

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель совета
ВДПО Константиновского района
Ростовской области
Горшкова И.А



«09» января 2019 года

ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ в ВДПО Константиновского района Ростовской области.

1. Общие положения.

1.1. Правила приема обучающихся (далее - Правила) регулируют отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги по приему на обучение по образовательным программам дополнительного образования (дополнительным общеразвивающим программам) (далее - Услуга), оказываемой Константиновским районным отделением Ростовского областного отделения Общероссийской общественной организации «Всероссийское добровольное пожарное общество» (ВДПО Константиновского района (города) Ростовской области) – далее Организация.

1.2. Правила разработаны с целью обеспечения реализации и соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование.

1.3. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Положением об образовательном ВДПО Константиновского района Ростовской области.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги.

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, имеющие образование не ниже среднего общего.

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящих Правил, как правило, представляют должностные лица, действующие в интересах обучаемых на основании заключаемого договора.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

3.1. На официальном сайте ВДПО Константиновского района Ростовской области в сети «Интернет» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы ВДПО Константиновского района Ростовской области;
- справочные телефоны ВДПО Константиновского района Ростовской области;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи.

3.1. ВДПО Константиновского района Ростовской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе сайта.

3.2. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте.
- б) должностным лицом ВДПО Константиновского района Ростовской области, при непосредственном обращении Заявителя в ВДПО Константиновского района (города) Ростовской области;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях ВДПО Константиновского района Ростовской области, предназначенных для приема заявителей;
- д) посредством телефонной и факсимильной связи;
- е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Услуги.

3.3. На сайте ВДПО Константиновского района Ростовской области в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, а именно:

- образец заявки на обучение;
- образец договора, заключаемого на предоставление образовательных услуг.

3.4. Информация о порядке и сроках предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

3.5. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону должностное лицо Организации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование ВДПО Константиновского района Ростовской области.

3.6. Должностное лицо ВДПО Константиновского района Ростовской области обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес ВДПО Константиновского района (города) Ростовской области, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

3.7. Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с графиком работы ВДПО Константиновского района (города) Ростовской области.

3.8. Во время разговора должностные лица ВДПО Константиновского района (города) Ростовской области, обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

3.9. При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо ВДПО Константиновского района (города) Ростовской области, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Услуги должностным лицом ВДПО Константиновского района Ростовской области сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

- в) о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
- г) о сроках предоставления Услуги;
- д) о месте размещения на сайте ВДПО Константиновского района Ростовской области информации по вопросам предоставления Услуги.

3.11. Консультирование по вопросам предоставления Услуги работниками ВДПО Константиновского района Ростовской области осуществляется бесплатно.

4. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению Заявителем

4.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем при обращении за предоставлением Услуги:

- а) заявка по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящим Правилам с необходимыми приложениями;
- б) документ, удостоверяющий личность Заявителя, если Заявителем является физическое лицо;

5. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги.

5.1. Для получения Услуги Заявитель заполняет заявку и направляет в ВДПО Константиновского района Ростовской области в электронном виде либо предоставляет лично.

5.2. Заполненная Заявка отправляется, либо предоставляется Заявителем в ВДПО Константиновского района Ростовской области вместе с приложениями, необходимыми для предоставления Услуги.

5.3. Заявитель уведомляется о получении Заявки путем направления Заявителю проекта договора на обучение.

6. Прием обучающихся.

6.1. Прием обучающихся проводится в течение всего календарного учебного года по мере комплектования групп в соответствии с заявками предприятий (организаций) и учебными планами.

6.2. Прием обучающихся в ВДПО Константиновского района Ростовской области производится согласно заявок, поступающих от организаций.

1.1. Наполняемость учебных групп в ВДПО Константиновского района Ростовской области определяется с учетом санитарных и гигиенических норм и нормативов, указанных в лицензии на право ведения образовательной деятельности.

1.2. Начало занятий в группах осуществляется по мере комплектования, либо согласно утвержденному руководителем расписанию.

1.3. Зачисление в учебную группу осуществляется на основании заключенного договора и производится с учетом специфики предприятия, где работают обучаемые.

1.4. Зачисление осуществляется путем включения обучающегося в списочный состав учебных групп.

1.5. При заключении договора, по требованию организации – Заявителя, ВДПО Константиновского района Ростовской области обязано предоставить для ознакомления Устав, свидетельство о государственной регистрации, лицензию и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса в Организации.

1.6. При приеме на обучение, как правило, заключается договор между ВДПО Константиновского района Ростовской области и организацией – Заявителем, либо

физическим лицом - Заявителем, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Указанный договор содержит взаимные права и обязанности, возникающие в процессе обучения.

1.7. Обучающиеся, не освоившие образовательную программу, по желанию могут пройти повторное обучение.

1.8. Обучающиеся могут быть отстранены от занятий в следующих случаях:

- за совершение противоправных действий,
- грубые неоднократные нарушения Правил обучающихся.

2. Правила обработки персональных данных при предоставлении Услуги.

2.1. Обработка персональных данных при предоставлении Услуги осуществляется с согласия субъекта персональных данных на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

2.2. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

2.3. ВДПО Константиновского района Ростовской области не несет ответственности за действия Заявителя по соблюдению Заявителем положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в отношении обучаемых, сотрудников предприятия-Заявителя.

2.4. Передача, распространение и обеспечение защиты информации, связанной с исполнением обязательств по предоставляемой Услуге, осуществляется Сторонами с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.5. Принятые Сторонами обязательства по соблюдению конфиденциальности или неиспользованию информации, полученной в ходе оказания Услуги, не распространяются на общедоступную информацию или информацию, которая становится известна третьим сторонам не по вине Стороны, получившей соответствующую информацию.

2.6. Стороны не вправе использовать полученную информацию в личных целях или сообщать ее третьим лицам без письменного разрешения другой Стороны, за исключением случаев, предусмотренных Контрактом и действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Обязательства по обеспечению конфиденциальности информации, не распространяются на предоставление информации государственным органам и саморегулируемым организациям в сфере охраны труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.8. ВДПО Константиновского района Ростовской области имеет право снимать копии с документации Заявителя, когда это необходимо для оказания Услуги, и сохранять у себя копии, необходимые для подтверждения факта оказания Услуги и/или обоснования сделанных выводов, либо в случаях, предусмотренных применимыми профессиональными стандартами и инструкциями.

Образец заявки на обучение.

НА ФИРМЕНННОМ БЛАНКЕ

Председателю совета
ВДПО Константиновского района (города)
Ростовской области
Горшковой И.А.

ЗАЯВКА

Просим провести обучение наших сотрудников:

1. _____
_____ (ФИО полностью, должность)

2. _____ по программе пожарно-технического минимума.

Реквизиты организации прилагаются.

Оплату гарантируем.

Договор на согласование просим направить k_vdpo@bk.ru (на e-mail, факс и т.п.)

Контактное лицо: _____ (ФИО, e-mail, тел., факс)

Руководитель:

печать