

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования
«Учебный центр «ЭКОПОМОЩЬ»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 11.01.2021 г. № 1

**ПРАВИЛА
ПРИЁМА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

БРЯНСК

1. Общие положения

1.1. Настоящие «Правила приема обучающихся» в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Экопомощь» (далее соответственно – Правила и Организация) разработаны на основании статей 12, 73, 74 Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон № 273-ФЗ), приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Устава Организации.

1.2. Прием лиц, поступающих в Организацию, организуется для обучения по основным программам профессионального обучения (далее по тексту – Программы), направленных на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

1.3. К освоению программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Организация осуществляет обучение по Программам на основе договора об образовании, заключаемого с юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение (далее по тексту - договор об оказании платных образовательных услуг).

1.4. Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной основной программы профессионального обучения.

1.5. Формы обучения и сроки освоения Программ определяются самой образовательной программой и договором об оказании платных образовательных услуг в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Организации.

2. Организация приема лиц в Организацию

2.1. Организационное обеспечение приема (в том числе прием документов от поступающих) осуществляется Организацией, полномочия и порядок деятельности которой определяется локальным нормативным актом Организации.

2.2. Работу Организации, делопроизводство, а также личный прием поступающих и прием документов поступающих организует ответственный секретарь (заместитель директора) Организации, который отвечает за:

- подготовку рекламных информационных материалов, бланков необходимой документации;
- оформление справочных материалов, образцов заполнения поступающими документов;
- условия хранения документов о приеме.

Прием документов, направленных поступающими через оператора почтовой связи или посредством сети Интернет, также организует ответственный секретарь Организации.

2.3. При приеме в Организацию обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы, доступность руководства Организации.

2.4. Организация осуществляет контроль за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных поступающими сведений Организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3. Организация информирования поступающих в Организацию

3.1. С целью ознакомления поступающего (законных представителей) Организация на своем официальном сайте в сети Интернет и информационном стенде размещают следующую информацию:

- устав Организации;
- лицензию на осуществление образовательной деятельности Организации (с приложениями);
- Программы;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.2. Организация обеспечивает функционирование специальной телефонной линии для ответов на обращения, связанные с приемом лиц.

4. Прием документов от поступающих (законных представителей) в Организацию

4.1. Прием документов от поступающих (законных представителей) в Организацию проводится в соответствии с установленными сроками.

4.2. Для поступления на обучение по Программам необходимо представить в установленные сроки следующий комплект документов:

- оригинал документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство;
- копию документа об уровне образования;
- списочный состав группы с указанием должностей обучаемых.

4.3. Организации предоставляются обязательные сведения о поступающих в соответствии с формой Приложения № 1 к Договору об оказании образовательных услуг, в том числе о наличии (отсутствии) книжки спасателя.

4.4. Копии представленных документов сверяются с оригиналом ответственным за приём лицом.

4.5. На каждую группу обучаемых формируется личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов).

5. Особенности организации приема иностранных граждан

5.1. Прием иностранных граждан по заявленным программам не осуществляется.

6. Заключительные положения

6.1. Все вопросы, связанные с организацией работы по приему, неурегулированные настоящими Правилами, решаются Организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации.