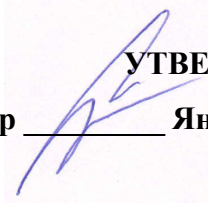


**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор  **Яндиев Р.Р.**

ПОРЯДОК
предоставления меры поддержки в виде отсрочки (рассрочки) оплаты обучения
участникам специальной военной операции и членам их семей в Частном
профессиональном образовательном учреждении «Социально-педагогический
колледж»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет условия, механизм, сроки и внутреннюю организацию предоставления меры поддержки в виде отсрочки или рассрочки оплаты обучения по образовательным программам среднего профессионального образования участникам специальной военной операции и членам их семей в Частном профессиональном образовательном учреждении «Социально-педагогический колледж» (далее соответственно - мера поддержки, Колледж).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства образования и науки Республики Ингушетия от 21.07.2026 № 435-п и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Ингушетия.

1.3. Действие Порядка распространяется на обучающихся Колледжа по образовательным программам среднего профессионального образования на основании договоров об оказании платных образовательных услуг.

1.4. Мера поддержки предоставляется независимо от курса, формы обучения и специальности при наличии права на её получение и на основании заявления обучающегося либо его законного представителя.

1.5. Предоставление меры поддержки не является уменьшением стоимости обучения, скидкой или освобождением от оплаты, если иное отдельно не установлено законодательством или локальными нормативными актами Колледжа.

1.6. Информация о Порядке, форма заявления и контактные данные ответственного работника размещаются на официальном сайте Колледжа.

II. Категории граждан, имеющих право на получение меры поддержки

2.1. Право на получение меры поддержки имеют:

2.1.1. граждане Российской Федерации, принимающие или принимавшие участие в специальной военной операции;

2.1.2. граждане, призванные на военную службу по мобилизации;

2.1.3. военнослужащие, проходящие военную службу по контракту;

2.1.4. лица, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации

и принимающие участие в специальной военной операции;

2.1.5. граждане, пребывающие в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации;

2.1.6. супруги участников специальной военной операции;

2.1.7. дети участников специальной военной операции;

2.1.8. дети погибших (умерших) участников специальной военной операции;

2.1.9. супруги погибших (умерших) участников специальной военной операции;

2.1.10. родители погибших (умерших) участников специальной военной операции;

2.1.11. иные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия.

2.2. При изменении законодательства перечень категорий применяется с учётом соответствующих изменений без ограничения прав заявителей положениями настоящего Порядка.

III. Формы и сроки предоставления меры поддержки

3.1. Мера поддержки предоставляется в форме отсрочки оплаты обучения или рассрочки оплаты обучения.

3.2. Отсрочка оплаты обучения представляет собой перенос установленного договором срока внесения платы за обучение без начисления пеней, штрафов и иных санкций за период действия отсрочки.

3.3. Отсрочка может быть предоставлена до окончания текущего семестра, до окончания учебного года либо на иной срок, определённый решением директора Колледжа с учётом обстоятельств заявителя.

3.4. Рассрочка оплаты обучения представляет собой внесение платы частями по индивидуальному графику платежей.

3.5. Индивидуальный график платежей утверждается директором Колледжа и оформляется приложением к дополнительному соглашению к договору об оказании платных образовательных услуг.

3.6. При сохранении оснований мера поддержки может быть продлена на основании нового заявления и актуальных подтверждающих документов.

IV. Порядок обращения и перечень документов

4.1. Для получения меры поддержки обучающийся либо его законный представитель представляет в Колледж:

4.1.1. заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

4.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

4.1.3. документ, подтверждающий право на получение меры поддержки;

4.1.4. документы, подтверждающие родственные отношения, если право заявителя основано на родстве с участником специальной военной операции;

4.1.5. документ, подтверждающий полномочия представителя, если заявление подаётся представителем.

4.2. Документами, подтверждающими право на получение меры поддержки, могут являться справка участника специальной военной операции, справка военного комиссариата, удостоверение ветерана боевых действий, документы, подтверждающие родственные отношения, а также иные документы, предусмотренные законодательством.

4.3. Документы представляются в подлинниках для обозрения либо в копиях, заверенных в установленном порядке. Работник Колледжа вправе изготовить и заверить копии представленных подлинников.

4.4. Заявление может быть подано лично, через представителя, почтовым отправлением или в электронной форме по официальному адресу электронной почты Колледжа. Подача через Единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр осуществляется при наличии технической и организационно-правовой возможности.

4.5. Представление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, не является обязательным в случаях, предусмотренных законодательством и приказом Министерства образования и науки Республики Ингушетия от 21.07.2026 № 435-п. При наличии правовых оснований и технической возможности Колледж запрашивает необходимые сведения самостоятельно.

4.6. Заявитель несёт ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

V. Регистрация и рассмотрение заявления

5.1. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления в Колледж по форме согласно приложению № 4.

5.2. При поступлении заявления в нерабочий день регистрация производится в первый следующий за ним рабочий день.

5.3. Ответственный работник проверяет комплектность документов, наличие основания для предоставления меры поддержки и передаёт материалы директору Колледжа.

5.4. Решение о предоставлении меры поддержки либо об отказе принимается директором Колледжа в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

5.5. При необходимости уточнения сведений ответственный работник связывается с заявителем. Запрос недостающих документов не должен использоваться для истребования избыточных персональных данных.

5.6. Решение о предоставлении меры поддержки оформляется по форме согласно приложению № 2 и является основанием для издания приказа директора Колледжа.

5.7. О принятом решении заявитель уведомляется в течение одного рабочего дня способом, указанным в заявлении. Форма уведомления приведена в приложении № 6.

VI. Оформление и исполнение решения

6.1. При положительном решении ответственный работник готовит проект приказа директора Колледжа.

6.2. При предоставлении отсрочки в приказе и дополнительном соглашении указываются первоначальный срок оплаты, новый срок оплаты и период неприменения штрафных санкций.

6.3. При предоставлении рассрочки бухгалтерия Колледжа подготавливает индивидуальный график платежей по форме согласно приложению № 3 с указанием общей суммы, сроков и размеров платежей.

6.4. Дополнительное соглашение к договору об оказании платных образовательных услуг подписывается сторонами. Индивидуальный график платежей является его неотъемлемой частью.

6.5. Сведения о предоставленной мере поддержки передаются в бухгалтерию и вносятся в реестр получателей меры поддержки по форме согласно приложению № 5.

6.6. В период действия отсрочки или при соблюдении индивидуального графика рассрочки пени, штрафы и иные санкции, связанные с изменёнными сроками оплаты, не начисляются.

6.7. Предоставление меры поддержки не может являться основанием для ограничения права обучающегося на образование, допуска к занятиям, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации в случаях, когда такие ограничения не предусмотрены законодательством.

6.8. Нахождение обучающегося в академическом отпуске не прекращает право на меру поддержки при сохранении оснований для её предоставления.

VII. Основания для отказа

7.1. Основаниями для отказа являются:

7.1.1. отсутствие у заявителя права на получение меры поддержки;

7.1.2. представление недостоверных сведений или документов;

7.1.3. непредставление документов, подтверждающих право на получение меры поддержки, если необходимые сведения не могут быть получены Колледжем иным законным способом.

7.2. Наличие задолженности по оплате обучения, образовавшейся до обращения, не является основанием для отказа.

7.3. Решение об отказе оформляется письменно с указанием конкретных причин и порядка его обжалования.

VIII. Прекращение предоставления меры поддержки

8.1. Предоставление меры поддержки прекращается:

8.1.1. по письменному заявлению обучающегося;

8.1.2. при утрате права на меру поддержки;

8.1.3. при выявлении недостоверных сведений или документов;

8.1.4. при отчислении обучающегося;

8.1.5. после полного исполнения обязательств по оплате обучения.

8.2. Решение о прекращении меры поддержки оформляется приказом директора Колледжа. Обучающийся уведомляется о принятом решении.

8.3. Прекращение меры поддержки не освобождает стороны от исполнения обязательств, возникших до даты её прекращения, если иное не предусмотрено законодательством или соглашением сторон.

IX. Учёт, отчётность и защита персональных данных

9.1. Ответственный работник ведёт журнал регистрации заявлений и реестр получателей меры поддержки.

9.2. Колледж ежегодно до 15 января направляет в Министерство образования и науки Республики Ингушетия информацию о реализации меры поддержки. Рекомендуемая форма сведений приведена в приложении № 7.

9.3. Обработка персональных данных заявителей осуществляется только в объёме, необходимом для рассмотрения заявления, оформления, исполнения и учёта меры поддержки, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и локальными актами Колледжа.

9.4. Доступ к заявлениям, подтверждающим документам, журналу и реестру предоставляется только работникам, которым он необходим для исполнения должностных обязанностей.

9.5. Документы хранятся в сроки, установленные номенклатурой дел Колледжа и законодательством об архивном деле. Размещение персональных данных получателей меры поддержки в открытом доступе не допускается.

X. Ответственные лица

10.1. Работник, ответственный за приём и регистрацию заявлений, назначается приказом директора Колледжа.

10.2. Ответственный работник обеспечивает регистрацию заявлений, проверку комплектности документов, подготовку проектов решений и уведомлений, ведение журнала и реестра, а также подготовку ежегодной информации.

10.3. Бухгалтерия Колледжа осуществляет расчёты, готовит индивидуальные графики платежей, отражает изменения сроков оплаты в учёте и контролирует исполнение графиков.

10.4. Контроль за соблюдением настоящего Порядка возлагается на должностное лицо, определённое приказом директора Колледжа.

XI. Заключительные положения

11.1. Настоящий Порядок вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Колледжа.

11.2. Изменения и дополнения в Порядок утверждаются приказом директора Колледжа.

11.3. Если положения настоящего Порядка противоречат вновь принятому нормативному правовому акту, применяется нормативный правовой акт, обладающий большей юридической силой, до внесения соответствующих изменений в Порядок.

11.4. Решения Колледжа могут быть обжалованы директору Колледжа, в Министерство образования и науки Республики Ингушетия либо в судебном порядке.

11.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия.

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении меры поддержки

Директору ЧПОУ «Социально-педагогический колледж»

от _____

(Ф.И.О. обучающегося)

курс _____ группа _____ специальность _____

адрес: _____

телефон: _____ электронная почта: _____

Прошу предоставить мне меру поддержки в виде:

☐ отсрочки оплаты обучения;

☐ рассрочки оплаты обучения.

по договору об оказании платных образовательных услуг от «___» _____ 20___ г.

№ _____.

Основание:

☐ участник специальной военной операции;

☐ супруг (супруга) участника специальной военной операции;

☐ ребёнок участника специальной военной операции;

☐ ребёнок погибшего (умершего) участника специальной военной операции;

☐ супруг (супруга) погибшего (умершего) участника специальной военной операции;

☐ родитель погибшего (умершего) участника специальной военной операции;

☐ иная категория: _____.

Желаемый срок отсрочки (рассрочки): _____.

К заявлению прилагаю:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Прошу уведомить меня:

☐ лично;

☐ по электронной почте;

☐ по телефону;

☐ почтовым отправлением.

Подтверждаю достоверность представленных сведений и документов. С порядком обработки моих персональных данных, размещённым Колледжем, ознакомлен(а).

«___» _____ 20___ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении меры поддержки

№ _____ «___» _____ 20__ г.

Рассмотрев заявление и представленные документы в отношении обучающегося:

Ф.И.О. _____

Специальность _____ курс _____ группа _____

Договор об оказании платных образовательных услуг от «___» _____ 20__ г. № _____

РЕШЕНО:

Предоставить указанному обучающемуся меру поддержки в виде:

☐ отсрочки оплаты обучения;

☐ рассрочки оплаты обучения.

на период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Основание: _____

При предоставлении рассрочки утвердить индивидуальный график платежей, прилагаемый к настоящему решению.

Настоящее решение является основанием для издания приказа директора Колледжа и оформления дополнительного соглашения к договору.

Директор _____ / _____ / М.П.

С решением ознакомлен(а) _____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК ПЛАТЕЖЕЙ

Ф.И.О. обучающегося _____

Специальность _____ курс _____ группа _____

Договор об оказании платных образовательных услуг от «___» _____ 20__ г. № _____

Общая сумма к оплате за соответствующий период: _____ рублей.

№ п/п	Срок внесения платежа	Размер платежа (руб.)
1	до «___» _____ 20__ г.	
2	до «___» _____ 20__ г.	
3	до «___» _____ 20__ г.	
4	до «___» _____ 20__ г.	
5	до «___» _____ 20__ г.	
6	до «___» _____ 20__ г.	
Итого		

Условия:

1. при соблюдении графика штрафные санкции и пени, связанные с изменёнными сроками оплаты, не применяются;
2. изменение графика оформляется дополнительным соглашением сторон;
3. график является неотъемлемой частью дополнительного соглашения к договору;
4. при утрате права на меру поддержки или отчислении действие графика прекращается на основании приказа директора.

Директор _____ / _____ /

Главный бухгалтер _____ / _____ /

Обучающийся _____ / _____ /

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении меры поддержки

№	Дата поступления	Ф.И.О.	Категория	Комплектнос ть	Решение, дата	Дата уведомления	Примечание
1							
2							
3							
4							
5							
6							

РЕЕСТР
обучающихся, получивших меру поддержки

№	Ф.И.О.	Специальность, группа	Категория	Форма поддержк и	Период	Приказ	Сумма/граф ик	Примечание
1								
2								
3								
4								
5								
6								

УВЕДОМЛЕНИЕ
о результатах рассмотрения заявления

Уважаемый(ая) _____!

Ваше заявление от «___» _____ 20___ г. № _____ о предоставлении меры поддержки в виде отсрочки (рассрочки) оплаты обучения рассмотрено.

По результатам рассмотрения принято решение:

- ☐ предоставить меру поддержки в виде _____ на период с
«___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.;
- ☐ отказать в предоставлении меры поддержки.

Причина отказа: _____

Решение может быть обжаловано директору Колледжа, в Министерство образования и науки Республики Ингушетия либо в судебном порядке.

Ответственный работник _____ / _____ / «___» _____ 20___ г.

ИНФОРМАЦИЯ
о реализации меры поддержки за _____ год

№	Категория получателей	Количество заявлений	Предоставлено	Отказано (причины)	Общая сумма обязательств (руб.)
1	Участники СВО				
2	Супруги участников СВО				
3	Дети участников СВО				
4	Члены семей погибших (умерших)				
5	Иные категории				

Из них: отсрочка - _____ человек; рассрочка - _____ человек.

Директор _____ / _____ /

Ответственный исполнитель _____ / _____ / тел. _____