

**Общество с ограниченной ответственностью
«Автокласс Галины Ивановой»**

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО на заседании педагогического совета протокол № <u>3</u> от « <u>20</u> » <u>05</u> 2024г.	УТВЕРЖДЕНО Директор <u>Н.А. Пряхина</u> ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом № <u>19</u> от « <u>20</u> » <u>05</u> 2024г.
--	--



**ПРАВИЛА ПРИЕМА
на обучение**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема разработаны в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами по подготовке водителей транспортных средств, Уставом Общества с ограниченной ответственностью «Автокласс Галины Ивановой», Положением о структурном образовательном подразделении.

1.2. Настоящие правила регламентируют прием граждан для обучения по программам профессионального обучения на основании договоров об образовании с физическими и юридическими лицами. При приеме Организация обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации. Прием на обучение осуществляется по образовательным программам в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

1.3. Организация самостоятельно разрабатывает и утверждает Правила приема, в части не противоречащей законодательству Российской Федерации.

1.4. Прием граждан на обучение осуществляется в порядке, определяемом Правилами приема.

1.5. Прием на обучение по программе профессионального обучения осуществляется на основании поступивших заявлений от физических и юридических лиц.

2. Организация приема граждан

2.1. Прием документов на обучение и делопроизводство возложено на методиста и преподавателей учебного класса.

2.2. Личный прием граждан, поступающих на обучение, осуществляет директор организации.

2.3. При приеме в организацию директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость.

3. Организация информирования

3.1. Организация объявляет прием граждан для обучения только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.2. При поступлении методист, преподаватель учебного класса знакомят поступающих на обучение граждан с Уставом, Положением о структурном образовательном подразделении, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с другими документами, регламентирующими деятельность организации.

3.3. Полная информация о деятельности организации, в соответствии с требованиями действующего законодательства сфере образования, размещается на информационном стенде и на официальном сайте.

3.4. Организация обеспечивает функционирование телефонной связи для ответов на обращения, связанные с приемом граждан.

4. Прием документов

4.1. Прием документов на обучение проводится круглогодично.

4.2. При приеме на обучение гражданин представляет следующие документы:

- заявление;
- копия паспорта с предъявлением оригинала;
- копия СНИЛС;
- копия медицинской справки о допуске к управлению транспортными средствами

(с годным сроком действия);

- 2 фотографии размером 3х4.

4.3. В заявлении указываются обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- дата рождения, место рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность: номер, когда и кем выдан;
- адрес регистрации места жительства;
- контактные телефоны;
- программа обучения.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления с документами, которые регламентируют деятельность организации. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также факт предоставления и хранения личных персональных данных.

4.4. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать сданные документы.

5. Зачисление

5.1. Зачисление на обучение осуществляется приказом директора «О зачислении на обучение» после заключения договоров на оказание платных образовательных услуг.