

**ООО «Институт Современного Образования 2020»**

Центр обучения «СваркаТехСервис»

УТВЕРЖДАЮ

Директор



В.В. Атрощенко

**ПРАВИЛА  
ПРИЕМА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ  
В ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ «СВАРКАТЕХСЕРВИС»  
ООО «ИСО 2020»  
ПО ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

УФА 2020

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Организация приема документов на обучение	4
3. Зачисление на обучение	6
4. Отчисление	7
5. Восстановление на обучение	8
6. Заключительные положения	8
Приложение	9

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящие Правила приема, отчисления и восстановления слушателей Центра обучения ООО «ИСО 2020» (далее – Центр обучения) по основным программам профессионального обучения (далее - Правила) устанавливают порядок приема, отчисления и восстановления слушателей, поступающих на обучение по основным программам профессионального обучения (далее– ОППО).
- 1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. N273 «Об образовании в Российской Федерации».
  - Приказ Министерства просвещения РФ от 26.08.2020 года №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».
  - Правила оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 года N 1441.
  - Приказ Минздравсоцразвития России от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».
  - Устав ООО «ИСО 2020».
- 1.3 Прием на обучение по ОППО проводится в течение всего календарного года. Начало учебного года не регламентировано. Обучение осуществляется круглогодично, и в сроки, определяемые договорами с предприятиями (организациями) и физическими лицами. Начало учебного года – первый рабочий день в календарном году.
- 1.4 На обучение по программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости)<sup>1</sup> (при выборе программ профессионального обучения следует

---

<sup>1</sup>Согласно пункту 48 Приказа N 302н работники (лица, поступающие на работу) не допускаются к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, при наличии в том числе следующих общих медицинских противопоказаний: врожденные пороки развития, деформации, хромосомные аномалии со стойкими выраженными нарушениями функции органов и систем; последствия повреждений центральной и периферической нервной системы, внутренних органов, костно-мышечной

учитывать предусмотренные профессиональными стандартами для различных профессий и должностей ограничения по возрасту, полу, состоянию здоровья и др.).

- 1.5 На обучение по программе переподготовки рабочих и служащих допускаются лица, уже имеющие профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.
- 1.6 На обучение по повышению квалификации по данной профессии допускаются лица, имеющие профессиональную подготовку и квалификационный уровень по данной профессии, производственный стаж работы по профессии по основному месту работы, без повышения уровня образования.
- 1.7 Понятия, используемые в настоящих Правилах:
  - Заказчик – физическое или юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора;
  - Исполнитель – Центр обучения: организация, осуществляющая образовательную деятельность и предоставляющая платные образовательные услуги;
  - слушатели – лица, осваивающие ОППО.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ НА ОБУЧЕНИЕ**

- 2.1 Прием на обучение в Организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.
- 2.2 При приеме на обучение поступающий и (или) его родители (законные представители) знакомятся с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

---

системы и соединительной ткани от воздействия внешних факторов (травмы, радиация, термическое, химическое и другое воздействие и т.д.) с развитием необратимых изменений, вызвавших нарушения функции органов и систем выраженной степени; заболевания центральной нервной системы различной этиологии с двигательными и чувствительными нарушениями выраженной степени, расстройствами координации и статики, когнитивными и мнестико-интеллектуальными нарушениями. Кроме того, при выборе и разработке программ профессионального обучения для лиц с интеллектуальными нарушениями необходимо учитывать методические рекомендации, утвержденные приказом Минтруда России от 4 августа 2014 г. N 515 "Об утверждении методических рекомендаций по перечню рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности" в части рекомендованных видов трудовой и профессиональной деятельности инвалидов; рационального трудоустройства инвалидов.

- 2.3 Прием на обучение слушателей осуществляет Центр обучения на условиях, установленных настоящими Правилами и договором об образовании на обучение по ОППО.
- 2.4 Прием граждан на обучение по ОППО осуществляется по заявкам от юридических лиц (приложение 1) и по личным заявлениям от физических лиц.
- 2.5 На основании поданной заявки от юридического лица или заявления от физического лица уполномоченный сотрудник Центра обучения оформляет в письменной форме договор об оказании платных образовательных услуг, счет на оплату (квитанцию) и направляет данные документы заказчику (передает лично поступающему).
- 2.6 Исполнитель до заключения договора и в период его действия предоставляет заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.7 Поступающий на обучение в обязательном порядке подает заявление на обучение, к которому дополнительно прилагаются следующие документы<sup>2</sup>:
- Согласия на обработку персональных данных;
  - документа, удостоверяющего личность и гражданство, либо иного документа, установленного для иностранных граждан Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
  - документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества, при их смене;
  - документа государственного образца об образовании (для лиц, получивших профессиональное образование за рубежом – копия документа иностранного государства об образовании, признаваемого эквивалентным в Российской Федерации документу государственного образца об образовании, со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо легализованного в установленном порядке, и приложения к нему, а также перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему, заверенные в установленном порядке по месту работы либо нотариально);
  - идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
  - медицинской справки об отсутствии медицинских противопоказаний для овладения профессией по форме 302н. Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до дня завершения приема на обучение.

При приеме документов уполномоченные сотрудники Центра обучения оформляют договор на обучение и возвращают подлинники (копии) представленных

---

<sup>2</sup> Документы могут быть представлены лично, либо по защищенному каналу связи в сети Интернет

документов поступающему на обучение. Документ, удостоверяющий личность и гражданство поступающего на обучение и ИНН хранению не подлежат.

В случае оплаты в рассрочку, дополнительно, при заключении договоров на обучение с юридическими лицами заказчик представляет гарантийное письмо об оплате за обучение в установленный в письме и согласованный с исполнителем срок.

- 2.8 При поступлении на обучение заказчику (по требованию) предоставляются для ознакомления Устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, учебная документация, другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности в Организации, в том числе правила внутреннего распорядка обучающихся, образовательная программа. Факт ознакомления с данными документами фиксируются в заявлении о приеме и заверяется личной подписью поступающего.
- 2.9 Прием документов осуществляется уполномоченными сотрудниками Центра обучения в срок не позднее, чем за день до начала обучения в рабочие дни с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00.
- 2.10 На каждого поступающего на обучение по ОППО оформляется личное дело, в котором хранятся следующие документы: заявление, согласие на обработку персональных данных, документ об образовании (копия) и документы, подтверждающие результаты обучения (тесты и (или) письменные ответы, полученные в процессе промежуточной и итоговой аттестации) и др.
- 2.11 Поступающие на обучение, представившие заведомо ложные документы, несут ответственность за их предоставление, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Организации.
- 2.12 Прием на обучение по ОППО проводится без вступительных экзаменов по результатам рассмотрения документов, представленных поступающими.

### **3. ЗАЧИСЛЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ**

- 3.1 По результатам рассмотрения документов согласно п.2.5 настоящих Правил уполномоченные сотрудники Центра обучения доводят до поступающего информацию о зачислении на обучение либо об отказе в зачислении на обучение с обязательным указанием его причины. Причинами отказа о приеме на обучение могут быть несоответствия представленных поступающим документов требованиям, указанным в п. 2.5 настоящих Правил и невозможность устранения данной причины.
- 3.2 До поступающих доводится информация о дате, времени и месте обучения согласно расписанию учебных занятий. Расписание занятий составляется до начала первого занятия и располагается на информационном стенде Центра обучения для ознакомления слушателями и педагогическими работниками.

3.3 Зачисление на обучение слушателей оформляется приказом начальника Центра обучения, после заключения договора на обучение и полной оплаты за обучение, либо оплаты периода или этапа обучения. В приказе определяется:

- дата зачисления на обучение;
- наименование и объем (час) программы обучения;
- основание, на котором слушатель был зачислен на обучение;
- фамилии, имена и отчества (при наличии) слушателей, зачисленных на обучение;
- номер группы (при обучении двух и более слушателей).

Приказ о зачислении на обучение издается не позднее даты начала обучения по ОППО. Обучение начинается со дня, определенного приказом о зачислении слушателей.

3.4 Порядок организации и осуществления учебного процесса оформляется приказом начальника Центра обучения, в котором определяется:

- порядок ознакомления слушателей с расписанием обучения, промежуточной и итоговой аттестацией;
- преподаватель (мастер производственного обучения) для теоретического и практического обучения;
- дата проведения итоговой аттестации по программе обучения.

3.5 В случае приостановления обучения по уважительной причине<sup>3</sup> либо со стороны Заказчика, либо со стороны Исполнителя, оформляется приказ «О приостановлении обучения» с последующим заключением дополнительного соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг, в котором указывается дата возобновления обучения и дата окончания обучения. Возобновление обучения оформляется приказом «О возобновлении обучения» с указанием даты возобновления обучения и даты окончания обучения (даты проведения итоговой аттестации).

## 4. ОТЧИСЛЕНИЕ

4.1 Образовательные отношения прекращаются с отчислением слушателя из Центра обучения.

4.2 Отчисление слушателей осуществляется на основании приказа начальника Центра обучения об отчислении слушателей. В приказе определяется:

- основание отчисления слушателя;
- программа обучения, с которой слушатель отчислен;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) отчисляемого слушателя;
- решение о выдаче документа о квалификации (свидетельства о профессии рабочего, должности служащего).

---

<sup>3</sup>Уважительными причинами могут быть следующие обстоятельства: производственная необходимость, состояние здоровья (временная нетрудоспособность слушателя или преподавателя), семейные обстоятельства и т.п., которые подтверждаются заявлением, письмом, листом временной нетрудоспособности или иным документом.

4.3 Слушатели могут быть отчислены из Центра обучения в следующих случаях:

- 1) в связи с завершением обучения по учебному плану в полном объеме;
- 2) в связи с окончанием срока обучения по ОППО без выдачи документа о квалификации в связи с неудовлетворительными результатами итоговой аттестации;
- 3) в связи с прекращением обучения досрочно по основаниям:
  - по инициативе слушателя по собственному желанию;
  - в связи с завершением обучения по учебному плану в полном объеме досрочно (оформляется дополнительное соглашение к договору на обучение с указанием фактического объема и срока обучения);
  - за нарушение условий договора в части оплаты стоимости образовательных услуг;
  - в случае невыполнения слушателем обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;
  - при применении в качестве меры дисциплинарного взыскания в случае неисполнения или нарушения обязанностей, предусмотренных правилами внутреннего распорядка, иных локальных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
  - в случае установления нарушения порядка приема в Центр обучения, повлекшего по вине слушателя его незаконное зачисление;
  - неявка на обучение (прекращение обучения) в период действия договора без уважительной причины;
  - не прохождение итоговой аттестации в период действия договора по инициативе слушателя без уважительной причины;
  - невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) слушателя.

## **5. ВОССТАНОВЛЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ**

- 5.1 Слушатели, отчисленные из Центра обучения по основаниям и в порядке, указанные в разделе 4 восстановлению на обучение не подлежат.
- 5.2 Прием ранее отчисленных слушателей на обучение осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящих Правил.
- 5.3 Восстановление на обучение (возобновление) осуществляется при условиях, указанных в п.3.5 настоящих Правил.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 6.1 После прохождения полного курса обучения и успешной итоговой аттестации слушателю выдается документ о квалификации установленного образца (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего).

- 6.2 В случае неполного прохождения курса обучения слушателям выдается справка об обучении.
- 6.3 Все вопросы, связанные с организацией работы по приему на обучение в Центр обучения по ОППО и неурегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1. Форма заявки на обучение от юридического лица

*На фирменном бланке*

Директору  
ООО «ИСО 2020»  
В.В. Атрощенко

Исх. № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**З А Я В К А НА ОБУЧЕНИЕ**

Просим обучить наших сотрудников (работников) по программе профессионального обучения «\_\_\_\_\_»

1. Ф.И.О. сотрудника (без сокращений), адрес проживания, контактный телефон

2. ....

Оплату гарантируем.

Карта предприятия в приложении.

*Должность руководителя предприятия*

*/Ф.И.О./*

М.П.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Исполнитель ФИО*

*Контактный телефон и эл. почта для связи*

