должно быть больше 1:1 от норм рабочего времени педагогического работника в пределах рабочей недели за ставку заработной платы.

- 2.7. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между ними. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.
- 2.8. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка работников Образовательной организации, иными локально нормативными актами Образовательной организации, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, другими организационно-распорядительными документами, и включает:
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, с работой по проведению консультаций, оздоровительных и иных мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
  - время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
  - научная, творческая и исследовательская работа;
  - методическая, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
- 2.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых Образовательная организация осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.
- 2.10. Режим рабочего времени преподавателей, которым не обеспечена полная учебная нагрузка, определяется пропорционально их нагрузке.
- 2.11. Периоды времени между потоками обучающихся, когда осуществляется новый набор обучающихся, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными отпусками педагогических работников являются для них рабочим временем. В этот период времени педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ, с сохранением заработной платы в установленном порядке.
- 2.12. Правилами внутреннего трудового распорядка работников Образовательной организации в течение рабочего дня для педагогических работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка работников Образовательной организации или по соглашению между педагогическим работником и работодателем (Образовательной организацией).

### **3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 3.1. Настоящее Положение, а также изменения к нему принимаются Педагогическим советом Образовательной организации и утверждаются приказом руководителя Образовательной организации.
- 3.2. Настоящее Положение принято с учётом мнения Общего собрания работников Образовательной организации.
- 3.3. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 3.4. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Образовательной организации и решаются руководством Образовательной организации индивидуально в каждом конкретном случае.
- 3.5. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями федерального законодательства и совершенствованием образовательного процесса в Образовательной организации.

3.6. Изменения в Положение могут быть внесены только с учётом мнения Общего собрания работников Образовательной организации.

# Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна

ИНН 021402003310

ОГРНИП 323028000112037

«УТВЕРЖДАЮ»

Индивидуальный предприниматель  
Мухаметова Алина Мазитовна

\_\_\_\_\_ Мухаметова  
Алина Мазитовна  
«14» ноября 2025 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке реализации права педагогических работников на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами

### - ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке реализации права педагогических работников на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Образовательной организации регламентирует порядок пользования педагогическими работниками Образовательной организации, привлекаемыми в качестве преподавателей, образовательными, методическими и научными услугами (далее – Услуги).

Образовательная организация **Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна** – Образовательная организация (далее – Образовательная организация).

2. Положение представляет собой локальный нормативный документ разработанный в соответствии с положениями Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Доступ педагогических работников к услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.

### - ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ

1. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю профессиональной деятельности не реже чем один раз в три года.
2. Педагогические работники, при условии положительного решения руководителя Образовательной организации и в случае наличия финансовых средств, имеют право на бесплатное обучение по дополнительным профессиональным программам.
3. Образовательные услуги по дополнительным профессиональным программам могут осуществляться в сторонних организациях.
4. Затраты на образовательные услуги по дополнительным профессиональным программам педагогических работников закладываются в финансовый план Образовательной организации.
5. Для обучения по программам, указанным в п. 2.2. Положения, педагогический работник обращается с заявлением на имя руководителя Образовательной организации.
6. В течение 10 дней педагогический работник должен получить ответ на свой запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги или мотивированный отказ.

## **- ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ МЕТОДИЧЕСКИМИ УСЛУГАМИ**

1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:
  - .1.1. использование в своей деятельности методические разработки Образовательной организации при условии соблюдения авторских прав их разработчиков и правообладателей.
  - .1.2. получение полной информации о составе фонда методической продукции, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - .1.3. методический анализ результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования;
  - .1.4. помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;
  - .1.5. помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
2. Педагогические работники имеют право на бесплатную публикацию методических и иных материалов в сборниках материалов конференций, семинаров, реализуемых проектов, при условии компенсации затрат, связанных с публикацией со стороны работодателя.
3. С целью получения услуг, предусмотренных настоящим разделом Положения, педагогический работник обращается с соответствующим мотивированным устным обращением к руководителю Образовательной организации.

## **- ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ НАУЧНЫМИ УСЛУГАМИ**

1. В целях повышения качества образовательной деятельности педагогические работники вправе пользоваться статьями, информацией, иными методическими разработками, полученными в процессе исследовательской, проектной и экспериментальной деятельности при условии соблюдения авторских прав их разработчиков и правообладателей.
2. Педагогические работники имеют право на получение бесплатных консультаций по вопросам:
  - подготовки документов для участия в различных конкурсах, оформления грантов Минобрнауки РФ и пр. по направлению деятельности Образовательной организации;
  - участие в работе федеральных, региональных или муниципальных экспериментальных площадок;
  - выполнения научных исследований и разработок;
  - оформление документации и иных работ, связанных с инновационной и исследовательской деятельностью.
3. Организаторами консультаций являются сотрудники Образовательной организации.
4. Для получения услуг, предусмотренных настоящим разделом Положения, педагогический работник обращается с соответствующим мотивированным письменным обращением к руководителю Образовательной организации.  
В течение 10 дней педагогический работник должен получить ответ на свой запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги или мотивированный отказ.

## **- ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

1. Педагогические работники Образовательной организации обязаны:
  - бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда Образовательной организации;
  - при получении произведений печати и иных документов, а также получения доступа к электронным и информационным ресурсам Образовательной организации педагогический работник должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении последних - информировать работника, ответственного за выдачу источника информации/предоставление доступа к информации: ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах и ресурсах несёт последний пользователь ими;
  - возвращать документы в установленные сроки;

- педагогические работники, ответственные за утрату или порчу документов (материалов) или иной информации (включая ее электронный формат) обязаны заменить их равноценными;
- по истечении срока работы в Образовательной организации педагогические работники обязаны вернуть все источники информации, находящиеся у них в пользовании.

#### **- ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

- .1. Образовательная организация имеет право:
  - определять и применять размеры компенсации за ущерб, причиненный педагогическими работниками;
  - устанавливать режим работы по согласованию с руководителем Образовательной организации.
- .2. Образовательная организация обязана:
  - информировать педагогических работников о возможности использования ресурсов Образовательной организации;
  - обеспечивать педагогическим работникам возможность пользоваться всеми информационными ресурсами Образовательной организации;
  - формировать фонды в соответствии с образовательными программами Образовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий педагогических работников.

#### **- ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- .1. Настоящее Положение, а также изменения к нему принимаются Педагогическим советом Образовательной организации и утверждаются приказом руководителя Образовательной организации.
- .2. Срок действия данного Положения не ограничен.
- .3. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями федерального законодательства и совершенствованием образовательного процесса в Образовательной организации.
- .4. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Образовательной организации и решаются руководством Образовательной организации индивидуально в каждом конкретном случае.
- .5. Настоящее Положение обязательно к применению всеми педагогическими работниками Образовательной организации, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим дополнительным общеобразовательным программам.