

**ПРАВИЛА
ПРИЁМА ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ОБУЧЕНИЕ В
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АВТОШКОЛА «ЗА РУЛЁМ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приёма обучающихся на обучение в Частное профессиональное образовательное учреждение «Автошкола «За рулём» (или именуемые в дальнейшем Правила) разработаны на основании действующего законодательства Российской Федерации и в соответствии с требованиями Устава ЧПОУ «Автошкола «За рулём» (либо в дальнейшем по тексту документа - Учреждения).

1.2. Правила приёма в ЧПОУ «Автошкола «За рулём» регламентируют порядок приёма граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (либо далее по тексту документа – граждан, лиц, поступающих) для обучения.

1.3. Настоящими Правилами гарантировано соблюдение права граждан на образование и зачисление поступающих на обучение в ЧПОУ «Автошкола «За рулём».

1.4. ЧПОУ «Автошкола «За рулём» самостоятельно определяет нормативную базу приёма обучающихся в рамках своей компетенции.

1.5. Правила приёма в ЧПОУ «Автошкола «За рулём» принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются директором Учреждения. После принятия новой редакции Правил, предыдущая редакция утрачивает силу.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ

2.1. ЧПОУ «Автошкола «За рулём» объявляет о приёме граждан на обучение посредством размещения необходимой информации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах Учреждения и в средствах массовой информации, а также обеспечивает свободный доступ в здание Учреждения к информации.

2.2. Учреждение при заключении договора об оказании образовательных услуг предоставляет поступающему лицу достоверную информацию об Учреждении и оказываемых образовательных услугах.

2.3. Для ознакомления заинтересованных граждан с Уставом ЧПОУ «Автошкола «За рулём», лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, правилами внутреннего распорядка обучающихся, настоящими Правилами, перечнем специальностей (профессий), по которым объявляется приём, образцом договора об оказании платных образовательных услуг, а так же другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, предусмотрено размещение всех копий вышеназванных документов на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4. Вышеуказанная в п. 2.3. информация, кроме того, может быть предоставлена натурально в оригинальном виде по требованию поступающих и (или) их родителей (законных представителей).

3. УСЛОВИЯ ПРИЁМА.

3.1. При осуществлении приёма обеспечиваются:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;

- гласность и открытость работы приёмной комиссии;

- равные права всем поступающим на обучение.

3.1. В Частное профессиональное образовательное учреждение «Автошкола «За рулём» принимаются на общедоступной основе граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, достигшие на момент поступления в Учреждение 16-летнего возраста.

3.2. Приём граждан осуществляется в соответствии с установленными санитарно-медицинскими требованиями и при наличии вакантных мест в учебных группах.

3.3. Приём граждан на обучение осуществляется без вступительных испытаний и проверки навыков и знаний в профессиональной области (процедур отбора).

3.4. В том случае если численность поступающих превышает количество мест в формируемой учебной группе, приоритет отдаётся ранней дате подачи личного заявления.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА В УЧРЕЖДЕНИЕ

4.1. Организацией приёма на обучение занимается приёмная комиссия.

4.1.1. Председателем приёмной комиссии является Директор Учреждения.

4.1.2. Членами приёмной комиссии являются:

- заместитель директора;

- секретарь руководителя.

4.2. Работу приёмной комиссии и ведение необходимой документации, а так же личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует секретарь руководителя, являющийся ответственным секретарём приёмной комиссии.

4.3. Приёмная комиссия обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела на официальном сайте Учреждения для ответов на обращения, связанные с приёмом на обучение.

5. ПРИЁМ ДОКУМЕНТОВ

5.1. ЧПОУ «Автошкола «За рулём» осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приёмом в Учреждение персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства России в области персональных данных.

5.2. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающим, приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

5.3. Приём граждан в Учреждение осуществляется на основании личного заявления от физического лица и (при их наличии) заявок от юридических лиц.

5.3.1. В личном заявлении поступающий в Учреждение указывает следующие сведения:

5.3.1.1. Профессия, для обучения которой он планирует поступать в Учреждение.

5.3.1.1.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью.

5.3.1.2. Дата рождения.

5.3.1.3. Место рождения.

5.3.1.4. Адрес места жительства.

5.3.1.5. Вид документа удостоверяющего личность, его реквизиты, дата выдачи, наименование органа его выдавшего.

5.3.1.6. Сведения об уровне образования.

5.3.1.7. Место работы или учёбы (при наличии).

5.3.1.8. Номера контактных телефонов (при их наличии).

5.3.1.9. Сведения о наличии (отсутствии) права на управление транспортными средствами.

5.3.1.10. Согласие на обработку своих персональных данных.

5.3.1.11. Подтверждение факта ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, правилами внутреннего распорядка обучающихся, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране труда, договором оказания образовательных услуг.

5.3.2. К заявлению о приёме прилагаются следующие документы в натуральном виде:

5.3.2.1. Оригинал или копии документов, удостоверяющих его личность.

5.3.2.1.1. Иностранец гражданин или лицо без гражданства, кроме того прилагает заверенные в установленном порядке копии перевода на русский язык документа, удостоверяющего его личность, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

5.3.2.2. При обучении от предприятия - заявка, подписанная руководителем, с печатью предприятия и гарантийным письмом об оплате обучения.

5.4. Приём несовершеннолетних граждан в Учреждение осуществляется на основании личного заявления от имени одного из родителей (законных представителей).

5.4.1. В личном заявлении родителей (законных представителей) (в дальнейшем именуемых по тексту п. 5.4.1. – заявители) указываются следующие сведения:

5.4.1.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) несовершеннолетнего лица полностью.

5.4.1.2. Дата рождения несовершеннолетнего лица.

5.4.1.3. Место рождения несовершеннолетнего лица.

5.4.1.4. Адрес места жительства несовершеннолетнего лица.

5.4.1.5. Вид документа удостоверяющего личность несовершеннолетнего лица, серия, номер, дата выдачи, наименование органа его выдавшего.

5.4.1.6. Сведения об образовании несовершеннолетнего лица.

5.4.1.7. Место работы или учёбы несовершеннолетнего лица (при наличии).

5.4.1.8. Номера контактных телефонов несовершеннолетнего лица (при их наличии).

5.4.1.9. Сведения о наличии (отсутствии) у несовершеннолетнего лица права на управление транспортными средствами.

5.4.1.10. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя полностью.

5.4.1.11. Дата рождения заявителя.

5.4.1.12. Место рождения заявителя.

5.4.1.13. Адрес места жительства заявителя.

5.4.1.14. Вид документа удостоверяющего личность заявителя, серия, номер, дата выдачи, наименование органа его выдавшего.

5.4.1.15. Образование заявителя (по желанию).

5.4.1.16. Место работы или учёбы заявителя.

5.4.1.17. Номера контактных телефонов заявителя (при их наличии).

5.4.1.18. Согласие заявителя на обработку своих персональных данных и персональных данных представляемого им несовершеннолетнего лица.

5.4.1.19. Подтверждение факта ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) заявителя с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, правилами внутреннего распорядка обучающихся, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией по охране труда, договором оказания образовательных услуг, условиями обучения.

5.4.1.18. Личная подпись заявителя.

5.4.2. К заявлению о приёме прилагаются следующие документы:

5.4.2.1. Оригинал или копию документа (по своему усмотрению), удостоверяющего личность несовершеннолетнего лица.

5.4.2.2. Оригинал или копию документа (по своему усмотрению) свидетельства о рождении несовершеннолетнего лица либо документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего лица).

5.4.2.3. Оригинал документа, удостоверяющий личность заявителя.

5.5. Лицо, которому поступающим предоставлены соответствующие полномочия (далее по тексту документа – доверенное лицо), может осуществлять представление в ЧПОУ «Автошкола «За рулём» документов, необходимых для поступления, отзыв указанных документов, иные действия, не требующие личного присутствия поступающего, при наличии выданной поступающим и оформленной в установленном порядке доверенности с указанием в ней предоставленных доверенному лицу полномочий.

5.6. Поступающие вправе направить заявление о приёме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте), а также в электронной форме.

5.6.1. При направлении документов по почте или в электронной форме, поступающий к заявлению о приёме прилагает ксерокопии документов, определённых пунктами 4.5.1. или 4.6.1.

5.7. Документы, подаваемые для поступления, регистрируются в журнале приёма заявлений.

5.7.1. Лицу, которое лично представляет документы, выдаётся расписка в их приёме.

5.7.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы.

5.7.3. В случае предоставления личного заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные п. 5.3.1. и п. 5.4.1. настоящих Правил и (или) сведений, не соответствующих действительности, Учреждение оставляет за собой право на возврат их заявителю или доверенным лицам.

5.8. Требование дополнительного предоставления других документов в качестве основания для приёма в ЧПОУ «Автошкола «За рулём», а также взимание платы за подачу документов не допускается.

5.9. Приём документов начинается в день размещения необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах Учреждения, её публикации в средствах массовой информации и заканчивается с началом обучения формируемой учебной группы, а при наличии свободных мест в данной учебной группе приём продлевается на 3 (три) недели.

5.10. Поступающие, их родители (законные представители) или доверенные лица по письменному заявлению, имеют право забрать обратно поданные ими документы.

5.10.1. Указанные документы возвращаются им в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

5.11. Поступающие, их родители (законные представители) или доверенные лица, представившие в Учреждение заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6. ЗАЧИСЛЕНИЕ В УЧРЕЖДЕНИЕ

6.1. Зачисление поступающих в ЧПОУ «Автошкола «За рулём» оформляется приказом Директора Учреждения с пофамильным перечнем зачисленных на обучение лиц и указанием на номер сформированной учебной группы по специальности и (или)

направлению подготовки в течение 7 (семи) рабочих дней после заключения договора об оказании образовательных услуг.

6.1.2. Договор на оказание образовательных услуг заключается в простой письменной форме в двух экземплярах.

6.2. Приказ о зачислении в ЧПОУ «Автошкола «За рулём» размещается на информационном стенде Учреждения на следующий рабочий день после его издания.

6.3. Учащийся считается принятым на обучение после издания соответствующего приказа о зачислении в Учреждение.

6.4. После зачисления на обучение, на каждого обучающегося формируется личное дело, в котором хранятся все сданные им при приеме и в последующем документы.

7. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ

7.1. По результатам зачисления в ЧПОУ «Автошкола «За рулём» поступающий имеет право подать письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка зачисления в Учреждение.

7.2. В ходе рассмотрения заявления проверяется правильность формирования учебной группы в которую не был зачислен заявитель.

7.3. Заявление подаётся лично на следующий день после объявления результатов приема в Учреждение. Приёмная комиссия обеспечивает приём апелляций в течение всего рабочего дня.

7.4. Рассмотрение заявлений проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления поступающих с приказом о зачислении.

7.5. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении заявления, имея при себе документ удостоверяющий личность.

7.6. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из его родителей (законных представителей).

7.7. После рассмотрения заявления выносится решение. Оформленное протоколом решение доводится до сведения поступающего и (или) его родителей (законных представителей).