



Частное образовательное учреждение
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОХРАННИК-А»

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 2 от 08.06 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
приказ № 21 от 08.06 2018 г.
Директор ЧОУ ДПО «Охранник-А»



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА
НА ОБУЧЕНИЕ
И ОТЧИСЛЕНИЯ ГРАЖДАН
В ЧОУ ДПО «ОХРАННИК-А»**

г. РУБЦОВСК
2018 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.2. Настоящий Порядок регламентирует прием и отчисление граждан Российской Федерации (далее – граждане, лица поступающие), в том числе порядок оформления возникновения и прекращения отношений, в частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (далее – ЧОУ ДПО) для обучения по основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам и дополнительным общеобразовательным программам по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическим и (или) физическими лицами.

1.3. ЧОУ ДПО самостоятельно разрабатывает и утверждает правила приема в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, настоящему порядку и правилам приема, определяемым учредителем и закрепляемым в Уставе ЧОУ ДПО.

1.4. Прием в ЧОУ ДПО для обучения по образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее образование, СПО, ВПО и достигшие возраста 18 лет.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН В ЧОУ ДПО

2.1. Организация приема граждан для обучения по дополнительным образовательным программам носит заявительный характер.

2.2. Заявление о поступлении в ЧОУ ДПО «ОХРАННИК-А» пишется на имя директора данного образовательного учреждения.

2.3. Личный прием поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором ЧОУ ДПО.

2.4. При приеме в ЧОУ ДПО директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ЧОУ ДПО.

2.5. Директор обязан осуществлять контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

3.1. ЧОУ ДПО объявляет прием граждан для обучения по дополнительным образовательным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

3.2. С целью ознакомления поступающего с Уставом ЧОУ ДПО, лицензией на осуществление образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам, реализуемым образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу, ЧОУ ДПО обязано разместить указанные документы в доступном месте.

3.3. До начала приема документов ЧОУ ДПО объявляет:

- правила приема в ЧОУ ДПО;

- перечень профессий, на которые ЧОУ ДПО объявляет прием документов в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

3.4. Информация настоящего Положения о порядке приема граждан на обучение, а также копия лицензии на осуществление образовательной деятельности ЧОУ ДПО с приложениями, образец договора для поступления на места с оплатой стоимости обучения помещаются на информационном стенде ЧОУ ДПО.

4. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ

4.1. Прием в ЧОУ ДПО по дополнительным образовательным программам образования проводится по личному заявлению граждан.

4.2. Перечень документов и необходимый объем профессиональной подготовки определяет ЧОУ ДПО.

4.3. При подаче заявления о приеме в ЧОУ дополнительного профессионального образования «ОХРАННИК-А» поступающий представляет следующие документы:

- заявление на имя директора от поступающего;
- документ (паспорт), удостоверяющий личность поступающего и его копия;
- документ об образовании (заверенная в установленном порядке копия);
- медицинская справка (если таковая необходима для получения профессии);
- фотографии $\frac{3}{4}$ - 1 шт;
- квитанцию об оплате за обучение и ее ксерокопию.

4.4. Прием заявлений в ЧОУ ДПО осуществляется в течение всего календарного года.

4.5. При подаче заявления о приеме в ЧОУ ДПО на дополнительную образовательную программу профессионального образования поступающий предъявляет документы утвержденного перечня.

4.6. Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть представлены поступающим лично либо направлены через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением и описью вложения. Уведомление и заверенная опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

4.7. При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность, заверенные в установленном порядке ксерокопии документов установленного образца об образовании, а также иные документы, предусмотренные настоящим Положением.

4.8. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии ЧОУ ДПО.

4.9. Требование от поступающих предоставления оригиналов документа установленного образца об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных настоящим Положением, запрещается.

4.10. В заявлении поступающим фиксируется факт ознакомления с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности ЧОУ ДПО с приложениями по избранной образовательной программе для поступления и заверяется личной подписью поступающего.

4.11. Подписью обучающегося фиксируется также согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. При приеме в ЧОУ ДПО гражданину представляется информация о лицах, не имеющих права претендовать на приобретение правового статуса частного охранника, а также о лицах, которым может быть отказано в выдаче лицензии на приобретение оружия, согласно ст. 11.1 Закона РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» и ст. 13 ФЗ «Об оружии». При этом гражданин принимает на себя всю полноту ответственности за юридические и иные последствия в случае представления им при заключении договора заведомо ложных сведений о себе. ЧОУ не имеет права на проведение проверки предоставленных гражданином сведений путем направления запросов в информационные центры МВД, ГУВД, УВД по субъектам Российской Федерации, а также в соответствующие правоохранительные, контролирующие и надзорные органы, в том числе в орган внутренних дел по месту постоянной регистрации гражданина.

4.13. Не допускается зачисление в ЧОУ лиц, не имеющих права претендовать на приобретение правового статуса частного охранника согласно ст. 11.1. Закона РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», а также лиц, которым может быть отказано в выдаче лицензии на приобретение оружия в соответствии со ст. 13 ФЗ «Об оружии».

4.14. Изданию приказа о приеме лица на обучение в ЧОУ предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг.

4.15. Образовательный процесс проводится на платной основе. Размер, форма и порядок оплаты определяются и отражаются в договоре. Обучение ведется на русском языке.

4.16. На основании приказа формируются группы не более 30 человек.

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ГРАЖДАН

5.1. На основании приказа директора, слушатели отчисляются из Учреждения по следующим возможным причинам:

5.1.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

5.1.2. досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе обучающегося;

- по инициативе Учреждения:

а) в случае применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

б) в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана;

в) в случае установления нарушения порядка приема в Учреждение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление;

г) в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося;

д) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

5.2. Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, Учреждение выдает документ об обучении и документ о присвоении соответствующей квалификации (разряда) в соответствии с образовательной программой и действующим законодательством. Указанные документы заверяются печатью Учреждения и подписью его руководителя.

5.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учреждением, осуществляющем образовательную деятельность.