



*Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «ТЕХНОСПАС»
Фактический адрес: 111020, г. Москва, Юрьевский пер., д. 13А, стр. 3, т. (495) 360 81 41
ИНН/КПП 7722401220/772201001*

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета
ЧУДПО «Учебный центр «ТЕХНОСПАС»

_____/ С.Е. Зубков

«01» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУДПО «Учебный центр
«ТЕХНОСПАС»

_____/ В.В. Кирпа

«01» сентября 2022 г..

ЧУДПО "УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР "ТЕХНОСПАС", КИРПА В.В., ДИРЕКТОР 01.09.22 15:48 (MSK), Сертификат
394A6F0062AEAC84469A844EB8802C4A

Положение о приеме слушателей

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует прием граждан Российской Федерации (далее - слушатели) в ЧУДПО «Учебный центр «ТЕХНОСПАС» (далее – Организация) для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг (далее - договор).
- 1.2. Прием в Организации осуществляется на основании заключенного договора.
- 1.3. Объем и структура приема слушателей на основе договоров определяется в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 15 августа 2013 г. N 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».
- 1.4. Организация осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом слушателей в образовательную Организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных с получения согласия этих лиц на обработку их персональных данных.

2. Приема граждан

- 2.1. Организация приема граждан на обучение по образовательным программам в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности осуществляется директором Организации.
- 2.2. Работу по приему слушателей, а также личный прием поступающих или их законных представителей организует директор.
- 2.3. При приеме директор обеспечивает соблюдение прав слушателей в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы.
- 2.4. Директор осуществляет контроль за достоверность документов, предоставляемых поступающими, а также имеет право обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3. Информирование слушателей

- 3.1. Организация объявляет прием слушателей для обучения по образовательным программам при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

3.2. Организация знакомит поступающего с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми в Организации, локальными нормативными актами и другими документами, регламентирующими образовательный процесс.

3.3. На официальном сайте и на информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную директором:

- Копии учредительных документов Организации;
- Положение о приеме на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- Перечень образовательных программ, по которым образовательная Организация проводит обучение в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Требования к образованию, которое необходимо для поступления на обучение ;
- Образец договора об оказании платных образовательных услуг;

3.4. Администрация обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела сайта образовательного общества для ответов на обращения, связанные с приемом слушателей.

4. Прием документов

4.1. Прием для обучения по образовательным программам проводится по заявке от организации.

4.2. При личном представлении документов поступающим допускается заверение их ксерокопии по оригиналу образовательной Организацией.

4.3. Поступающие от организации, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.5. Поступающий от организации с заявкой предоставляет документ об образовании, документ, подтверждающий оплату обучения.

5. Зачисление в Организацию

5.1. Зачисление в образовательную Организацию производится на основании Приказа директора.

5.2. Учебный процесс предваряет вводный инструктаж, который проводит директор.

Вводный инструктаж включает в себя:

- Вводный противопожарный инструктаж;
- Основные правила внутреннего распорядка для слушателей;
- Режим работы в соответствии с расписанием учебных занятий;
- Информация о материалах, предоставляемых на электронных носителях;
- Другие организационные вопросы (правила пользования электронными пропусками, питание, проветривание кабинета).