

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «АЙТИСИТИ»

Васильева Т. И.



« _____ » 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления возникновения изменения, приостановления и прекращения отношений между Организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями несовершеннолетних обучающихся), а также иными лицами, оплачивающими обучение (Заказчиками)

г. Нижневартовск

2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке оформления возникновения, изменения, приостановления и прекращения отношений между АНО ДПО «АЙТИСИТИ» (Организацией) и обучающимися и (или) родителями (законными представителями несовершеннолетних обучающихся и обучающимися и (или) родителями (законными представителями несовершеннолетних обучающихся), а также иными лицами, оплачивающими обучение (Заказчиками) (далее – Положение) является локальным нормативным актом Организации, регламентирующим оформление возникновения, изменения, приостановления и прекращения отношений в области образовательной деятельности Организации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Уставом Организации, иными нормативными правовыми актами в области образования.

1.3. Под образовательными отношениями в данном Положении понимается совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование посредством реализации программ дополнительного образования, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ и создание условий для реализации прав на образование.

1.4. Под участниками образовательных отношений в данном Положении понимаются – обучающиеся (слушатели), родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, лица, оплачивающие обучение, Организация.

2. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений между Организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних является приказ руководителя Организации о приеме на обучение.

2.2. Зачислению в число слушателей предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг (договора об образовании) на обучение.

2.3. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании, правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными нормативными актами, возникают у лица, принятого на обучение с даты, указанной в приказе руководителя о приеме (о зачислении) на обучение.

3. ДОГОВОР ОБ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Исполнитель обязан до заключения договора и в период его действия предоставить заказчику достоверную информацию – о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

3.2. Договор заключается в простой письменной форме между:

3.2.1. Организацией и лицом, зачисляемым на обучение (родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица) (двусторонний договор);

3.2.2. Организацией, лицом, зачисляемым на обучение, и физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение (трехсторонний договор).

3.3. Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на дату заключения договора. Указанная информация доводится в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.4. Форма договора разрабатывается в соответствии с примерными формами договоров, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.5. В договоре должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

3.6. Договор не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенного уровня и направленности и подавших заявления о приеме на обучение, и обучающихся или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством Российской Федерации об образовании.

4. ИЗМЕНЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ.

4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимися образования по программам дополнительного образования повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.3. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ руководителя Организации. Если с обучающимся и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об образовании, такой приказ издается одновременно с внесением изменений в договор.

4.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Организации, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ (ОТЧИСЛЕНИЯ)

5.1. Образовательные отношения между Организацией и обучающимися прекращаются на основании приказа первого руководителя в связи с отчислением обучающегося в связи:

1) завершением обучения;

2) досрочно по основаниям, указанными в п. 5.2.1, 5.2.2 настоящего Положения;

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

5.2.1. По инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося:

– по собственному желанию;

– по состоянию здоровья.

5.2.2. По инициативе Организации:

– в случае применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

– в случае невыполнения обучающимся по образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана.

В этом случае произведенная оплата возврату не подлежит, документ об обучении не выдается.

5.2.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя Организации.

5.3. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами прекращаются с даты его отчисления.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом руководителя Организации.

6.2. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, вводятся в действие приказом руководителя Организации.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «АЙТИСИТИ»



Т.И. Васильева

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, заполнения, учету, хранению и выдачи документов о
квалификации, их дубликатов

г. Нижневартовск
2021г.

- фамилия, имя, отчество лица, завершившего обучение пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющим;

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения.

2.3. Бланк документа подписывается руководителем Организации, подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Организации.

2.4. Заполнение и оформление бланков производится уполномоченным лицом.

2.5. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение Организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, сроке обучения.

Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется.

Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля заполнения и учета документов в случае выбора Организацией использования бланков документов об обучении, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимися после его получения, при наличии в Организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

3. ПОРЯДОК УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ, ИХ ДУБЛИКАТОВ

3.1. Для учета выдачи документов об обучении ведутся книги регистрации выданных документов (ведомости) (приложение 1), (формат А-4, ориентация - альбомная).

В книге указывается:

- ФИО;
- наименование бланка;
- номер бланка документа;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- порядковый регистрационный номер;

- дата выдачи;
- подпись лица, выдавшего документ;
- подпись лица, получившего документ.

3.2. Книги регистрации (ведомости) пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью Организации с указанием количества листов в ней и хранятся как документ строгой отчетности.

3.3. Документ об обучении выдается лицу, завершившему обучение по конкретной образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию на основании решения аттестационной комиссии.

3.4. Для учета выдачи дубликатов документов ведется книга регистрации дубликатов документов.

3.5. Документ об обучении (дубликат) выдается обучающемуся:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности;
- по заявлению обучающегося через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился обучающийся.

4. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

4.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

4.2. Бланки документов хранятся в Организации как документы строгой отчетности.

4.3. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной руководителем Организации.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются локальным нормативным актом Организации.

4.4. Списание происходит один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа;
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

4.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

4.6. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются ответственному лицу как документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

4.7. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

4.8. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными актами органов исполнительной власти Российской Федерации, регламентирующими проведение учебного процесса.

5.2. Изменение и дополнение, принятие настоящего Положения в новой редакции производятся по решению руководителя Организации.

**ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов об обучении**

Программа _____

(Наименование программы)

Период обучения с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Группа _____

№п/п	ФИО, получившего документ	Наименование бланка	Номер бланка документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола по ИА	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица выдавшего документ	Подпись лица, получившего документ
1.										
2.										
3.										
4.										

КНИГА
Регистрации выдачи документов об обучении

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

Журнал
погашения испорченных бланков итоговых документов об обучении

(название организации)

наименование бланка	номер бланка документа	порядковый регистрационный номер	дата списания бланка	подпись лица, списавшего бланк

КНИГА ВЫДАЧИ СПРАВОК

№ п/п	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись, получившего справку
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				