РАССМОТРЕНО:
На Педагогическом совете

Протокол № 3 от 15.12.2020г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
АНО ДПО «Новокузнецкий
региональный центр ОТиПБ»
_____ С.В. Куртукова

Приказ от 16.12.2020г. № 12/01

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приема обучающихся в АНО ДПО «Новокузнецкий региональный центр ОТиПБ»

г. Новокузнецк 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящие о правилах приема обучающихся в АНО ДПО «Новокузнецкий региональный центр ОТиПБ» (далее Правила) разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми актами :

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 30.12.2020 № 519-ФЗ);
- Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» от 15.09. 2020г. N 1441»
- Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020г. N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,
- Уставом АНО ДПО «Новокузнецкий региональный центр ОТиПБ».

1.2. Настоящие Правила регламентируют прием граждан Российской Федерации на обучение в АНО ДПО «Новокузнецкий региональный центр ОТиПБ» (далее Центр) по основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам, за счет средств физических лиц (организаций - заказчиков) и (или) юридических лиц (обучающихся).

2. Организация приема граждан на обучение

2.1. Организация приема обучающихся (слушателей) осуществляется на основе заявок от юридических и физических лиц в течение года. (Приказ по формам учетно – отчетной документации от 16.12.2020г. № 12/01)

2.2. Обучение по заявленной программе осуществляется в соответствии с договором на оказание платных образовательных услуг. Форма договоров об образовании разрабатывается в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Центр оформляет договор на обучение слушателей по заявленной программе исходя из стоимости образовательных услуг, устанавливаемых Центром самостоятельно.

2.4. Договоры на обучение регистрируются и хранятся в папке общего доступа на сервере //ANO-SERV/, СЭД: папка «Документы на обучение», «Журнал регистрации договоров».

2.5. На основе договоров и графика обучения на текущий период (месяц), ответственным лицом за обучение формируется приказ о зачислении слушателей по заявленной программе. (Приказ по формам учетно – отчетной документации от 16.12.2020г. № 12/01)

2.6. Приказ о зачислении обучающихся утверждается директором Центра и регистрируется в электронном журнале «Журнал регистрации приказов о зачислении слушателей в группы». По окончании обучения и успешной аттестации (итоговой проверки знаний) издается приказ о выпуске обучающихся и регистрируется в электронном журнале «Журнал регистрации приказов о выпуске слушателей группы». (Приказ по формам учетно – отчетной документации от 16.12.2020г. № 12/01)

2.6. Основанием для оформления приказа о зачислении в группу является Учетная карточка слушателя, которая заполняется им перед началом занятий. (Приказ по формам учетно – отчетной документации от 16.12.2020г. № 12/01)

2.7. На первом занятии ответственный за обучение знакомит слушателей с программой курса обучения, расписанием занятий, Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка обучающихся, Политикой обработки персональных данных, проводит вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности. Обучающиеся оформляют согласие на обработку и распространение персональных данных. (Приказ по формам учетно – отчетной документации от 16.12.2020г. № 12/01)

2.8. При приёме лиц с ограниченными возможностями здоровья формируется программа специальной помощи.

3. Прием документов от поступающих

3.1.В первый день занятий слушатели заполняют и предъявляют следующие документы:

- Паспорт для визуальной идентификации личности и правильного оформления документации (заполнения документа об образовании и (или) о квалификации, документа об обучении).
- Заявление о зачислении и учетная /личная карточка обучающегося.
- Согласие на обработку и распространение персональных данных.
- Копию документа об образовании и (или) о квалификации, документа об обучении, либо справку об обучении (лицам получающим среднее профессиональное и (или) высшее образование).
- Копию свидетельства о браке или иной документ, подтверждающий изменение паспортных данных (в случае изменения данных, указанных в документе об образовании).
- Фотографию 3*4-1 шт. (при выдаче удостоверения по результатам профессионального обучения).
- Справку с места работы и (или) копию трудовой книжки (для слушателей, обучающихся от организации, в случае необходимости подтверждения опыта работы по профессии для зачисления в группу профессионального обучения в соответствии с требованиями профстандарта по профессии).

3.2. На обучающегося по программам профессионального обучения, по программам дополнительного профессионального образования (переподготовка, повышение калификации) заводится личное дело, в котором хранятся документы (личная карточка обучающегося, заявление, копии документов об образовании, фото).

4. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Центра.