

**Частное учреждение профессионального образования  
Учебно-производственный центр «Авто плюс»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор  
ЧУПО УПЦ «Авто плюс»



Р. А. Будлов

2021 г.

**ПРАВИЛА  
ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ  
в Частное учреждение профессионального  
образования Учебно-производственный  
центр «Авто плюс»**

г. Белогорск

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма на обучение в Частное учреждение профессионального образования Учебно-производственный центр «Авто плюс» (далее соответственно - Правила и Учреждение) разработаны на основании: Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон № 273-ФЗ), приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292

«Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Устава Учреждения;

1.2. Приём лиц, поступающих в Учреждение, организуется для обучения по программам профессионального обучения подготовки водителей транспортных средств категории «А» «А1» «В»;

1.3. Приём лиц в Учреждение производится по договорам об оказании платных образовательных услуг, заключаемыми при приёме на обучение за счёт средств физических и (или) юридических лиц (далее по тексту - договор об оказании платных образовательных услуг);

1.4. Стоимость обучения утверждается приказом директора Учреждения;

1.5. Приём лиц в Учреждение ведется на *очную* форму обучения;

1.6. Форма обучения и сроки освоения образовательной программы 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 Учреждения.

## 2. Организация приема лиц в Учреждение

2.1. Организационное обеспечение приёма в Учреждение (в том числе организация приёма документов от поступающих), осуществляется ответственным лицом, назначенным приказом директора Учреждения или работником, к должностным обязанностям которого отнесено исполнение данной функции (далее - ответственное лицо);

2.2. Ответственное лицо ведет делопроизводство, а также организует личный приём поступающих и приём документов;

2.3. Ответственное лицо отвечает за:

- подготовку рекламных информационных материалов, бланков необходимой документации;
- оформление справочных материалов, образцов заполнения поступающими документов;
- условия хранения документов о приёме;

Приём документов, направленных поступающими через оператора почтовой связи или посредством сети Интернет, также организует ответственное лицо;

2.4. При приёме в Учреждение обеспечивается соблюдение прав граждан

в области образования, установленных законодательством Российской

Федерации, гласность и открытость работы по приёму, доступность администрации и ответственного лица;

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

### **3. Организация информирования поступающих в Учреждение**

3.1. С целью ознакомления поступающих, Учреждение размещает на своём официальном сайте (портале):

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

3.2. Ответственное лицо размещает на официальном сайте (портале) Учреждения и информационных стендах Учреждения следующую информацию:

- об объявлении набора в Учреждение в соответствии с образовательной программой;
- настоящие Правила;
- сроки приёма документов;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3. Ответственное лицо обеспечивает функционирование специальной телефонной линии для ответов на обращения, связанные с приёмом лиц в Учреждение.

### **4. Прием документов от поступающих в Учреждение**

4.1. Приём документов от поступающих в Учреждение проводится в соответствии с установленными сроками;

4.2. На обучение по программам подготовки водителей транспортных средств, принимаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья;

4.3. Поступающий представляет следующие документы:

- заявление о приёме в Учреждение (Приложение № 1);
- подлинник или заверенную в установленном порядке копию документа (документов), удостоверяющих его личность и гражданство. Для удостоверения личности, в случае отсутствия паспорта на момент подачи документов, поступающий должен представить справку, выданную

правоохранительными органами, удостоверяющую личность и объясняющую причину отсутствия документа;

- для получения допуска к освоению практической части образовательной программы - практическому вождению в условиях реального дорожного движения - обучающийся должен предоставить медицинское заключение по форме 003-В/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.06.2015 года № 344н;

4.4. При личном представлении документов поступающими допускается заверение копий представленных документов по подлиннику ответственным лицом;

4.5. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов с указанием даты приема и подписью ответственного лица;

4.6. Поступающие, представившие заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации;

4.7. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов).

## **5. Особенности организации приёма иностранных граждан**

5.1. Приём иностранных граждан осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг;

5.2. Приём документов для поступления от иностранных граждан, поступающих для обучения по договору об оказании платных образовательных услуг, осуществляется в соответствии с установленными графиками;

5.3. При подаче заявления о приёме иностранный гражданин предоставляет:

- документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство;

- копию визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе;

- копию регистрации по месту временного пребывания в Российской Федерации;

Для получения допуска к освоению практической части образовательной программы - практическому вождению транспортного средства - обучающийся должен предоставить медицинское заключение по форме 003-В/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.06.2015 года № 344н;

5.4. Заявление о приёме на обучение представляется на русском языке, документы, заполненные на иностранном языке, - с переводом на русский язык, заверенным нотариально.

5.5. При подаче документов для поступления на обучение иностранный гражданин или лицо без гражданства указывает в заявлении о приеме на обучение реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации или личность лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г.

№ 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее - документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина), и предоставляет подлинник или копию документа, удостоверяющего личность, гражданство, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

5.6. Фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (при наличии) поступающего, указанным во въездной визе.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Все вопросы, связанные с организацией работы по приёму, неурегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.2. Правила утверждены и действуют без ограничения срока до внесения в них изменений или до признания их утратившими силу;

6.3 . Изменения в Правила вносятся в соответствии с процедурой, установленной Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.