

**Общество с ограниченной ответственностью «Мультиурок»  
(ООО «Мультиурок»)**



**ПОРЯДОК ПРИЕМА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ  
СЛУШАТЕЛЕЙ В ООО «МУЛЬТИУРОК»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ и уставом общества с ограниченной ответственностью «Мультиурок» (далее - Организация).

1.2. Настоящие Правила разработаны с целью обобщить и упорядочить процесс приема, отчисления и восстановления слушателей в Организацию.

1.3. Положение является локальным нормативным актом Организации и его условия обязательны для исполнения.

1.4. Понятия, используемые в настоящем Положении, означают:

**Организация** - ООО «Мультиурок», оказывающее платные образовательные услуги по договору.

**Слушатель** - физическое лицо, осваивающее дополнительную профессиональную программу.

**2. Порядок зачисления на обучение**

2.1. Прием на обучение проводится Организацией на принципах равных условий приема для всех поступающих в течение всего календарного года.

2.2. Требования к поступающим на обучение указываются в каждой образовательной программе. При этом, учитывается следующее:

2.2.1. К освоению дополнительных профессиональных программ (программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки) допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное педагогическое и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное педагогическое и (или) высшее образование.

2.3. При обращении клиентов (организации, физические лица) в Организацию, вся информация о правилах зачисления, условиях обучения и условиях договора содержится на сайте **videouroki.net**, так же при личном обращении работники учебной части доводят до их сведения достоверную информацию об услугах, условиях обучения и условиях договора, отвечают на вопросы клиентов в силу своей компетенции касающихся организации образовательного процесса. При необходимости, уточняют информацию и доводят ее до сведения клиентов.

2.4. Для заключения договора и зачисления на обучение организация, оплачивающая стоимость обучения и направляющая слушателя, оформляет заявку на сайте **videouroki.net** и направляет копии документов по электронной почте с последующим направлением через отделение почтовой связи оригиналов документов.

2.5. Для заключения договора и зачисления на обучение Слушатель оформляет заявку на сайте **videouroki.net** оформляет заявление на имя директора Организации и договор, также к заявлению прилагаются:

- копия диплома государственного или установленного образца о среднем профессиональном или высшем образовании;
- справку из деканата об обучении (для студентов);
- копии документов, подтверждающих смену фамилии, имени или отчества (свидетельства о браке, разводе, рождении, и пр.) в случаях несовпадения актуальной фамилии, имени или отчества с данными, указанными в дипломе;
- копия паспорта (с целью идентификации личности и правильности ведения документации).

2.6. На основании результатов рассмотрения заявки на обучение, представители Организации:

2.6.1. Уточняют (при необходимости) сведения, содержащиеся в заявке:

- количество человек, направляемых на обучение;
- образовательную программу;
- способ оплаты;
- иные вопросы, касающиеся организации процесса обучения.

2.6.2. Согласовывают (уточняют) с ответственным лицом за организацию обучения со стороны клиента условия обучения работников, в том числе:

- сроки обучения и оплаты;
- иные вопросы, касающиеся организации процесса обучения.

2.6.3. Уточняют (при необходимости) сведения о гражданине, содержащиеся в заявке.

2.7. Обучение по образовательным программам осуществляется на основе договора на оказании платных образовательных услуг, заключаемого с физическим или юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение. К договору на оказание платных образовательных услуг, заключаемому с юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) в обязательном порядке прикладывается список работников, направляемых на обучение.

2.8. После подписания договора и согласования всех организационных вопросов, ответственное лицо за организацию обучения со стороны клиента информирует своих работников о сроках и времени начала обучения, а также о необходимости представить документы, предусмотренные при регистрации Слушателя.

2.9. Дата начала занятий определяются Организацией о чем Слушатели и представители организаций информируются заранее.

2.10. Занятия начинаются по мере формирования групп.

2.11. По окончании обучения лицам, освоившим образовательные программы, Организация оформляет документы по образцу и в порядке, установленным самостоятельно в локальных актах.

2.12. Документы об обучении оформляются по завершению обучения Слушателями по образовательным программам при получении Организацией оригиналов подписанных Слушателем договора и заявлений и при наличии 100% оплаты за обучение.

2.13. Выдача документа о квалификации по заявлению Слушателя отправляется по его адресу через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением, только при наличии 100% оплаты за обучение сотрудников и возврата, оформленных надлежащим образом, договора, заявления и акта об оказании услуг (для юридических лиц).

### **3. Порядок отчисления слушателя**

3.1. Отчисление слушателей по дополнительным профессиональным программам (программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки), производится в следующих случаях:

3.1.1. По окончании срока действия договора.

3.1.2. В случае несоблюдения условий договора на обучение.

3.1.3. По завершении обучения и сдачи итоговой аттестации как освоившего образовательную программу.

3.1.4 По заявлению ответственного лица за организацию обучения со стороны клиента.

#### **4. Порядок восстановления слушателей**

4.1. Слушателей по дополнительным профессиональным программам (программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки) в случаях приостановления образовательных отношений в связи с невозможностью освоения образовательной программы по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам по инициативе слушателя могут быть восстановлены и продолжить обучение.

4.2 Восстановиться и продолжить обучение возможно только после подачи письменного заявления на имя директора Организации.

4.3 На основании заявления Слушателя директор Организации издает приказ в котором указывается дата с которой возможно продолжить обучение.

4.4 Дальнейшее обучение проходит в установленном порядке прохождением всех этапов (текущая, итоговая аттестация и т.д.).

#### **5. Порядок регулирования спорных вопросов**

5.1. Спорные вопросы, возникающие между Слушателями и Организацией, регулируются путем переговоров или разрешаются Учредителем.

5.2. В случае возникновения конфликтных ситуаций, претензии сторон разрешаются в соответствии с действующим законодательством.