

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САМАРСКОЕ ХОРЕОГРАФИЧЕСКОЕ УЧИЛИЩЕ (КОЛЛЕДЖ)»

«УТВЕРЖДАЮ»

директор
ГБПОУ «Самарское хореографическое
училище (колледж)»

В.В.Малаховская

«28» апреля_2026 г.

**Положение об организации и осуществлении образовательной
деятельности по программам дополнительного профессионального
образования в государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Самарское хореографическое училище (колледж)»**

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом ГБПОУ «Самарское
хореографическое училище (колледж)»

Протокол № 5 от «24» апреля 2026 г.

Самара, 2026

1. Введение

1.1. Настоящее Положение об организации и осуществлению образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Самарское хореографическое училище (колледж)» (далее – Положение) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Самарское хореографическое училище (колледж)» (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 года № 266 «Об утверждении [Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам](#)»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 24 декабря 2020 г. N 44 «Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров,

выполнение работ или оказание услуг»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (с изменениями и дополнениями);

- Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными документами Учреждения.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом. Текст Положения размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2. Общие положения

2.1. Учреждение реализует программы дополнительного профессионального образования (далее – программы ДПО) на основании лицензии.

2.2. Информация об условиях реализации программ ДПО размещается на официальном сайте Учреждения, на информационных стендах в основном месте организации обучения, в раздаточных информационных и рекламных материалах.

2.3. Программы ДПО реализуются Учреждением как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации. Использование сетевых форм реализации программ ДПО осуществляется на основании договора между организациями.

2.4. Основным местом организации обучения по программам ДПО является учебное помещение Учреждения, расположенное по адресу:
г. Самара, площадь Куйбышева, 1.

2.5. Учреждение реализует программы ДПО в очной, очно-заочной и заочной форме. Возможна реализация программ ДПО с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. Формы

обучения по программам ДПО определяются Учреждением самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. При реализации программ ДПО допускается сочетание различных форм обучения, в том числе форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания программы ДПО и построения учебных планов. Для всех форм обучения нормативный срок освоения программ ДПО, виды учебной деятельности, формы текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой аттестации определяются конкретной программой ДПО, утвержденной директором Учреждения.

2.6. При разработке и реализации программы ДПО используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

2.7. Содержание программы ДПО и (или) отдельных ее компонентов, модулей определяется с учетом потребностей физического или юридического лица, заключившего договор об оказании образовательных услуг; направлено на наращивание профессиональных компетенций заказчика.

2.8. Обучение по программам ДПО осуществляется на основе договора об оказании образовательных услуг, заключаемого Учреждением с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

2.9. Обучение по программе ДПО осуществляется на возмездной основе за счет средств:

- обучающегося или иного физического и/или юридического лица;
- бюджетных ассигнований;
- иных средств.

2.10. Обучение по программе ДПО осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

2.11. Педагогическая деятельность по реализации программ ДПО осуществляется лицами, отвечающими квалификационным требованиям,

указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.12. Учреждение реализует программы ДПО для собственных сотрудников, специалистов государственных и муниципальных учреждений культуры, общественных объединений, некоммерческих организаций, физических лиц, пожелавших получить дополнительное образование за счет собственных средств и/или средств иных физических или юридических лиц.

2.13. Участниками (субъектами) образовательных отношений являются Учреждение, осуществляющее обучение, педагогические работники, обучающиеся.

2.14. Обучающиеся (слушатели) - физические лица не моложе 18 лет, осваивающие программу ДПО.

2.15. Прием и зачисление обучающихся осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.16. Права и обязанности обучающихся регулируются законодательством Российской Федерации и «Правилами внутреннего распорядка обучающихся, осваивающих программы среднего профессионального и дополнительного образования в ГБПОУ «Самарское хореографическое училище (колледж)».

2.17. Ответственность за организацию образовательного процесса по программам ДПО несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.18. Образовательная деятельность по дополнительному профессиональному образованию в Учреждении осуществляется на государственном языке Российской Федерации - на русском языке.

2.19. Формы обучения и сроки освоения программы ДПО определяются договором об оказании образовательных услуг, если иное не установлено

законодательством Российской Федерации. Образовательная деятельность организуется в соответствии с расписанием занятий, утвержденном директором Учреждения.

2.20. Учреждение самостоятельно определяют формы аудиторных занятий, а также формы, порядок и периодичность проведения аттестационных мероприятий.

2.21. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

2.22. Расписание занятий учебных групп/объединений составляется с учетом создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, по представлению педагогических работников с учетом пожеланий обучающихся и их возрастных особенностей. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Час аудиторных занятий может объединяться с последующим часом не более, чем до 90 мин.

2.23. Рекомендуемый численный состав группы - 20 человек. Допускается уменьшение количества обучающихся в группе в зависимости от специфики обучения, содержания образовательной программы, условий договора об оказании образовательных услуг. Для практических занятий и стажировок группа может быть разделена на подгруппы.

2.24. В процессе освоения программы ДПО обучающиеся имеют право пользоваться учебной литературой, научно-методическими и материально-техническими ресурсами Учреждения в объемах, определенных программой ДПО.

2.25. Обучающиеся, завершившие обучение и прошедшие итоговую аттестацию (при наличии), получают документы установленного образца, соответствующие подвиду и уровню освоенной программы ДПО.

2.26. За невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению содержания программы ДПО и выполнению учебного плана они могут быть отчислены приказом директора Учреждения.

2.27. Завершение обучения оформляется приказом директора Учреждения.

2.28. При реализации программы ДПО запрещается использование методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

2.29. Лицам, принявшим участие в других формах дополнительного профессионального образования (краткосрочных информационно-консультационных и образовательных семинарах), проводимых Учреждением, в том числе реализуемых на платной основе, выдаются документы установленного Учреждением образца.

3. Требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся

3.1. На каждого поступающего на обучение на программы ДПО в Учреждении заводится личное дело обучающегося. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся.

3.2. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

3.3. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это

необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающихся, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

- не сообщать персональные данные обучающихся в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обучающихся, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Учреждения, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающихся, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимся образовательных услуг.

3.4. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке.

3.5. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

3.6. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Учреждения.

3.7. Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

3.8. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Порядком требований возлагается на секретаря учебной части.

4. Состав личного дела обучающегося

4.1. Каждое личное дело формируется в отдельном файле в общей папке личных дел всех слушателей одной программы ДПО. Папка подписывается: наименование программы ДПО, даты реализации программы. Личные дела в папке располагаются в алфавитном порядке. В случае обучения малых групп, в одной папке возможно размещение личных дел обучающихся по нескольким программам ДПО.

4.2. В состав личного дела входят следующие документы:

- заявление на имя директора Учреждения о приеме на обучение;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия Страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);
- копия документа о среднем профессиональном или высшем образовании. В случае, если слушатель является студентом СПО или вуза, необходима справка с места учебы, заверенная в установленном порядке;
- свидетельство о признании иностранного образования (при предоставлении документа иностранного государства об образовании), за исключением случаев, в которых предоставление данного свидетельства не требуется;
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии (при необходимости);
- копии документов, подтверждающих особые права или преимущества при поступлении в Учреждение, подтверждающих право на льготы (при наличии);
- договор об оказании платных образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему;

- копии приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, перемене имени и т.д., относящиеся к данному обучающемуся;

- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному обучающемуся.

5. Ведение личного дела в период обучения на программе ДПО

5.1. При переводе обучающегося с одной программы ДПО на другую, смене фамилии и (или) других изменениях, личное дело сохраняется, в него вносятся соответствующие исправления, дополнения.

5.2. При повторном зачислении на обучение в Учреждении заводится новое личное дело обучающегося.

5.3. Во время обучения в личное дело подшиваются:

- выписки из приказов (копии приказов) по данному обучающемуся о переводе, отчислении, восстановлении. Возможно предоставление одной копии приказа на зачисление целой группы обучающихся;

- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении).

5.4. При отчислении обучающегося из Учреждения в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении. Возможно предоставление одной копии приказа на отчисление целой группы обучающихся.

- копия документа об образовании, полученного в Учреждении (при отчислении в связи с окончанием обучения).

6. Хранение личных дел

6.1. В период поступления и обучения обучающегося в Учреждении его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители, директор Учреждения.

6.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора Учреждения.

6.3. Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения директора Учреждения и уведомления сотрудника, ведущего личные дела.

6.4. В случае утери/порчи личного дела по каким-либо причинам работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

6.5. Личное дело обучающихся хранится в Учреждении 50 лет.

7. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

7.1. Учреждение осуществляет образовательную деятельность посредством реализации программ ДПО (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки). Реализация программ ДПО направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

7.2. К освоению программ ДПО допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

7.3. Содержание дополнительного профессионального образования.

7.3.1. Содержание программ ДПО определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной в установленном порядке Учреждением.

7.3.2. Содержание реализуемой программ ДПО и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин, модулей), практик, стажировок направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения с учетом профессиональных стандартов, квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям,

профессиям и специальностям, или квалификационных требований 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.

7.3.3. Структура программ ДПО включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план программ ДПО определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

7.3.4. Содержание обучения определяется конкретной программой ДПО.

7.4. Обучающиеся, осваивающие программы ДПО.

7.4.1. Обучающимися, осваивающими программ ДПО, являются лица, зачисленные в число слушателей на обучение по программам ДПО приказом директора Учреждения на основании личного заявления.

7.4.2. Прием иностранных граждан на обучение по программам ДПО проводится с учетом признания в Российской Федерации образования и/или квалификации, полученных в иностранном государстве, которое осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, регулирующими вопросы признания и установления эквивалентности иностранного образования и/или иностранной квалификации, и законодательством Российской Федерации.

7.4.3. Право получения дополнительного профессионального образования лицам без гражданства регламентируется законодательством Российской Федерации.

7.5. Срок освоения программ ДПО должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов.

7.6. Организация образовательного процесса по программам ДПО.

7.6.1. Рекомендуемая учебная аудиторная нагрузка для слушателей – не более 40 академических часов в неделю и 8 академических часов в день. В исключительных случаях объем обучения слушателей может составлять 56 часов в неделю.

7.6.2. Программы ДПО могут реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей. Содержание и сроки стажировки определяются Учреждением самостоятельно, исходя из целей обучения и содержания программ ДПО с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку. Стажировка слушателей организуется в соответствии с локальным нормативным актом организации.

7.7. Итоговая аттестация.

7.7.1. Освоение программы повышения квалификации завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, установленной программой ДПО.

7.7.2. В случае, если предполагается работа аттестационной комиссии, аттестационная комиссия утверждается приказом директора Учреждения. В состав комиссии включаются руководители и специалисты Учреждения, преподаватели, методический состав, приглашенные педагогические работники и сторонние специалисты по профилю подготовки, представители

организаций-заказчиков обучения, представители надзорных органов. Решение (заключение) комиссии оформляется протоколом.

7.7.3. Лицам, успешно освоившим соответствующую программу повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации - удостоверение о повышении квалификации.

7.7.4. Освоение программы профессиональной переподготовки завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, установленной программой ДПО. Традиционная защита выпускных квалификационных работ требует работы выпускной квалификационной комиссии. Однако в случае иных, более простых форм аттестации (зачет, тест и пр.) выпускная квалификационная комиссия может не понадобиться.

7.7.5. В случае, если предполагается работа выпускной квалификационной комиссии, то она утверждается приказом директора Учреждения. В состав комиссии включаются руководители и специалисты Учреждения, преподаватели, методический состав, приглашенные педагогические работники и сторонние специалисты по профилю подготовки, представители организаций-заказчиков обучения, представители надзорных органов. Решение (заключение) комиссии оформляется протоколом.

7.7.6. Лицам, успешно освоившим соответствующую программу профессиональной переподготовки и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о профессиональной переподготовке – диплом о профессиональной переподготовке. Квалификация присваивается в случае, если программа ДПО это предусматривает.

7.7.7. В случае итоговой работы в виде выпускной квалификационной работы каждому слушателю назначается руководитель с нагрузкой: 4 часа на консультации для одного слушателя. Руководитель несет ответственность за содержание и качество выпускной квалификационной работы слушателя.

7.7.8. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам,

освоившим часть программы ДПО и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учреждением.

8. Порядок оформления и выдачи документов о прохождении обучения и их дубликатов

8.1. Формы документов о прохождении обучения самостоятельно разрабатываются Учреждением и утверждаются приказом директора Учреждения. По согласованию с заказчиком форма выдаваемого документа о квалификации может быть изменена.

8.2. Документы об обучении, квалификации и приложения к ним оформляются в течение 15 рабочих дней после издания приказа об окончании обучения.

8.3. Дубликаты выдаются лицам при условии наличия в Учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

8.4. Сведения о документах, выданных лицам, прошедшим обучение по программам ДПО в установленном порядке, подлежат внесению в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

9. Оценка качества освоения содержания программ ДПО

9.1. Оценка качества освоения программ ДПО проводится с целью оценки соответствия реализуемой образовательной деятельности запросам и ожиданиям участников образовательного процесса и/или иных заинтересованных сторон и определения перечня мероприятий по повышению качества обучения, уровня предоставления образовательных услуг, материально-технического обеспечения учебного процесса.

9.2. Оценка качества освоения программ ДПО проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения программ ДПО заявленным целям и планируемым результатам обучения;

- качества образовательного процесса и содержания дополнительного образования;

- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления программ ДПО требованиям, установленным нормами законодательства и локальными нормативными актами Учреждения;

- оценки уровня подготовки обучающихся и факторов, на него влияющих;

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

9.3. Оценка качества освоения программ ДПО проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;

- внешняя независимая оценка качества образования.

9.4. Учреждение самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов.

9.5. Учреждение на добровольной основе может применять процедуры независимой оценки качества образования.

Приложение 1

Форма Удостоверения о повышении квалификации

Приложение 2

Форма Диплома о профессиональной переподготовке

Приложение 3

Форма справки об обучении на программе ДПО