	Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимся в ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ»	СП – 25-1
		Действует с даты утверждения


УТВЕРЖДЕНО

Директор
ЧУ ДПО «ШКОЛА
БОРТПРОВОДНИКОВ»
Новохатская В.А.

« 01 » сентября 2022 г.


**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ,
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ
МЕЖДУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ И
ОБУЧАЮЩИМСЯ В
ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ»**

г. Москва
2022 г.

	Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимся в ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ»	СП – 25-1
		Действует с даты утверждения

Оглавление


ПРЕДИСЛОВИЕ	3
1. Общие положения	4
2. Порядок оформления возникновения отношений со слушателями.....	6
3. Порядок оформления приостановления и прекращения отношений со слушателями ...	9
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ.....	12
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	13

	Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимся в ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ»	СП – 25-1
		Действует с даты утверждения

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящий «Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимся в ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ» (далее – Порядок) разработан ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ». Документ утвержден приказом Директора.

Настоящий Порядок является собственностью ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ» и не может быть передан другим лицам без согласия ответственного должностного лица.

	Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимся в ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ»	СП – 25-1
		Действует с даты утверждения


1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, который регламентирует порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимся в Частном учреждении дополнительного профессионального образования «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ» (далее – ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ»).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации и с учетом требований, следующих правовых и нормативных документов:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 29.09.2015 № 289 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к образовательным организациям и организациям, осуществляющим обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала, требованиям федеральных авиационных правил»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Уставом ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ»;
- Руководством по организации деятельности ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ»;
- Руководством по обеспечению качества ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ»;
- локальными актами ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными и иными организационно-распорядительными документами.

1.3. Действия настоящего Порядка распространяются в полном объеме на все категории слушателей ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ» и на все здания,

	Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимся в ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ»	СП – 25-1
		Действует с даты утверждения

помещения и прилегающие территории ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ». Все вопросы, связанные с применением настоящего Порядка, решаются администрацией ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ» в пределах предоставленных ей прав.

1.4. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

Платные образовательные услуги – комплекс мероприятий (действий), совершаемых на возмездной основе за счёт средств физических и (или) юридических лиц, по осуществлению образовательного процесса в целях освоения обучающимися образовательной программы, её частей или программ отдельных учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) на основании заключаемого Заказчиком с Исполнителем Договора возмездного оказания образовательных услуг.

Заказчик – физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать, либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании Договора возмездного оказания образовательных услуг.

Заказчиком может быть юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, индивидуальный предприниматель, государственный или муниципальный орган, имеющий полномочия заключать договоры от своего имени, один из родителей или иной законный представитель потребителя, а также другие физические лица, гарантирующие финансирование обучения.

Исполнитель – ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ» как Учреждение, осуществляющее в соответствии с лицензией образовательную деятельность и оказывающая платные образовательные услуги на основании Договора возмездного оказания образовательных услуг.


Слушатель (потребитель) – физическое лицо, заказывающее платные образовательные услуги для себя и оплачивающее их, а также физическое лицо, получающее платные образовательные услуги, которые заказал и приобрел для него Заказчик на основании Договора возмездного оказания образовательных услуг.

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного (слушателя) обучающегося.

Промежуточная аттестация – оценка уровня освоения образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы. Промежуточная аттестация проводится в формах, определенных учебным планом образовательной программы и в порядке, установленном Положением о проведении промежуточной и итоговой аттестации слушателей ЧУ ДПО «Школа бортпроводников».

Итоговая аттестация – комплексная оценка соответствия полученных знаний, умений и навыков основной программе профессионального обучения, либо дополнительной профессиональной программе, проводящаяся в форме, утвержденной Положением о проведении промежуточной и итоговой аттестации слушателей ЧУ ДПО «Школа бортпроводников».

	Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимся в ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ»	СП – 25-1
		Действует с даты утверждения

Дистанционные обучающие технологии (ДОТ) – организация образовательной деятельности с использованием интерактивной электронной информационно-образовательной среды (ИЭИОС). Процедура организации обучения с использованием ДОТ установлена в Положении об организации процесса подготовки авиационного персонала с использованием дистанционных обучающих технологий в ЧУ ДПО «Школа бортпроводников».

Интерактивная электронная информационно-образовательная среда (ИЭИОС) - включает в себя совокупность электронно-информационных и телекоммуникационных ресурсов, в которой обеспечиваются организация образовательного процесса, его методическая и информационная поддержка, взаимодействие между всеми субъектами образовательного процесса, а также управление ими.

2. Порядок оформления возникновения отношений со слушателями

2.1. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам проводится на основании:

2.1.1. Заявления от физического лица (установленного образца). Иностранцы граждане и лица без гражданства предоставляют Заявление строго на русском языке.

2.1.2. Заявки от юридического лица (установленного образца).

2.2. Физические лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу предоставляют следующие документы:

2.2.1. Документ, удостоверяющий личность и гражданство;

2.2.2. Диплом о среднем профессиональном образовании или Диплом о высшем образовании, при отсутствии - документ об уровне образования и справку об обучении, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность (для лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование).

2.2.3. Документ об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии) (в случае расхождения данных в документе, удостоверяющем личность и документе об образовании).


2.3. Юридические лица – заказчики образовательных услуг должны направить в ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ» Заявку (установленного образца) с информацией о лицах, направляемых на обучение, подписанную уполномоченным лицом.

2.4. Иностранцы граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Российской Федерации, желающие пройти обучение по дополнительным профессиональным программам должны предоставить следующие документы:

2.4.1. Документ, удостоверяющий личность и гражданство поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

2.4.2. Оригинал документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), либо оригинал документа иностранного государства об образовании, признаваемый эквивалентным в Российской Федерации документу государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), при необходимости со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо оригиналы легализованных в установленном порядке (при необходимости) документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

2.4.3. Заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее

	Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимся в ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ»	СП – 25-1
		Действует с даты утверждения

предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

2.4.4. Документ об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии) (в случае расхождения данных в документе, удостоверяющем личность и документе об образовании).

Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуется).

Перечень государств, с которыми имеются действующие двусторонние и многосторонние договоры о взаимном признании документов об образовании, расположен на сайте Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

В зависимости от образовательной программы возможно установление дополнительных требований к поступающему: стаж работы в занимаемой должности, уровень образования, уровень квалификации и прочее.

2.5. Прием на обучение является общедоступным и проводится на безконкурсной основе в течение всего календарного года по мере укомплектования учебных групп, а также на основании рассмотрения представленных документов на предмет соответствия требованиям, установленным локальными нормативными актами ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ» и законодательством Российской Федерации.

2.6. Прием на обучение по основным программам профессионального обучения проводится на основании:

2.6.1. Заявления от физического лица (установленного образца). Иностранцы граждане и лица без гражданства предоставляют Заявление строго на русском языке.

2.6.2. Заявки от юридического лица (установленного образца).

2.7. Физические лица, желающие освоить программу профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих (11217 «Бортовой проводник») предоставляют следующие документы:

2.7.1. документ, удостоверяющий личность и гражданство;

2.7.2. Аттестат о среднем общем образовании и/или Диплом о среднем профессиональном образовании;

2.7.3. документ об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии) (в случае расхождения данных в документе, удостоверяющем личность и документе об образовании).

2.8. Физические лица, желающие освоить программу повышения квалификации рабочих и служащих предоставляют следующие документы:


2.8.1. документ, удостоверяющий личность и гражданство;

2.8.2. Аттестат о среднем общем образовании и/или Диплом о среднем профессиональном образовании.

2.8.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (11217 «Бортовой проводник») или действующее Свидетельство бортпроводника ГА;

2.8.4. документ об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии) (в случае расхождения данных в документе, удостоверяющем личность и документе об образовании).

2.9. Иностранцы граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Российской Федерации, желающие освоить программу профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих (11217 «Бортовой проводник») или освоить программу повышения квалификации рабочих и служащих должны предоставить следующие документы:

	<p align="center">Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимся в ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ»</p>	<p align="center">СП – 25-1</p>
		<p align="center">Действует с даты утверждения</p>

2.9.1. документ, удостоверяющий личность и гражданство поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

2.9.2. оригинал документа государственного образца об образовании и соответствующее Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (11217 «Бортовой проводник» - при наличии) (или его заверенную в установленном порядке копию), либо оригинал документа иностранного государства об образовании, признаваемый эквивалентным в Российской Федерации документу государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), при необходимости со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо оригиналы легализованных в установленном порядке (при необходимости) документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

2.9.3. заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании).

2.9.4. документ об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии) (в случае расхождения данных в документе, удостоверяющем личность и документе об образовании);

Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуется).

Перечень государств, с которыми имеются действующие двусторонние и многосторонние договоры о взаимном признании документов об образовании, расположен на сайте Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

2.10. Юридические лица – заказчики образовательных услуг должны направить в ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ» Заявку с информацией о лицах, направляемых на обучение, подписанную уполномоченными лицами.

2.11. В зависимости от образовательной программы возможно установление дополнительных требований к поступающему.


2.12. Прием на обучение является общедоступным и проводится на безконкурсной основе в течение всего календарного года по мере укомплектования учебных групп, а также на основании рассмотрения представленных документов на предмет соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.13. В случае принятия решения о приеме на обучение по дополнительным профессиональным программам:

2.13.1. с физическим лицом заключается договор об оказании платных образовательных услуг и предоставляются реквизиты для перечисления денежных средств;

2.13.2. с юридическим лицом – заказчиком образовательных услуг заключается соответствующий договор (или в рамках ранее заключенного договора об оказании платных образовательных услуг). Юридическое лицо направляет официальным путем на имя Директора ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ» Заявку (установленного образца) с информацией о лицах, направляемых на обучение, подписанную уполномоченными лицами, для выставления счета на обучение.

2.14. Договорные отношения регулируются Положением о порядке оказания платных образовательных услуг.

	Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимся в ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ»	СП – 25-1
		Действует с даты утверждения

2.15. Основанием для зачисления слушателей на обучение является:

2.15.1. для физических лиц:

- предоставление документа, подтверждающего оплату за обучение в полном объеме (дата оплаты не должна превышать 3-х рабочих дней с момента заключения договора об оказании платных образовательных услуг) и заявления от физического лица о принятии его на обучение,
- наличие условий и документов, указанных в разделе 2 и/или 3 настоящих Правил;

2.15.2. для юридических лиц:

- поступление денежных средств в размере 100 % на расчетный счет ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ» (дата оплаты не должна превышать 5-ти дней до начала обучения) согласно выставленному ранее счету по договору об оказании платных образовательных услуг, заключенному ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ» с данным юридическим лицом.

2.16. Зачисление на обучение производится путем издания локального акта (приказ Директора) о зачислении слушателей в группу обучения.

2.17. До начала обучения проводятся мероприятия, в рамках которых:

2.17.1. проводится вводный инструктаж по охране труда («Инструкция по охране труда для слушателей ЧУ ДПО «Школа бортпроводников»);

2.17.2. проводится вводный инструктаж по пожарной безопасности («Инструкция о мерах пожарной безопасности в образовательной организации для слушателей»);

2.17.3. осуществляется ознакомление слушателей (под роспись) с локально-нормативными актами ЧУ ДПО «Школа бортпроводников».

2.18. Порядок оформления документации при приеме слушателей на обучение регламентирован «Положением о документации, оформляемой в процессе подготовки слушателей в ЧУ ДПО «Школа бортпроводников».


3. Порядок оформления приостановления и прекращения отношений со слушателями

3.1. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются соответствующие документы об образовании и (или) о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются ЧУ ДПО «Школа бортпроводников».

3.2. Повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке.

3.3. Присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего.

3.4. Документы об образовании и/или о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации (если иное не установлено Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 года N 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»), и заверяется печатью ЧУ ДПО «Школа бортпроводников». Документы об образовании и (или) о квалификации могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

	Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимся в ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ»	СП – 25-1
		Действует с даты утверждения

3.5. Обучающие, имеющие неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрошедшие промежуточную аттестацию при отсутствии уважительных причин признаются лицами, имеющие академическую задолженность.

3.6. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

3.7. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным предметам, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Руководством по организации деятельности ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ» и Положением о проведении промежуточной и итоговой аттестации слушателей ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ». Плата с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации не взимается.

3.8. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением слушателя из ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ» путем издания соответствующего локального акта (приказ Директора) в следующих случаях:

3.8.1. успешного завершения обучения;

3.8.2. нарушения требований положений Устава, Правил внутреннего распорядка и приема слушателей ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ» и иных нормативных актов и документов, регламентирующих образовательную деятельность ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ»;

3.8.3. невыполнения слушателем обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;

3.8.4. отсутствия на занятиях без уважительной причины и непредоставление соответствующего документального подтверждения;

3.8.5. неустранения в установленные сроки академической задолженности;

3.8.6. выявления нарушения порядка приема слушателя на обучение или требований программы подготовки, повлекшего по вине Слушателя незаконное зачисление его в группу;

3.8.7. неоплаты и (или) несвоевременной оплаты частичной суммы за оказание образовательных услуг, в соответствии с заключенным договором;

3.8.8. при выявлении медицинских противопоказаний (в случае заболевания, по личному заявлению слушателя с предоставлением документального подтверждения);

3.8.9. по личному заявлению слушателя;


3.8.10. по иным основаниям, не противоречащим законодательству Российской Федерации.

3.9. Справка об обучении выдается:


3.9.1. лицам, не допущенным к итоговой аттестации в связи с академической задолженностью, либо не прошедшим повторную итоговую аттестацию и/или получившим на повторной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;

3.9.2. лицам, пожелавшим освоить часть образовательной программы на основании заключенного договора об оказании платных образовательных услуг и отчисленным из ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ»;

3.9.3. лицам, не желающим продолжать обучение в соответствии с п. 6.8.9. настоящих Правил.


	Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимся в ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ»	СП – 25-1
		Действует с даты утверждения

3.10. Образец справки об обучении установлен Положением о документации, оформляемой в процессе подготовки слушателей в ЧУ ДПО «Школа бортпроводников» и выдается в пятидневный срок после издания распорядительного акта об отчислении.


	Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимся в ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ»	СП – 25-1
		Действует с даты утверждения

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Заместитель директора-
финансовый директор

 М.М. Новохатский


Заместитель директора
по общим вопросам

 Д.А. Николаев

Заместитель директора
по организации учебного процесса

 Е.Б. Голубева


Заместитель директора
по учебной части

 М.Ю. Богачев

Юрисконсульт

 В.А. Семин

Начальник отдела качества
учебного процесса

 Н.М. Абрамова

