УТВЕРЖДЕНЫ

приказом ООО «Замесин»

№ 2 от «25» сентября 2026 г.

ПРАВИЛА

приёма слушателей на обучение по дополнительным образовательным программам

ООО «Замесин»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регулируют порядок приёма слушателей на обучение по дополнительным образовательным программам, реализуемым обществом с ограниченной ответственностью «Замесин» (далее — Организация).

1.2. Правила разработаны в соответствии со статьями 30, 53, 55 ФЗ-273, Постановлением Правительства РФ № 1441 от 15.09.2020 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Приказом Минобрнауки № 266 от 24.03.2025.

1.3. Приём осуществляется на платной основе по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2. Категории слушателей и требования к приёму

2.1. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам (п. 16 Перечня — приложение к Постановлению Правительства РФ № 1490) принимаются любые лица старше 18 лет без предъявления требований к уровню образования (ч. 3 ст. 75 ФЗ-273).

2.2. На обучение по дополнительным профессиональным программам — программам повышения квалификации (п. 18 Перечня) — принимаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование (ч. 3 ст. 76 ФЗ-273).

2.3. Иностранные граждане и лица без гражданства принимаются на общих основаниях, с предоставлением документов в соответствии с требованиями миграционного законодательства.

3. Информирование поступающих

3.1. Организация обеспечивает свободный доступ поступающих к информации о реализуемых программах путём её размещения на официальном сайте Организации в разделе «Сведения об образовательной организации» (Постановление Правительства РФ № 1802 от 20.10.2021).

3.2. На сайте размещаются: наименование программы, форма обучения, объём, срок освоения, требования к слушателям, стоимость, образцы выдаваемых документов, копия лицензии, форма договора, образец расписки об обработке персональных данных.

3.3. Не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала приёма на программу, информация на сайте актуализируется.

4. Документы для зачисления

4.1. Для зачисления на обучение поступающий предоставляет:

- заявление на зачисление (по форме Приложения № 1 к настоящим Правилам — формируется в личном кабинете на сайте Организации либо подаётся по электронной почте);
- копию документа, удостоверяющего личность (паспорт — главный разворот);
- для программ ДПО (повышение квалификации) — копию документа о среднем профессиональном или высшем образовании либо справку из образовательной организации (если образование получает);
- согласие на обработку персональных данных (по форме, утверждённой Организацией).

4.2. Для юридических лиц, оплачивающих обучение своего сотрудника, дополнительно: заявка от работодателя с указанием ФИО обучающегося, реквизитов компании и реквизитов договора.

5. Порядок зачисления

5.1. Приём документов осуществляется в течение всего календарного года.

5.2. Этапы зачисления:

1. Поступающий выбирает программу на сайте Организации и подаёт заявление на зачисление.
2. Администратор учебного процесса в течение 3 рабочих дней направляет поступающему проект договора об оказании платных образовательных услуг.
3. Стороны подписывают договор (в электронной либо бумажной форме). С физическими лицами договор может быть оформлен с применением простой электронной подписи.
4. Поступающий вносит оплату в порядке, определённом договором.
5. После поступления оплаты в течение 3 рабочих дней издаётся приказ о зачислении. С даты издания приказа поступающий получает статус «обучающийся».
6. Обучающемуся предоставляется доступ к личному кабинету в ЭИОС и расписанию занятий.

5.3. Зачисление возможно как индивидуально (в любой момент), так и группами потоков. Группы формируются по решению руководителя образовательного подразделения.

6. Основания для отказа в приёме

6.1. Организация вправе отказать в приёме поступающему в случаях:

- непредставления полного комплекта документов из п. 4.1 настоящих Правил;
- несоответствия поступающего категории слушателей, установленной для конкретной программы (например, при отсутствии у поступающего на ДПО документа об СПО / ВО);

- отсутствия оплаты в установленный договором срок;
- наличия у поступающего ранее непогашенной задолженности перед Организацией.

6.2. Отказ оформляется письменно с указанием оснований.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения приказом директора Организации.

7.2. Изменения и дополнения вносятся приказом директора Организации.