

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»

ПРИКАЗ

«18» февраля 2025 г.

№ 59 - о/д

г. Ставрополь

О реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации

В целях обеспечения дополнительного профессионального образования педагогических работников, осуществляющих учебный процесс в объектах капитального ремонта, сверх минимальных требований о дополнительном профессиональном образовании по профилю педагогической деятельности в соответствии с пунктами 13 и 20 Графика реализации мероприятий по капитальному ремонту зданий образовательных организаций в 2025 году, указанного в письме Министерства просвещения Российской Федерации от 16.12.2024 года № АН-2596/0)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать обучение по программе дополнительного профессионального образования повышения квалификации «Школа Минпросвещения России: новые возможности для получения качественного образования» в объеме 48 часов (далее – программа ДПО) для педагогических работников и руководителей образовательных организаций Ставропольского края в период с 05 марта 2025 года по 20 ноября 2025 года на платной основе за счет средств физических и /или юридических лиц.
2. Утвердить график обучения по программе ДПО педагогических работников и руководителей образовательных организаций (Приложение № 1).
3. Утвердить список специалистов, ответственных за организационно-методическое, нормативно-правовое и финансово-экономическое сопровождение реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и распределение обязанностей (Приложение 2).
4. Заведующему кафедрой специального и инклюзивного образования (М.М. Панасенкова), кафедрой психолого-педагогических дисциплин и менеджмента в образовании (О.В. Чурсинова), кафедрой естественно-математических дисциплин и информационных технологий (Н.Н. Сабельникова-Бегашвили), руководителю центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников (И.В. Цифанова) обеспечить:
 - 4.1. Обучение по программе ДПО в соответствии с графиком;

4.2. Своевременную сдачу учебно-отчетной документации в отдел планирования и организации учебной деятельности в установленные сроки.

4.3. Своевременную выдачу удостоверений слушателям курсов и предоставление документов для списания выданных бланков.

5. Центру дистанционного обучения (Л.А. Архипова) обеспечить присвоение логинов и паролей слушателям в установленные сроки.

6. Отделу планирования и организации учебной деятельности (С.А. Худовердова) обеспечить:

6.1. Проведение сверки и согласования предоставленной учебно-отчетной документации в установленные сроки;

6.2. Регистрацию приказов по дополнительной профессиональной программе;

6.3. Своевременное предоставление в планово-финансовый отдел документации для расчетов с преподавателями;

6.4. Своевременное внесение данных в ФИС ФРДО;

6.5. Выдачу бланков удостоверений материально ответственным лицам.

7. Планово-финансовому отделу (Н.Е. Евтеева) обеспечить:

7.1. Финансово-экономическое сопровождение дополнительных профессиональных программ в соответствии с утвержденным графиком.

7.2. Заключение договоров с юридическими лицами на предоставление платных образовательных услуг и контроль за поступлением доходов.

7.3. Своевременные расчеты с сотрудниками за оказание преподавательских услуг.

8. Отделу кадрового и правового обеспечения (Саблина С.Н.) обеспечить:

8.1. Нормативно-правовое сопровождение реализации дополнительных профессиональных программ.

8.2. Своевременную подготовку дополнительных соглашений к трудовым договорам работников.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора (Е.В. Евмененко).

10. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Ректор



И.В. Соловьева

Приложение № 1
к приказу СКИРО ПК и ПРО
от «18» *февраля* 2025 г. № 59-о/д

График реализации ДПП «Школа Минпросвещения России: новые возможности для
получения качественного образования»

№ п/п	Структурное подразделение	Ответственный за оформление документов	Сроки обучения	Контроль нагрузки (ОПиОУД)	Администрирование ЦДО
1.	Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников	Жукова И.В. 997729 (доб. 534) stav-cnppm@mail.ru	05.03.2025- 14.03.2025	Бояринова Т.В.	Архипов Д.Ю.
2.	Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников	Кривоногов Р.Г. 997729 (доб. 547) stav-cnppm@mail.ru	12.03.2025- 20.03.2025	Цевашова В.С.	Архипов Д.Ю.
3.	Кафедра специального и инклюзивного образования	Мясникова Е.П. 99-77-61 (доб. 515) slikp@bk.ru	12.03.2025- 20.03.2025	Слатова Р.В.	Андреев А.А.
4.	Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников	Шевченко Е.И. 997729 (доб. 542) stav-cnppm@mail.ru	26.03.2025- 03.04.2025	Бояринова Т.В.	Андреев А.А.
5.	Кафедра специального и инклюзивного образования	Заблоцкая Л.С. 99-77-61 (доб. 515) slikp@bk.ru	09.04.2025- 17.04.2025	Слатова Р.В.	Архипов Д.Ю.
6.	Кафедра психолого-педагогических технологий и менеджмента в образовании	Шустова А.А. +79887363352 kafedra_uprav@mail.ru	10.04.2025- 18.04.2025	Цевашова В.С.	Архипов Д.Ю.
7.	Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических	Похолок И.А. +79620130756 stav-cnppm@mail.ru	16.04.2025- 24.04.2025	Бояринова Т.В.	Архипов Д.Ю.

	работников				
8.	Кафедра естественно-математических дисциплин и информационных технологий	Шахраманова М.М. +79614826937 skiro_itido@mail.ru	15.05.2025- 23.05.2025	Цевашова В.С.	Архипов Д.Ю.
9.	Кафедра естественно-математических дисциплин и информационных технологий	Полянская О.В. +79188825187 skiro_itido@mail.ru	22.05.2025- 30.05.2025	Слатова Р.В.	Архипов Д.Ю.
10.	Кафедра специального и инклюзивного образования	Заблоцкая Л.С. 99-77-61 (доб. 515) slikp@bk.ru	17.09.2025- 25.09.2025	Слатова Р.В.	Архипов Д.Ю.
11.	Кафедра специального и инклюзивного образования	Заблоцкая Л.С. 99-77-61 (доб. 515) slikp@bk.ru	08.10.2025- 16.10.2025	Слатова Р.В.	Андреев А.А.
12.	Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников	Жукова И.В. 997729 (доб. 534) stav-cnppm@mail.ru	08.10.2025- 16.10.2025	Бояринова Т.В.	Андреев А.А.
13.	Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников	Шевченко Е.И. 997729 (доб. 542) stav-cnppm@mail.ru	15.10.2025- 23.10.2025	Бояринова Т.В.	Андреев А.А.
14.	Кафедра естественно-математических дисциплин и информационных технологий	Полянская О.В. +79188825187 skiro_itido@mail.ru	16.10.2025- 24.10.2025	Слатова Р.В.	Андреев А.А.
15.	Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников	Жукова И.В. 997729 (доб. 534) stav-cnppm@mail.ru	22.10.2025- 30.10.2025	Бояринова Т.В.	Андреев А.А.

16.	Кафедра специального и инклюзивного образования	Заблоцкая Л.С . 99-77-61(доб. 515) slikp@bk.ru	22.10.2025- 30.10.2025	Слатова Р.В.	Андреев А.А.
17.	Центр непрерывного повышения профессиональног о мастерства педагогических работников	Шевченко Е.И. 997729 (доб. 542) stav-cnppm@mail.ru	05.11.2025- 13.11.2025	Бояринова Т.В.	Архипов Д.Ю.
18.	Кафедра естественно- математических дисциплин и информационных технологий	Шахраманова М.М. +79614826937 skiro_itido@mail.ru	06.11.2025- 14.11.2025	Бояринова Т.В.	Архипов Д.Ю.

Приложение 2
к приказу СКИРО ПК и ПРО
от «18» *февраля* 2025 г. № 59-о/д

Ответственные за организационно-методическое, нормативно-правовое и финансово-экономическое сопровождение реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и распределение обязанностей

№ п/п	Направление работ	Функционал	Ответственные
1	Координация работы по реализации программ ДПО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определение квоты слушателей с учетом выполнения показателей проекта. 2. Подготовка графика реализации курсовых мероприятий и контроль за его исполнением. 3. Подготовка информационных писем в территории. 4. Осуществление контроля качества реализации дополнительных программ. 5. Взаимодействие с муниципальными координаторами проекта . 6. Оказание методической помощи. 7. Подготовка информации для оперативной и текущей отчетности. 8. Подготовка и сдача отчетов. 	Евмененко Е.В.
2	Организационно-методическое сопровождение программ ДПО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Координация курсовых мероприятий. 2. Формирование профессорско-преподавательского состава, участвующего в реализации проекта для составления расписания. 3. Индивидуальное решение организационных вопросов, возникающих у слушателей в ходе реализации программ ДПО. 4. Организация реализации программ ДПО в соответствии с утвержденным расписанием. 5. Подготовка служебных записок на осуществление доплат за оказание преподавательских услуг. 6. Подготовка информации для ежемесячных отчетов о реализации 	Ромаева Н.Б. Панасенкова М.М. Цифанова И.В. Филиппова И.В. Сабельникова-Бегашвили Н.Н. Чурсинова О.В.

3	Подготовка пакета учебной документации	<p>проекта.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Координация курсовых мероприятий, подготовка расписания занятий, формирование списков слушателей, взаимодействие с муниципальными координаторами проекта. 2. Подготовку пакета документов для проведения курсового мероприятия (приказы, ведомости, листы согласования, журнал и др.). 3. Оформление приказов о доплате за оказание преподавательских услуг и о почасовой оплате труда педагогических работников, контрактов на оказание преподавательских услуг и актов выполненных работ преподавательских услуг по контракту. 4. Осуществление подготовки необходимой документации о проведении курсовых мероприятий в отдел планирования и организации учебной деятельности. 5. Оформление итоговых документов (удостоверений) по окончанию курсовых мероприятий. 6. Ведение реестра выдачи итоговых документов. 7. Подготовку материалов для размещения в оболочке Moodle. 8. Подготовку материалов (в электронном виде) для размещения информации, актуальной для слушателей на сайте СКИРО ПК и ПРО. 9. Осуществление компьютерной обработки документов, необходимых для проведения курсовых мероприятий. 10. Заполнение и печать удостоверений. 11. Заполнение сведений о выданных документах об образовании и (или) о квалификации в шаблон Excel. 	<p>Заблочкая Л.С. Мясникова Е.П. Полянская О.В. Шахраманова М.М. Шустова А.А. Похолок И.А. Жукова И.В. Кривоногов Р.Г. Шевченко Е.И.</p>
4	Информационно-техническое администрирование информационно-образовательной среды на сайте	<ol style="list-style-type: none"> 1. Загрузка содержательного контента и публикацию учебных курсов на Сайте/ 2. Своевременное присвоение логинов и паролей слушателям и преподавателям/ 3. Подписка слушателей на учебные курсы на Сайте; 4. Формирование групп обучающихся на Сайте согласно списочному 	<p>Архипов Д.Ю. Андреев А.А.</p>

<p>«Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования (СКИРО ПК и ПРО). Дистанционное обучение»</p>	<p>составу/ 5. Присвоение ролей (учитель, слушатель) участникам реализации дополнительной профессиональной программы на Сайте/</p>	<p>Архипова Л.А.</p>
<p>5 Организационная и информационная поддержка дистанционной части КПК. Решение организационных вопросов различного характера.</p>	<p>1. Организационная и информационная поддержка реализации дистанционного обучения. 2. Аналитическое сопровождение, оперативная и результативная связь со слушателями и преподавателями по текущим вопросам. 3. Информирование слушателей о мероприятиях в рамках осуществления ДО. 4. Поддержка слушателей и преподавателей в решении ими вопросов разного характера. 5. Решение организационных вопросов различного характера.</p>	<p>Худовердова С.А.</p>
<p>6 Обработка учебной документации</p>	<p>1. Подготовка графика реализации курсовых мероприятий. 2. Разработка пакета учебной документации (приказы об организации обучения, приказы об окончании, приказы о доплате за оказание преподавательских услуг, расписания, табели выполнения учебной нагрузки, сметы-расчета почасовой оплаты труда за проведение курсов повышения квалификации, журналы). 3. Урегулирование расписания занятий и аудиторного фонда. 4. Оказание консультативной и практической помощи</p>	<p>Худовердова С.А.</p>

	<p>специалистам в оформлении и подготовке к утверждению учебной документации.</p> <p>5. Контроль нагрузки педагогических работников в соответствии с утвержденной нагрузкой для урегулирования расписания.</p> <p>6. Подготовка служебных записок для оплаты стимулирующих выплат работникам института, привлекаемым к работе в рамках реализации проекта.</p> <p>7. Подготовка информации для ежемесячных и итоговых отчетов о реализации проекта.</p> <p>1. Проверку оформления курсовой документации специалистами (приказы об организации, приказы об окончании, расписания, таблицы выполнения учебной работы, сметы-расчета о почасовой оплате труда за проведение курсов повышения квалификации, журналы, ведомости дистанционного обучения, ведомости итоговой аттестации, ведомости выдачи документов, приказов о доплате за оказание преподавательских услуг и о почасовой оплате труда педагогических работников, контрактов на оказание преподавательских услуг актов выполненных работ преподавательских услуг по контракту.</p> <p>2. Подготовку утвержденной учебной документации для сдачи в планово-финансовый отдел.</p> <p>3. Внесение данных о часах нагрузки педагогических работников в соответствии с утвержденной нагрузкой в Excel для урегулирования расписания.</p> <p>4. Регистрацию приказов по учебной деятельности.</p> <p>Внесение сведений о выданных документах об образовании и (или) о квалификации в ФИС ФРДО</p> <p>Выдача бланков строгой отчетности в структурное подразделение института для дальнейшей работы.</p>	<p>Бояринова Т.В. Слагова Р.В. Цевашова В.С.</p>
7	<p>Координация финансово-экономического</p> <p>1. Организация и координация работы финансовой службы по реализации ДПП «Школа Минпросвещения России: новые возможности для получения качественного образования»</p>	<p>Найденова Н.Н. Худовердова С.А. Бояринова Т.В. Евтуева Н.Е.</p>

сопровождения реализации программ ДПО	<p>2. Регистрация договоров на оказание платных образовательных услуг.</p> <p>3. Консультирование сотрудников и привлеченных работников по вопросам, связанным с финансированием, документальным оформлением</p> <p>4. Подготовка информации для текущих отчетов о реализации проекта</p>	Кривоногова О.А. Дементьева Е.В. Бородина Е.И. Шутов Н.С.
8 Заключение договоров на оказание платных образовательных услуг	<p>1. Осуществление взаимодействия с образовательными организациями – участниками проекта.</p> <p>2. Подготовка и заключение договоров на оказание платных образовательных услуг с образовательными организациями.</p> <p>3. Подготовка бухгалтерской документации (счета на оплату, акты приемки выполненных работ (услуг)).</p> <p>Взаимодействие с образовательными организациями – участниками проекта на электронных площадках для заключения договоров в электронной форме</p>	Болгова О.А.
9 Нормативно-правовое сопровождение реализации программ ДПО	<p>1. Разработка формы договора гражданско-правового характера на оказание преподавательских услуг в соответствии с требованиями Федерального закона 223-ФЗ.</p> <p>2. Подготовка проектов договоров на оказание платных образовательных услуг.</p> <p>1. Подготовка и регистрация приказов на оплату услуг по договорам гражданско-правового характера.</p> <p>2. Подготовка и регистрация приказов на выплаты стимулирующего характера привлеченным работникам.</p> <p>3. Подготовка дополнительных соглашений к трудовым договорам работников.</p>	Саблина С.Н. Хаткова И.М.
10 Бухгалтерское сопровождение реализации программ ДПО	<p>Учет бланков строгой отчетности, приобретаемых для реализации ДПО.</p> <p>1. Внесение реквизитов исполнителей контрактов в базу 1С.</p> <p>2. Подготовка и сдача информации о заключенных и расторгнутых договорах в ЕСФ в составе отчетности ЕФС-1.</p>	Палагута И.А. Дементьева Е.В. Шутов Н.С.

	<p>3. Взаимодействие с ЕСФ по вопросам о заключенных контрактах.</p> <p>4. Регистрация смет-расчетов почасовой оплаты труда за проведение курсов повышения квалификации</p> <p>5. Регистрация договоров гражданско-правового характера на оказание преподавательских услуг</p> <p>1. Начисление оплаты труда по договорам ГПХ на организацию работы по реализации программ ДПО.</p> <p>2. Начисление взносов на оплату по договорам ГПХ, подготовка и сдача отчетности во внебюджетные фонды.</p> <p>3. Сверка по расчетам, регистрации и перечислениям.</p> <p>3. Начисление стимулирующих выплат сотрудникам, задействованным в реализации проекта.</p> <p>4. Осуществление бухгалтерского учета и отражение санкционирования расходов по оплате труда.</p> <p>5. Формирование реестров на оплату труда, выплат по контрактам на оказание услуг и налога на доходы физических лиц.</p>	Золотарева Е.В.
	<p>1. Внесение данных и реквизитов о физических лицах в справочник автоматизированной системы "Бюджет"</p> <p>2. Оформление платежных поручений по соответствующим направлениям расхода и отправка их на обработку</p> <p>3. Осуществление бухгалтерского учета и отражение санкционирования расходов</p>	Таранова Т.Ю.