

- **Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между АНО ДПО «Первый центр повышения квалификации и профессиональной подготовки» и слушателями**
- **Положение о приеме, отчислении и восстановлении в АНО ДПО «Первый центр повышения квалификации и профессиональной подготовки»**
- **Положение о режиме занятий обучающихся в АНО ДПО «Первый центр повышения квалификации и профессиональной подготовки»**
- **Положение о проведении промежуточной и итоговой аттестации в АНО ДПО «Первый центр повышения квалификации и профессиональной подготовки»**
- **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «Первый центр повышения квалификации и профессиональной подготовки»**
- **ПРАВИЛА внутреннего распорядка слушателей АНО ДПО «Первый центр повышения квалификации и профессиональной подготовки»**
- **Коллективный договор**
- **Положение о платных образовательных услугах в АНО ДПО «Первый центр повышения квалификации и профессиональной подготовки»**
- **Приказ об утверждении стоимости обучения по дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**
- **Договор на оказание платных образовательных услуг**

ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Е.В. Кузнецов
« 14 » декабря 2021 г.



Положение

о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между АНО ДПО «Первый центр повышения квалификации и профессиональной подготовки» и Слушателями

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», разработан в соответствии с частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее -Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

1.2. Настоящий Положение регулирует режим прекращения образовательных отношений с обучающимися (на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

1.3. Настоящий Порядок распространяется на АНО ДПО «Первый центр повышения квалификации и профессиональной подготовки»(далее по тексту Центр).

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Центром слушателями.

1.3. Под образовательными отношениями понимается освоение обучающимися содержания программ дополнительного профессионального образования – повышения квалификации.

1.4. Участники образовательных отношений – слушатели, педагогические работники, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

1.6. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Центра.

1.7. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Возникновение образовательных отношений

2.1 Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора Центра о приеме лица на обучение в Центр.

2.2. Изданию приказа о зачислении предшествует заключение договора об образовании.

2.3 Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Центра, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение или в договоре об образовании.

3. Договор об образовании

3.1. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между Центром и лицом, зачисляемым на обучение.

3.2. В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

3.3. Договор об образовании не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством об образовании. Если условия, ограничивающие права поступающих и обучающихся или снижающие уровень предоставления им гарантий, включены в договор, такие условия не подлежат применению.

3.4. Примерные формы договоров об образовании утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции

по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4. Изменение образовательных отношений

4.1 Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения слушателями образования по программе дополнительного профессионального образования, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей слушателя и Центра.

4.2 Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Центра изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

5. Приостановление образовательных отношений

5.1 Образовательные отношения могут быть приостановлены в случае отсутствия обучающегося на учебных занятиях по следующим причинам:

- 1) нахождение в оздоровительном учреждении;
- 2) продолжительная болезнь;
- 3) длительное медицинское обследование;
- 4) иные семейные обстоятельства.

5.2 Приостановление образовательных отношений, за исключением приостановления образовательных отношений по инициативе Центра, осуществляется по письменному заявлению слушателя в свободной форме. Приостановление образовательных отношений оформляется приказом директора Центра.

6. Прекращение образовательных отношений

6.1 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Центра:

- 1) в связи с завершением обучения;
- 2) досрочно по основаниям, установленным пунктом 6.2 настоящего Положения.

6.2 Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе Центра в случае применения отчисления как меры дисциплинарного взыскания.

Грубым нарушением дисциплины является нарушение, которое повлекло или могло повлечь за собой тяжкие последствия в виде:

причинения вреда жизни и здоровью других слушателей, сотрудников и посетителей Центра;

причинения умышленного ущерба имуществу Центра, имуществу слушателей, сотрудников и посетителей Центра;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли слушателей и Центра, в том числе в случае ликвидации Центра, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

6.3 Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора Центра об отчислении обучающегося из Образовательного учреждения.

6.4. Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Образовательного учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Образовательного учреждения.

6.5. При досрочном прекращении образовательных отношений Центр в трехдневный срок после издания приказа об отчислении слушателя выдает лицу, отчисленному из Центра, справку об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Центром.

7. Заключительные положения

7.1 Слушатели обязаны соблюдать порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Центром и слушателями.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Е.В. Кузнецов
« 14 » декабря 2021 г.



**Положение
о приеме, отчислении и восстановлении в АНО ДПО «Первый центр
повышения квалификации и профессиональной подготовки»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение приема, отчисления и восстановления обучающихся (далее -Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее -Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

1.2. Настоящий Положение регулирует режим прекращения образовательных отношений с обучающимися (на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

1.3.Настоящий Порядок распространяется на АНО ДПО «Первый центр повышения квалификации и профессиональной подготовки» (далее по тексту Центр).

2. Прием слушателей в Центр

2.1. Прием слушателей в Центр на обучение осуществляется в течении всего года и на основании письменных заявок (гарантийных писем) от руководителей организаций, направляющих своих сотрудников на обучение или на основании личного заявления, заявления и заявки могут поступать в электронном виде.

2.2. Прием обучающихся в Центр не зависит от пола, расы, национальности, происхождения.

2.3. Центр обязан ознакомить слушателя с Лицензией на право ведения обучающей деятельности, Правилами внутреннего распорядка для слушателей центра, Образцом договора на оказание образовательных услуг .

2.4. При приеме на обучение слушатель предоставляет:

- сведения о документе, удостоверяющего его личность, гражданство (паспорт или свидетельство о рождении);
- сведения об образовании или о получающем образовании.

2.5. Оплата за обучение осуществляется наличным /безналичным способами.

3. Зачисление

3.1. Зачисление проводится после оплаты обучения согласно условиям договора.

5.2. При зачислении издается приказ о зачислении лиц (с по фамильным перечнем указанных лиц). Внесение изменений в приказ о зачислении невозможно.

4. Порядок и основания отчисления обучающихся

Слушатель может быть отчислен из Центра:

4.1. В связи с окончанием курса (завершением обучения).

4.2. По инициативе слушателя.

4.3. По инициативе Центра:

4.3.1. В случае применения к слушателю отчисления как меры дисциплинарного взыскания.

4.3.2. По обстоятельствам, не зависящим от воли слушателя, в том числе в случае ликвидации Центра.

4.3.3. Применение отчисления как меры дисциплинарного взыскания допускается к слушателю, за неоднократное совершение дисциплинарных проступков.

4.3.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является Приказ об отчислении слушателя. Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Центра, прекращаются с даты его отчисления.

4.3.5. С момента отчисления обучающегося Договор на оказание образовательных услуг утрачивает силу.

5. Порядок восстановления слушателей

5.1. Лицо, отчисленное из Центра, по инициативе слушателя до завершения освоения программы, имеет право на восстановление для обучения в центре.

5.2 При восстановлении сохраняются прежние условия обучения.

5.3. При приеме документов, для восстановления обучающегося необходимо предоставить:

5.3.1. заявление в свободной форме на имя Директора Центра.

5.3.2. квитанцию об оплате задолженности (если была задолженность);

5.3.3. копию паспорта.

5.4. Восстановление слушателя производится приказом Директора Центра.

6. Защита прав обучающихся

6.1. В целях защиты своих прав слушателей вправе:

6.1.1. Направлять директору Центра обращения о нарушении и (или) ущемлении ее работниками прав, свобод и социальных гарантий слушателей.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Е.В. Кузнецов
« 14 » декабря 2021 г.



**Положение
о режиме занятий обучающихся в**

1.

Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Уставом АНО ДПО «Первый центр повышения квалификации и профессиональной подготовки» (далее Центр)

1.2. Настоящее Положение регулирует режим организации образовательного процесса и регламентирует режим занятий обучающихся АНО ДПО «Первый центр повышения квалификации и профессиональной подготовки».

1.3. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми Слушателями АНО ДПО «Первый центр повышения квалификации и профессиональной подготовки».

2. Режим образовательного процесса

2.1. Образовательный процесс в Центре осуществляется на основе учебного плана, разрабатываемого Центром самостоятельно, в соответствии с учебным планом и регламентируется расписанием занятий, утверждаемое приказом директора Центра.

2.2. Обучение в Центре ведется круглогодично в соответствии с Правилами приема в Центра.

2.3. В Центре устанавливаются основные виды учебных занятий - лекции, семинары, консультации, самостоятельные работы. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

2.4. Учебные занятия в Центре по мере комплектования групп могут быть утренними, дневными и вечерними.

Начало занятий

- утренние группы - в 10.00,

- дневные группы – 14.00,

- вечерние группы - в 17.00.

2.5. После каждого занятия учащимся предоставляется перерыв не менее 10 минут. Для организации питания обучающихся в режиме учебных занятий предусмотрена 1 перерыв, продолжительностью не менее 20 минут.

2.6. Численность обучающихся в учебной группе составляет не более 15 человек. Учебные занятия могут проводиться с группами Слушателей меньшей численности.

2.7. Нормативные сроки освоения программ дополнительного профессионального образования: повышение квалификации не менее 16 часов.

2.8 Режим работы Центра: с 9.00 до 19.00. Учебные каникулы в течение периода обучения не предусматриваются.

3. Промежуточная и итоговая аттестация обучающихся.

3.1. Освоение дополнительных профессиональных программ сопровождается итоговой аттестацией.



**Положение
о проведении промежуточной и итоговой аттестации в АНО ДПО
«Первый центр повышения квалификации
и профессиональной подготовки»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Первый центр повышения квалификации и профессиональной подготовки» (далее Центр). Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом АНО ДПО «Первый центр повышения квалификации и профессиональной подготовки», Федеральным законом от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Проведение аттестации (проверки знаний) является частью учебных планов по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в АНО ДПО «Первый центр повышения квалификации и профессиональной подготовки».

1.3. Аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей.

1.4. Итоговая аттестация слушателей осуществляется комиссией, организуемой в Центре.

1.5. Итоговая аттестация слушателей предусматривает выдачу Удостоверения о повышении квалификации.

2. Промежуточная аттестация (контроль успеваемости)

2.1. Под промежуточной аттестацией понимаются различные виды проверочных работ – как письменных, так и устных, — которые проводятся в период обучения и имеют целью оценить ход и качество работы слушателя по освоению материала.

2.2. Формой контроля знаний при промежуточной аттестации слушателей в АНО ДПО «Первый центр повышения квалификации и профессиональной подготовки» является устный опрос.

2.3. Результаты опроса фиксируются преподавателем и учитываются при проведении итоговой аттестации.

3. Итоговая аттестация (проверка знаний)

3.1. Итоговая аттестация включает в себя: тестовый контроль.

3.2. На тестовый контроль отводится не более 2-х часов.

3.3. Тестовый контроль включает в себя проверку теоретических знаний в пределах учебного материала по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации.

3.4. Результаты теста оцениваются дифференцировано отметкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4. Организация работы аттестационной комиссии

4.1. Для проведения итоговой аттестации создается аттестационная комиссия. Состав комиссии формируется из числа преподавателя, представителя методического отдела и директора Центра. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Центра.

2.5. Комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

Состав комиссии определяется приказом директора о создании аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии входят не менее 3-х человек:

— председатель аттестационной комиссии;

— члены аттестационной комиссии.

4.2. Заседание аттестационной комиссии протоколируется. Протоколы подписываются председателем, членами комиссии.

5. Порядок проведения итоговой аттестации

5.1. Форма и условия проведения итоговой аттестации, определяются Центром самостоятельно и доводятся до сведения слушателей в день зачисления на организационном собрании.

5.2. Слушатели обеспечиваются: контрольно-измерительными материалами, необходимыми для подготовки к итоговой аттестации (учебно-методическими комплексами для выполнения домашних заданий, комплектами заданий в тестовой форме для самоподготовки).

5.3. К итоговой аттестации допускаются лица, освоившие в полном объеме соответствующую дополнительную профессиональную программу.

5.4. Документы, представляемые комиссии:

- комплект контрольно-измерительных материалов;

- журналы: «Учета посещаемости и успеваемости»

5.5. Результат прохождения слушателем теста оценивается дифференцировано: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

- Оценка «отлично» выставляется, если слушатель правильно ответил на все вопросы теста.

- Оценки «хорошо» выставляется, если слушатель правильно ответил на 65% вопросов.

- Оценки «удовлетворительно» выставляется, если слушатель правильно ответил на 35% вопросов.

- Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если слушатель правильно ответил менее, чем на 35% вопросов.

При оценивании результатов аттестации слушателей также учитывается:

- активность работы слушателя по освоению дисциплины, его успеваемость, своевременность и качество выполнения учебных заданий;
- посещаемость занятий, количество пропусков занятий по неуважительным причинам;
- проявление активности на занятии слушателя.

5.6. Результаты работы комиссии оформляются Протоколом.

5.7. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации в соответствии с формой, утвержденной директором Центра.

5.8. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию, предоставляется возможность сдать повторно, в сроки, определяемые комиссией.

5.3. Лицам, не выдержавшим итоговую аттестацию выдается справка о прохождении курса обучения.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Е.В. Кузнецов
« 14 » декабря 2021 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
АНО ДПО «Первый центр повышения квалификации и
профессиональной подготовки»

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у АНО ДПО «Первый центр повышения квалификации и профессиональной подготовки» (далее Центр).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и Уставом Центра и регулируют порядок приема и увольнения работников Центра, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Центра.

1.5. Правила вывешиваются в Центре на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Центра обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Центром.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в

двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Центра.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Центра следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Центра и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Центра обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Центра
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Центра оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Центре.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Центра в трудовую книжку, администрация Центра обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Центре.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи,

национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Центр в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Центра обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Центра письменно за две недели.

2.3.3. Директор Центра при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Центра издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Центра обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Центра направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать

согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Центра освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Центра

3.1. Непосредственное управление Центром осуществляет директор.

3.2. Директор Центра имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с Советом Центра осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор Центра обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация Центра осуществляет внутренний контроль, посещение занятий.

3.5. Центр как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное

увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении Центром в формах, предусмотренных законодательством и уставом Центра;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.2. Педагогические работники Центра, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой,

утвержденной Центром, методов оценки знаний при исполнении профессиональных обязанностей;

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав Центра и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу Центра и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщить директору Центра о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Центра;

4.4. Работникам Центра в период организации образовательного процесса (в период занятий) запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

в) курить в помещении Центра;

г) отвлекать работников Центра в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Центра;

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Центру прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Центра или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Центре, если Центр несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Центра произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники Центра привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов.

5.3. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Центре и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.5. В случае производственной необходимости администрация Центра имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Центре с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.6. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.7. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Центра с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.8. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

5.10. Работникам Центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Центра не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.11. Работникам Центра могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.12. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.13. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.5., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком 14 календарных дней в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.

5.14. Администрация Центра ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. В Центре применяется повременная оплата труда. Для педагогических работников оплата труда осуществляется почасово (продолжительность академического часа – 45 минут).

6.2. В Центре устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом Центра.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом Центра. Иные меры поощрения по представлению совета Центра объявляются приказом директора Центра.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Центра имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Центра налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Центра норм

профессионального поведения и (или) устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Центра, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Центра должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение

составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием

для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора Центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.13. Директор Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Центра или Общего собрания коллектива Центра.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня утверждения их Директором.

8.2. Любые изменения, вносимые в данные Правила, согласуются с Советом Центра.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Е.В. Кузнецов
« 14 » декабря 2021 г.



ПРАВИЛА внутреннего распорядка слушателей

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные права, обязанности и ответственность слушателей АНО ДПО «Первый центр повышения квалификации и профессиональной подготовки» (далее Центр), а также регламентируют режим занятий, время отдыха и другие вопросы, касающиеся отношений сторон образовательного процесса: с одной стороны - слушателя, а с другой стороны - преподавателей, администрации и сотрудников АНО ДПО «Первый центр повышения квалификации и профессиональной подготовки».

1.2. АНО ДПО «Первый центр повышения квалификации и профессиональной подготовки» самостоятельно разрабатывает правила внутреннего распорядка для слушателей.

1.3. Правила внутреннего распорядка для слушателей утверждаются директором АНО ДПО «Первый центр повышения квалификации и профессиональной подготовки».

1.4. Правила имеют целью создание нормальной рабочей обстановки, способствующей успешному обучению слушателей.

II. Организация работы Центра

2.1. Занятия в Центр проходят в соответствии с утвержденным расписанием занятий

2.3. Расписанием занятий предусмотрены перерывы на обед и отдых.

2.4. Занятия проводятся в Центре в течение всего года без каникул.

2.5. Обучение проводится по образовательным программам, утвержденным директором Центра.

2.6. Обучение в Центр ведется на русском языке.

2.7. Обучение слушателей проходит в форме очного, заочного обучения.

2.9. Обучение в Центре проходит в группах, также возможны занятия в индивидуальном порядке, выездные занятия на территории Заказчика.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон образовательного процесса

3.1. Слушатель имеет право:

- на получение дополнительного образования в соответствии с образовательными программами Центра;
- на получение знаний в полном объеме образовательной программы по избранному направлению обучения;
- на получение документов об окончании обучения, предусмотренных образовательной программой курса;
- на получение доступной информации и материалов для учебной работы;
- на обращение к директору Центра в случае несогласия с решением или действием преподавателя, либо администрации по отношению к слушателю;
- вносить предложения, касающиеся улучшения работы Центра, организации мероприятий и прочие;

3.2. Слушатель обязан:

- выполнять правила внутреннего распорядка Центра;
- добросовестно учиться, соблюдать дисциплину;
- уважать всех участников образовательного процесса;
- выполнять обоснованные и законные требования преподавателей и других сотрудников Центра в рамках их компетенции;
- соблюдать правила техники безопасности на учебных занятиях и во внеучебное время на территории Центра;
- посещать занятия, соответственно составленному и утверждённому расписанию; не опаздывать и не пропускать занятия без уважительной причины;
- согласно учебной программе сдавать тесты, экзамены и прочее;
- бережно относиться к имуществу Центра, нести ответственность за причинение материального ущерба и компенсировать его, соблюдать чистоту;
- не оставлять без присмотра ценные вещи и деньги. Центр не несет ответственности за пропажу подобных ценностей.

3.3. Слушателям запрещается:

- неуважительное отношение к сотрудникам и слушателям Центра, грубость и бестактность по отношению к ним, использование в общении с другими лицами ненормативной лексики;
- курение, распитие спиртных напитков (в т.ч. пива), употребление наркотических и токсических веществ на территории Центра;
- применение допинговых препаратов на территории Центра;

- пребывание на территории Центра в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- хранение и ношение любых видов оружия;

3.4. Общие правила поведения.

- слушатели приходят в Центр к началу занятий;
- слушателям не рекомендуется пропускать занятия без уважительных причин (в связи с дальнейшим непониманием последующего материала).

Коллективный договор в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Первый центр повышения квалификации и профессиональной подготовки» не заключается.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Е.В. Кузнецов
« 14 » декабря 2022 г.



**Положение
о платных образовательных услугах в АНО ДПО «Первый
центр повышения квалификации
и профессиональной подготовки»**

1. Общие положения

1.1. Положение о платных образовательных услугах разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации", Законом РФ "О защите прав потребителей", Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 г. № 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г., № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Письмом Минобрнауки России от 09.10.2013 г., № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании», Уставом организации.

1.2. Настоящее Положение определяет виды и порядок оказания платных образовательных услуг в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Первый центр повышения квалификации и профессиональной подготовки» (далее Центр) руководителям и специалистам предприятий (объединений), организаций.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Платные образовательные услуги - деятельность, направленная на обучение специалистов соответствующего уровня образования по программам дополнительного профессионального образования.

Исполнитель - Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Первый центр повышения квалификации и профессиональной подготовки», оказывающая платные образовательные услуги по договору.

Заказчик - юридическое или физическое лицо, заказывающее образовательные услуги и оплачивающее их. Заказчиком может быть организация независимо от ее организационно - правовой формы или физические лица, гарантирующие финансирование обучения.

1.4. Платные образовательные услуги предоставляются с целью повышения квалификации руководителей и специалистов предприятий по программам дополнительного профессионального образования.

1.5. Деятельность по оказанию платных образовательных услуг предусмотрена Уставом Центра.

1.6. Платные образовательные услуги осуществляются за счет средств физических и юридических лиц.

1.7. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми преподавателями и работниками Центра.

2. Порядок организации предоставления платных образовательных услуг

2.1. Центру для организации предоставления платных образовательных услуг на начало нового учебного года необходимо:

2.1.1. изучить спрос на платные образовательные услуги и определить предполагаемый контингент Слушателей;

2.1.2. разработать и утвердить программу дополнительного профессионального образования, учебный план, количество часов и сроки обучения;

2.1.3. утвердить состав комиссии для проведения итоговой аттестации;

2.1.4. утвердить форму удостоверений для выдачи слушателям после освоения программ дополнительного профессионального образования;

2.1.5. определить требования к представлению Заказчиком документов, необходимых при оказании платной образовательной услуги (документ, удостоверяющий личность, диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании, оформленная заказчиком заявка на обучение);

2.1.6. принять необходимые документы у Заказчика и заключить с ним договор на оказание платных образовательных услуг;

2.1.7. подготовить приказ о зачислении Заказчика в число слушателей Центра.

2.1.8. определить кадровый состав, занятый предоставлением этих услуг. Для оказания платных образовательных услуг Центр может привлекать как сторонних лиц.

Со сторонними лицами могут быть заключены как трудовые договоры, так и гражданско-правовые договоры. В случае заключения гражданско-правового договора (договор на оказание преподавательских услуг) заказчиком услуг выступает Центр, а исполнителем - гражданин (физическое лицо), обладающий специальными знаниями и навыками, которые подтверждаются соответствующими документами об образовании, ученых степенях, званиях и т. д.

Физические лица, занимающиеся индивидуальной трудовой педагогической деятельностью, обязаны быть зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей;

2.1.9. обеспечить Заказчика необходимым учебно-методическим комплексом для освоения программы дополнительного профессионального образования.

3. Порядок заключения договоров

3.1. Основанием для оказания платных образовательных услуг является договор. Договор заключается до начала их оказания.

3.2. Порядок заключения Договора на оказание платных образовательных услуг:

3.2.1. Договор на оказание платных образовательных услуг оформляется в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в Центре, второй - у Заказчика. Договор от имени Центра подписывается директором или уполномоченным им лицом;

3.2.2. Заказчик оплачивает оказываемые платные образовательные услуги в порядке и в сроки, указанные в Договоре;

3.2.3. объем оказываемых платных образовательных услуг, их стоимость определяются в соответствии с приказом, утвержденным директором;

3.2.4. Договор с Заказчиком на оказание платных образовательных услуг заключается на срок, в соответствии с утвержденным директором графиком обучения, и должен предусматривать: предмет Договора, размер и условия оплаты услуги, права и обязанности сторон, порядок изменения и расторжения Договора, порядок разрешения споров, особые условия;

3.2.5. Договор является отчетным документом и должен храниться в Центре.

4. Порядок получения и расходования средств

4.1. Стоимость за обучение определяется на основе исследования рынка образовательных услуг в регионе.

4.2. Стоимость одного академического часа каждого вида платных образовательных услуг устанавливается на основании приказа директора Центра и на основании сметы.

4.3. Направления расходования денежных средств, получаемых Центром от оказания платных образовательных услуг, устанавливаются соответствующими Положениями.

4.5. Оплата за платные образовательные производится по безналичному расчету.

Безналичные расчеты производятся через банковские учреждения и зачисляются на расчетный счет Центра.

Запрещается оплата за оказание платных образовательных услуг наличными деньгами преподавателям, непосредственно оказывающим данные услуги.

5. Информация о платных образовательных услугах

5.1. Центр обязан до заключения договора и в период его действия предоставить Заказчику достоверную информацию об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

5.2. Информация, доводимая до Заказчика (путем размещения в удобном для обозрения месте), должна содержать следующие сведения:

- полное наименование и место нахождения Института;
- сведения о наличии Лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- уровень и направленность реализуемых программ дополнительного профессионального образования, формы и сроки их освоения;
- перечень платных образовательных услуг;
- стоимость образовательных услуг;
- порядок зачисления и требования к слушателям;
- форма документа, выдаваемого по окончании обучения.

5.3. По требованию Заказчика Центр обязан предоставить для ознакомления:

- Устав, настоящее Положение;
- образец договора;
- иные сведения, относящиеся к договору и соответствующей платной образовательной услуге.

5.4. Способами доведения информации до Заказчика могут быть: объявления, буклеты, проспекты, информация на стенде Центра, информация на официальном сайте Института.

6. Заключительные положения

6.1. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются и вводятся в действие приказом директора Центра.

ПРИКАЗ №1-ОУ

г. Санкт – Петербург

Об утверждении стоимости обучения по дополнительной профессиональной программы повышения квалификации на 2024 учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить прилагаемый Перечень программ дополнительных профессиональных программ повышения квалификации (Приложение 1).
2. Утвердить стоимость обучения по каждой программы (Приложение 1).

Директор



Е.В. Кузнецов

Перечень дополнительных профессиональных программ повышения квалификации

№ п/п	Название программы	Количество часов	Стоимость, руб
1.	Безопасность строительства и качество выполнения общестроительных работ, в том числе на технически сложных и особо опасных объектах	72	3 500
2.	Безопасность строительства и качество устройства электрических сетей и линий связи	72	3 500
3.	Безопасность строительства. Организация строительства, реконструкции и капитального ремонта	72	3 500
4.	Безопасность строительства и осуществление строительного контроля	72	3 500
5.	Проектирование зданий и сооружений: Внутренние системы и сети электроснабжения, слаботочные системы, диспетчеризация, автоматизация, управление инженерными системами	72	3 500
6.	Деятельность по строительству зданий и сооружений 1 и 2 уровня	72	3 500
7.	Промышленное и гражданское строительство	72	3 500
8.	Проектирование зданий и	72	3 500

	сооружений: Работы по подготовке архитектурных решений		
9.	Проектирование зданий и сооружений: Наружные инженерные системы теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения и канализации	72	3 500
10.	Пожарно-технический минимум	40	1 500
11.	Проектирование зданий и сооружений: Работы по организации подготовки проектной документации (генеральным проектировщиком)	72	3 500

ДОГОВОР № 087/О
об оказании образовательных услуг

г.Санкт-Петербург
01.01.2024 г.

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Первый центр повышения квалификации и профессиональной подготовки» (АНО ДПО «Первый центр повышения квалификации и профессиональной подготовки»), именуемая в дальнейшем «Образовательный Центр» (Лицензия № 2069 от 24.08.16), в лице Директора Кузнецова Евгения Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

Общество с ограниченной ответственностью «xxx» (ООО «xxx»), в лице Директора ФИО, действующего на основании Устава, в дальнейшем «Заказчик» и/или

«Слушатели» (учащиеся) согласно заявке (Приложение №1 к настоящему Договору), в дальнейшем «Потребители» с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство провести обучение Слушателя по программе дополнительного профессионального образования повышения квалификации:

1.2. Объем каждой образовательной программы составляет **72** академических часа.

1.3. Форма обучения – очно-заочная

1.4. По окончании обучения учащемуся, успешно освоившему образовательную программу, выдается Удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

2.

ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

2.1. Образовательный центр обязуется организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных настоящим Договором:

2.1.1. Создать слушателю необходимые условия для самостоятельного освоения выбранной образовательной программы.

2.1.2. Проявлять уважение к личности Слушателя, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Слушателя с учетом его индивидуальных способностей.

2.1.3. Предоставлять учебники, учебную литературу и пособия.

2.2. Потребитель обязуется:

2.2.1. Бережно относиться к имуществу Образовательного Центра, обеспечить сохранность предоставляемых учебников, пособий и др. материалов. Слушатели или их представители несут ответственность за причиненный ущерб.

2.2.2. Соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Образовательного Центра и другим слушателям, не посягать на их честь и достоинство;

2.2.3. Своевременно явиться на итоговое тестирование.

2.3. Заказчик обязуется:

- 2.3.1. Своевременно вносить плату за предоставленные услуги, указанные в разделе 1 настоящего Договора;
- 2.3.2. При поступлении Слушателя в Образовательный Центр своевременно предоставлять все необходимые документы.
- 2.3.3. Незамедлительно сообщать руководителю Образовательного Центра об изменении контактного телефона и места жительства;
- 2.3.4. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Образовательного Центра.
- 2.3.5. Возмещать ущерб, причиненный Слушателем имуществу Образовательного Центра, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ПРАВА СТОРОН.

- 3.1. Образовательный Центр имеет право:
 - 3.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, определять систему оценок, форму и порядок тестирования Потребителя.
- 3.2. Заказчик имеет право:
 - 3.2.1. Требовать от Образовательного Центра предоставления информации: по вопросам, касающимся организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных настоящим Договором, образовательной деятельности Образовательного центра и перспектив ее развития;

4. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ.

- 4.1. Общая стоимость образовательной услуги рассчитывается, исходя из количества Слушателей услуг согласно заявке (Приложение №1 к настоящему Договору) и составляет **3500 (три тысячи пятьсот)** рублей 00 копеек, и является фиксированной на весь период его действия. НДС не облагается.
- 4.2. Предоплата в размере 100% перечисляется на расчетный счет Образовательного Центра в течение 5 (пяти) рабочих дней после выставления счета.
- 4.3. После исполнения обязательств по Договору Образовательный Центр обязан направить Заказчику акт приемки услуг в двух экземплярах. Если в течение 1 календарного месяца после даты получения акта Заказчик не представит Образовательному Центру акт приемки услуг или мотивированный отказ, то оказанные услуги будут считаться принятыми, а обязательства Образовательного Центра полностью выполненными.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

- 5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора.
- 5.2. Споры по настоящему Договору разрешаются в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 5.3. Все изменения и дополнения по настоящему Договору оформляются в письменном виде и подписываются обеими сторонами.
- 5.4. Договор существует в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и хранится у договаривающихся сторон.

б.

СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА.

- 6.1. Настоящий Договор действителен с даты его подписания и по _____ г.

7. УСЛОВИЯ РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА.

Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно:

- 7.1. По взаимному согласию сторон.
- 7.2. Заказчиком, по его желанию, независимо от причин отказа от услуг Образовательного Центра, и письменному заявлению не менее, чем за 15 дней до даты начала занятий. При этом

Заказчику производится возврат Образовательным Центром 100% стоимости полученного аванса в течение 5 (пяти) дней со дня получения от Заказчика заявления об отказе от услуг Образовательного Центра.

7.3. Образовательным Центром в случае ликвидации - по приказу директора за 15 дней до даты начала занятий. При этом оплата за нереализованные услуги возвращается в полном объеме.

8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН.

Исполнитель:

Заказчик:

Слушатель:

**АНО ДПО «Первый центр
повышения квалификации и
профессиональной подготовки»**

191014, С. Петербург, пр-т

Литейный, д.44,

лит. «Г»

ИНН 7841292058

КПП 784101001

р/с 40703810204180000050

Филиал Петровский ПАО Банка

«ФК Открытие»

БИК 044030795

к/с 30101810540300000795 в

ГРКЦ ГУ Банка России по СПб

Тел. (812) 275-65-80

E-mail: 1centr-spb@mail.ru

Директор

_____ Кузнецов Е.В.

М.П.

ООО «xxx»

Директор

_____ / _____ /
М.П.

Дата рождения:

Адрес:

Тел.

ЗАЯВКА
на повышение квалификации специалистов
в АНО ДПО «Первый центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки»

I. Реквизиты организации:

Город	
Название организации	
Название СРО	
ФИО руководителя организации, должность	
Контактное лицо по организационным вопросам, должность	
Телефон/факс, код города	
Юридический адрес организации (обязательно указывать индекс)	
Почтовый адрес организации (обязательно указывать индекс)	
ИНН/КПП	
Банковские реквизиты (банк, р/с, БИК)	
E-mail	
сайт	
Численность сотрудников компании по штатному расписанию	

II. Сотрудники, направляемые на обучение:

№	Фамилия Имя Отчество (полностью) (В ДАТЕЛЬНОМ ПАДЕЖЕ — кому)	Образование, квалификация	Должность	Программы (вписать необходимую программу Перечня)	ПК из	Форма обучения (очная, заочная, дистанционная)	Группа/индивидуально
1.							

Директор

Директор

Слушатель:

_____ Кузнецов Е.В.

_____ /./

М.П.

М.П.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

АНО ДПО "ПЕРВЫЙ ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ", Кузнецов Евгений Владимирович,
 ДИРЕКТОР

21.05.24 13:16 (MSK)

Сертификат 023EEBCD00CFB031AA42F0AA9F9B26719E