

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

ПРИКАЗ

«10» октября 2025 г.

№ 305 о/д

г. Ставрополь

О реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации

В рамках исполнения приказа министерства образования Ставропольского края от 20 августа 2024 года № 1336-пр «Об утверждении комплексного плана по организационно-методической поддержке инфраструктуры национального проекта «Образование», созданной и функционирующей на территории Ставропольского края, на 2024/25 учебный год»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации (далее ДПП) для педагогических работников и руководителей центров образования «Точка роста» Ставропольского края в период с **05 ноября 2025 года по 11 декабря 2025 года** в очной форме с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий на платной основе за счет средств физических и/или юридических лиц:

«Актуальные педагогические технологии и методика проведения учебно-тренировочных занятий по шахматам» (48 часов);

«Использование программы Blender для 3D моделирования на учебных занятиях» (24 часа);

«Использование современного цифрового оборудования для повышения качества естественно-научного образования («Точка роста»: биология)» (48 часов);

«Сопровождение медицентра образовательной организации (с применением оборудования центров «Точка роста»)» (36 часов);

«Сопровождение деятельности школьников по программированию роботов и БПЛА (с использованием оборудования центров «Точка роста»)» (36 часов);

«Использование современного цифрового оборудования для повышения качества естественно-научного образования («Точка роста»: физика/химия)» (48 часов);

«Нейросети в образовании: генерация учебных материалов» (24 часа).

2. Утвердить график реализации обучения по ДПП и ответственных сотрудников (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. Руководителю центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников (И.В. Цифанова) обеспечить:

4.1. Обучение по ДПП в соответствии с графиком.

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

4.3. Своевременное заключение договоров на предоставление платных образовательных услуг с физическими лицами.

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

5. Центру дистанционного обучения и информационных технологий (Л.А. Архипова) обеспечить:

5.1. Информационно-техническое администрирование информационно-образовательной среды на сайте «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования (СКИРО ПК и ПРО). Дистанционное обучение» (далее-Сайт);

5.2. Ответственным за информационно-техническое администрирование информационно-образовательной среды на сайте (А.А. Андреев, Д.Ю. Архипов) обеспечить загрузку содержательного контента и публикацию учебных курсов на Сайте; 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 Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (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. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Е.В. Евмененко.
9. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Ректор



И.В. Соловьева

Приложение 1
к приказу СКИРО ПК и ПРО
от «20» октября 2025 г. № 305 о/д

График реализации обучения по ДПП
и список ответственных сотрудников

№ п/п	Ответственный за оформление документов	Сроки обучения	Контроль нагрузки (ОПиОУД)	Администрирование ЦДО	Ответственный за заключение договоров с юридическими лицами
10.	Жукова И.В. + 79614431590 stav-cnppm@mail.ru	05.11.2025- 13.11.2025	Худовердова С.А.	Архипов Д.Ю.	Кривоногова О.А. Бородина Е.И. Шутов Н.С.
11.	Свечкарев Н.Н. +79034081031 stav-cnppm@mail.ru	12.11.2025- 15.11.2025	Худовердова С.А.	Архипов Д.Ю.	Кривоногова О.А. Бородина Е.И. Шутов Н.С.
12.	Воронина В.Ю. +79187524739 stav-cnppm@mail.ru	12.11.2025- 20.11.2025	Худовердова С.А.	Архипов Д.Ю.	Кривоногова О.А. Бородина Е.И. Шутов Н.С.
13.	Шевченко Е.И. +79280056295 stav-cnppm@mail.ru	20.11.2025- 26.11.2025	Худовердова С.А.	Архипов Д.Ю.	Кривоногова О.А. Бородина Е.И. Шутов Н.С.
14.	Давыдова Т.В. +79188008318 stav-cnppm@mail.ru	24.11.2025- 29.11.2025	Худовердова С.А.	Архипов Д.Ю.	Кривоногова О.А. Бородина Е.И. Шутов Н.С.
15.	Зайцева Т.А. +79034196785 stav-cnppm@mail.ru	26.11.2025- 04.12.2025	Худовердова С.А.	Андреев А.А.	Кривоногова О.А. Бородина Е.И. Шутов Н.С.
16.	Похолок И.А. +79620130756 stav-cnppm@mail.ru	03.12.2025- 06.12.2025	Худовердова С.А.	Андреев А.А.	Кривоногова О.А. Бородина Е.И. Шутов Н.С.
17.	Азаматова Е.С. +79187531575 stav-cnppm@mail.ru	03.12.2025- 11.12.2025	Худовердова С.А.	Андреев А.А.	Кривоногова О.А. Бородина Е.И. Шутов Н.С.

Список специалистов,
ответственных 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	1. Определение квоты слушателей 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 6. Оказание методической помощи 7. Координация курсовых мероприятий, подготовка расписания занятий, подбор ППС	Цифанова И.В. Филиппова И.В.
2.	Организационно-методическое сопровождение программ ДПО	1. Формирование списков слушателей. 2. Встреча и регистрация группы слушателей ДПО. 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 и заключение договоров на оказание платных образовательных услуг с физическими лицами. 6. Подготовка пакета документов для проведения курсового мероприятия (приказы, ведомости, листы согласования, журнал и др.). 7. Подготовка сметы-расчета почасовой оплаты труда за проведение курсовых мероприятий 8. Оформление приказов, договоров о почасовой оплате профессорско-преподавательского состава курсовых мероприятий, служебных записок на осуществление доплат за оказание преподавательских услуг.	Азаматова Е.С. Похолок И.А. Зайцева Т.А. Давыдова Т.В. Воронина В.Ю. Свечкарев Н.Н. Шевченко Е.И. Жукова И.В.

		9. Получение, оформление, выдача и списание бланков строгой отчетности. 10. Подготовка материалов для размещения на Сайте.	
3.	Организационная и информационная поддержка дистанционной части КПК.	1. Аналитическое сопровождение, оперативная и результативная связь со слушателями и преподавателями по текущим вопросам. 2. Поддержка слушателей и преподавателей в решении ими вопросов разного характера. 3. Решение организационных вопросов различного характера.	Архипова Л.А.
4.	Информационно-техническое администрирование информационно-образовательной среды	1. Загрузка содержательного контента и публикация 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 составу; Присвоение ролей (учитель, слушатель) участникам реализации дополнительной профессиональной программы на Сайте	Архипов Д.Ю. Андреев А.А.
5.	Обработка учебной документации	1. Разработка пакета учебной документации (приказы об организации обучения, приказы об окончании, приказы о почасовой оплате, расписания, таблицы выполнения учебной нагрузки, сметы-расчета почасовой оплаты труда за проведение курсов повышения квалификации, журналы) 2. Урегулирование расписания занятий и аудиторного фонда 3. Оказание консультативной и практической помощи специалистам в оформлении и подготовке к утверждению учебной документации 4. Подготовка информации для ежемесячных отчетов о реализации проекта	Худовердова С.А.
		1. Подготовка утвержденной учебной документации для сдачи в планово-финансовый отдел 2. Проверка оформления курсовой документации (приказы об организации обучения, приказы об окончании, приказы о почасовой оплате, расписания, таблицы выполнения учебной нагрузки, сметы-расчет почасовой оплаты труда за проведение курсов повышения квалификации, журналы, ведомости дистанционного обучения, ведомости итоговой аттестации, ведомости выдачи	Худовердова С.А.

		<p>документов, договоры возмездного оказания услуг (работ) и акты выполненных работ</p> <p>3. Контроль нагрузки педагогических работников в рамках действующего законодательства</p> <p>4. Регистрация приказов по учебной деятельности</p> <p>5. Формирование базы по количеству обученных в Excel</p>	
		1. Внесение сведений о выданных документах об образовании и (или) о квалификации в ФИС ФРДО	Найденова Н.Н.
		1. Выдача бланков строгой отчетности в структурное подразделение института для дальнейшей работы.	Бояринова Т.В.
6.	Координация финансово-экономического сопровождения реализации программ ДПО	<p>1. Организация и координация работы финансовой службы по реализации ДПП</p> <p>2. Регистрация договоров гражданско-правового характера на оказание преподавательских услуг</p> <p>3. Консультирование сотрудников и привлеченных работников по вопросам, связанным с финансированием, документальным оформлением</p>	Евтеева Н.Е.
7.	Заключение договоров на оказание платных образовательных услуг	<p>1. Осуществление взаимодействия с образовательными организациями, направляющими слушателей на обучение.</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>4. Контроль за своевременным поступлением доходов.</p> <p>5. Учет и санкционирование поступающих доходов.</p> <p>6. Взаимодействие с образовательными организациями – участниками проекта на электронных площадках для заключения договоров в электронной форме</p>	Кривоногова О.А. Бородина Е.И. Шутов Н.С.
8.	Нормативно-правовое сопровождение реализации программ ДПО	<p>1. Разработка формы договора гражданско-правового характера, договоров на оказание преподавательских услуг в соответствии с требованиями Федерального закона 44-ФЗ.</p> <p>2. Подготовка проектов договоров на оказание платных образовательных услуг.</p>	Саблина С.Н.
		1. Подготовка и регистрация приказов на оплату услуг по договорам гражданско-правового характера.	Палагута И.А.

		<p>2. Подготовка и регистрация приказов на выплаты стимулирующего характера привлеченным работникам.</p> <p>3. Подготовка дополнительных соглашений к трудовым договорам работников.</p>	
9.	<p>Бухгалтерское сопровождение реализации программ ДПО</p>	<p>1. Учет бланков строгой отчетности, приобретаемых для реализации ДПО.</p>	<p>Фоменко С.А.</p>
<p>1. Регистрация смет-расчетов почасовой оплаты труда за проведение курсов повышения квалификации</p> <p>2. Регистрация договоров на оказание платных образовательных услуг</p> <p>3. Внесение реквизитов исполнителей контрактов в базу 1С.</p> <p>4. Подготовка и сдача информации о заключенных и расторгнутых договорах в ЕСФ в составе отчетности ЕФС-1.</p> <p>5. Взаимодействие с ЕСФ по вопросам о заключенных контрактах.</p>		<p>Шутов Н.С.</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. 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>		<p>Золотарева Е.В.</p>	
<p>1. Внесение данных и реквизитов физических лиц 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 по расчетным операциям.</p>		<p>Таранова Т.Ю.</p>	