

Индивидуальный предприниматель Минаков Виталий Александрович

УТВЕРЖДАЮ

Индивидуальный предприниматель
Минаков Виталий Александрович

В.А. Минаков

«01» сентября 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приеме, обучении, выпуске, отчислении, переводе и восстановлении обучающихся в Учебном центре «Эрудит-Профи»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учебного центра «Эрудит-Профи» (далее — Учебный центр) и регламентирует правила приема, обучения, выпуска, отчисления, перевода и восстановления обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Правилами оказания платных образовательных услуг (Постановление Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441).

1.3. Действие Положения распространяется на всех обучающихся, заказчиков (физических и юридических лиц), а также работников Учебного Центра, участвующих в реализации образовательных программ.

1.4. Основные формы обучения, реализуемые в Учебном Центре: очная, очно-заочная, заочная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) и электронного обучения.

2. Порядок приёма обучающихся

2.1. На обучение принимаются лица, имеющие установленный законодательством уровень образования и достигшие установленного законодательством возраста.

2.2. Приём осуществляется на основании договора на оказание платных образовательных услуг (Приложение 1), заключаемого:

- с физическим лицом (лично либо через представителя по нотариально удостоверенной доверенности);
- с юридическим лицом (корпоративное обучение) — на основании письменной заявки и договора, в котором указывается перечень направляемых обучающихся, программы и формы обучения.

2.3. Приём проводится без вступительных испытаний в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Для приёма физическое лицо предоставляет:

- заявление о приёме на обучение (Приложение 2);
- копию документа, удостоверяющего личность (паспорт РФ);
- копию СНИЛС;
- копию документа об образовании (среднем профессиональном или высшем) либо справку об обучении (если обучение ещё не завершено);
- согласие на обработку персональных данных (Приложение 3);
- иные документы, предусмотренные конкретной программой.

2.5. Для приёма по заявке юридического лица Учебный центр получает:

- письменную заявку на бланке организации с подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии), содержащую перечень лиц, направляемых на обучение, с указанием программ (Приложение 1);
- копии документов, на каждого обучающегося:
 - копия документа об образовании (диплом, аттестат) — с приложением к диплому (если оно есть);
 - копия документа, подтверждающего смену ФИО (свидетельство о браке, справка из ЗАГС и т.п.), если данные в заявке и документе об образовании не совпадают;

2.6. До заключения договора поступающий (или представитель юрлица) должен быть ознакомлен с:

- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- настоящим Положением;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- образовательной программой, учебным планом, календарно-учебным графиком;
- Положением об оказании платных образовательных услуг;
- порядком обработки персональных данных.

2.7. Факт ознакомления с отдельными документами, указанными в п. 2.6 настоящего Положения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью поступающего и в заявке .

2.8. Поступающие, представившие заведомо ложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.9. Зачисление оформляется приказом руководителя Учебного центра на основании заключённого договора и комплекта документов. Статус «обучающийся» возникает с даты, указанной в приказе.

2.10. Формирование и ведение ведомости группы обучающихся.

2.10.1. На каждую учебную группу формируется ведомость группы обучающихся, которая является учётным документом, фиксирующим количественный и персональный состав обучающихся, а также основные сведения, необходимые для организации образовательного процесса и оформления документов о квалификации.

2.10.2. Ведомость группы обучающихся оформляется в электронной форме (в виде таблицы) и при необходимости выводится на бумажный носитель. Форма ведомости является Приложением 4 к настоящему Положению.

2.10.3. В ведомость списочного состава вносятся следующие сведения по каждому обучающемуся:

- номер учебной группы;
- наименование программы профессионального обучения;
- вид обучения;
- объём программы в академических часах;
- период обучения (даты начала и окончания);
- номер и дата приказов о зачисления и отчисления;
- фамилия, имя, отчество (полностью);
- дата рождения;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);
- место работы;
- номер и дата договора об оказании платных образовательных услуг;
- номер и дата протокола итоговой аттестационной комиссии.

2.10.4. Основанием для внесения сведений в ведомость является приказ о зачислении обучающегося, а также комплект документов, представленных при приёме (заявление, копии документов, договор).

2.10.5. Электронная ведомость хранится Учебном центре в течение срока, установленного номенклатурой дел (не менее 5 лет с даты отчисления группы).

2.10.6. На каждую учебную группу формируется электронное личное дело группы, являющееся структурированным комплектом электронных образов документов обучающихся.

В электронное личное дело группы включаются:

- заявление поступающего (обучающегося) или заявка на обучение;
- копии документов, удостоверяющих личность и уровень образования;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор об оказании платных образовательных услуг;
- приказ о зачислении на обучение;

- документы, отражающие ход и результаты освоения образовательной программы (ведомости, протоколы аттестационных комиссий, документы по промежуточной и итоговой аттестации);
- документы, связанные с выпуском либо отчислением (приказ об отчислении, справка об обучении, документ о квалификации).

2.10.7. Формирование и хранение электронного личного дела группы осуществляется в информационной системе Учебного центра с обеспечением защиты персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Срок хранения личного дела — не менее 5 лет после окончания обучения (в соответствии с номенклатурой дел Учебного центра).

3. Организация учебного процесса и режим занятий

3.1. Обучение в Учебном центре проводится в очной, очно-заочной или заочной формах обучения. Допускается сочетание различных форм получения образования.

3.2. При реализации образовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

3.3. Образовательные программы могут реализовываться Учебным центром как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

3.2. Режим и продолжительность занятий определяются учебным планом и календарно-учебным графиком, утверждённым руководителем Учебного центра.

3.3. Обучение ведется на русском языке.

3.4. Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий - 45 минут, не более 8 академических часов в день. Между занятиями предусматриваются перерывы для отдыха и питания.

3.5. Текущий контроль успеваемости и промежуточная и итоговые аттестации проводятся в порядке, установленном Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования.

3.6. Обучение может осуществляться по индивидуальному учебному плану, продолжительность которого может быть изменена с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

4. Организация и проведение учебного процесса

4.1. Начало учебного процесса устанавливается по мере комплектования групп. Окончание учебного процесса определяется рабочим учебным планом по конкретной программе обучения, который разрабатывается Учебным центром самостоятельно.

4.2. Учебный процесс строится по модульному принципу: каждый модуль включает аудиторные занятия (лекции, семинары, практические занятия) и самостоятельную работу.

4.2. Расписание аудиторных занятий формируется с учётом занятости обучающихся и утверждается не позднее чем за 5 рабочих дней до начала модуля.

4.3. Самостоятельная работа выполняется по методическим указаниям, размещённым на сайте дистанционного обучения, с установленными сроками сдачи заданий.

4.4. Учебный центр вправе сочетать различные формы и образовательные технологии, включая электронное обучение и ДОТ, в пределах одной программы.

4.5. Онлайн-мероприятия (вебинары, консультации) фиксируются в расписании и дублируются в записи для повторного просмотра.

4.6. Промежуточная аттестация по модулю проводится в последний день занятий модуля после их завершения.

5. Порядок выпуска обучающихся

5.1. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, успешно освоившие образовательную программу в полном объёме, включая выполнение всех видов учебной работы и ликвидацию академических задолженностей.

5.2. Итоговая аттестация проводится в форме, предусмотренной программой (экзамен, зачёт, защита проекта, тестирование и т. п.), аттестационной комиссией Учебного центра.

5.3. Обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся документ о квалификации установленного образца (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессиональном обучении) в порядке, предусмотренном Положением о выдаче документов о квалификации.

5.4. Выпуск оформляется приказом руководителя Учебного центра.

6. Порядок и основания отчисления

6.1. Отчисление возможно:

- в связи с завершением обучения и успешным прохождением итоговой аттестации;

- досрочно по инициативе обучающегося (по личному заявлению);

- досрочно по инициативе Учебного центра (за неуспеваемость, систематические пропуски, нарушение дисциплины, невнесение платы за обучение, установление факта нарушения порядка приёма и др.);

по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ликвидация Учебного центра, форс-мажор и т. п.).

6.2. Отчисление оформляется приказом руководителя Учебного центра с указанием основания.

6.3. При досрочном отчислении порядок возврата денежных средств определяется условиями договора и Положением об оказании платных образовательных услуг.

7. Порядок перевода

7.1. Перевод возможен на другую образовательную программу в Учебном центре допускается при условии:

- если количество не изучавшихся дисциплин не превышает количества дисциплин выбранной специальности (профессии), изучаемых по учебному плану, на который претендует восстанавливающийся;
- наличия вакантных мест в какой либо группе избранной специальности (профессии).

7.2. Для перевода обучающийся (или юрилицо-заказчик) подаёт заявление и прилагает справку об обучении с перечнем пройденных дисциплин и количеством часов.

7.3. Учебный центр проводит сверку учебных планов и определяет академическую разницу, подлежащую ликвидации.

7.4. Ликвидация академической разницы осуществляется по индивидуальному учебному плану в сроки, установленные приказом о переводе.

7.5. Перевод оформляется приказом руководителя Учебного центра.

8. Порядок восстановления

8.1. Лицо, отчисленное до завершения обучения, вправе подать заявление о восстановлении в течение 3 лет с даты отчисления при наличии свободных мест на соответствующей программе и форме обучения.

8.2. Восстановление возможно при условии погашения задолженности по оплате (если она имелась) и ликвидации академической разницы (при её наличии).

8.3. Решение о восстановлении принимается руководителем Учебного центра и оформляется приказом.

8.4. При восстановлении обучающемуся может быть установлен индивидуальный учебный план с учётом ранее освоенных дисциплин.

9. Апелляционная комиссия и порядок рассмотрения апелляций

9.1. В целях обеспечения объективности оценки результатов аттестации в Учебном центре создаётся Апелляционная комиссия (далее — Комиссия).

9.2. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учебного центра сроком на 1 год. В состав входят не менее 3 человек, включая председателя. Не допускается включение в состав Комиссии лиц, принимавших участие в проведении аттестации, по результатам которой подана апелляция.

9.3. Апелляция — это письменное аргументированное заявление обучающегося о несогласии с результатами аттестации и/или о нарушении порядка её проведения.

9.4. Апелляция подаётся в течение 1 рабочего дня после объявления результатов аттестации.

9.5. Комиссия рассматривает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после её поступления.

9.6. По результатам рассмотрения Комиссия принимает одно из решений:

- оставить оценку без изменения;
- изменить оценку (при подтверждении ошибки оценивания или нарушения процедуры);
- назначить повторную аттестацию в установленные сроки.

9.7. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём, и доводится до сведения обучающегося под подпись либо иным способом, предусмотренным договором.

9.8. Решение Комиссии является обязательным для исполнения в Учебном центре и может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

10. Заключительные положения

10.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Учебного центра.

10.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется приказом руководителя Учебного центра после согласования с уполномоченными должностными лицами.

10.3. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до принятия нового.

ДОГОВОР № _____
на оказание платных образовательных услуг

г. Ростов-на-Дону

«___» _____ 202 г.

Индивидуальный предприниматель Минаков Виталий Александрович, действующий на основании ОГРНИП 323619600265620 от 11.12.2023 года и на основании, лицензия № _____ от «___» _____ 2026 года г. выданная Министерством общего и профессионального образования Ростовской области. (серия _____ № _____) именуемый в дальнейшем «Исполнитель» (далее - Исполнитель), с одной стороны, и _____ именуемый в дальнейшем «Заказчик», (далее - Заказчик) в лице _____ действующего на основании _____ с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Заказчик обязуется оплатить образовательную услугу по предоставлению:

Перечень Услуг:.

№ п/п	Наименование программы	Вид образования	Объем программы, ч	Форма обучения	Сроки обучения	Число обучающихся, чел.

1.2. Исполнитель на условиях настоящего Договора принимает на себя обязательство по оказанию услуг по обучению работников Заказчика, указанных в заявке Заказчика, оформленной по форме, согласованной Сторонами в Приложении 1 к Договору, по вопросам обучения охраны труда, по программам дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка, повышение квалификации), профессионального обучения и в сроки, согласно предоставленной заявки. Надлежащим образом оформленная Заявка является неотъемлемой частью настоящего Договора. На основании Заявки выставляется счет на оплату.

1.3. Место нахождения образовательной организации: г. Ростов-на-Дону, ул. Беляева 22А, 7 этаж, офис 71.

1.4. Оказанные услуги принимаются по Универсальному передаточному документу (УПД), который является основанием для окончательного расчета в случае, если до момента завершения обучения не была произведена оплата в полном объеме.

1.5. Сроки оказания услуг: с момента оплаты услуг по настоящему Договору в объеме часов, указанных в приложении 2.

2. Права исполнителя, заказчика и обучающегося

2.1. «Исполнитель» вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения аттестации Обучающегося.

2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.1.3. Получать информацию от Заказчика по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления Услуг, предусмотренных Приложением 2 настоящего Договора.

2.2. «Заказчик» вправе:

2.2.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления Услуг, предусмотренных Приложением 2 настоящего Договора.

2.3. «Обучающийся» вправе:

2.3.1 Обучающемуся Заказчика предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.3.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.

2.3.4. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

3. Обязанности исполнителя

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации и иными локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в образовательную организацию Исполнителя ИП Минаков В.А.

3.1.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с рабочими программами и учебным планом (индивидуальным графиком) и условиями настоящего договора.

3.1.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения.

3.1.5. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

3.1.6. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных Приложением 2 настоящего Договора).

3.1.7. До заключения настоящего договора и в период его действия предоставлять Заказчику и Обучающемуся достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

3.1.8. Доводить до Заказчика и Обучающегося информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

4. Обязанности заказчика

4.1. Заказчик обязан:

4.1.1. Своевременно вносить плату за предоставляемые услуги, указанные в Приложении 2 настоящего договора, в размере и порядке, определенных настоящим договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

4.1.2. Сформировать и направить исполнителю заявку на обучение в порядке, установленном в договоре.

4.1.3. Направлять обучающихся на обучение согласно поданной заявке в установленный договором срок.

4.1.4. При поступлении Обучающегося в образовательное учреждение ИП Минаков В.А. и в процессе его обучения своевременно предоставлять все необходимые документы.

4.1.5. Извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Обучающегося на занятиях.

4.1.6. Обеспечить посещение Обучающимся занятий согласно учебному расписанию.

4.1.7. При необходимости предоставлять производственную базу для практических занятий, производственного обучения. Обеспечить организацию и прохождение практических занятий, производственного обучения (в случаях, предусмотренных учебной программой).

5. Обязанности обучающегося

5.1. Обучающийся обязан соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе:

5.1.1. Обучаться в образовательной организации по образовательной программе с соблюдением требований, установленных федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями и учебным планом, в том числе индивидуальным, Исполнителя.

5.1.2. Посещать занятия, указанные в учебном расписании. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

5.1.3. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.

5.1.4. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к научно-педагогическому, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

6. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты

6.1. Полная стоимость платных образовательных услуг по настоящему договору рассчитывается на основании направленной заявки от Заказчика (Приложение 1) и действующего Прайса Исполнителя, указанного в Приложении 2 настоящего договора. НДС не облагается в связи с применением упрощенной системы налогообложения в соответствии с п. 2 ст. 346.11 Налогового кодекса Российской Федерации.

6.2. Оплата услуг в сумме согласно п. 6.1, настоящего договора, производится Заказчиком в течение 10 (десяти) рабочих дней после удостоверения факта надлежащего Обучения в соответствии с условиями настоящего Договора, а именно:

- даты (дня) подписания Сторонами Универсального передаточного документа по обучению (далее – УПД)

- на основании выставленного Исполнителем счета.

6.3. Оплата услуг удостоверяется Исполнителем путем предоставления Заказчику финансовых документов, подтверждающих оплату Заказчика.

6.4. Оплата услуг, предусмотренная Приложением 2 настоящего Договора, может быть изменена по соглашению сторон, о чем составляется дополнительное соглашение к настоящему договору.

6.5. Исполнитель не выдает счета-фактуры, так как ведет учет своих услуг по упрощенной системе налогообложения и не является плательщиком НДС.

6.6. После окончания оказания услуг Исполнитель составляет, подписывает и направляет в адрес Заказчика Универсальный передаточный документ (УПД) об оказании услуг в 2-х экземплярах. Заказчик обязуется в течение 10 рабочих дней с даты получения такого Универсального передаточного документа (УПД) от Исполнителя произвести приемку оказанных услуг, подписать Универсальный передаточный документ (УПД) об оказании услуг и вернуть один экземпляр такого Универсального передаточного документа (УПД) в адрес Исполнителя, либо, в тот же срок, направить мотивированный отказ от принятия услуг. При поступлении в адрес Исполнителя мотивированного отказа Стороны должны согласовать срок для устранения обоснованных недостатков оказанных услуг. В случае непоступления в адрес Исполнителя в течение 30 календарных дней с даты получения Заказчиком Универсального передаточного документа (УПД) об оказании услуг, подписанного со стороны Заказчика, а так же

непоступление в тот же срок мотивированного отказа от его подписания, услуги считаются принятыми Заказчиком без замечаний и подлежат оплате.

6.7. Отправка документов, в том числе документов об обучении и/или квалификации, после успешной итоговой аттестации обучающихся, осуществляется одновременно и однократно, почтовым отправлением посредством почты России за счет средств Исполнителя. Если заказчик желает воспользоваться иной формой доставки документов, в том числе курьерской службой, то такая доставка организуется и осуществляется силами и за счет Заказчика. Повторная отправка документов, в том числе документов об обучении и/или квалификации, производится по инициативе и за счет Заказчика.

6.8. По истечении срока обучения, указанного в Приложении 2 услуги Исполнителя считаются оказанными в полном объеме и надлежащего качества независимо от явки Обучающегося на проверку знаний (итоговую аттестацию) и ее результатов.

7. Основания и порядок изменения и расторжения договора

7.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон.

7.3. Заказчик вправе в любое время расторгнуть настоящий договор только при условии оплаты Заказчиком Исполнителю фактически понесенных им расходов.

7.4. По инициативе Исполнителя договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующем случае:

7.4.1. применение к Обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

7.4.2. невыполнение Обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;

7.4.3. установление нарушения порядка приема в образовательную организацию ИП Минаков В.А., повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление;

7.4.4. просрочка оплаты стоимости образовательных услуг;

7.4.5. невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося.

7.4.6. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.5. Настоящий договор расторгается досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае прекращения деятельности Исполнителя, а также по инициативе Обучающегося или Заказчика, в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

7.6. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.

7.7. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по договору.

8. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и иными нормативными правовыми актами.

8.2. При обнаружении недостатка образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

8.2.1. соразмерного уменьшения стоимости оказанных услуг;

8.2.2. возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных услуг своими силами или третьими лицами.

8.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в срок недостатки образовательных услуг не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных услуг или иные существенные отступления от настоящего договора.

8.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательных услуг (сроки начала и (или) окончания оказания услуг) либо если во время оказания услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

8.4.1. назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию услуг и (или) закончить оказание образовательных услуг;

8.4.2. поручить оказать образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

8.4.3. потребовать уменьшения стоимости образовательных услуг;

8.4.4. расторгнуть договор.

8.5. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

9. Срок действия договора и другие условия

9.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до 31 декабря 2026 года и продлевается ежегодно на каждый следующий календарный год, если ни одна из сторон не заявит в письменном виде о его расторжении за 30 дней до окончания срока действия Договора.

10. Форс-мажорные обстоятельства

10.1. При возникновении форс-мажорных обстоятельств, не зависящих от сторон, таких как стихийные бедствия, военные операции любого характера, которые препятствуют исполнению настоящего договора, – стороны не несут ответственности за последствия таких обстоятельств.

10.2. Если одна из сторон приостанавливает выполнение своих обязательств по настоящему договору, она должна уведомить об этом противоположную сторону в письменном виде в течение 3-х дней с даты их наступления. Стороны обязаны, тем не менее, нести все обязательства по настоящему договору после окончания действия причины форс-мажорных обстоятельств и/или их последствий. В случае неуведомления в указанный срок сторона лишается права ссылаться на действие указанных обстоятельств.

10.3. При задержке выполнения обязательств, вызванной форс-мажорными обстоятельствами, ни одна из сторон не имеет права требовать возмещения ущерба или компенсации от другой стороны. Срок исполнения обязательств при этом увеличивается соразмерно времени, в течение которого будут действовать такие обстоятельства.

11. Антикоррупционная оговорка

11.1. При исполнении своих обязательств по Договору Стороны, их работники, представители и аффилированные лица не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату денежных средств или иных ценностей любым лицам, чтобы оказать влияние на их действия или решения с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или с иными противоправными целями. Также Стороны, их работники, представители при исполнении Договора не осуществляют действия, квалифицируемые российским законодательством как вымогательство взятки или предмета коммерческого подкупа, коммерческий подкуп, посредничество в коммерческом подкупе, дача или получение взятки, посредничество во взяточничестве, злоупотребление должностными полномочиями, незаконное вознаграждение от имени юридического лица.

11.2. В случае возникновения у стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение п. 11.1 Договора, она обязуется незамедлительно уведомить другую сторону в письменной форме. В уведомлении указываются факты и/или предоставляются материалы, подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти

нарушение. После получения уведомления сторона, в адрес которой оно направлено, в течение пяти календарных дней направляет ответ, что нарушения не произошло или не произойдет.

11.3. Исполнение обязательств по Договору приостанавливается с момента направления стороной уведомления, указанного в п. 11.2 Договора, до момента получения ею ответа.

11.4. Если подтвердилось нарушение другой стороной обязательств, указанных в п. 11.1 Договора, либо не был получен ответ на уведомление, сторона имеет право отказаться от Договора в одностороннем порядке, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по инициативе которой расторгнут Договор, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате расторжения Договора.

12. Заключительные положения

12.1. Сведения, указанные в настоящем договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения настоящего договора.

12.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из образовательной организации.

12.3. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

12.4. Изменения договора оформляются дополнительными соглашениями к договору.

12.5. Документом, подтверждающим исполнение обязательств перед Заказчиком, является Универсальный передаточный документ (УПД) оказанных услуг. По окончании оказания услуг по договору в течение 3 (трех) рабочих дней Исполнитель представляет Заказчику Универсальный передаточный документ (УПД) оказанных услуг. Универсальный передаточный документ (УПД) может быть оформлен путем обмена Сторонами его скан-копиями по электронной почте в формате jpeg или pdf. Направленные таким образом документы считаются подписанными простой электронной подписью и признаются сторонами равнозначными бумажным, подписанным собственноручной подписью сторон.

12.6. Договор может заключаться путем обмена Сторонами его скан-копиями по электронной почте в формате jpeg или pdf. Направленные таким образом документы считаются подписанными простой электронной подписью и признаются сторонами равнозначными бумажным, подписанным собственноручной подписью сторон

12.7. Стороны вправе осуществлять обмен юридически-значимыми документами (договорами, соглашениями, протоколами разногласий, письмами, актами и т.д.) в электронном виде при условии использования обеими Сторонами усиленной квалифицированной электронной подписи (КЭП). При этом, технические средства и возможности Сторон позволяют принимать и обрабатывать электронные документы. Обмен юридически-значимыми документами в электронном виде осуществляется по телекоммуникационным каналам связи через оператора электронного документооборота (ЭДО), в том числе с использованием «роуминга» (технология обмена юридически значимыми документами между клиентами разных операторов ЭДО), с соблюдением требований законодательства РФ, действующего на дату отправки документа. При этом, документы, подписанные Сторонами таким способом, будут являться равнозначными документам, подписанным собственноручно. В случае если, Заказчик использует простую или усиленную неквалифицированную электронную подпись, либо ЭДО используется без участия оператора ЭДО, то Заказчик обязуется в течение 1 (одного) дня с даты подписания настоящего Договора заключить с Исполнителем соответствующее соглашение об ЭДО.

12.8. Стороны обязуются обеспечить конфиденциальность информации, связанной с договором, к которой отнесены любые данные, предоставляемые сторонами друг другу по настоящему договору, т.е. не разглашать, не публиковать и не использовать каким-либо иным способом в целом или по частям эти данные в пользу третьих лиц без предварительного согласия на то

другой стороны, в течение всего срока действия договора, а также в течение 3-х лет после его исполнения.

12.9. Исполнитель обеспечивает надежную обработку персональных данных каждого субъекта, не раскрывая и не распространяя их третьим лицам без соответствующего согласия субъекта, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

12.10. Споры и разногласия, возникающие между сторонами по настоящему договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров.

12.11. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

13. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

«ИСПОЛНИТЕЛЬ»

Индивидуальный предприниматель

Минаков Виталий Александрович

Юр. адрес: **344114, г. Ростов-на-Дону,**

ул. Орбитальная д. 52/1, кв. 77

Адрес для отправки корреспонденции: **344114,**

г. Ростов-на-Дону, ул. Беляева, д. 22а, 7 этаж, оф. 71

ИНН **612101654180**

ОГРНИП **323619600265620** от **11.12.2023** года

Р/сч **40802810520000190234**

ООО "Банк Точка"

К/сч **30101810745374525104**

БИК **044525104**

Е-mail: **salesminakov1@mail.ru**

Тел.: **+7 (989) 627-83-18**

Сайт **https://erudit-profi.ru**

«ЗАКАЗЧИК»

Юр. адрес: _____

Адрес филиала: _____

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

Р/сч _____

К/сч _____

БИК _____

Тел.: _____

Индивидуальный предприниматель

Руководитель

(Минаков В.А.)

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

МП

МП

Индивидуальному предпринимателю
Минакову Виталию Александровичу

Заявка на проведение обучения (оформляется на официальном бланке организации, заверяется подписью руководителя и печатью организации)

ЗАЯВКА НА ПРОВЕДЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Просим заключить Договор на оказание образовательных услуг.

1. Информация об организации:

1	Полное наименование организации		
2	Сокращенное наименование организации, в соответствии с Уставом организации (<i>сокр. наименование вносится в удостоверение, протоколы и т.п.</i>)		
3	Информация о руководителе (подписанте договора)	Должность	
		ФИО (полностью)	
		На основании чего действует	
4	Юридический адрес		
5	Фактический адрес		
6	Телефон организации		
7	Телефон бухгалтерии		
8	E-mail организации*		
9	Расчетный счет		
10	Корреспондентский счет		
11	Наименование банка		
12	БИК банка		
13	ИНН/КПП (Для ИП: только ИНН)		
14	Для ИП: дата, № свидетельства о регистрации, ОГРНИП (данные листа записи ЕГРНИП)		

2. Контактное лицо от организации:

ФИО (полностью)	
Должность	
Телефон	
E-mail*	

3. Информация об обучающихся:

№	*ФИО Полностью, как в паспорте	*Наименование должности Как в штатном расписании	Эл.почта (для направления доступа)	*Номер СНИЛС	*Дата рождения	№ программы обучения (согласно списка)
1						

*Данные обучающихся вносятся в Единую общероссийскую справочно-информационную систему по охране труда (ЕСИОТ) и Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО).

Подтверждаем, что поступающие лица, указанные в **части 3** «Информация о слушателях»:

- ☒ ознакомились на сайте Учебного центра – <https://erudit-profi.ru/> с документами, указанными в части 2 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ☒ имеют среднее профессиональное и (или) высшее образование, в соответствии с требованиями статьи 76 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Представить копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации каждого обучающегося (в виде сканированной копии либо фотографии, позволяющей достоверно идентифицировать реквизиты документа). Качество изображения должно обеспечивать читаемость всех реквизитов документа (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшей организации, ФИО владельца). Представленные электронные копии приобщаются к личному делу поступающего и хранятся в порядке, установленном локальными нормативными актами организации);
- ☒ дают согласие на обработку персональных данных, в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных». (Согласие на обработку персональных данных необходимо заполнить и подписать каждому обучающемуся. Оформленные Соглашения на обработку персональных данных прикладываются к данной Заявке, и передаются в Учебный центр).

Достоверность и правильность указанных в Заявке сведений подтверждаем.

Форма заявки согласована:

«ИСПОЛНИТЕЛЬ»

**Индивидуальный предприниматель
Минаков Виталий Александрович**

Индивидуальный предприниматель

«ЗАКАЗЧИК»

Руководитель _____

подпись

_____ (Минаков В.А.)
расшифровка подписи

подпись

_____ (_____)
расшифровка подписи

МП

МП

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», выражаем согласие ИП Минаков Виталий Александрович на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку предоставленных персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных»: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование для целей образовательного процесса (формирование личного дела обучающегося и выдача итогового документа об обучении, внесение данных об обучении в реестр Минтруда, в том числе: фамилия, имя, отчество; год, месяц, число рождения; паспортные данные; должность/ профессия; сведения о месте работы, адрес места жительства (по регистрации, фактический); ИНН, СНИЛС, домашний телефон; служебный телефон; мобильный телефон; адрес личной электронной почты; сведения о программе и форме обучения).

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации..

Приложение № 2
к Положению о приеме, обучении,
выпуске, отчислении, переводе и
восстановлении обучающихся в Учебным
центром «Эрудит-Профи»

Руководителю
Учебного центра «Эрудит-Профи»
Ф.И.О

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме на обучение**

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Число, месяц, год рождения _____
Образование _____
Место работы _____
Должность _____
Контактный телефон: _____
Адрес электронной почты, e-mail _____

Прошу зачислить меня на обучение в Учебный центр «Эрудит-Профи» по программе:

1.2. Наименование Программы _____

1.3. Вид

Программы: (*нужное отметить-V*)

- профессиональное обучение (подготовка) _____
- профессиональное обучение (переподготовка) _____
- профессиональное обучение (повышение квалификации) _____
- дополнительная общеобразовательная общеразвивающая _____
- дополнительная профессиональная (повышение квалификации) _____
- дополнительная профессиональная (переподготовка) _____

1.4. Объем программы (часы) _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись Ф.И.О.)

Ознакомлен (а) с :

1. Лицензией на право ведения образовательной деятельности;
2. Положением о приеме, обучении, выпуске, отчислении, переводе и восстановлении в Учебном центре «Эрудит-Профи»;
3. Положением об оказании платных образовательных услуг, с договором на оказание платных образовательных услуг в Учебном центре «Эрудит-Профи»;
4. Правилами внутреннего распорядка для обучающихся в Учебном центре «Эрудит-Профи»;
5. Учебной программой и планами;
6. Положением о промежуточной аттестации и итоговой аттестацией в Учебном центре «Эрудит-Профи»

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____ (ФИО),
дата рождения _____, СНИЛС _____ (номер),
паспорт _____ выдан _____
_____ (кем и когда),
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____, в соответствии
с п. 1 ст. 9 закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Постановления
Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки
знания требований охраны труда» даю согласие **Индивидуальному предпринимателю Минаков
Виталий Александрович** (далее ИП Минаков В.А.), находящемуся по адресу 344114, г. Ростов-на-
Дону, ул. Беляева, д. 22А, 7 этаж, ком. 28, 28а, 31 **на обработку моих персональных данных в
целях соблюдения гражданского законодательства и иных нормативно-правовых актов.**

Согласие относится к обработке следующих персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество.
- Адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания.
- Дата рождения.
- Серия, номер и дата выдачи паспорта.
- Номер СНИЛС.
- Номера телефонов: домашнего и/или мобильного.
- Адрес электронной почты.
- Данные о месте работы.
- Должность

Обработка данных должна осуществляться с целью:

- обеспечения соблюдения требований законодательства РФ;
- оформления и регулирования договорных отношений на период обучения в ИП Минаков В.А.
по программам обучения охраны труда;
- отражения информации в учебной документации;
- внесения сведений о выданных протоколах в реестр Минтруда.

Я ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: получение,
использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование,
уничтожение.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«_____» _____ 202 г.

(подпись / расшифровка)

Приложение № 4
к Положению о приеме, обучении, выпуске,
отчислении, переводе и восстановлении обучающихся
в Учебным центром «Эрудит-Профи»

ВЕДОМОСТЬ ГРУППЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Группа: _____

Программа обучения:

Вид обучения: _____

Объем программы: _____ часов

Период обучения : с _____ по _____

Приказ о зачислении: № _____ дата _____

Приказ об отчислении: № _____ дата _____

[illegible]