

\_\_\_\_\_/ Колташова Н.В.  
«10» января 2023 г.

## **ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ на обучение в ИП Колташова Нина Валентиновна**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила приема слушателей на обучение в ИП Колташова Нина Валентиновна (далее соответственно – Правила и Организация) разработаны на основании Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон № 273-ФЗ), Постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 года № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Приказа Минпросвещения России от 09.11.2018 №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.2. Прием лиц, поступающих на обучение в Организацию, осуществляется для обучения по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (далее – ДООП) с целью удовлетворения личных потребностей обучающихся.

1.3. Прием лиц на обучение в Организацию производится по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее по тексту - договор об оказании платных образовательных услуг).

1.4. Стоимость обучения утверждается приказом Колташовой Н.В.

1.5. Прием лиц на обучение в Организацию ведется на очную форму обучения.

1.6. Формы обучения и сроки освоения образовательных программ определяются самой образовательной программой и (или) договором об оказании платных образовательных услуг в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Организации.

### **2. Процедура приема на обучение в Организацию**

2.1. Процедура приема на обучение в Организацию включает в себя:

2.1.1. Организацию информирования поступающих об объявлении набора на обучение по ДООП;

2.1.2. Прием документов;

2.1.3. Проведение конкурсно-отборочных испытаний (если таковые предусмотрены образовательной программой);

2.1.4. Принятие решения о зачислении поступающего в Организацию.

2.2. Деятельность, указанная в п. 2.1., может вестись параллельно по разным ДООП, не совпадая по времени и продолжительности составных.

### **3. Организация информирования поступающих на обучение в Организацию**

3.1. С целью ознакомления поступающих на обучение Организация размещает на официальном сайте (портале) Организации:

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

3.2. Организация не позднее, чем за 1 месяц до начала занятий размещает на своем официальном сайте (портале) и информационных стендах следующую информацию:

- об объявлении набора на обучение в Организацию в соответствии с перечнем образовательных программ;
- настоящие Правила;
- сроки приема документов;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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

### **4. Организационное обеспечение приема**

4.1. Организационное обеспечение приема (в том числе прием документов от поступающих) осуществляется лицом, уполномоченным Колташовой Н.В. (далее – уполномоченное лицо).

4.2. Уполномоченное лицо ведет личный прием поступающих и прием документов.

4.3. Уполномоченное лицо 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 Уполномоченное лицо.

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

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

### **5. Прием документов от поступающих на обучение в Организацию**

5.1 Заказчик/Обучающийся подписывает договор на оказание платных образовательных услуг, указав полное ФИО, телефон и адрес проживания.

## **6. Особенности организации приема иностранных граждан**

6.1. Прием иностранных граждан осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг.

## **7. Организация конкурсно-отборочных процедур**

7.1. Конкурсно-отборочные процедуры могут быть проведены только по тем ДООП, по которым установлена необходимость наличия у поступающих определенных знаний, умений, навыков и (или) документов, без которых невозможно качественное освоение ДООП.

7.2. Конкурсно-отборочная процедура может проводиться посредством:

- собеседования;
- тестирования;
- демонстрации определенных ДООП умений и навыков;
- представления определенных ДООП документов;
- а также другими способами, определенными ДООП.

## **8. Принятие решения о зачислении на обучение в Организацию**

8.1. Решение о зачислении поступающего на обучение в Организацию принимается Колташовой Н.В.:

- результатов конкурсно-отборочной процедуры (в случае ее проведения);
- заключенного договора об образовании;
- документов, подтверждающих внесение предоплаты (если предоплата предусмотрена условиями заключенного договора об образовании).

8.2. Решение о зачислении в Организацию оформляется приказом Колташовой Н.В..

## **9. Заключительные положения**

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

9.2. Правила разработаны и действуют без ограничения срока до признания их утратившими силу.

9.3. Порядок внесения изменений в Правила установлен локальными нормативными актами Организации.