

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«ГОРПОЖСЕРВИС»**

---

**СОГЛАСОВАНО**

Программа ДПП утверждена на пед. совете  
АНО ДПО «ГОРПОЖСЕРВИС»

Протокол № 01  
«01» декабря 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор  
АНО ДПО «ГОРПОЖСЕРВИС»

И. А. Демичев  
«01» декабря 2017 г.



**ПРАВИЛА  
ЗАЧИСЛЕНИЯ И ОТЧИСЛЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила зачисления и отчисления слушателей (далее -Правила) разработаны на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок зачисления и отчисления слушателей в АНО ДПО «ГОРПОЖСЕРВИС» (далее –Организация).

1.3. Понятия, используемые в Правилах:

Заказчик – физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора;

Исполнитель – АНО ДПО «ГОРПОЖСЕРВИС», организация, осуществляющая образовательную деятельность, предоставляет платные образовательные услуги слушателю;

Слушатели – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, а также лица, осваивающие программы профессионального обучения.

1.4. Зачисление на обучение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

1.5. Слушателям должна быть предоставлена возможность ознакомиться с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности слушателей.

## **2. ЗАЧИСЛЕНИЕ СЛУШАТЕЛЕЙ НА ОБУЧЕНИЕ**

2.1. Для зачисления слушателей на обучение заказчиком подается в Организацию заявка установленной формы (Приложение 1).

2.2. На основании поданной заявки работником Организации оформляется договор, счет на оплату образовательных услуг и направляются заказчику. Типовой договор на оказание платных образовательных услуг приведены в Правилах оказания платных образовательных услуг.

2.3. Прием слушателей на обучение осуществляется только после оплаты стоимости образовательных услуг в срок, установленный договором, или на основании гарантийного письма, оформленного надлежащим образом и подписанного уполномоченным лицом.

2.4. Зачисление слушателей на обучение осуществляется на основании приказа о зачислении.

В приказе определяется:

- дата зачисления на обучение;
- программа обучения;
- фамилия, имя и отчество слушателей, зачисленных на обучение;
- должность, зачисленных на обучение.

2.5. Для обучения по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки могут быть зачислены:

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

## **3. ОТЧИСЛЕНИЕ СЛУШАТЕЛЕЙ**

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- ✓ в связи с получением образования (завершением обучения);
- ✓ досрочно по основаниям, установленным частью 3.2. данного раздела.

3.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

✓ по инициативе обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

✓ по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае применения к обучающемуся, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

✓ по обстоятельствам, не зависящим от воли и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации. Если с обучающимся заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.5. При досрочном прекращении образовательных отношений организация, осуществляющая образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении в соответствии с частью 12 статьи 60 настоящего Федерального закона.

#### **4. ДОКУМЕНТЫ, ВЫДАВАЕМЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ**

4.1. После прохождения слушателями полного курса обучения и успешной итоговой аттестации (проверки знаний) им выдается документ об обучении установленного образца.

Форма заявки на прохождение обучения мерам пожарно-технического минимума

Приложение № 1

Генеральному директору  
АНО ДПО «ГОРПОЖСЕРВИС»  
Демичеву Н.А.

\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_  
(наименование организации) (должность руководителя)  
\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (устава, положения, доверенности)  
Направляет на обучение по программе \_\_\_\_\_  
(наименование программы)

ниже перечисленных сотрудников:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Должность

Банковские реквизиты (для заключения договора):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
Электронная почта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)