

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «СТБШ»

Д.А. Мовшина

«09» сентября 2025г.



ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Строительно-технологическая бизнес-школа» (АНО ДПО «СТБШ»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема обучающихся (далее – Правила) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Строительно-технологическая бизнес-школа» (АНО ДПО «СТБШ») (далее – Организация) устанавливает порядок приема граждан на обучение по образовательным программам в Организацию.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Уставом Организации.

1.3. Правила регламентируют прием на обучение и дальнейшее формирование, ведение и хранение персональных данных слушателей (далее – Данные) по дополнительным профессиональным образовательным программам (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки), а также программам профессионального обучения (программы профессионального образования) (далее – Образовательные программы).

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- «Заказчик» - физическое и (или) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, имеющие намерение заказать, либо заказывающие платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора;
- «Исполнитель» - организация, осуществляющая образовательную деятельность и предоставляющая платные образовательные услуги обучающемуся;
- «Личная карточка» – совокупность Данных, содержащих сведения о слушателе.

1.5. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящих Правилах, регламентируются другими локальными нормативными актами Организации и решаются руководством Организации индивидуально в каждом конкретном случае.

1.6. В Организацию принимаются лица (далее – Слушатели), независимо от гражданства, места жительства, национальной, этнической и религиозной принадлежности и других обстоятельств, осваивающие Образовательные программы.

1.7. На обучение в Организацию принимаются Слушатели, имеющие среднее (полное) общее, среднее профессиональное образование или высшее

профессиональное образование, соответствующее требованиям выбранной Образовательной программы, реализуемой в Организации.

1.8. Прием на обучение осуществляется на договорной основе с оплатой стоимости обучения Заказчиком на условиях, установленных настоящими Правилами.

1.9. Прием на обучение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

1.10. Организация не вправе оказывать предпочтение одному Заказчику перед другим в отношении заключения договора на оказание платных образовательных услуг, кроме случаев, предусмотренных Законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами.

1.11. Правила обязательны к применению в структурных подразделениях Организации, ответственных за прием слушателей и дальнейшее формирование Личных карточек.

1.12. Данные слушателей не могут передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных Законодательством РФ.

2. Порядок организации информирования лиц, поступающих на обучение

2.1. С целью ознакомления Заказчика с деятельностью Организации на официальном сайте www.ctbs.info размещается:

1) Информация:

- о дате создания Организации, об учредителе образовательной организации, о месте нахождения, режиме и графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и органах управления Организацией;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

- о численности обучающихся по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами;
- о языках образования;
- о федеральных государственных образовательных стандартах, федеральных государственных требованиях, об образовательных стандартах и о самостоятельно устанавливаемых требованиях (при их наличии);
- о директоре Организации и его заместителях;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- о местах осуществления образовательной деятельности;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);
- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, по профессии, специальности, направлению подготовки, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- о наличии и об условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;
- об объеме образовательной деятельности, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
- о трудоустройстве выпускников;

- о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности);

2) Копии:

- устава Организации;
- правила приема обучающихся;
- режим занятий обучающихся;
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися;
- правил внутреннего распорядка обучающихся;
- правил внутреннего трудового распорядка;
- коллективного договора.

3. Организация приема. Формирование Личной карточки

3.1. Личная карточка слушателя первоначально формируется работниками отдела продаж, наделенными функциями приема документов от лиц, желающих пройти обучение.

3.2. Прием слушателей на обучение в Организацию осуществляется на основании договора об оказании платных образовательных услуг.

3.3. При приеме на обучение слушателем или Заказчиком предоставляется:

- согласие на обработку персональных данных или подтверждение наличия у Заказчика, являющегося оператором обработки персональных данных, согласия слушателя на обработку персональных данных в целях направления его на обучение в Организацию;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- дата рождения;

- данные нотариально заверенного перевода на русский язык документа, удостоверяющего личность, гражданство, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Либо иной документ, установленный для иностранных граждан Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- данные документа об образовании;
- данные нотариально заверенного перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложений к нему (при наличии);
- данные СНИЛС для внесения сведений о полученном документе об обучении в систему ФИС ФРДО в соответствии с Постановлением Правительства РФ №825 от 31.05.2021 г.;
- данные свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- должность;
- номер телефона и адрес электронной почты слушателя;
- фотографию слушателя.

3.4. Ответственность за формирование, ведение и хранение персональных данных, содержащихся в личных карточках, регулируется Политикой в отношении обработки персональных данных, утвержденной директором Организации.

3.5. Слушатели или Заказчики, представившие заведомо ложные Данные, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.6. Данные слушателей заносятся в личную карточку в информационную систему Организации (1С-Предприятие).

4. Зачисление на обучение

4.1. На основе сформированных личных карточек проводится зачисление на обучение в Организацию.

4.2. В случае несоответствия представленных Данных требованиям настоящих Правил, поступающему может быть дан отказ в зачислении на обучение. Информация об отказе в зачислении сообщается поступающему работниками отдела продаж.

4.3. Зачисление на обучение оформляется приказом директора, изданию которого предшествует заключение договора на оказание платных образовательных услуг и предоставление соответствующих платежных документов об оплате обучения.

5. Хранение данных

5.1. Личная карточка слушателя ведется и хранится в электронном виде в информационной системе Организации (1С-Предприятие) в условиях, обеспечивающих сохранность персональных данных.

5.2. Передача Данных из Личной карточки по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного распоряжения директора.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Организации.

6.2. Копия настоящих Правил подлежит публикации на официальном сайте Организации.

6.3. Настоящие Правила могут быть пересмотрены в любом из следующих случаев:

- при изменении законодательства Российской Федерации в образовательной деятельности;

- в случаях получения предписаний от компетентных государственных органов на устранение несоответствий;
- по решению руководства Организации.