

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Краснодарского края  
«Венцы-Заря сельскохозяйственный техникум»**

29 декабря 2018

№127

Утверждено  
приказом директора  
ГБПОУ КК ВЗСТ  
от «29» декабря 2018г. № 374

**Положение  
о порядке оказания платных образовательных услуг государственным  
бюджетным профессиональным образовательным учреждением  
Краснодарского края «Венцы-Заря сельскохозяйственный техникум»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о порядке оказания платных образовательных услуг государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Краснодарского края «Венцы-Заря сельскохозяйственный техникум» (далее - Положение, техникум) разработано в соответствии с
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
  - Законом РФ от 27.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»,
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,
  - Уставом техникума,
  - правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 15.08.2013г. № 706,
  - Приказом Министерства образования и науки Краснодарского края от 02.07.2014г. № 2950 «Об утверждении порядка установления цен (тарифов) на услуги, оказываемые физическим и юридическим лицам государственными учреждениями Краснодарского края, находящимися в ведении министерства образования и науки Краснодарского края, за плату»,
  - Приказом Минобрнауки РФ от 25.10.2013 г. № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам», уставом техникума и определяет порядок

осуществления образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании.

1.2 Настоящее положение регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности в техникуме по дополнительным профессиональным программам, устанавливает единые требования к дополнительной профессиональной программе, комплекту учебно-методической документации, документам по утверждению и реализации программ.

1.3 К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее профессиональное образование, а также же лица, получающие среднее и (или) высшее образование.

1.4 Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет краевого бюджета. Средства, полученные техникумом при оказании таких платных образовательных услуг, возвращаются лицам, оплатившим такие услуги.

1.4 Техникум осуществляет за счет средств физических и (или) юридических лиц платные образовательные услуги, не предусмотренные установленным государственным заданием, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

1.5 Техникум обеспечивает заказчику оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами (частью образовательной программы) и условиями договора.

## **II. Содержание дополнительного профессионального образования**

2.1. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ: программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.

2.2. Программы дополнительного профессионального образования представляют собой совокупность учебно-методических документов, определяющих вид программы, нормативный срок освоения, цели, результаты, содержание, технологии, ресурсы и условия реализации образовательной деятельности, критерии и процедуры оценки качества обучения.

2.3. Тематика дополнительных профессиональных программ должна быть актуальной, соответствующей требованиям профессионального сообщества и востребованной на рынке образовательных услуг и рынке труда. Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, календарный учебный график, рабочую программу, организационно-педагогические условия, формы аттестации.

2.4. Дополнительные профессиональные программы разрабатываются в соответствии с запросами личности, работодателя, государства и общества.

Результаты обучения по дополнительной профессиональной программе должны быть представлены в виде перечня компетенций, процесс становления и (или) развития, совершенствования которых планировался в процессе реализации дополнительной программы.

2.5. **Дополнительные профессиональные программы *повышения квалификации* могут быть направлены:**

- на совершенствование компетенции, необходимой для профессиональной деятельности;
- на повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения. Программа повышения квалификации должна состоять из логически связанных между собой структурных элементов: дисциплин, модулей, циклов дисциплин, разделов, тем. Структурные элементы программы могут быть обязательными (инвариантными, базовыми) и вариативными, выбираемыми слушателями или руководителем программы с учетом категории, уровня подготовленности и пожеланий слушателей, а также условий их реализации.

Программы повышения квалификации завершаются обязательной итоговой аттестацией слушателей в форме дифференцированного зачета или экзамена.

2.6. **Дополнительные профессиональные программы *профессиональной переподготовки* направлены на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности.**

Программа профессиональной переподготовки разрабатывается на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения образовательных программ.

В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- характеристика нового вида профессиональной деятельности, трудовых функций;
- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

Программы профессиональной переподготовки предполагает обязательную итоговую аттестацию слушателей.

2.7. **Дополнительные профессиональные программы могут быть реализованы одновременно и непрерывно или поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных курсов, дисциплин (модулей). После освоения дополнительной профессиональной программы слушателю выдается соответствующий документ (свидетельство/сертификат).**

Обучающимся освоившим программу курсов повышения квалификации выдается удостоверение, форма которого представлена в Приложении 2. Обучающимся освоившим новый вид профессиональной деятельности, и окончивших программу переподготовки выдается сертификат, форма которого представлена в Приложении 3.

2.8 Документы об окончании курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовке выдаются обучающимся осваивающим одновременно программу среднего специального образования в ГБПОУ КК ВЗСТ вместе с дипломом об окончании среднего специального образования.

2.9 По модулям и дисциплинам дополнительных образовательных программ может быть предусмотрена промежуточная аттестация слушателей в виде экзамена или зачета, а по отдельным разделам и темам - текущий контроль знаний.

2.10 Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы учитывает профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

2.11 Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей)) должно быть направлено на достижение целей программы и результатов ее освоения.

2.12 Содержание дополнительной профессиональной программы должно быть практически значимым, адаптированным к уровню предшествующего образования слушателей, учитывать потребности лица или организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

### **III. Реализация дополнительных профессиональных программ.**

3.1. Образовательный процесс по дополнительным образовательным программам в техникуме осуществляется в течение всего календарного года и зависит от сроков реализации той или иной программы.

3.2. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, лабораторные работы, мастер-классы, деловые игры, и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебной программой.

3.3. Единицей измерения трудоемкости дополнительной профессиональной программы является «академический час», который равен 45 минутам.

3.3. При реализации дополнительных профессиональных программ используются различные образовательные технологии: информационные,

практикоориентированные, активные и интерактивные формы учебных занятий.

3.4. Сроки освоения программ дополнительного образования определяются целью, содержанием программы и (или) договором о предоставлении образовательной услуги.

3.5. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;

- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;

- способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

#### **IV. Требования к комплекту учебно-методической документации по дополнительным профессиональным программам и порядок утверждения**

4.1. В комплект учебно-методической документации по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки и курсов повышения квалификации входят следующие обязательные элементы:

- титульный лист;

- лист утверждения и согласования;

- рабочая программа дополнительного профессионального обучения, состоящая из пояснительной записки, тематического плана, перечня ресурсов, необходимых для реализации программы;

- календарный учебный график;

- кадровое обеспечение процесса реализации программы профессионального обучения;

- рецензий на рабочую программу (внешняя и внутренняя рецензии).

4.2. Общее руководство дополнительной профессиональной программой осуществляет руководитель программы, назначаемый приказом директора по техникуму. Руководитель программы отвечает за актуальность, качество рабочей программы дополнительного профессионального обучения.

4.3. Рабочая программа дополнительного профессионального обучения ежегодно согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором ГБПОУ КК «Венцы-Заря сельскохозяйственный техникум»

#### **V. Внесение изменений в комплект учебно-методической документации**

5.1. Ежегодно руководитель при необходимости обновляет содержание

рабочей программы дополнительного профессионального образования с учетом развития науки, культуры, экономики, профессиональной, социальной сферы, запросов потребителей образовательных услуг.

5.2. Изменения в комплект учебно-методической документации вносятся руководителем программы и утверждаются принятым в образовательном учреждении порядком утверждения рабочей учебной документации.

## **VI. Порядок оказания платных образовательных услуг**

6.1 Техникум оказывает платные образовательные услуги по договору об образовании.

6.2 Техникум до заключения договора об образовании и в период его действия предоставляет заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора и доводит до заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей", Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Положением.

6.3 Форма договора об образовании утверждается приказом директора техникума на основании примерной формы договора, утверждаемой Министерством образования и науки Российской Федерации.

6.4 Платные образовательные услуги оказываются техникумом по ценам, целиком покрывающим издержки на оказание данных услуг на основе расчета экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов (далее - затраты) с учетом плановой рентабельности.

6.5 Техникум самостоятельно определяет возможность оказания платных образовательных услуг в зависимости от материальной базы, численного состава и квалификации персонала, спроса на услугу.

6.6 Техникум утверждает цены на платные образовательные услуги.

6.7 Цена формируется исходя из себестоимости и необходимой прибыли с учетом конъюнктуры рынка, качества и потребительских свойств услуг.

6.8 Нормативная рентабельность услуг, оказываемых за плату, не должна превышать 15 процентов.

6.9 Цены на услуги, оказываемые за плату, устанавливаются не менее чем на один календарный год.

6.10 Стоимость платной услуги состоит из затрат, непосредственно связанных с оказанием платной услуги и потребляемых в процессе ее предоставления (далее - прямые затраты), и затрат, необходимых для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемых непосредственно в процессе оказания платной услуги (накладные затраты).

6.11 К прямым затратам относятся: затраты на персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания платной услуги (основной персонал); материальные запасы, полностью потребляемые в процессе оказания платной

услуги; затраты (амортизация) оборудования, используемого в процессе оказания платной услуги; прочие затраты, отражающие специфику оказания платной услуги.

6.12 К накладным затратам относятся:

затраты на персонал учреждения, не участвующего непосредственно в процессе оказания платной услуги (далее - прочий персонал);

хозяйственные расходы - приобретение материальных запасов, оплата услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, обслуживание, ремонт объектов (далее - затраты общехозяйственного назначения); затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), иные обязательные платежи; затраты (амортизация) зданий, сооружений и других основных фондов, непосредственно не связанных с оказанием платной услуги; прочие затраты, отражающие специфику оказания платной услуги.

6.13 Для расчета затрат на оказание платной услуги используется метод прямого счета.

6.14 В основе расчета затрат на оказание платной услуги лежит прямой учет всех элементов затрат.

$Z_{\text{усл}} = Z_{\text{оп}} + Z_{\text{мз}} + A_{\text{усл}} + Z_{\text{н}}$ , где

$Z_{\text{усл}}$  - затраты на оказание платной услуги;

$Z_{\text{оп}}$  - затраты на основной персонал, непосредственно принимающий участие в оказании платной услуги;

$Z_{\text{мз}}$  - затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания платной услуги;

$A_{\text{усл}}$  - сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги;

$Z_{\text{н}}$  - накладные затраты, относимые на стоимость платной услуги.

6.15 Затраты на основной персонал включают в себя:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;

Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда рассчитываются как произведение стоимости единицы рабочего времени (например, человеко-дня, человеко-часа) на количество единиц времени, необходимое для оказания платной услуги. Данный расчет проводится по каждому сотруднику, участвующему в оказании соответствующей платной услуги, и определяются по формуле:

$Z_{\text{оп}} = \text{ОТч} \times \text{Тусл}$ , где

$Z_{\text{оп}}$  - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;

$\text{Тусл}$  - норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом;

$\text{ОТч}$  - повременная (часовая, дневная, месячная) ставка по штатному расписанию.

Расчет затрат на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги, приводится по форме согласно Таблице 1.

Таблица 1

Расчет затрат на оплату труда персонала  
(наименование платной услуги)

Должность	Средний должностной оклад в месяц, включая начисления на выплаты по оплате труда (руб.)	Месячный фонд рабочего времени (час.)	Норма времени на оказание платной услуги (час.)	Затраты на оплату труда персонала (ру <sup>б</sup> ) (5) = (2) / (3) * (4)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
Итого	X	X	X	

6.16. Затраты на приобретение материальных запасов и услуг, полностью потребляемых в процессе оказания платной услуги, включают в себя: расходы на приобретение инвентаря, приборов, лабораторного оборудования и других расходных материалов, используемых непосредственно в процессе оказания платной услуги и не являющихся амортизируемым имуществом; затраты на мягкий инвентарь; затраты на приобретение расходных материалов для оргтехники; затраты на другие материальные запасы.

Затраты на приобретение материальных запасов рассчитываются как произведение средних цен на материальные запасы на их объем потребления в процессе оказания платной услуги. Затраты на приобретение материальных запасов определяется по формуле:

$$З_{мз} = МЗ \times Ц, \text{ где}$$

З<sub>мз</sub> - затраты на материальные запасы, потребляемые в процессе оказания платной услуги;

МЗ - материальные запасы определенного вида;

Ц - цена приобретаемых материальных запасов.

Расчет затрат на материальные запасы, непосредственно потребляемые в процессе оказания платной услуги, проводится по форме согласно Таблице 2.

Таблица 2

Расчет затрат на материальные запасы  
(наименование платной услуги)

Наименование материальных запасов	Единица измерения	Расход (в ед. измерения)	Цена за единицу	Всего материальных запасов (5) = (3) * (4)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				



Итого	X	X	X	
-------	---	---	---	--

6.17. Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги, определяется исходя из балансовой стоимости оборудования, годовой нормы его износа и времени работы оборудования в процессе оказания платной услуги.

Расчет суммы начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги, приводится по форме согласно Таблице 3.

Таблица 3

Расчет суммы начисленной амортизации оборудования  
(наименование платной услуги)

Наименование оборудования	Балансовая стоимость	Годовая норма износа (%)	Годовая норма времени работы оборудования (час.)	Время работы оборудования в процессе оказания платной услуги (час.)	Сумма начисленной амортизации (6)= 2 * 3 * 5 / 4
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
<b>ИТОГО</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	

6.18. Объем накладных затрат относится на стоимость платной услуги пропорционально затратам на оплату труда и начислениям на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги:

$Z_k = k * Z_{оп}$ , где

- коэффициент накладных затрат, отражающий нагрузку на единицу оплаты труда основного персонала учреждения. Данный коэффициент рассчитывается на основании отчетных данных за предшествующий период и прогнозируемых изменений в плановом периоде:

$k = \frac{Z_{ауп} + Z_{охн} + A_{охн}}{Z_{оп}}$ , где

$Z_{оп}$

$Z_{ауп}$  - фактические затраты на прочий персонал за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности прочего персонала и прогнозируемый рост заработной платы;

$Z_{охн}$  - фактические затраты общехозяйственного назначения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемый инфляционный рост цен, и прогнозируемые затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи с учетом изменения налогового законодательства;

$A_{охн}$  - прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения в плановом периоде;

$Z_{оп}$  - фактические затраты на весь основной персонал учреждения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение

численности основного персонала и прогнозируемый рост заработной платы;  
 Затраты на прочий персонал включают в себя:  
 затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда прочего персонала;  
 нормативные затраты на командировки прочего персонала;  
 затраты по повышению квалификации основного и прочего персонала.  
 Затраты общехозяйственного назначения включают в себя:  
 затраты на материальные и информационные ресурсы,  
 затраты на услуги в области информационных технологий (в том числе приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение);  
 затраты на коммунальные услуги, услуги связи, транспорта,  
 затраты на услуги банков, прачечных,  
 затраты на прочие услуги, потребляемые учреждением при оказании платной услуги;  
 затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, в том числе затраты на охрану (обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа в здание и т.п.),  
 затраты на противопожарную безопасность (обслуживание оборудования, систем охранно-пожарной сигнализации т.п.),  
 затраты на текущий ремонт по видам основных фондов,  
 затраты на содержание прилегающей территории,  
 затраты на арендную плату за пользование имуществом (в случае если аренда необходима для оказания платной услуги),  
 затраты на уборку помещений, на содержание транспорта, приобретение топлива для котельных, санитарную обработку помещений.  
 Сумма начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения определяется исходя из балансовой стоимости оборудования и годовой нормы его износа.

Расчет накладных затрат приводится по форме согласно Таблице 4.

Таблица 4

Расчет накладных затрат

(наименование платной услуги)

№ п/п	Наименование показателя	Сумма, рублей
1	2	3
1	Прогноз затрат на административно-управленческий персонал	
2	Прогноз затрат общехозяйственного назначения	
3	Прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения	
4	Прогноз суммарного фонда оплаты труда основного персонала	

5	Коэффициент накладных затрат	$5 = \{1 + 2 + 3\} / 4$
6	Затраты на основной персонал, участвующий в предоставлении платной услуги	
7	Итого накладные затраты	$7 = 5 * 6$

6.19 Расчет цены приводится по форме согласно Таблице 5.

Таблица 5

Расчет цены на оказание платной услуги  
(наименование платной услуги)

№ п/п	Наименование статей затрат	%	Сумма (руб.)	Человек
1.	Прямые затраты	X		X
1.1.	Затраты на оплату труда основного персонала	X		X
1.2.	Материальные запасы	X		X
1.3.	Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги	X		X
2.	Накладные затраты, относимые на платную услугу	X		X
3.	Полная себестоимость	X		X
4.	Прибыль	X		X
5.	Полная стоимость	X		X
6.	Количество учащихся в группе	X	X	
7.	Цена платной услуги на 1 обучающегося	X		X

6.20 На основании таблиц 1-5 формируется калькуляция по форме, указанной в Таблице 6.

6.21 Управляющий совет техникума, руководствуясь уставом, принимает решения по принципиальным вопросам и основным направлениям платной образовательной деятельности.

6.22 Директор техникума и главный бухгалтер осуществляют руководство и финансовый контроль за внебюджетной деятельностью техникума.

6.23 Директор техникума вправе предоставить заказчику отсрочку по оплате за оказание платных образовательных услуг в установленный срок при наличии причин, свидетельствующих о тяжелом материальном положении обучающегося.

6.24 Техникум вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору об образовании с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет собственных средств, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований

и целевых взносов физических и(или) юридических лиц. Основанием снижения стоимости платных образовательных услуг заказчику могут служить различные обстоятельства, приведшие к резкому ухудшению материального положения обучающегося. Снижение стоимости платных образовательных услуг заказчику устанавливается в каждом конкретном случае директором техникума на основании заявления и документов, подтверждающих факт ухудшения материального положения обучающегося.

Таблица 6

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ГБПОУ КК ВСТ  
 В.А Шайгородский  
 201\_\_ год

**КАЛЬКУЛЯЦИЯ**  
 (в расчете на 1 обучающегося)  
 (наименование услуги)

Часы по учебному плану: \_\_\_\_\_ часа  
 теоретический курс: \_\_ часа срок обучения (час/нед./мес.): \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 экзамены, зачеты: \_\_ практика (вождение): \_\_ часа

1. Прямые расходы	
1.1. Заработная плата	
1.2. Учебные расходы:	
Материальные запасы	
Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги	
Прочие расходы	
2. Накладные затраты	
3. Итого затрат	
Цена на платную услугу	

6.25 Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора об образовании не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками краевого бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

**VII. Порядок заключения и расторжения договора об образовании**

7.1 Договор об образовании (далее- договор) заключается в простой письменной форме.

7.2 Сторонами в договоре являются исполнитель и заказчик.

7.3 Заказчиком по договору в интересах обучающегося могут выступать:

- физическое лицо - законный представитель обучающегося(один из

родителей, опекун или попечитель). Иное физическое лицо может заключать договор от лица заказчика только при наличии нотариально удостоверенной доверенности, выданной законным представителем обучающегося;

- юридическое лицо, зарегистрированное в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.4 Договор содержит следующие сведения:

- а) полное наименование исполнителя;
- б) место нахождения исполнителя;
- в) наименование или фамилия, имя, отчество заказчика, телефон заказчика;
- г) место нахождения или место жительства заказчика;
- д) фамилия, имя, отчество(при наличии) представителя заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заказчика;
- е) фамилия, имя, отчество обучающегося, его место жительства, телефон (указывается в случае оказания платных образовательных услуг в пользу обучающегося, не являющегося заказчиком по договору);
- ж) права, обязанности и ответственность исполнителя, заказчика и обучающегося;
- з) полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты;
- и) сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);
- к) вид и уровень образовательной программы (части образовательной программы определенного уровня, вида); л) форма обучения;
- м) сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);
- н) вид документа, выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы(части образовательной программы);
- о) порядок изменения и расторжения договора;
- п) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

7.5 Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте техникума в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» на дату заключения договора.

7.6 Договор составляется в двух или трех экземплярах, в зависимости от числа сторон договора. Каждой из сторон выдается по одному экземпляру договора в оригинале. Один экземпляр договора хранится в личном деле обучающегося.

7.7 Действие договора об образовании прекращается в связи с завершением обучения.

7.8 В случае отчисления обучающегося из техникума по уважительной причине или по инициативе обучающегося (его родителей или законных представителей) в связи с болезнью обучающегося или изменением места жительства, денежные средства, внесенные в качестве оплаты за оказываемые образовательные услуги, возвращаются пропорционально затратам на дату поданного заявления об отчислении.

7.9 При расторжении договора об образовании в случае несоблюдения

требований устава техникума, правил внутреннего распорядка обучающихся, условий договора, оплата за текущий год обучающемуся (его родителям или законным представителям) возврату не подлежит.

### **VIII. Ответственность сторон договора об образовании**

8.1 За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору исполнитель и заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

8.2 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:

- а) безвозмездного оказания образовательных услуг;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

8.3 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.

8.4 Если исполнитель нарушил сроки оказания платных образовательных услуг (сроки начала и(или) окончания оказания платных образовательных услуг и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги), либо если во время оказания платных образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, заказчик вправе по своему выбору:

- а) назначить исполнителю новый срок, в течение которого исполнитель должен приступить к оказанию платных образовательных услуг и(или) закончить оказание платных образовательных услуг;
- б) поручить оказать платные образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платных образовательных услуг;
- г) расторгнуть договор.

8.5 Заказчик вправе потребовать полного 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.

8.6 По инициативе исполнителя договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в случае:

- а) применение к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
- б) невыполнение обучающимся по профессиональной образовательной программе (части образовательной программы) обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана;
- в) установление нарушения порядка приема в техникум, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление;
- г) просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;
- д) невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

Утверждаю \_\_\_\_\_  
Директор ГБПОУ КК ВЗСТ  
В.А.Шайгородский  
« 29 » \_\_\_\_\_ 20 18



Приложение №1

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края «Венцы-Заря сельскохозяйственный техникум»

Утверждаю \_\_\_\_\_  
Директор ГБПОУ КК ВЗСТ  
В.А.Шайгородский  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**дополнительного профессионального образования**  
**по профессии** \_\_\_\_\_

*наименование профессии*

п.Венцы  
20\_\_ г.



Рабочая программа дополнительного профессионального образования по профессии \_\_\_\_\_  
(название профессии)

разработана на основе:

---

---

---

---

*указать документы на основании которых разработана рабочая программа дополнительного профессионального образования*

Организация разработчик: \_\_\_\_\_

Разработчик(-ки): Преподаватель(ли)

\_\_\_\_\_  
ГБПОУ КК «Венцы-Заря сельскохозяйственный техникум»

Рецензенты: \_\_\_\_\_  
(Ф. И.О. полностью внешнего рецензента, место работы, должность)

---

\_\_\_\_\_  
(Ф. И.О. полностью внешнего рецензента, место работы, должность)

---

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
- 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ПРОФЕССИИ

(название профессии)

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дополнительного профессионального образования по профессии \_\_\_\_\_  
(название профессии)

является самостоятельной профессиональной программой обучения по оказанию услуг в сфере \_\_\_\_\_ в соответствии со стандартом профессии \_\_\_\_\_

*Указать профессию или направление (направления) подготовки в зависимости от широты использования рабочей программы дополнительного профессионального образования.*

## 1.2. Место рабочей программы в структуре основной профессиональной образовательной программы:

*(указать принадлежность программы к курсам повышения квалификации или профессиональной переподготовки)*

## 1.3. Цели и задачи рабочей программы - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения рабочей программы обучающийся должен уметь:

\_\_\_\_\_

В результате освоения рабочей программы обучающийся должен знать:

\_\_\_\_\_

Содержание программы должно быть ориентировано на формирование у обучающихся общих компетенций:

\_\_\_\_\_

Содержание программы должно быть ориентировано на формирование у обучающихся профессиональных компетенций:

\_\_\_\_\_

Содержание программы должно быть ориентировано на освоение следующих видов деятельности

\_\_\_\_\_

Содержание программы должно быть ориентировано на освоение следующих обобщенных трудовых функций профессионального стандарта

\_\_\_\_\_

Содержание программы должно быть ориентировано на овладение следующими трудовыми функциями

\_\_\_\_\_

Содержание программы должно быть ориентировано на овладение следующими трудовыми действиями

\_\_\_\_\_

Обучающийся в результате освоения программы должен овладеть следующими знаниями профессионального стандарта

\_\_\_\_\_

Обучающийся в результате освоения программы должен обладать следующими знаниями профессионального стандарта

---

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося \_\_\_\_\_ часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося \_\_\_\_\_ часов;  
практические занятия \_\_\_\_\_ часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*
в том числе:	
лабораторные работы	*
практические занятия	*
контрольные работы	*
<i>Итоговая аттестация в форме (указать)</i>	

*в этой строке часы не указываются*

*Во всех ячейках со звездочкой (\*) следует указать объем часов*

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

(наименование)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b>			
<b>Тема 1.1.</b>			
	<b>Содержание</b>	*	**
	1		
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия	*	
	Контрольные работы	*	
<b>Тема 2.</b>			
	<b>Содержание</b>	*	**
	1		
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия	*	
	Контрольные работы	*	
<b>Раздел 2.</b>			
<b>Тема 2.1.</b>			
	<b>Содержание</b>	*	**
	1		
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия	*	
<b>Всего:</b>			
		(должно соответствовать указанному количеству часов в пункте 1.4 паспорта примерной программы)	

Внутри каждого раздела указываются соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), контрольных работ. а также примерная тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по дисциплине, описывается их примерная тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой \*). Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4 (отмечено двумя звездочками \*\*).

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

#### 3.1. Реализация рабочей программы обеспечена:

1. Учебно-методическим комплексом:
  - рабочая тетрадь (при наличии);
  - контрольно-измерительные материалы.
2. Учебно-наглядными пособиями:
  - видеофильмы;
  - электронные программы.
3. Спец. одежда (при наличии):

\_\_\_\_\_

4. Оборудование:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники: \_\_\_\_\_

Дополнительные источники: \_\_\_\_\_

Интернет-ресурсы: \_\_\_\_\_

### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы осуществляется в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Утверждаю  
Директор ГБПОУ КК ВЗСТ  
В.А. Шайгородский  
« 29 » *августа* 20*18* г.



Приложение №2

*Форма удостоверения курсов повышения квалификации*

	<p style="text-align: center;"><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b> О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p>
--	--

<p style="text-align: center;"><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b> О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p style="text-align: center;">номер .....</p> <p style="text-align: center;"><i>Удостоверение является документом о повышении квалификации</i></p> <p style="text-align: center;">Регистрационный номер .....</p> <p style="text-align: center;">Город</p> <p style="text-align: center;">Дата выдачи</p>	
---	--



Утверждаю  
Директор ГБНОУ КК ВЗСТ  
В.А. Шайгородский  
« 29 » *декабря* 20 *18* г.



Приложение 3

Форма сертификата профессиональной переподготовки

	<p style="text-align: center;">СЕРТИФИКАТ</p>
<p style="text-align: center;">СЕРТИФИКАТ</p> <p style="text-align: center;">Серия ... номер.....</p> <p style="text-align: center;">Регистрационный номер .....</p> <p style="text-align: center;">Город</p> <p style="text-align: center;">Дата выдачи .....</p>	<p style="text-align: center;">Настоящий сертификат свидетельствует о том, что</p> <p style="text-align: center;">М.П. <i>Руководитель</i> <i>Секретарь</i></p>

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 310227031995278721568419988831218614170173341381

Владелец Шайгородский Вячеслав Александрович

Действителен с 30.08.2022 по 30.08.2023