

«СОГЛАСОВАНО»  
Заместитель директора  
ГБУ РЦ «Лето»  
Л.Н.Калимуллина

«СОГЛАСОВАНО»  
Гл.бухгалтер ГБУ РЦ «Лето»  
А.Р.Хаирова

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБУ РЦ «Лето»  
Р.Ш.Муратшин  
2017 г.

Приказ № 98

## Положение о порядке организации курсов повышения квалификации

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях создания эффективной системы организации повышения квалификации работников в сфере организации отдыха и оздоровления детей и молодежи и определяет этапы организации курсов повышения квалификации, виды работ, контрольные сроки исполнения и порядок утверждения приказов, требования к документации по повышению квалификации данных специалистов и работников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с основными нормативно-правовые актами: Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 октября 2013 г. №966 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;

Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.3. В настоящем Порядке применяются следующие термины и понятия:

- **дополнительная профессиональная программа:** программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки,
- **дополнительное образование:** вид образования, направленный на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей педагога в профессиональном совершенствовании, которое не сопровождается повышением уровня образования;
- **документ о квалификации:** удостоверение о повышении квалификации установленного образца;
- **документ об обучении:** документ, выдаваемый лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации;
- **итоговая аттестация:** форма оценки степени и уровня освоения слушателями образовательной программы;
- **образовательная деятельность:** деятельность по реализации образовательных программ;
- **образовательный процесс:** деятельность по организации повышения квалификации педагогических работников - система целенаправленных процессов и действий, которая обеспечивает оказание услуг по дополнительному профессиональному образованию и включает следующие виды работ:
  - планирование и распределение обязанностей по организации курсов;
  - подготовку учебно-методической документации;
  - администрирование курсов;
  - контроль исполнения;
  - анализ эффективности курсов.

### 2. Порядок деятельности по организации курсов повышения квалификации

2.1. Деятельность по организации курсов повышения квалификации организует и контролирует отдел информации ГБУ РЦ Лето.

2.2. Отдел информации ГБУ РЦ Лето составляет годовой календарный график проведения курсов повышения квалификации. График составляется с учетом поступающих заявок от юридических и физических лиц.

2.3. Отдел информации проводит подготовку учебно-методической документации

(учебно-тематического плана, программы повышения квалификации) в соответствии с установленными требованиями. К разработке учебно-методической документации могут привлекаться сотрудники ГБУ РЦ Лето, а также, по согласованию, представители других учреждений и организаций.

2.4. Отдел информации распределяет обязанности по организации курсов среди специалистов отдела и, по согласованию, среди других сотрудников ГБУ РЦ Лето. Распределение обязанностей закрепляется приказом директора.

2.5. Отдел информации анализирует эффективность деятельности по организации курсов повышения квалификации по следующим показателям:

- востребованность на рынке образовательных услуг;
- качества оказания услуг заказчику.

### **3. Порядок администрирования курсов повышения квалификации**

3.1. Организационная деятельность состоит из трех этапов: подготовительного, основного и заключительного.

3.2. Подготовительный этап включает в себя:

3.2.1. информирование работников системы организации отдыха и оздоровления детей, системы образования, молодежной политики о курсах повышения квалификации, прием заявок на курсы;

3.2.2. формирование группы слушателей;

3.2.3. разработку и утверждение учебно-тематического плана курсов. При разработке учебно-тематического плана курсов допускается внесение изменений в содержание дополнительной профессиональной программы не более чем на 25%. Возможно проведение курсов от 16 часов по:

- программам, рассчитанным на 72 и более часов,
- авторским программам,
- модулям дополнительной профессиональной образовательной программы.

3.2.4. подготовку расписания;

3.2.5. подбор лекторского состава и подготовку приказа о назначении преподавателей для проведения занятий;

3.2.6. подготовку и тиражирование учебно-методических и организационных материалов;

3.2.7. подготовку приказа об открытии курсов повышения квалификации по дополнительной профессиональной образовательной программе;

3.2.8. подготовку и издание приказа о создании аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации слушателей;

3.2.9. при проведении курсовой подготовки в рамках оказания платных образовательных услуг:

- калькуляцию стоимости обучения одного слушателя,
- разработку и утверждение сметы проведения курсов,
- расчет учебной нагрузки преподавателей в соответствии с учебным планом,
- издание приказа об установлении стоимости 1 часа по договорам об оказании преподавательских услуг;
- заключение договоров с физическими/юридическими лицами об оказании платных образовательных услуг, их регистрацию, подготовку актов об оказании услуг (для физических лиц и организаций), а так же заключение договоров с физическими/юридическими лицами об оказании безвозмездных образовательных услуг;
- заключение договоров с преподавателями о возмездном оказании образовательных услуг на условиях почасовой оплаты, подготовку актов приема-сдачи услуг, а так же заключение договоров о безвозмездном оказании образовательных услуг.

3.3. Основной этап организации курсов включает в себя:

3.3.1. проведение организационного собрания со слушателями: сверка предварительного списка слушателей, информирование о режиме занятий, проверка точности персональных данных, организацию заполнения анкеты слушателей;

3.3.2. подготовку приказа о зачислении слушателей на обучение по программе повышения квалификации с учетом возможных изменений в составе слушателей. Приказ выпускается не позднее 2 дней после начала курсов;

3.3.3. контроль поступления средств в счет оплаты за обучение (при проведении курсовой подготовки в рамках оказания платных образовательных услуг);

3.3.4. ведение журналов учета работы преподавателей и учета посещаемости слушателей;

3.3.5. контроль за соблюдением расписания занятий и посещаемостью слушателей, учет

выполнения учебно-тематических планов;

3.3.6. обеспечение взаимодействия с образовательными учреждениями, на базе которых проводится курсовая подготовка, в т.ч. стажировка, для создания необходимых условий для проведения образовательного процесса;

3.3.7. проведение анкетирования слушателей о качестве предоставления образовательных услуг;

3.3.8. подготовку приказа о завершении обучения на курсах повышения квалификации с приложением списка, в который включаются слушатели, выполнившие все требования учебного плана, успешно прошедшие итоговую аттестацию;

3.3.9. подготовка справки на почасовую оплату преподавателей (при проведении курсовой подготовки в рамках оказания платных образовательных услуг);

3.3.10. оформление удостоверений о повышении квалификации (производится на основании приказа о завершении обучения; на платных курсах, в т.ч. при условии полной оплаты за оказанные услуги);

3.3.11. подготовку и выдачу слушателям документов о повышении квалификации. Удостоверение о повышении квалификации слушатели получают лично с росписью в книге регистрации или ведомости (при выездных курсах) выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании. В книгу регистрации вносится название программы, сроки обучения, дата получения документа, номер и дата приказа о завершении обучения.

3.4. Заключительный этап включает в себя:

3.4.2. анализ анкет слушателей;

3.4.3. подготовку отчета о проведенных курсах;

3.4.4. уточнение сметы по курсам;

3.4.5. формирование пакета документов по проведенным курсам: копии приказов о начале реализации программы, о зачислении, о завершении обучения, договоры и акты, расписание, копия сметы.

3.5. Ответственный организатор курсов формирует пакет отчетной документации.

#### **4. Ответственность**

4.1. Ответственность за образовательную деятельность по повышению квалификации несет начальник отдела информации.

4.2. Ответственность за организацию курсов по повышению квалификации несут назначенные сотрудники отдела и/или другие сотрудники ГБУ РЦ «Лето», назначенные приказом директора.

#### **5. Перечень документов**

5.1. К распорядительным документам по дополнительному профессиональному образованию относятся:

- приказ об открытии курсов повышения квалификации по дополнительной профессиональной образовательной программе с назначением ответственных организаторов;
- приказ о зачислении слушателей на обучение с приложением списка;
- приказ о назначении преподавателей для проведения занятий на условиях почасовой оплаты;
- приказ о завершении обучения и отчислении слушателей;
- приказ об установлении стоимости 1 часа оказания услуг по договорам возмездного оказания преподавательских услуг;
- приказ о составе аттестационной комиссии.

5.2. К финансовым документам относятся:

- калькуляция стоимости обучения одного слушателя по программе повышения квалификации;
- смета курсов повышения квалификации;
- акт об оказании услуг (для организаций и физических лиц);
- акт сдачи-приемки услуг, оказанных преподавателями.
- счет, счет-фактура (при необходимости);

5.3. Иные документы:

- договор возмездного оказания преподавательских услуг;
- договор с юридическим/физическим лицом об оказании платных образовательных услуг;

- расписание учебных занятий;
- журнал учета работы преподавателей;
- справка на почасовую оплату преподавателей (при проведении курсовой подготовки в рамках оказания платных образовательных услуг);
- журнал учета посещаемости слушателей;
- книга регистрации/ведомость выдачи документов о повышении квалификации установленного образца.

#### 5.4. Пакет отчетной документации:

- копия приказа об открытии курсов повышения квалификации;
- копия сметы;
- копия приказа о зачислении;
- копия приказа о завершении обучения;
- копии договоров об оказании платных услуг;
- расписание занятий;
- список слушателей;
- протокол итоговой аттестации;
- копии счетов или актов приема-сдачи услуг;
- копия приказа о назначении преподавателей для проведения занятий на условиях почасовой оплаты;
- учебно-тематический план курсов;
- книга регистрации выдачи документов о повышении квалификации с указанием номера удостоверения;
- журнал учета нагрузки преподавателей;
- справка на почасовую оплату преподавателей;
- отчет о проведении курсов;
- анкеты слушателей.

Пакет отчетной документации хранится в отделе информации.

**Порядок предоставления документов, регламентирующих проведение курсов  
повышения квалификации педагогических работников**

<b>Документ</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный за исполнение</b>
Начало комплектования группы	За 30 дней до начала курсов	Организатор курсов
Окончание комплектования группы. Представление предварительного списка слушателей	За 10 дней до начала курсов	Организатор курсов
Приказ об открытии курсов	За 10 дней до начала курсов	Организатор курсов
Учебно-тематический план курсов повышения квалификации	Не позднее 7 рабочих дней до начала курсов	Автор программы. Подписывает начальник отдела информации, утверждает директор
Расписание занятий	Не позднее 3 рабочих дней до начала курсов	Подписывают начальник отдела информации и организатор, утверждает директор
Проект приказа о зачислении на обучение слушателей с приложением списка. Приказ о зачислении	За 2 рабочих дня На второй день курсов	Подписывает начальник отдела информации, утверждает директор
Приказ о завершении обучения слушателей с приложением списка	Не позднее 3 рабочих дней после завершения курсов	Подписывает начальник отдела информации, утверждает директор
Приказ о назначении преподавателей для проведения занятий на условиях почасовой оплаты	За 10 рабочих дней до начала курсов	Подписывает заместитель директора по повышению квалификации, утверждает директор
Приказ об отчислении слушателей	Не позднее 2 рабочих дней после окончания курсов	Подписывает заместитель директора по повышению квалификации, утверждает директор
Итоговая анкета слушателей	Не позднее 3 рабочих дней до окончания курсов	Организатор курсов предоставляет начальнику отдела информации
Удостоверение (свидетельство) о повышении квалификации	Не позднее 10 рабочих дней после окончания курсов	Подписывает директор
Справка на почасовую оплату	Не позднее 3 рабочих дней после окончания курсов	Подписывает начальник отдела информации, утверждает директор
Журнал учета посещаемости занятий слушателям курсов	Во время проведения курсов	Ведет организатор курсов
Журнал учета учебной нагрузки преподавателей	Во время проведения курсов	Ведет организатор курсов, подписывает начальник отдела информации
Протокол итоговой аттестации	Не позднее 1 рабочего дня после окончания курсов	Готовит организатор группы
Отчет о проведении курсов	Не позднее 10 рабочих дней после окончания курсов	Готовит организатор группы

**Порядок оформления документов, регламентирующих проведение семинара**

<b>Документ</b>	<b>Срок</b>	<b>Примечание</b>
План проведения семинара	Не позднее 3 рабочих дней до проведения семинара	Подписывает начальник отдела информации, утверждает директор
Приказ о назначении лекторов для проведения семинара	Не позднее 3 рабочих дней до проведения семинара	Готовит ответственный за проведение семинара, подписывает начальник отдела информации, утверждает директор
Отчет о проведении семинара	Не позднее 10 рабочих дней после проведения семинара	Готовит ответственный за проведение семинара, подписывает начальник отдела информации

**Номенклатура документов,  
регламентирующих проведение семинара**

1. План проведения семинара.
2. Список слушателей.
3. Журнал учета учебной нагрузки преподавателей семинара.
4. Приказ о назначении преподавателей для проведения семинара на условиях почасовой оплаты.
5. Справка на почасовую оплату.

Формы документов

Заявка на обучение на курсах повышения квалификации от физического лица (образец)

Заявка  
слушателя на курсы повышения квалификации по программе

\_\_\_\_\_ (наименование программы)

- 1.Сроки проведения \_\_\_\_\_
- 2.Фамилия, имя отчество \_\_\_\_\_
- 3.Год рождения \_\_\_\_\_
- 4.Место работы, должность \_\_\_\_\_
- 5.Педагогический стаж \_\_\_\_\_
- 6.Документ об образовании (серия, номер, где и когда закончили)

- \_\_\_\_\_
- 7.Специальность по диплому \_\_\_\_\_
  - 8.Паспортные данные (номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_
  - 9.Год прохождения аттестации (категория) \_\_\_\_\_
  - 10.Педагогическое звание (если есть) \_\_\_\_\_
  - 11.Классы (группы), в которых работаете в текущем учебном году \_\_\_\_\_
  - 12.Год прохождения последних курсов повышения квалификации \_\_\_\_\_
  - 13.Вид оплаты курсов (юридическое/физическое лицо) \_\_\_\_\_
  - 14.Телефон, e-mail \_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных:

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20

г. \_\_\_\_\_ /Подпись/  
(Ф.И.О)

**Заявка  
на курсы повышения квалификации от образовательной организации (образец)**

Директору ГБУ РЦ «Лето»  
Р.Ш. Муратшину

Уважаемый Раиль Шамилевич!

Прошу принять заявку на курсы повышения квалификации следующих педагогических работников

---

(указать название организации)

№ п/	ФИО.	Должность	Название программы	Сроки обучения	Вид оплаты (юрид./физич.)

Руководитель  
(ФИО)

/

/

М.П.

**Договор с юридическим лицом на обучение группы работников (образец)****Договор  
об оказании платных образовательных услуг**

г. Казань « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

№ \_\_\_\_\_

Государственное бюджетное учреждение «Республиканский центр по организации оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков «Лето», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», действующее на основании лицензии на право оказывать образовательные услуги, регистрационный № 9658, серия 16Л01 № 0005755, выданной Министерством образования и науки Республики Татарстан 23 мая 2017 года, в лице директора Раиля Шамилевича Муратшина, действующей на основании Устава, с одной стороны, \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес и телефон юридического лица)

в лице директора (заведующего) \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, и слушателями в количестве \_\_\_\_\_ человек (список прилагается), именуемые в дальнейшем «Слушатели», с третьей стороны, вместе в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

1.1. Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает обучение слушателей по дополнительной профессиональной образовательной программе повышения квалификации \_\_\_\_\_

1.2. Срок освоения программы \_\_\_\_\_, продолжительность обучения \_\_\_\_\_ час.

1.3. Форма обучения: \_\_\_\_\_  
(очная, очно-заочная, заочная).

**2. Права Исполнителя, Заказчика, Слушателя**

2.1. Исполнитель вправе самостоятельно осуществлять образовательный процесс.

2.2. Заказчик вправе:

- а) Требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора.
- б) Получать информацию о результатах обучения Слушателя.

2.3. Слушатель вправе:

- а) Получать информацию об организации и обеспечении надлежащего предоставления услуг, об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;
- б) Пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы, во время занятий.

**3. Обязанности Исполнителя, Заказчика, Слушателя**

3.1. Исполнитель обязан:

- а) Предоставлять Заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах.
- б) Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".
- в) Организовать надлежащее исполнение услуг согласно разделу 1 настоящего договора.
- г) После успешного освоения образовательной программы выдать Слушателю документ установленного образца. Документ установленного образца слушателю выдается после полной оплаты оказанных услуг.

3.2. Заказчик обязан:

- а) Своевременно предоставить Исполнителю заявку на оказание платных образовательных услуг.
- б) Обеспечить явку Слушателя на занятия.
- в) Принять услуги по акту оказанных услуг.
- г) Оплатить услуги в порядке, определенном настоящим договором.

3.3. Слушатель обязан:

- а) Посещать занятия в соответствии с учебно-тематическим планом и расписанием.
- б) Соблюдать требования Устава Исполнителя, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов.
- в) Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

#### **4. Стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты**

4.1. Стоимость образовательных услуг \_\_\_ слушателей по настоящему договору составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп. ( \_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп.)

4.2. Оплата образовательных услуг производится путем перечисления Заказчиком денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

4.3. Заказчик производит оплату стоимости обучения в течение 10 дней со дня получения выставленного Исполнителем счета, акта выполненных работ и счета-фактуры, не позднее

\_\_\_\_\_  
(дата - заполняется ГБУ РЦ «Лето»)

#### **5. Порядок изменения и расторжения договора**

4.4. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

4.6. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов. Слушатель вправе расторгнуть настоящий договор только с письменного согласия Заказчика при условии оплаты Заказчиком Исполнителю фактически понесенных им расходов.

#### **6. Ответственность Исполнителя и Заказчика**

6.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную настоящим договором и законодательством Российской Федерации.

6.2. При обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательной программой, Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательных услуг;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;
- в) возмещения понесенных им расходов.

6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки платных образовательных услуг не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий договора.

е услуги третьим лицам и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

- в) потребовать уменьшения стоимости платных образовательных услуг;
- г) расторгнуть договор.

6.4. По инициативе Исполнителя договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующем случае:

а) невыполнение Слушателем обязанностей по выполнению требований образовательной программы и учебного плана;

б) невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия Слушателя).

## **7. Срок действия договора.**

7.1. Договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует до полного исполнения сторонами обязательств.

## **8. Дополнительные условия**

8.1. Настоящий договор может быть расторгнут по обоюдному согласию сторон, но не ранее проведения окончательного расчета между Исполнителем и Заказчиком.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью. Все приложения, дополнения и изменения к настоящему договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями сторон.

8.3. Стороны признают равную юридическую силу собственноручной подписи и факсимиле подписи (воспроизведенное механическим способом с использованием клише).

8.4. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

### **Адреса и банковские реквизиты сторон:**

#### **ЗАКАЗЧИК:**

(полное наименование учреждения/  
организации)

банковские реквизиты

#### **ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

**ГБУ РЦ «Лето»**

Адрес: 420021, г.Казань,  
ул. Татарстана, дом 22/41, оф. 705.

Банковские реквизиты:

л/с: ЛБВ 00719014-РЦ Лето;

р/с: 40601810192053000001;

отделение НБ РТ

ИНН/КПП: 1654033430/165532001;

БИК: 049205001.

Директор \_\_\_\_\_ /Р.Ш. Муратшин/

М.П.

М П

М П

Список слушателей

на курсах повышения квалификации от \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес и телефон юридического лица)

по программе повышения квалификации \_\_\_\_\_

Срок освоения программы \_\_\_\_\_, продолжительность обучения \_\_\_\_\_ час.

Форма обучения: \_\_\_\_\_

(очная, очно-заочная, заочная)

Стоимость образовательных услуг для одного слушателя по настоящему договору составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.,

( \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.)

(прописью)

№ п/п	ФИО слушателя (полностью)	Паспорт			Адрес места регистрации	№ телефона	Адрес электронной почты	Согласие на обработку персональных данных	Подпись под договором
		Серия, номер	Дата выдачи	Кем выдан					
1							В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я, являясь субъектом персональных данных, предоставляю свои вышеуказанные персональные данные и даю согласие на обработку моих персональных данных в течение срока действия настоящего Договора. _____ (подпись)		
2							В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я, являясь субъектом персональных данных, предоставляю свои вышеуказанные персональные данные и даю согласие на обработку моих персональных данных в течение срока действия настоящего Договора _____ (подпись)		
3									

Директор ГБУ РЦ  
«Лето»

\_\_\_\_\_/Р.Ш.Муратшин/  
(подпись)

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

МП

МП

**Акт сдачи-приемки оказанных платных образовательных услуг**

Приложение к договору об оказании платных образовательных услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Государственное бюджетное учреждение «Республиканский центр по организации оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков «Лето» (ГБУ РЦ «Лето»), в лице директора Муратшина Раиля Шамилевича, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, подписали настоящий Акт о нижеследующем:

В соответствии с Договором № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 года «Исполнитель» оказал платные образовательные услуги в полном объеме, с надлежащим качеством и в установленный срок. Услуги оказаны слушателям в количестве \_\_\_\_ человек следующим специалистам:

- 1) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающихся)
- 2) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающихся)

Общая стоимость оказанных услуг составляет: \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) руб. \_\_\_\_ коп.

Претензий к «Исполнителю» по оказанным услугам «Заказчик» не имеет.

Настоящий Акт составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

Подписи Сторон:

**Услуги сдал:**

**Исполнитель:** Государственное бюджетное учреждение «Республиканский центр по организации оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков «Лето»

Директор: \_\_\_\_\_ /Р.Ш.Муратшин/

М. П.

**Услуги принял:**

Заказчик: \_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

Слушатель/слушатели:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Договор  
об оказании платных образовательных услуг**

г. Казань « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

№ \_\_\_\_\_

Государственное бюджетное учреждение «Республиканский центр по организации оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков «Лето», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», действующее на основании лицензии на право оказывать образовательные услуги, регистрационный № 9658, серия 16Л01 № 0005755, выданной Министерством образования и науки Республики Татарстан 23 мая 2017 года, в лице директора Раиля Шамилевича Муратшина, действующей на основании Устава, с одной стороны,

---

(наименование, адрес и телефон юридического лица)

в лице директора (заведующего) \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, и \_\_\_\_\_ (ФИО зачисляемого на обучение, должность)

именуемый в дальнейшем «Слушатель», с третьей стороны, вместе в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

1.1. Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает обучение слушателя по дополнительной профессиональной образовательной программе повышения квалификации \_\_\_\_\_

1.2. Срок освоения программы \_\_\_\_\_, продолжительность обучения \_\_\_\_\_ часов.

1.3. Форма обучения \_\_\_\_\_ (очная, очно-заочная, заочная).

**2. Права Исполнителя, Заказчика, Слушателя**

2.1. Исполнитель вправе самостоятельно осуществлять образовательный процесс.

2.2. Заказчик вправе:

- а) Требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора.
- б) Получать информацию о результатах обучения Слушателя.

2.3. Слушатель вправе:

- а) Получать информацию об организации и обеспечении надлежащего предоставления услуг, об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;
- б) Пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы, во время занятий.

**3. Обязанности Исполнителя, Заказчика, Слушателя**

3.1. Исполнитель обязан:

а) Предоставлять Заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах.

б) Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

в) Организовать надлежащее исполнение услуг согласно разделу 1 настоящего договора.

г) После успешного освоения образовательной программы выдать Слушателю документ установленного образца. Документ установленного образца слушателю выдается после полной оплаты оказанных услуг.

3.2. Заказчик обязан:

- а) Своевременно предоставить Исполнителю заявку на оказание платных образовательных услуг.
- б) Обеспечить явку Слушателя на занятия.
- в) Принять услуги по акту оказанных услуг.
- г) Оплатить услуги в порядке, определенном настоящим договором.

3.3. Слушатель обязан:

- а) Посещать занятия в соответствии с учебно-тематическим планом и расписанием.
- б) Соблюдать требования Устава Исполнителя, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов.
- в) Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

#### 4. Стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты

4.1. Стоимость образовательных услуг по настоящему договору составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
( \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп)  
(сумма прописью)

4.2. Оплата образовательных услуг производится путем перечисления Заказчиком денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

4.3. Заказчик производит оплату стоимости обучения в течение 10 дней со дня получения выставленного Исполнителем счета, акта выполненных работ и счета-фактуры,

не позднее \_\_\_\_\_

(заполняется ГБУ РЦ «Лето»)

#### 5. Порядок изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов. Слушатель вправе расторгнуть настоящий договор только с письменного согласия Заказчика при условии оплаты Заказчиком Исполнителю фактически понесенных им расходов.

#### 6. Ответственность Исполнителя и Заказчика

6.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную настоящим договором и законодательством Российской Федерации.

6.2. При обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренной образовательной программой, Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательных услуг;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;
- в) возмещения понесенных им расходов.

6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки платных образовательных услуг не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий договора.

6.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания платных образовательных услуг заказчик вправе по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок,
- б) поручить оказать платные образовательные услуги третьим лицам и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платных образовательных услуг;
- г) расторгнуть договор.

6.5. По инициативе Исполнителя договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующем случае:

- а) невыполнение Слушателем обязанностей по выполнению требований образовательной программы и учебного плана;
- б) невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Слушателя).

### 7. Срок действия договора.

7.1. Договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует до полного исполнения сторонами обязательств.

### 8. Дополнительные условия

8.1. Настоящий договор может быть расторгнут по обоюдному согласию сторон, но не ранее проведения окончательного расчета между Исполнителем и Заказчиком.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью. Все приложения, дополнения и изменения к настоящему договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями сторон.

8.3. Стороны признают равную юридическую силу собственноручной подписи и факсимиле подписи (воспроизведенное механическим способом с использованием клише).

8.4. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Исполнитель:	Заказчик:	Слушатель
<p>Государственное бюджетное учреждение «Республиканский центр по организации оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков «Лето»</p> <p>Адрес: 420021, г.Казань, ул. Татарстана, дом 22/41, оф. 705.</p> <p>Банковские реквизиты: л/с: ЛБВ 00719014-РЦ Лето; р/с: 40601810192053000001; отделение НБ РТ ИНН/КПП: 1654033430/165532001; БИК: 049205001.</p>	<p>(полное наименование учреждения/организации)</p> <p>(банковские реквизиты)</p>	<p>Ф _____</p> <p>И _____</p> <p>О _____</p> <p>Паспорт серия _____ № _____</p> <p>Выдан «__» _____</p> <p>Кем _____</p> <p>Адрес места регистрации _____</p> <p>_____</p> <p>Номер телефона _____</p> <p>Адрес электронной почты: _____</p> <hr/> <p>В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____ являясь субъектом персональных данных, предоставляю свои вышеуказанные персональные данные и даю согласие на обработку моих персональных данных в течение срока действия настоящего Договора.</p> <p>_____</p> <p>подпись</p>

Директор ГБУ РЦ «Лето»

Руководитель

Слушатель

\_\_\_\_\_ (Р.Ш.Муратшин)  
(подпись)  
МП

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)  
МП

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Акт-сдачи приемки оказанных платных образовательных услуг

Приложение к договору об оказании платных образовательных услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Государственное бюджетное учреждение «Республиканский центр по организации оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков «Лето», в лице директора Раиля Шамилевича Муратшина, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, подписали настоящий Акт о нижеследующем:

В соответствии с Договором № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 года «Исполнитель» оказал платные образовательные услуги в полном объеме, с надлежащим качеством и в установленный срок. Услуги оказаны слушателю \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

Общая стоимость оказанных услуг составляет: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) руб. \_\_\_\_\_ коп.

Претензий к «Исполнителю» по оказанным услугам «Заказчик» не имеет.

Настоящий Акт составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

Подписи Сторон:

Услуги сдал:

**Исполнитель:** Государственное бюджетное учреждение «Республиканский центр по организации оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков «Лето»

Директор: \_\_\_\_\_ / Р.Ш.Муратшин./

М.П.

Услуги принял:

Заказчик: \_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

Слушатель \_\_\_\_\_ //

**Договор на обучение с физическим лицом (образец)****Договор  
об оказании платных образовательных услуг**

г. Казань «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

№ \_\_\_\_\_

Государственное бюджетное учреждение «Республиканский центр по организации оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков «Лето», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», действующее на основании лицензии на право оказывать образовательные услуги, регистрационный № 9658, серия 16Л01 № 0005755, выданной Министерством образования и науки Республики Татарстан 23 мая 2017 года, в лице директора Раиля Шамилевича Муратшина, действующей на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, (ФИО зачисляемого на обучение, должность),

именуемый в дальнейшем «Слушатель», с другой стороны, вместе в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

1.1. Исполнитель предоставляет, а Слушатель принимает и оплачивает обучение по дополнительной профессиональной образовательной программе повышения квалификации \_\_\_\_\_

1.2. Срок освоения программы \_\_\_\_\_, продолжительность обучения \_\_\_\_\_ час.

1.3. Форма обучения \_\_\_\_\_ (очная, очно-заочная, заочная).

**2. Права Исполнителя и Слушателя**

2.1. Исполнитель вправе самостоятельно осуществлять образовательный процесс.

2.2. Слушатель вправе:

- а) Требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора.
- б) Получать информацию о результатах обучения Слушателя.
- в) Получать информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;
- г) Пользоваться имуществом Исполнителя во время занятий.

**3. Обязанности Исполнителя и Слушателя**

3.1. Исполнитель обязан:

- а) Предоставлять Слушателю достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах.
- б) Довести до Слушателя информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".
- в) Организовать исполнение услуг согласно разделу 1 настоящего договора.
- г) После успешного освоения образовательной программы выдать Слушателю документ установленного образца. Документ установленного образца слушателю выдается после полной оплаты оказанных услуг.

3.2. Слушатель обязан:

- а) Своевременно предоставить Исполнителю заявку на оказание платных образовательных услуг.
- б) Явиться на занятия в установленное время.
- в) Посещать занятия в соответствии с требованиями образовательной программы, учебно-тематическим планом и расписанием.
- г) Соблюдать требования Устава Исполнителя, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Исполнителя.

- д) Бережно относиться к имуществу Исполнителя.
- е) Принять услуги по акту оказанных услуг.
- ж) Оплатить услуги в объеме и порядке, определенном настоящим договором.

#### **4. Стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты**

4.1. \_\_\_\_\_ Стоимость образовательных услуг по настоящему договору составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. ( \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.).

4.2. Оплата образовательных услуг производится наличными денежными средствами через кассу Исполнителя или путем перечисления Слушателем денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

4.3. Оплата оказанных образовательных услуг производится не позднее \_\_\_\_\_ (заполняется ГБУ РЦ «Лето»)

#### **5. Порядок изменения и расторжения договора**

5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

5.3. Слушатель вправе отказаться от исполнения договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

#### **6. Ответственность Исполнителя и Слушателя**

6.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Исполнитель и Слушатель несут ответственность, предусмотренную настоящим договором и законодательством Российской Федерации.

6.2. При обнаружении существенных недостатков платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательной программой, Слушатель вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательных услуг;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;
- в) возмещения понесенных им расходов.

6.3. Слушатель вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки платных образовательных услуг не устранены Исполнителем. Слушатель также вправе отказаться от исполнения договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий договора.

6.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания платных образовательных услуг, Слушатель вправе по своему выбору:

- а) назначить новые сроки оказания платных образовательных услуг;
- б) поручить оказать платные образовательные услуги третьим лицам и потребовать от

Исполнителя возмещения понесенных расходов;

- в) потребовать уменьшения стоимости платных образовательных услуг;
- г) расторгнуть настоящий договор.

6.5. По инициативе Исполнителя договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующих случаях:

а) невыполнение Слушателем обязанностей по выполнению требований образовательной программы, учебно-тематического плана и расписания занятий.

б) невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействий) Слушателя.

#### **7. Срок действия договора.**

7.1. Договор вступает в силу со дня его заключения и действует до полного исполнения сторонами обязательств.

#### **8. Дополнительные условия**

8.1. Настоящий договор может быть расторгнут по обоюдному согласию сторон, но не ранее проведения окончательного расчета между Исполнителем и Слушателем.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью и имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями сторон.

8.3. Стороны признают равную юридическую силу собственноручной подписи и факсимиле подписи (воспроизведенное механическим способом с использованием клише).

8.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Исполнитель:	Слушатель
<p><b>Государственное бюджетное учреждение «Республиканский центр по организации оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков «Лето»</b> Адрес: 420021, г.Казань, ул. Татарстана, дом 22/41, оф. 705. Банковские реквизиты: л/с: ЛБВ 00719014-РЦ Лето; р/с: 40601810192053000001; отделение НБ РТ ИНН/КПП: 1654033430/165532001; БИК: 049205001.</p>	<p>Ф _____ И _____ О _____ Паспорт серия _____ № _____ Выдан « ____ » _____ Кем _____ Адрес места регистрации _____ _____ Номер телефона _____ Адрес электронной почты: _____ _____ Слушатель _____ / _____ (подпись)</p>

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я, \_\_\_\_\_, являясь субъектом персональных данных, предоставляю свои вышеуказанные персональные данные и даю согласие на обработку моих персональных данных в течение срока действия настоящего Договора.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Акт сдачи-приемки оказанных платных образовательных услуг

Приложение к договору об оказании платных образовательных услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Государственное бюджетное учреждение «Республиканский центр по организации оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков «Лето» (ГБУ РЦ «Лето»), в лице директора Муратшина Раиля Шамилевича, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_  
(ФИО),

именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, подписали настоящий Акт о нижеследующем:

В соответствии с Договором № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 года «Исполнитель» оказал платные образовательные услуги в полном объеме, с надлежащим качеством и в установленный срок.

Общая стоимость оказанных услуг составляет: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб. \_\_\_\_\_ коп.

Претензий к «Исполнителю» по оказанным услугам «Заказчик» не имеет.

Настоящий Акт составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

Подписи Сторон:

**Услуги сдал:**

**Исполнитель:** Государственное бюджетное учреждение «Республиканский центр по организации оздоровления, , отдыха и занятости детей и подростков «Лето»

**Услуги принял:**

**Заказчик:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Директор \_\_\_\_\_ /Р.Ш.Муратшин /

М.П.

**Договор возмездного оказания преподавательских услуг (образец)****Договор  
возмездного оказания преподавательских услуг**

г. Казань « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Государственное бюджетное учреждение «Республиканский центр по организации оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков «Лето» (ГБУ РЦ «Лето») именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Муратшина Раиля Шамилевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации

(Ф.И.О.)

именуемый (ая) в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. «Исполнитель» обязуется по заданию «Заказчика» оказать преподавательские услуги, указанные в п.1.2. настоящего договора, а «Заказчик» обязуется оплатить эти услуги на условиях и в порядке, установленных настоящим договором.

1.2. «Исполнитель» обязуется оказать следующие услуги:

\_\_\_\_\_ час.  
 \_\_\_\_\_ час.  
 \_\_\_\_\_ час.

ИТОГО:

1.3. Цена договора составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
 ( \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.) и

включает в себя все затраты Исполнителя, связанные с выполнением данного договора.

1.4. Срок оказания услуг: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно, количество календарных дней периода оказания услуг \_\_\_\_.

1.5. Место оказания услуг: \_\_\_\_\_.

1.6. Настоящий договор является гражданско-правовым договором, к которому применяются нормы гражданского законодательства Российской Федерации, услуги считаются оказанными и оплачиваются после подписания акта приемки-сдачи услуг «Заказчиком».

1.7. Платежи по Договору осуществляются в российских рублях.

1.8. Цена договора является твердой и не может изменяться в ходе его исполнения.

**2. Права и обязанности сторон**

2.1. «Исполнитель» обязан: оказать услуги с надлежащим качеством в полном объеме и в срок, указанный в п.1.3 настоящего договора, в полном соответствии с условиями настоящего договора.

2.2. «Исполнитель» обязан оказать услуги лично, не привлекая к исполнению обязательств третьих лиц.

2.3. «Исполнитель» имеет право запрашивать у работников «Заказчика» информацию, необходимую для оказания услуг.

2.3. «Заказчик» обязан:

2.3.1. Предоставить «Исполнителю» аудиторию и необходимое для проведения занятий оборудование.

2.3.2. Осуществить приемку услуг в соответствии с Порядком организации курсов повышения квалификации, утвержденному приказом № \_\_\_\_\_ от 10 ноября 2017 г., и условиями настоящего договора, в случае отсутствия претензий относительно их объема, качества и сроков оказания, подписать акт приемки-сдачи услуг и передать один экземпляр акта «Исполнителю» либо направить мотивированный отказ (в случае наличия претензий).

2.3.3. Оплатить услуги по стоимости, указанной в п.3.1 настоящего договора.

2.4. «Заказчик» имеет право:

2.4.1. Во всякое время проверять ход оказания услуг, оказываемых «Исполнителем».

2.4.2. Отказаться от исполнения договора в любое время до подписания акта приема-сдачи услуг, уплатив «Исполнителю» часть установленного вознаграждения пропорционально части услуг, оказанных до получения отказа «Заказчика» от исполнения договора.

### 3. Стоимость оказываемых услуг и порядок оплаты

3.1. За услуги, оказанные по настоящему договору, «Заказчик» уплачивает «Исполнителю» вознаграждение в размере \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) руб. \_\_\_ коп., в т.ч. установленные законодательством налоги.

3.2. Стоимость одного академического часа оказания услуг составляет \_\_\_\_\_ руб.

3.3. Оплата производится в течение 10 (десяти) рабочих дней после подписания акта приемки-сдачи услуг.

3.4. «Исполнитель» оказывает услуги за свой страховой риск и «Заказчик» не производит начислений страховых взносов в Фонд социального страхования РФ, в том числе и страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний. Удержание НДС производится «Заказчиком» в соответствии с законодательством.

### 4. Ответственность сторон

4.1. За нарушение условий настоящего договора виновная Сторона несет ответственность в соответствии с нормами гражданского законодательства Российской Федерации.

### 5. Дополнительные условия

5.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон и составляют неотъемлемую часть настоящего договора.

5.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу.

5.3. Настоящий договор действует с даты подписания и до момента надлежащего исполнения обязательства Сторонами.

### 5. Адреса и реквизиты Сторон

Заказчик:	Исполнитель
<b>Государственное бюджетное учреждение «Республиканский центр по организации оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков «Лето»</b> Адрес: 420021, г.Казань, ул. Татарстана, дом 22/41, оф. 705. Банковские реквизиты: л/с: ЛБВ 00719014-РЦ Лето; р/с: 40601810192053000001; отделение НБ РТ ИНН/КПП: 1654033430/165532001; БИК: 049205001.	Ф _____ И _____ О _____ Ученая степень, звание: _____ Паспорт серия _____ № _____ Выдан «___» _____ Кем _____ Адрес места регистрации _____
Директор _____ /Р.Ш.Муратшин /	Дата рождения _____ ИНН _____ СНИЛС _____ Место работы _____ _____ _____ (подпись)

## Акт сдачи-приемки оказанных услуг

г. Казань

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

\_\_\_\_\_, именуемая (бй) в дальнейшем «Исполнитель»,  
(ФИО)

с одной стороны, и «Заказчик», государственное бюджетное учреждение «Республиканский центр по организации оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков «Лето», в лице директора Муратшина Раиля Шамилевича, действующей на основании Устава, с другой стороны, подписали настоящий Акт о нижеследующем:

В соответствии с Договором № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 года «Исполнитель» оказал преподавательские услуги в полном объеме, с надлежащим качеством и в установленный срок:

№	Наименование преподавательской услуги	Объем/час	Цена (руб/час)	Сумма (руб)
1				
2				
Итого к оплате:				

Претензий к «Исполнителю» по оказанным услугам «Заказчик» не имеет.

Настоящий Акт составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

Подписи Сторон:

Исполнитель:

Заказчик:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /Р.Ш.Муратшин/

## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

№ \_\_\_\_ о/д

Об открытии курсов повышения квалификации по дополнительной профессиональной образовательной программе «.....»

В целях обеспечения условий для непрерывного образования работников системы отдыха и оздоровления детей и молодежи в соответствии с планом курсовых мероприятий ГБУ РЦ «Лето» и на основании электронных заявок слушателей

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать и провести курсы повышения квалификации по дополнительной профессиональной образовательной программе «...» для \_\_\_\_\_ объемом \_\_\_\_\_ час. с ... по ... 2017 г.
2. \_\_\_\_\_ начальнику отдела, в срок до ... 2017 г. *(за 10 дней до открытия курсов)* представить на утверждение учебный и учебно-тематический план курсов повышения квалификации.
3. Организатором курсов повышения квалификации назначить ФИО., методиста.
4. Организатору (ФИО) совместно с заместителем директора (ФИО) подготовить необходимые документы и представить их на утверждение в установленный срок..
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_ (ФИО), заместителя директора.

Директор ГБУ РЦ «Лето»

/Р.Ш.Муратшин/

**Расписание занятий на курсах ПК (образец)**

«Согласовано»  
 Начальник отдела  
 \_\_\_\_\_ А.Ю.Лапаева  
 « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Утверждаю»  
 Директор ГБУ РЦ «Лето»  
 \_\_\_\_\_ Р.Ш.Муратшин  
 « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ**  
 на курсах повышения квалификации по программе

Срок проведения \_\_\_\_\_ продолжительность обучения \_\_\_\_\_ часов

Дата	Время/ кол-во час.	Место проведения (каб.)	Название темы	Ф.И.О. преподавателя

Организатор курсов \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## Приказ о зачислении слушателей на обучение (образец)

## ПРИКАЗ

О зачислении слушателей на обучение  
по программе повышения квалификации

---

На основании приказа № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ об открытии курсов повышения квалификации по дополнительной профессиональной образовательной программе «....»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в число слушателей курсов повышения квалификации по дополнительной профессиональной образовательной программе «.....» в сроки с ..... по .. в объеме ..... час. педагогов (список прилагается):

2. Контроль за выполнением приказа возложить на Лапаеву А.Ю., начальника отдела информации.

Директор ГБУ РЦ «Лето» \_\_\_\_\_ /Р.Ш.Муратшин/

Приложение к Приказу №

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Список слушателей  
на курсах повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе

№ п/п	Ф.И.О.	Место работы	Должность

Организатор курсов \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## Учебно-тематический план курсов ПК (образец)

Приложение 3.10

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник отдела

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ РЦ «Лето»

\_\_\_\_\_ /Р.Ш.Муратшин/  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

Учебно-тематический план  
по дополнительной профессиональной образовательной программе повышения квалификации

\_\_\_\_\_ (наименование)

Цель: \_\_\_\_\_

Категория слушателей: \_\_\_\_\_

Срок обучения : \_\_\_\_\_ 2017 г.

Объем программы: \_\_\_\_\_ час.

Режим занятий: \_\_\_\_\_ часов в день.

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная.

К оплате: .. \_\_\_\_\_ час.

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин, лекций	Всего часов	В том числе		ФИО лектора	Форма контроля
			лекции	практические занятия		
	В соответствии с утвержденной программой «Дополнительная профессиональная образовательная программа «...»					
1.						
1.1						
	<b>ИТОГО:</b>					

Организатор курсов \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Приказ о назначении преподавателей для проведения занятий на курсах ПК (образец)**

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О назначении преподавателей для проведения курсов повышения квалификации .....

В соответствии с приказом № ... О/Д от .... об открытии курсов повышения квалификации « \_\_\_\_\_ » для \_\_\_\_\_ (категория слушателей) на основании учебно-тематического плана курсов повышения квалификации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить преподавателей для проведения занятий на курсах повышения квалификации «.....» на условиях почасовой оплаты согласно приложению.
2. Организатору курсов (ФИО) подготовить договоры о возмездном оказании услуг в срок до \_\_\_\_\_ и акты сдачи-приемки работ по договору в срок до \_\_\_\_\_
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора.

Директор ГБУ РЦ «Лето»

Р.Ш.Муратшин

Приложение к Приказу №  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБУ РЦ «Лето»  
\_\_\_\_\_ Р.Ш.Муратшин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

Лекторский состав  
для проведения занятий на курсах повышения квалификации

для \_\_\_\_\_  
(категория слушателей)

Сроки проведения: \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО	№ договора	Место работы	Должность	Ученая степень	Тема занятий	Кол-во часов	Контактная информация (тел., эл. почта)
1								
2								
3								
4								

Начальник отдела

//

**Приказ  
о завершении обучения по программе повышения квалификации ПК (образец)**

**ПРИКАЗ**

О завершении обучения  
по программе повышения квалификации

---

На основании решения аттестационной комиссии, протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Считать окончившими обучение слушателей курсов, прошедших в установленном порядке итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации ..... согласно приложению.
2. Слушателям, прошедшим итоговую аттестацию и окончившим обучение, выдать удостоверение установленного образца о повышении квалификации.
3. Контроль за выполнением приказа возложить на Лапаеву А.Ю., начальника отдела информации.

Директор ГБУ РЦ «Лето»

/Р.Ш.Муратшин/

Список слушателей,  
прошедших в установленном порядке итоговую аттестацию по дополнительной  
профессиональной программе повышения квалификации

---

Срок обучения: \_\_\_\_\_, продолжительность обучения \_\_\_\_\_ час.

№	Ф И О	Место работы	Должность

Начальник отдела \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ //

Приказ об установлении стоимости 1 часа оказания услуг (образец)

**ПРИКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

№ \_\_\_\_\_ о/д

Об установлении стоимости 1 часа оказания  
услуг по договорам возмездного оказания  
преподавательских услуг

В соответствии с приказом № ... О/Д от ... «Об открытии курсов повышения квалификации  
...» и утвержденной сметы на проведение курсов повышения квалификации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить стоимость почасовой оплаты оказания услуг по договорам возмездного оказания преподавательских услуг на курсах в следующих размерах:
  - 1) преподавателям - методистам, педагогам - \_\_\_\_\_ руб/час,
  - 2) преподавателям - старшим методистам, педагогам высшей квалификационной категории - \_\_\_\_\_ руб/час,
  - 3) преподавателям - кандидатам наук - \_\_\_\_\_ руб/час.
2. Контроль за выполнением приказа возложить на Лапаеву А.Ю., начальника отдела.

Директор ГБУ РЦ «Лето»

Р.Ш.Муратшин

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

№ \_\_\_\_\_ о/д

Об утверждении состава аттестационной комиссии на курсах повышения квалификации

В связи с завершением курсов повышения квалификации «.....»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Для проведения в установленном порядке итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «...» утвердить следующий состав аттестационной комиссии

- 1) \_\_\_\_\_.. - председатель,
- 2) \_\_\_\_\_.. - член комиссии,
- 3) \_\_\_\_\_.. - секретарь.

3. Контроль за выполнением приказа возложить на Лапаеву А.Ю., начальника отдела информации.

Директор ГБУ РЦ «Лето»

Р.Ш.Муратшин

**Журнал учета посещаемости курсов (образец)**

Титульная страница:

**ЖУРНАЛ**

**учета посещаемости курсов**

ГБУ РЦ «Лето  
(наименование организации)

г.Казань, ул.Татарстан д.22/41 офис 705

Начат « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Окончен « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.





## Справка на почасовую оплату преподавателей (образец)

## Справка

на почасовую оплату труда преподавателей

Курсы повышения квалификации \_\_\_\_\_  
(наименование)Срок проведения \_\_\_\_\_, количество часов \_\_\_\_\_  
Категория слушателей \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО	Место работы	Ученая степень	Количество часов
1				
2				
3	Иванов И.И.	ФГАОУ ВО КФУ	Кандидат	4
4	Иванов И.И.	ФГАОУ ВО КФУ	Методист	8
5				
	. (Административное и техническое сопровождение)	ГБУ РЦ «Лето»		

Ответственный за организацию курсов \_\_\_\_\_/подпись/

Начальник отдела информации \_\_\_\_\_/подпись/

**Ведомость/книга регистрации выдачи документов о повышении квалификации  
установленного образца (образец)**

**ВЕДОМОСТЬ**

выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации)

Программа повышения квалификации \_\_\_\_\_  
(наименование)

Период обучения с " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Группа (категория слушателей) \_\_\_\_\_

Дата и номер приказа о зачислении слушателей \_\_\_\_\_

Дата и номер приказа о завершении обучения \_\_\_\_\_

Номер протокола итоговой аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Порядковый Регистрационный номер удостоверения	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание

Ответственный за организацию курсов \_\_\_\_\_ /подпись/

Начальник отдела \_\_\_\_\_ /подпись/

**Справка об обучении на курсах повышения квалификации (образец)**

**СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

В том, что он(а) действительно обучается (обучался) по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_  
(наименование программы) (количество часов)

Сроки обучения: с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор ГБУ РЦ «Лето» \_\_\_\_\_ Р.Ш.Муратшин

МП

## Справка об обучении для накопительной системы (образец)

## Справка

Настоящая справка выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. действительно обучался(лась) по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_.  
(наименование программы) (количество часов)

За время обучения прослушал дисциплины/модули, принял участие в семинарах, сдал зачеты, экзамены по учебным дисциплинам, курсам/модулям:

№ п/п	Наименование учебных дисциплин, курсов, модулей	Количество часов	Итоговая оценка

Справка дана для учета объема курсовой подготовки слушателя.

Директор ГБУ РЦ «Лето» \_\_\_\_\_ Р.Ш.Муратшин

МП

**Форма протокола заседания аттестационной комиссии по программам  
повышения квалификации (образец)**

г. Казань

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

заседания аттестационной комиссии по программе повышения квалификации «.....»  
(наименование программы повышения квалификации)

для \_\_\_\_\_ (категория слушателей)

Аттестационная комиссия, утвержденная приказом директора ГБУ РЦ «Лето» №.  
от..... в составе:

председатель - ....., члены

комиссии - .....

секретарь - .....,

рассмотрев результаты аттестационных испытаний ниже перечисленных слушателей:

№ п/п	ФИО слушателя (полностью)	Форма итоговой аттестации	Оценка
1.			
2.			

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить результаты аттестационных испытаний выше перечисленных слушателей.
2. Особое мнение членов комиссии:
3. Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию выдать удостоверения о повышении квалификации установленного образца.
4. Считать не прошедшими аттестационные испытания следующих слушателей:

и рекомендовать \_\_\_\_\_  
(допуск к повторной аттестации)

**Председатель комиссии:** \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Члены комиссии:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Подпись лица составившего протокол \_\_\_\_\_ (подпись)

**Отчет организатора о проведении курсов повышения квалификации (образец)**

**Титульный лист пакета отчетной документации по курсам повышения квалификации:**

Государственное бюджетное учреждение «Республиканский центр по организации оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков «Лето»

**МАТЕРИАЛЫ**

**по курсам повышения квалификации**

ПРОГРАММА « \_\_\_\_\_ »  
КАТЕГОРИЯ \_\_\_\_\_  
СЛУШАТЕЛЕЙ \_\_\_\_\_  
СРОКИ \_\_\_\_\_  
ПРОВЕДЕНИЯ \_\_\_\_\_  
КОЛИЧЕСТВО \_\_\_\_\_ человек  
СЛУШАТЕЛЕЙ \_\_\_\_\_

СОСТАВ Копия приказа о реализации программы ПК  
ДОКУМЕНТОВ Копия сметы  
Копия приказа о зачислении  
Копия приказа о завершении обучения  
Копии договоров  
Расписание  
Список слушателей  
Копии счетов

МАТЕРИАЛЫ  
СДАНЫ \_\_\_\_\_  
ОРГАНИЗАТОР \_\_\_\_\_  
КУРСОВ \_\_\_\_\_

## Отчет организатора

о проведении курсов повышения квалификации по дополнительной профессиональной образовательной программе: \_\_\_\_\_

**Цель курсов:** (указать на совершенствование каких навыков было направлено повышение квалификации, какие новые знания были представлены) .....

### I. Организация курсов

1) **Сроки курсов:** \_\_\_\_\_

**Приказ о зачислении:** \_\_\_\_\_

**Приказ об окончании:** \_\_\_\_\_

2) **Категория слушателей:**

**Количество слушателей:**

По плану	Фактически	
	Зачислено	Окончили

**Сведения о группе: пед.стаж, образование и др.**

3) **Количество часов по учебному плану:** \_\_\_\_\_ час., **факт:** \_\_\_\_\_ час.

4) **Режим занятий** .....

5) **Форма обучения:** (очная, заочная, очно-заочная) Очное обучение, для удобства слушателей, проводилось без отрыва от производства

6) **Место проведения:** (в том числе в компьютерных классах)

7) **Лекторский состав,** обеспечивающий учебный процесс:

методисты...человек

преподаватели ВУЗа ..., в том числе к.п.н. ...

(Для проведения занятий были приглашены преподаватели, сотрудники ..., имеющие большой педагогический и методический опыт работы с педагогами в области ..)

8) **Методическое обеспечение:** Слушатели были обеспечены необходимыми методическими материалами. Для самостоятельной работы даны ссылки методических ресурсов (можно привести перечень).

### II. Результаты обучения

1) **Оценка результатов обучения,** его качества определяется степенью достижения целей образовательной программы (решены задачи программы. Направления, по которому получены новые знания).

2) **Основные методы оценки результатов обучения:**

- наблюдение преподавателей за ходом и результатами образовательного процесса;
- анализ итоговых работ (в качестве итоговой работы программа предусматривает практическую разработку урока, занятия; проект и т.д.

...% выбрали ....., ..... как наиболее отвечающие потребностям практической направленности обучения. ...%> работ выполнено с использованием ЦОР),

- диагностирование слушателей в форме анкетирования (анализ анкет прилагается),
- выявление потребности в проведении подобных курсов.

### III. Финансовый отчет

1) **Количество часов по учебному плану:** \_\_\_\_\_ час., **факт:** \_\_\_\_\_ час. **К оплате:** \_\_\_\_\_ час.

2) **Приказ об установлении стоимости 1 часа оказания услуг по договорам возмездного оказания преподавательских услуг (прилагается).**

3) **Справка об оплате оказанных услуг на почасовую оплату (прилагается).**

4) **Копия сметы (прилагается).**

5) **Копии договоров об оказании платных образовательных услуг (прилагается).**

6) **Копии счетов и/или актов приема-сдачи услуг (прилагается).**

7) **Копии договоров о возмездном оказании образовательных услуг (прилагается).**

8) **Отчет об оплате за обучение на курсах повышения квалификации (прилагается)**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

Организатор курсов повышения квалификации: \_\_\_\_\_ (ФИО)

Наименование документа	Кол-во экз.	Сроки подготовки	Фактическая дата подготовки	Примечание
1. Информационное письмо об открытии КПК	2 экз.	За 4-6 недель до открытия КПК		Письмо подписано директором, регистрация у секретаря, размещение на сайте, направление в ОУ (в эл. виде)
2. Приказ об открытии КПК	2 экз.	За 10 дней до открытия КПК		Приказ готовится и регистрируется у секретаря
3. Учебный план	1 экз.	Не позднее 7 дней до открытия КПК		Подписывает начальник отдела, утверждается директором.
4. Учебно-тематический план	1 экз.	Не позднее 7 дней до открытия КПК		<b>Внимание!</b> Первое согласование УТП - за 2 недели до открытия КПК
5. Расписание учебных занятий	1 экз.	За 3 дня до открытия КПК		Подписывает заместитель директора, утверждается директором
6. Приказ о зачислении слушателей	2 экз.	Впервые 2 дня КПК		Подписывает начальник отдела, утверждается директором, регистрация у секретаря
7. Список слушателей	2 экз.	Впервые 2 дня КПК - электронный вид, по окончании КПК - бумажный вид		
8. Приказ о завершении обучения с приложением списка слушателей	2 экз.	Не позднее 3 дней после завершения КПК		Подписывает начальник отдела, утверждается директором, регистрация у секретаря
9. Приказ о назначении преподавателей для проведения занятий на условиях почасовой оплаты	3 экз.	За 10 дней до открытия КПК		Подписывает начальник отдела, утверждается директором, регистрация у секретаря
10. Приказ об установлении стоимости 1 часа оказания услуг	3 экз.	Впервые 2 дня КПК		Подписывает начальник отдела, утверждается директором, регистрация у секретаря
11. Приказ о проведении итоговой аттестации	1 экз.	За 2 недели до проведения итоговой аттестации		Подписывает заместитель директора, утверждается директором, регистрация у секретаря (на курсы от 24 часов и более)
12. Смета на организацию и проведение КПК	2 экз.	Впервые 2 дня КПК		Подписывает начальник отдела, утверждается директором
13. Гражданско-правовые договоры о возмездном оказании услуг с преподавателями	2 экз.	Впервые 2 дня КПК		
14. Справка об оплате оказанных услуг на почасовую оплату	3 экз.	Не позднее 3 дней по окончании КПК		
15. Протокол/ ведомость итоговой аттестации	1 экз.	Не позднее 1 дня по окончании КПК		Подписывается членами АК
16. Журнал учета посещаемости занятий слушателями	1 экз.	По окончании курсов		Учет ведется в журнале учета посещаемости курсов: стр. 2, 4, 6,... (приложение 3.15)

17. Журнал учета учебной нагрузки преподавателей	1 экз.	По окончании курсов		Учет ведется в журнале учета посещаемости курсов: стр. 3, 5, 7,.. (приложение 3.15)
18. Удостоверение о повышении квалификации		Не позднее 10 дней после окончания КПК		Подписывает директор
19. Книга регистрации (ведомость) выдачи документов о повышении квалификации	1 экз.	Не позднее 10 дней после окончания КПК		Ведомость оформляется в случае выездных курсов. Должны быть подписи слушателей, получивших документ. Подписывает организатор курсов и заместитель директора, ставится печать
20. Итоговая анкета слушателей		Не позднее 3 дней по окончании КПК		Организатор курсов предоставляет заместителю директора
21. Отчет о проведении курсов	1 экз.	По окончании курсов		Организатор курсов предоставляет заместителю директора

Организатор курсов повышения квалификации: \_\_\_\_\_ (ФИО)

**Отчет об оплате за обучение на курсах повышения квалификации (образец)**

Отчет об оплате за обучение на курсах повышения квалификации по программе

« \_\_\_\_\_ »

Срок обучения \_\_\_\_\_

№	ФИО слушателя	Договор № от ...	Стоимость обучения по договору	Поступление на счет ГБУ РЦ «Лето»	Предоплата	Окончательный расчет	Долг
ИТОГО							

Организатор курсов \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

## Итоговая анкета слушателя (образец)

Приложение 3.23

### Анкета выходного диагностирования

Критерии и показатели	<b>Удовлетворен (а)</b> <i>(Отметить положительные моменты, предложения)</i>	<b>Удовлетворен (а) частично</b> <i>(Отметить положительные моменты, замечания, предложения)</i>	<b>Не удовлетворен (а)</b> <i>(Внести замечания, предложения)</i>
Организация курсов			
Периодичность и продолжительность занятий			
Условия проведения занятий			
Организация учебного процесса на курсах			
Актуальность, практическая направленность содержания учебного материала			
Получение методических, учебных материалов			
Создание положительной психологической атмосферы на занятиях			
Реализация ваших потребностей			
Потребность в проведении подобных курсов <i>(да, нет)</i>			