Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Развитие»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03619E7B00B1B4978342E8644497B8F99C
Владелец: ДАВЫДОВА ВАЛЕРИЯ РОМАНОВНА
Действителен: с 25.08.2026 до 25.11.2027

УТВЕРЖДЕНО
приказом АНО ДПО «УКЦ «Развитие»

от 24.11.2026 № 11.20261124
Введено в действие с 24.11.2026

Положение

о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Развитие»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Развитие» (далее - Положение) определяет прием на обучение и организацию образовательного процесса, проведение итоговой аттестации, выдачу документов о квалификации, порядок включения сведений о документах в Федеральный реестр сведений.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Минпросвещения России от 26 августа 2020 г. № 438; приказом Минпросвещения России от 14 июля 2023 г. № 534 в редакции от 25 июня 2026 г.; постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. № 1441; постановлением Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 г. № 1678; постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 825 в действующей редакции; Уставом и локальными нормативными актами Учебного центра.

1.3. Положение является обязательным для исполнения и соблюдения всеми работниками Учебного центра.

2. Прием на обучение и организация образовательного процесса

2.1 Прием документов для зачисления на обучение по основным программам профессионального обучения (далее - ОППО) проводится в течение календарного года по мере укомплектования групп.

2.2. Учебный центр принимает на ОППО совершеннолетних лиц. Требования к образованию, состоянию здоровья, допуску к отдельным видам работ и иные специальные условия устанавливаются соответствующей программой и законодательством Российской Федерации.

Наличие профессионального образования само по себе не ограничивает право лица осваивать программу профессиональной подготовки. Дополнительные требования к поступающим устанавливаются только законодательством и конкретной ОППО.

2.3. На обучение принимаются совершеннолетние граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства при наличии законных оснований для пребывания и обучения в Российской Федерации. Иностранные документы об образовании и (или) о квалификации предъявляются с переводом на русский язык и проходят признание только в случаях, когда такое признание требуется законодательством Российской Федерации.

2.4. Обучение по ОППО в Учебном центре осуществляется на основе договора об оказании платных образовательных услуг, заключаемого Учебным центром с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Договор об оказании платных образовательных услуг определяет содержание и условия обучения, права и обязанности сторон, их взаимную ответственность за выполнение договора, форму и сроки обучения, полную стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты. Сведения, указанные в договоре об оказании платных образовательных услуг, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте Учебного центра в сети «Интернет» на дату заключения договора.

2.5. Процедура организации обучения и приема на обучение по ОППО, согласно договору об оказании платных образовательных услуг, заключаемыми физическими и юридическими лицами с Учебным центром, включает в себя следующие этапы:

1) подача заявления физического лица (**приложение № 1**) или заявки от юридического лица (**приложение № 2)** о приеме на обучение директору Учебного центра.

Вместе с заявлением поступающий предъявляет документ, удостоверяющий личность, и сообщает сведения, необходимые для заключения договора, зачисления, ведения учета и последующего внесения сведений в ФИС ФРДО.

Документ об образовании и (или) о квалификации предъявляется только тогда, когда он необходим для допуска к конкретной программе или подтверждения ранее полученной квалификации. Иностранный документ представляется с переводом и документом о признании, если признание требуется законодательством Российской Федерации.

Медицинское заключение, удостоверение, допуск или иной специальный документ запрашивается только для профессий и работ, для которых соответствующее требование прямо установлено законодательством. Копии документов изготавливаются и хранятся в минимально необходимом объеме и только при наличии документированного правового основания.

2) заключение договора об оказании платных образовательных услуг и его оплата.

До заключения договора и издания приказа о зачислении поступающему предоставляется достоверная информация об Учебном центре, лицензии, программе, форме и сроках обучения, стоимости, порядке оплаты, итоговой аттестации и выдаваемом документе. С применимыми локальными актами поступающий знакомится способом, позволяющим подтвердить факт ознакомления.

3) издание приказов директора Учебного центра **(приложение № 3):**

- об организации обучения и зачислении в состав слушателей по ОППО;
- о допуске к квалификационному экзамену по ОППО.

2.6. Лицо, зачисленное для обучения по ОППО, приобретает статус «слушатель». Зачисленным в состав слушателей при необходимости выдаются справки о том, что они являются слушателями по соответствующей ОППО.

2.7. Каждый поступающий заполняет личную карточку слушателя **(приложение № 4);**

2.8. Образовательная деятельность может включать лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, практическую подготовку, в том числе на площадках работодателей, а также иные виды занятий, предусмотренные программой. Практическая подготовка на площадке работодателя проводятся на основании договора, определяющего место, сроки, ответственных лиц, требования охраны труда, допуск к оборудованию и порядок оценки результатов.

2.9. Организация обучения по каждой ОППО регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком и расписанием занятий.

Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной ОППО.

Образовательная деятельность по ОППО организуется в соответствии с расписанием, которое определяется Учебным центром и утверждается директором Учебного центра, вывешивается на информационный стенд, размещается на официальном интернет-сайте в разделе «Расписание».

Учебное расписание по программам ОППО составляется в соответствии с содержанием программы, календарным учебным графиком после комплектования группы и издания приказа о зачислении слушателей на обучение. Расписание занятий на весь период обучения доводится до сведения слушателей специалистами или кураторами групп до начала обучения. Данное расписание хранится один месяц после проведения итоговой аттестации.

2.10. При освоении ОППО в очной, очно-заочной, заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий на каждую группу слушателей ведется журнал учебных занятий (в бумажном или электронном виде) **(Приложение № 5).**

Сведения о посещаемости и выполнении учебного плана используются для контроля освоения программы. Пропуски занятий сами по себе не влекут автоматического отчисления; решение принимается с учетом возможности освоить программу, условий договора, объяснений обучающегося и установленной процедуры прекращения образовательных отношений.

Порядок восполнения пропущенных занятий, допуска к аттестации и представления подтверждающих документов определяется программой и применимыми локальными актами. Перечень уважительных причин не является закрытым, а объем запрашиваемых документов должен быть соразмерен цели подтверждения отсутствия.

2.11. Освоение ОППО, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) программы, сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным планом.

2.12 Специалисты Учебного центра несут непосредственную ответственность за предоставление слушателям доступа к необходимому учебному оборудованию, электронным образовательным ресурсам и учебно-методическим пособиям, техническим средствам обучения, применение которых предусмотрено ОППО.

3. Условия обучения лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

3.1. На дату утверждения настоящего Положения Учебный центр не реализует адаптированные основные программы профессионального обучения и не принимает на обучение по таким программам лиц, которым требуются специальные условия, отсутствующие в Учебном центре. Информация о фактически имеющихся условиях

доступности размещается на официальном сайте и должна соответствовать реальному состоянию объектов и электронных ресурсов.

3.2. До заключения договора Учебный центр рассматривает сообщенные поступающим индивидуальные потребности и документы, подтверждающие необходимость специальных условий, оценивает возможность обеспечить безопасность и освоение конкретной программы. Решение оформляется документально; не допускается обещать условия, которыми Учебный центр фактически не располагает.

3.3. При принятии решения о реализации адаптированной программы или создании специальных условий настоящее Положение, образовательная программа, сведения на официальном сайте и материально-техническое обеспечение подлежат предварительной актуализации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Проведение итоговой аттестации и завершение обучения

4.1. Освоение ОППО завершается итоговой аттестацией слушателей в форме квалификационного экзамена, в соответствии с локальными нормативными документами Учебного центра. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе слушателям, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов, категорий).

Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. Слушатель, успешно сдавший квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

Квалификация, указываемая в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Процедура проведения квалификационного экзамена, критерии оценки квалификационного экзамена и соответствие присваиваемых разрядов по профессиям рабочих, должностям служащих утверждаются директором Учебного центра в локальном нормативном акте Учебного центра.

Форма экзаменационной ведомости представлена в **приложении № 6**.

Задания, вопросы, критерии и шкала оценивания квалификационного экзамена включаются в оценочные материалы ОППО и утверждаются в составе программы.

К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений либо иные специалисты соответствующего профиля. Состав квалификационной комиссии утверждается приказом директора.

4.2. Результаты квалификационного экзамена вносятся в протокол. Протокол включает дату проведения квалификационного экзамена, состав квалификационной комиссии и их подписи, итоги проведения квалификационного экзамена. Форма протокола представлена в **приложении № 7**.

4.3. На основании протоколов квалификационной комиссии, утверждающих результаты квалификационного экзамена, издается приказ директора о завершении обучения по основной программе профессионального обучения, отчислении и выдаче слушателям свидетельств о профессии рабочего, должности служащего. На основании приказа о завершении обучения (форма приказа в **приложении 8)**, специалисты Учебного центра выдают слушателям свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

Слушателям, не сдававшим квалификационный экзамен или получившим на квалификационном экзамене неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть программы профессионального обучения и (или) отчисленным из Учебного центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения по форме.

Формы бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего установленного образца, дубликата свидетельства, справки, порядок работы с бланками документов о квалификации установленного образца, выдача, учет утверждаются директором и представлены в локальных нормативных документах Учебного центра.

4.4. Лицам, не прошедшим квалификационный экзамен, получившим неудовлетворительный результат либо освоившим только часть программы, выдается справка об обучении или о периоде обучения по форме Учебного центра. Повторная сдача квалификационного экзамена допускается в порядке и сроки, установленные локальным актом об аттестации и договором; прекращение образовательных отношений оформляется приказом на предусмотренном законом и договором основании.

Лицам, не явившимся на квалификационный экзамен по подтвержденной уважительной причине, предоставляется возможность пройти его в дополнительный срок. Дата и состав комиссии оформляются распорядительным документом Учебного центра.

4.5. После завершения обучения оформляется акт о приемке выполненных работ в двух экземплярах, один из которых передается физическому или юридическому лицу, а другой – хранится в финансовом отделе Учебного центра.

4.6. Документы, подтверждающие прием, обучение, аттестацию, прекращение образовательных отношений и выдачу документа о квалификации, формируются и хранятся по номенклатуре дел. Финансовые документы хранятся в соответствующих финансовых делах; в личном деле допускается ссылка на их реквизиты.

5. Порядок включения сведений о документах о квалификации в Федеральный реестр сведений

5.1. Учебный центр ведет учет выданных документов о квалификации и в течение 3-х рабочих дней со дня их выдачи вносит сведения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в установленном составе и порядке.

5.2. Состав сведений, формат, сроки и порядок их внесения в ФИС ФРДО определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 825 и техническими требованиями оператора системы в действующей редакции. До передачи

сведений уполномоченный работник проверяет Ф.И.О., дату рождения, СНИЛС при его наличии и обязательности, реквизиты документа, наименование программы, профессию и присвоенную квалификацию.

5.3. Доступ к ФИС ФРДО предоставляется только назначенным приказом работникам с использованием требуемой электронной подписи. Факт и результат передачи сведений фиксируются и хранятся в установленном порядке.

6. Оценка качества освоения основных программ профессионального обучения и результатов их реализации.

6.1 Оценка качества освоения образовательной программы проводится в отношении:

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

6.2 Оценка качества освоения ОППО проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;
- внешняя независимая оценка качества образования.

6.3.Учебный центр самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации ОППО и их результатов в соответствии с утвержденным локальным актом.

7. Заключительные положения

7.1.Настоящее Положение вступает в силу с 24 ноября 2026 г.

7.2 Положение размещается в открытом доступе на официальном сайте Учебного центра https://ukcr.ru/ в сети «Интернет»

7.3. При изменении требований законодательства Российской Федерации, директор Учебного центра обеспечивает разработку и реализацию комплекса мер по актуализации настоящего Положения.

Приложение 1

Форма заявления от физического лица

Директору АНО ДПО «УКЦ «Развитие»
от _____ (Ф.И.О.)
контактный телефон _____ электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на основную программу профессионального обучения _____ (вид и наименование программы) с _____.

Сведения об имеющейся профессии или квалификации, если они необходимы для допуска к программе: _____.

С информацией об Учебном центре, лицензии, программе, форме и сроках обучения, стоимости, порядке итоговой аттестации и выдаваемом документе, а также с применимыми локальными актами ознакомлен(а).

Согласие на обработку персональных данных, если оно требуется для целей, не охватываемых законом или договором, оформляется отдельным документом.

«___» _____ 20___ г. _____ / _____

Приложение 2

Форма заявки от юридического лица

Форма заявки на обучение от юридического лица
(на бланке предприятия)

Директору АНО ДПО «УКЦ «Развитие»

_____

Просим Вас провести обучение работников нашего предприятия по основной программе профессионального обучения (профессиональной подготовке по профессии рабочего, должности служащего; переподготовке рабочего, служащего; повышения квалификации рабочего, служащего)
«_____»
(наименование программы)

и включить в группу следующих слушателей:

п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата рождения	№ СНИЛС
1.				
2.				

Практическое обучение (практическая подготовка) проводится на рабочем месте слушателей. Отчет о практической подготовке просим предоставить в Учебный центр.

Реквизиты организации:

Оплату гарантируем.

Директор _____ _____
(подпись)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись)

Контактное лицо: _____
Телефон _____

Приложение № 3

Форма приказа «Об организации обучения по основной программе профессионального обучения»

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Развитие»

П Р И К А З № _____

г. Подольск **от «__» « _____ «20__г.**

Об организации обучения
по основной программе профессионального обучения
(наименование программы)

В соответствии с Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения в АНО ДПО «УКЦ Развитие», учитывая заявки предприятий и физических лиц и на основании заключенных договоров

Приказываю:

1. Организовать с «__» «_____» 20__ года по «__» «_____» 20__г. обучение по программе (профессиональной подготовки рабочих и служащих, переподготовки рабочих и служащих, повышению квалификации рабочих и служащих) «_____» (наименование программы) в объеме ___ часов и зачислить в группу № ___-__ следующих слушателей:

ФИО (полностью по алфавиту)……..

2. Форма обучения: _____. Электронное обучение и дистанционные образовательные технологии применяются в соответствии с программой и локальными актами Учебного центра.

Преподаватель: _____(ФИО)

3. Руководителю отдела информационных технологий Воронину С.В. либо назначенному им работнику обеспечить предоставление слушателям доступа к системе дистанционного обучения в сроки, предусмотренные программой и расписанием.

4. Практическую подготовку и (или) стажировку провести в соответствии с утвержденной программой и договором с профильной организацией с назначением ответственных лиц, проведением необходимых инструктажей и обеспечением требований охраны труда.

5. Квалификационный экзамен провести «__ » «_____» 20__г.

6. Работнику, ответственному за организацию обучения, не позднее чем за три рабочих дня уведомить членов квалификационной комиссии о дате, времени, месте и форме проведения квалификационного экзамена способом, позволяющим подтвердить направление уведомления.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор _____

С приказом ознакомлены:

ФИО	Дата	Подпись
ФИО		
ФИО		

Форма приказа «О допуске к квалификационному экзамену по основной программе профессионального обучения»

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Развитие»

П Р И К А З №_____

г. Подольск **“__” _____ 20__г.**

О допуске к квалификационному экзамену по основной программе профессионального обучения *(наименование программы)*

В связи с окончанием обучения группы № ___-__

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Допустить к квалификационному экзамену нижеперечисленных слушателей, прошедших полный курс обучения по программе (профессиональной подготовки рабочих и служащих, переподготовки рабочих и служащих, повышению квалификации рабочих и служащих) “_____”(наименование программы):

ФИО ……..

2. Квалификационный экзамен провести _____20__г.

Директор _____

Приложение № 4

Форма карточки слушателя

АНО ДПО «УКЦ «Развитие»

КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____ гражданство _____

3. СНИЛС _____ (для внесения сведений в ФИС ФРДО в предусмотренных законодательством случаях)

4. Сведения об образовании и (или) имеющейся квалификации, необходимые для допуска к программе: _____

5. Контактный телефон _____ электронная почта _____

6. Наименование программы _____

С применимыми локальными актами, учебным планом, календарным учебным графиком, порядком итоговой аттестации и выдаваемым документом ознакомлен(а).

Согласие на обработку персональных данных оформляется отдельно от карточки, если обработка требует согласия. Отдельное согласие на распространение персональных данных оформляется только при наличии соответствующей цели и не является условием обучения.

Личная подпись _____ / _____ «___» _____ 20___ г.

Приложение № 5

Форма журнала учебных занятий по основным программам профессионального обучения

АНО ДПО «УЧЕБНО-КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР «РАЗВИТИЕ»

ЖУРНАЛ

учебных занятий

Группа № _____

Профессия _____

Код профессии _____

Квалификация _____

Программа (профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации) рабочих, служащих”_____” (наименование программы)

Форма обучения: _____

Начало обучения _____

Конец обучения _____
Экзамен _____

Протокол ……
Приказ об организации обучения: …….
Приказ о завершении обучения: ……
Приказ о допуске к итоговой аттестации: ……..

Сведения о слушателях группы № _____

№	Фамилия, имя, отчество	№ в ход. заявки	Профессия (должность)	Название организации	Дата рождения	Образование

Наименование программы:_____

п/п	Фамилия слушателя	Посещаемость и текущая оценка																	

Теоретическое обучение
Преподаватель:
_____

Дата	Вид занятий	Содержание занятий	Кол-во часов	Подпись

Производственное обучение

Дата	№ занятия	Содержание занятий	Кол-во часов
		ИТОГО:	

Приложение № 6

Форма экзаменационной ведомости

Экзаменационная (зачетная) ведомость

Группа_____

Программа (ОППО)_____(наименование программы)

Экзаменатор(ы) (фамилия и инициалы) _____

_____

_____

Дата проведения экзамена (зачета) _____

п/п	Фамилия и инициалы экзаменуемого	№ билета/теста	Результат промежуточной/итоговой аттестации (текстовая запись)
1			
…..			

Подпись экзаменатора(ов)_____

_____

_____

Приложение № 7

Форма протокола заседания квалификационной комиссии

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Развитие»

ПРОТОКОЛ № _____

от «__»_____20__г.

заседания квалификационной комиссии по приему квалификационного экзамена у слушателей прошедших обучение по (программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программе повышения квалификации рабочих и служащих, программе переподготовки рабочих и служащих

– *выбрать нужное*) «*Наименование программы*»,

в период с «__»_____ по «__»_____20___ г.

В соответствии с приказом АНО ДПО «УКЦ «Развитие» от __ _____ 20__г. № _____ квалификационная комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____ ФИО, должность;

Секретарь_____;

Члены комиссии: _____

провела квалификационный экзамен по программе (профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программе повышения квалификации рабочих и

служащих, программе переподготовки рабочих и служащих – *выбрать нужное*) «*Наименование программы”* в объеме ____ часов:

№	амилия, имя, отчество	Имеющаяся специальность (профессия) /должность	Предприятие (организация)	ата ождения	Образование	Результат мед. освидетельствования	№ билета (теста)	Оценка знаний (текстовая запись)	удостоверения	Заключение квалификационной комиссии
1										

Председатель комиссии _____ /ФИО/

Члены комиссии:

_____/ФИО/

Секретарь _____/ФИО/

Приложение 8

Форма приказа «О завершении обучения по основной программе профессионального обучения»

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Развитие»

П Р И К А З № _____

г. Подольск **от «__» _____ 20__г.**

О завершении обучения
по основной программе профессионального обучения
(наименование программы)

В связи с окончанием обучения слушателей группы № __ __», а также протокола заседания квалификационной комиссии от __ _____ 20__ года № ___

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Нижеперечисленных слушателей, полностью выполнившим требования учебного плана по программе (профессиональной подготовки рабочих и служащих, переподготовки рабочих и служащих, повышению квалификации рабочих и служащих) “_____”(наименование программы) и успешно сдавшим квалификационный экзамен, отчислить с выдачей свидетельства о профессии рабочего, должности служащего:

ФИО……..

2. Работнику, ответственному за оформление документов о квалификации, оформить и выдать свидетельства о профессии рабочего, должности служащего с указанием присвоенной квалификации, разряда, класса или категории при их наличии. Иные документы выдаются Учебным центром только в случаях, когда такие полномочия прямо предоставлены законодательством.

3.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор _____

С приказом ознакомлен:

ФИО	
ФИО	

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Развитие»

ПРИКАЗ

24.11.2026 г. Подольск № 11.20261124

Об утверждении документа «Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным ППО»

В целях актуализации документов организации и обеспечения их соответствия законодательству Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый документ «Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным ППО».
2. Ввести документ в действие с 24 ноября 2026 г.
3. Признать утратившими силу с 24 ноября 2026 г. ранее действовавшие редакции указанного документа.
4. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление работников, деятельность которых регулируется документом, до начала выполнения соответствующих обязанностей.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____ В.Р. Давыдова