

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»**  
(АНО ДПО «АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»)

---



УТВЕРЖДАЮ

Директор  
АНО ДПО «Академия Управления»

Н.А. Кузнецова

«09» января 2023 г.



---

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ**

---

Редакция 2 от 09.01.2023 г.

г. Тюмень

<b>АНО ДПО «Академия Управления»</b>	Страница 2 из 47
Положение об обучении	Редакция 2

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Основные права и обязанности обучающихся	7
3	Дисциплина и общественный порядок	8
4	Учебный распорядок	9
5	Учебная карта	10
6	Охрана здоровья обучающихся	10
7	Ответственность за нарушение Правил внутреннего распорядка обучающихся	10
8	Заключительные положения	23

## Регистрация изменений

Основание, № изм.	№ изм.	Лист	Причина внесения изменения	Отдел	Дата
1	2	3	4	5	6
1	2	По тексту	Нормативная документация	Организационно- методического обеспечения	09.01.2023

**Почтовый и юридический адрес:** 625023, г. Тюмень, Одесская, д. 9 офис 508  
**Телефон:** 8 (3452) 38-73-91. **E-mail:** [Akademy.u@mail.ru](mailto:Akademy.u@mail.ru)

© АНО ДПО «АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

Права АНО ДПО «Академия Управления» защищены действующим законодательством Российской Федерации об авторском праве. Воспроизведение и распространение настоящего документа полностью или частично в любой форме и любым способом не допускается без письменного разрешения владельца прав.



АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 3 из 49
Положение об обучении	Редакция 2

## 1 Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об обучении» (далее — Положение) Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия Управления» (АНО ДПО «Академия Управления») (в дальнейшем – Организация) разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и Уставом АНО ДПО «Академия Управления», иными локально – нормативными документами, регламентирующими образовательный процесс в АНО ДПО «Академия Управления».

1.2. Положение разработано с целью оптимизации деятельности АНО ДПО «Академия Управления» по реализации программ обучения.

1.3. Обучающегося предоставлена возможность ознакомиться с данным Положением, Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локально - нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, Обучающиеся, подписывая и заполняя учебную карту (Приложение № 1), удостоверяют факт ознакомления с данным Положением, Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локально - нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Для удобства ознакомления обучающихся с данным Положением, Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локально - нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, скан – копии документов представлены на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.akademy72.ru](http://www.akademy72.ru)), а также на площадке Системы дистанционного обучения <https://akademy72.uchebny.center>.

1.4. Печатные копии экземпляров Положения, Устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локально - нормативными актами, регламентирующими деятельность организации и образовательного процесса, права и обязанности обучающихся для ознакомления обучающихся хранятся в учебных аудиториях АНО ДПО «Академия Управления» (г. Тюмень, ул. Одесская д.9, офис 508).

1.5. Положение является локально - нормативным актом АНО ДПО «Академия Управления», соблюдение которого обязательно для всех обучающихся АНО ДПО «Академия Управления», действует на территории АНО ДПО «Академия Управления» (во всех зданиях и помещениях АНО ДПО «Академия Управления») и на прилегающих к ним территориях, в арендуемых АНО ДПО «Академия Управления» помещениях.

## 2 Организация образовательного процесса

2.1. АНО ДПО «Академия Управления» является некоммерческой организацией, осуществляющей деятельность в сфере дополнительного профессионального образования.

2.2. Тип организации – Организация дополнительного профессионального образования.

2.3. Организация создана решением единственного учредителя – Кузнецовой Наталией Александровной, далее по тексту – Учредитель.

2.4. Место нахождения: 625023, Российская Федерация, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Одесская, д. 9, офис 508.

2.5. Место осуществления образовательной деятельности: 625023, Российская Федерация, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Одесская, д. 9, офис 508.

2.6. Организация является юридическим лицом, созданным без ограничения срока, и как юридическое лицо осуществляет свою деятельность на основании действующего законодательства Российской Федерации и Устава Организации.

2.7. Организация осуществляет учебную деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, настоящим Уставом и лицензиями на осуществление образовательной деятельности.



АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 4 из 49
Положение об обучении	Редакция 2

2.8. Организация осуществляет научную, учебную, методическую и просветительскую деятельность в области охраны труда, первой помощи пострадавшим, экологии и охраны окружающей среды, пожарно-технического минимума, пожарной безопасности, энергетической безопасности, ГО и ЧС, безопасного дорожного вождения, курсов целевого назначения, рабочих профессий, нефтегазовой промышленности, промышленной безопасности, инженерных изысканий, проектирования, строительства, социальных и деловых коммуникаций, основ работы программных комплексов.

2.9. Организациям реализуются дополнительные образовательные программы, к которым относятся:

- повышение квалификации;
- профессиональная переподготовка.

*Программа повышения квалификации* направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

*Программа профессиональной переподготовки* направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.10. В Организацию принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства. Обучение ведется на государственном языке Российской Федерации.

2.11. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

2.12. Организация реализует *дополнительные общеобразовательные программы*, которые подразделяются на общеразвивающие и предпрофессиональные программы:

– Дополнительные общеразвивающие программы реализуются как для детей, так и для взрослых.

– Дополнительные предпрофессиональные программы в сфере искусств, физической культуры и спорта реализуются для детей.

– Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утверждённой Организацией.

2.13. Дополнительные общеобразовательные программы для детей реализуются с учетом возрастных и индивидуальных потребностей.

2.14. Содержание дополнительных предпрофессиональных программ определяется Организацией, в соответствии с федеральными государственными требованиями.

2.15. К освоению дополнительных общеразвивающих программ допускаются лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой программы.

2.16. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

2.17. Организацией реализуются образовательные (учебные) программы по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации. Лицам успешно освоившим образовательные (учебные) программы, документы об обучении выдаются по образцу и в порядке, установленном Организацией самостоятельно.

2.18. Сроки и формы обучения устанавливаются Организацией в зависимости от сложности образовательных (учебных) программ и в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного договора.

2.19. Содержание образования определяется образовательными программами, разрабатываемыми в порядке, предусмотренном нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, реализуемыми Организацией самостоятельно на основе установленных нормативных документов и с учетом потребностей заказчика.

2.20. Учебные планы и образовательные (учебные) программы, реализуемые за пределами основных образовательных программ, разрабатываются Организацией самостоятельно и утверждаются приказом директора.

2.21. Библиотечный фонд Организации может быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия).



<b>АНО ДПО «Академия Управления»</b>	Страница 5 из 49
Положение об обучении	Редакция 2

2.22. Осуществление научно-методического сопровождения образовательных программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки и других образовательных программ, а также их рецензирование осуществляется через отдел организационно-методического обеспечения.

2.23. Порядок организации учебного процесса в Организации устанавливается локальными нормативными актами Организации.

### **3 Правила приема и отчисления обучающихся**

3.1. Прием и зачисление обучающихся на обучение в АНО ДПО «Академия Управления» осуществляется по установленным формам заявок Организацией: для юридических лиц, для физических лиц.

3.2. Заявки на обучение обучающихся принимаются в оригиналах, скан-копиях электронной почтой, копиях факсовым способом; заполненные машинописным, печатным и рукописным методом, на площадке Системы дистанционного обучения <https://akademy72.uchebny.center>.

3.3. АНО ДПО «Академия Управления» организует хранение заявок на обучение в течение текущего календарного года. По истечении срока хранения заявки уничтожаются актом комиссионно.

3.4. Внесение изменений в Заявки на обучение обучающихся вносятся в письменной и (или) устной форме по договоренности сторон. Договор на оказание образовательных услуг закрепляет предмет договора, цену, порядок приемки и оплаты услуг, обязанности исполнителя, обязанности заказчика и обучающегося, срок действия договора и иные существенные пункты оказания образовательных услуг.

3.5. При оформлении заявки на обучение Заказчик и (или) Обучающийся предоставляют возможность ознакомления сотрудниками АНО ДПО «Академия Управления» с документами необходимыми для прохождения обучения: это документы подтверждающие уровень образования; результаты прохождения медицинского обследования на предмет годности к обучению рабочих профессий, в случае необходимости; и иными документами, необходимыми для качественного оказания образовательных услуг. Документы принимаются в скан-копиях электронной почтой, копиях факсовым способом или ознакомление сотрудниками Организации с оригиналами документов. Документы, необходимые для прохождения обучения хранятся в Организации, в течение текущего календарного года. По истечении срока хранения документы уничтожаются актом комиссионно, на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», как не имеющие научно - исторической ценности и утратившие практическое значение.

3.6. На основании представленных документов, Организация принимает заявку на обучение и заключает договор на оказание образовательных услуг.

3.7. АНО ДПО «Академия Управления» с обучающимся регулируются договорами на оказание образовательных услуг, установленного образца, утвержденными приказом директора. Договор на оказание образовательных услуг регулирует финансовые, юридические и иные отношения в течение всего срока действия договора.

3.8. При зачислении в АНО ДПО «Академия Управления» обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации. Зачисление обучающихся в АНО ДПО «Академия Управления» не зависит от пола, расы, национальности, языка, происхождения и т.п. Прием обучающихся осуществляется в течение всего календарного года.

3.9. Зачисление обучающихся проводится по мере комплектования групп. Согласно поданным Заявкам на обучение, отдел организационно – методического обеспечения организует, и обеспечивает распределение обучающихся по графику занятий АНО ДПО «Академия Управления». АНО ДПО «Академия Управления» оставляет за собой право вносить изменения и корректировать сроки обучения обучающихся, при производственной и иной необходимости, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

3.10. Оплата за обучение производится на основании условий, предусмотренных Положением о предоставлении платных образовательных услуг обучающегося, заключенным договором на оказание образовательных услуг, иными документами, несущих в себе информацию о предоставлении платных образовательных услугах АНО ДПО «Академия Управления».

<b>АНО ДПО «Академия Управления»</b>	Страница 6 из 49
Положение об обучении	Редакция 2

3.11. График занятий АНО ДПО «Академия Управления» на каждый месяц составляется отделом организационно – методического обеспечения с учетом набора групп, требованиям учебных программ, календарных рабочих дней и иными требованиями, предусмотренными локально – нормативными актами АНО ДПО «Академия Управления», утверждается директором не позднее первого рабочего дня календарного месяца. График занятий может корректироваться в зависимости от наполняемости учебных групп.

3.12. График обучения АНО ДПО «Академия Управления» на следующий год составляется отделом организационно – методического обеспечения с учетом набора групп, требованиям учебных программ, календарных рабочих дней и иными требованиями, предусмотренными локально – нормативными актами АНО ДПО «Академия Управления», утверждается директором не позднее первого рабочего дня нового календарного года. График обучения АНО ДПО «Академия Управления» на календарный год может корректироваться в течение всего календарного года с учетом изменений набора групп, требований учебных программ, календарных рабочих дней и иными требованиями, предусмотренными локально – нормативными актами АНО ДПО «Академия Управления».

3.13. Зачисление обучающихся на обучение осуществляется на основании приказа о зачислении.

3.14. В приказе определяется:

- основание для зачисления;
- дата открытия группы;
- программа обучения;
- объем программы обучения;
- сроки обучения;
- фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации обучающегося, зачисленного на обучение;

- присвоенный номер группы;
- иная информация, необходимая для ведения, хранения и контроля над исполнением данного приказа.

3.15. Обучающийся считается зачисленным в АНО ДПО «Академия Управления» с даты, указанной в приказе о зачислении.

3.16. При зачислении в АНО ДПО «Академия Управления» Обучающиеся, представившие заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

### **3.17. Порядок и основания отчисления обучающихся**

Основаниями для отчисления Обучающегося из АНО ДПО «Академия Управления» может (могут) быть отстранен(ны) от занятий на основании приказа АНО ДПО «Академия Управления» об отчислении в следующих случаях:

1) по уважительным причинам:  
успешного завершения обучения обучающегося и прохождения им итоговой аттестации;  
по состоянию здоровья, в случае наличия медицинских противопоказаний, препятствующих дальнейшему обучению Обучающегося(ей);  
продолжительной болезни (более 2-х месяцев подряд).

2) по неуважительным причинам:  
за академическую неуспеваемость;  
за систематические нарушения правил внутреннего распорядка АНО ДПО «Академия Управления».

Отчисление обучающегося оформляется приказом об отчислении.

В приказе определяется:

- дата закрытия группы;
- основание для отчисления;
- программа обучения;
- присвоенный номер группы;
- сроки обучения;
- фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации обучающегося, зачисленного на обучение;
- иная информация, необходимая для ведения, хранения и контроля над исполнением данного приказа.



<b>АНО ДПО «Академия Управления»</b>	Страница 7 из 49
Положение об обучении	Редакция 2

Обучающийся считается отчисленным с даты, указанной в соответствующем приказе об отчислении. Порядок финансовых расчетов между АНО ДПО «Академия Управления» и Обучающимся (Заказчиком) определяется договором на оказание образовательных услуг.

### **3.18. Восстановление в число обучающихся**

Восстановление в число обучающихся АНО ДПО «Академия Управления» проводится на основании письменного заявления обучающегося и продолжения дальнейшего обучения в АНО ДПО «Академия Управления».

АНО ДПО «Академия Управления» при рассмотрении поступившего заявления предлагает возможные варианты продолжения обучения на момент обращения обучающегося.

Восстановление осуществляется на основании приказа директора АНО ДПО «Академия Управления».

### **3.19. Порядок перевода обучающихся**

Перевод в другую учебную группу в рамках одной программы обучения осуществляется по согласованию отдела организационно – методического обеспечения АНО ДПО «Академия Управления», Заказчика и Обучающегося с учетом целесообразности перевода и производственной необходимости Организации.

Перевод обучающегося для продолжения обучения в другую образовательную организацию, осуществляется по личному заявлению обучающегося.

## **4 Основные права и обязанности обучающихся**

### **4.1. Права обучающихся:**

Обучающиеся в АНО ДПО «Академия Управления» имеют право:

- получать знания, соответствующие современному уровню развития науки, техники, технологий и культуры;
- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;
- обращаться к должностным лицам Организации по вопросам, касающимся обучения в Организации, получать необходимую информацию по вопросам организации и надлежащего исполнения образовательных услуг;
- бесплатное пользование информационной (электронной) библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам;
- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательной организации;
- иные права, предусмотренные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами АНО ДПО «Академия Управления».

### **4.2. Обязанности обучающихся:**

Обучающиеся в АНО ДПО «Академия Управления» обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав АНО ДПО «Академия Управления» настоящие Правила и иные локальные нормативные акты (приказы, распоряжения директора), принятые в АНО ДПО «Академия Управления» требования по организации охраны здоровья обучающихся, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- добросовестно выполнять свои учебные обязанности: систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками;
- соблюдать учебную дисциплину;
- не пропускать занятия без уважительной причины;



<b>АНО ДПО «Академия Управления»</b>	Страница 8 из 49
Положение об обучении	Редакция 2

- не опаздывать к началу занятий;
- не входить в учебные аудитории в верхней одежде;
- не вносить в аудитории напитки и пищу;
- не появляться на занятиях в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- соблюдать требования «Антиалкогольной политики» АНО ДПО «Академия Управления»;
- отключать на время занятий мобильные телефоны;
- соблюдать действующий в АНО ДПО «Академия Управления» пропускной и внутриобъектовый режим;
- проявлять уважение к другим обучающегося, профессорско – преподавательскому составу и сотрудникам АНО ДПО «Академия Управления»;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, другому имуществу АНО ДПО «Академия Управления»;
- обучающегося без соответствующего разрешения запрещается выносить предметы и оборудование из аудиторий и иных помещений АНО ДПО «Академия Управления»;
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу АНО ДПО «Академия Управления» в соответствии с нормами действующего законодательства;
- незамедлительно сообщать в администрацию АНО ДПО «Академия Управления» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества АНО ДПО «Академия Управления»;
- соблюдать правила охраны здоровья обучающихся АНО ДПО «Академия Управления»;
- соблюдать меры противопожарной безопасности.

## **5 Дисциплина и общественный порядок**

5.1. Дисциплина – обязательное для всех обучающихся подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением об обучении, иными локальными актами Организации.

5.2. В соответствии с локальными нормативными актами АНО ДПО «Академия Управления», на территории АНО ДПО «Академия Управления» запрещается:

- появляться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- курить на территории Организации;
- играть в азартные игры (в том числе в карты);
- использовать непристойные жесты, ненормативную лексику, совершать иные действия, унижающее достоинство личности, в том числе на почве расового, этнического или национального происхождения, на почве религиозного вероисповедания или пола;
- совершать любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих;
- мусорить;
- самовольно выносить из аудиторий и кабинетов инвентарь, инструменты, приборы и иное оборудование Организации;
- находиться без специального разрешения в вечернее время (после 17 часов 30 минут) в учебных аудиториях;
- шуметь, вести громкие разговоры и совершать другие действия, мешающие нормальному проведению учебного процесса.

5.3. Войдя в учебные помещения АНО ДПО «Академия Управления», полагается снять верхнюю одежду и оставить её в специально отведенных для этого местах. На территории Организации необходимо иметь сменную обувь.

5.4. Учебные занятия проводятся в аудиториях, определенных графиком. В целях рационального распределения учебных аудиторий занятия могут проводиться в различных аудиториях на усмотрение Организации. Согласно Уставу АНО ДПО «Академия Управления», место осуществления образовательной деятельности: 625023, Российская Федерация, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Одесская д.9, офис 508.



<b>АНО ДПО «Академия Управления»</b>	Страница 9 из 49
Положение об обучении	Редакция 2

5.5. В целях создания в АНО ДПО «Академия Управления» деловой атмосферы во время учебного процесса, воспитания у обучающегося эстетического вкуса, культуры одежды, уважения к специфике деятельности Организации обучающегося рекомендуется приходить на обучение в одежде делового или повседневного делового стиля.

5.6. АНО ДПО «Академия Управления» обязуется обеспечить охрану на собственной территории, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и иных помещениях АНО ДПО «Академия Управления».

5.7. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях, в помещениях АНО ДПО «Академия Управления» может быть установлен особый режим работы и использования имущества.

5.8. Запрещается парковка транспортных средств на территории АНО ДПО «Академия Управления», за исключением мест, предназначенных для парковки.

5.9. В случае причинения ущерба имуществу АНО ДПО «Академия Управления» (в том числе имуществу третьих лиц, за которое АНО ДПО «Академия Управления» несет ответственность) обучающийся возмещает его в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **6 Учебный распорядок**

6.1. Учебный распорядок включает в себя организацию учебного процесса в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом АНО ДПО «Академия Управления», иными локальными актами Организации.

6.2. Обучение проводится с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы, по индивидуальным формам обучения, в форме стажировки и дистанционными образовательными технологиями.

6.3. В Организации устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: тренинги, лекции, конференции, семинары, консультации, собеседования, тематические дискуссии, стажировки, практические занятия, вебинары, веб-семинары, электронное обучение при помощи информационных и электронных технологий, дистанционное обучение, онлайн-семинары, мастер-классы, круглые столы и другие виды учебных занятий и работ, которые устанавливаются Организацией самостоятельно.

6.4. Обучение осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы, по индивидуальным формам обучения, в форме стажировки и дистанционными образовательными технологиями. Дистанционная форма обучения осуществляется на площадке Системы дистанционного обучения <https://akademy72.uchebny.center>. Формы обучения обучающихся определяются образовательной программой и (или) договором на оказание образовательных услуг. Сроки обучения обучающегося устанавливаются приказами директора о зачислении, об отчислении, протоколами заседания комиссии по проверке знаний, в которых определяются даты фактического начала и окончания обучения.

6.5. Учебный процесс в Организации начинается по мере комплектования учебных групп. График занятий АНО ДПО «Академия Управления» на каждый месяц составляется отделом организационно – методического обеспечения с учетом набора групп, требованиям учебных программ, календарных рабочих дней и иными требованиями, предусмотренными локально – нормативными актами АНО ДПО «Академия Управления», утверждается директором не позднее первого рабочего дня календарного месяца. График занятий корректируется по мере комплектования групп.

6.6. График обучения АНО ДПО «Академия Управления» на следующий год составляется отделом организационно – методического обеспечения с учетом набора групп, требованиям учебных программ, календарных рабочих дней и иными требованиями, предусмотренными локально – нормативными актами АНО ДПО «Академия Управления», утверждается директором не позднее первого рабочего дня нового календарного года. График обучения АНО ДПО «Академия Управления» на календарный год может корректироваться в течение всего календарного года с учетом изменений набора групп, требований учебных программ, календарных рабочих дней и иными требованиями, предусмотренными локально – нормативными актами АНО ДПО «Академия Управления».

6.7. Режим занятий обучающихся. Для всех видов аудиторных занятий академический час составляет 45 минут. После окончания академического часа занятий устанавливается перерыв



<b>АНО ДПО «Академия Управления»</b>	Страница 10 из 49
Положение об обучении	Редакция 2

продолжительностью 5 минут, после двух академических часов - 10 минут, в течение учебного дня обеденный перерыв продолжительностью 60 минут.

6.8. После начала занятий во всех учебных аудиториях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время их проведения.

6.9. Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся не должен превышать 40 часов в неделю, включая все виды аудиторной учебной работы.

6.10. Контроль над соблюдением графиком занятий осуществляется за отделом организационно – методического обеспечения.

6.11. Каждая учебная группа сопровождается специалистом из числа штатных сотрудников отдела организационно – методического обеспечения. Кураторская деятельность является частью учебно – воспитательной работы отдела. Цель кураторской деятельности - это создание и поддержание в учебной группе комфортной психологической среды для успешной учебной деятельности обучающегося, для их профессионального, личностного, гражданского развития.

6.12. Вопросы и проблемы, возникающие у обучающихся в ходе образовательного процесса, разрешаются через отдел организационно – методического обеспечения.

6.13. В каждой учебной группе ведется журнал посещаемости, установленной формы, в котором отмечается присутствие обучающихся на занятиях. Ответственность за ведение журнала посещаемости возлагается на штатных сотрудников отдела организационно – методического обеспечения.

6.14. В АНО ДПО «Академия Управления» использование журналов регистрации в учебном процессе осуществляется в электронном виде:

- Журнал регистрации приказов (зачисление/ отчисление обучающихся).
- Журнал регистрации дипломов и удостоверений.
- Журнал регистрации протоколов.
- Журналы теоретического обучения.
- Журнал регистрации договоров (стажировки, практики).
- Журнал регистрации (стажировки, практики).

## **7 Учебная карта**

7.1. Учебная карта является справочно-учетным документом, в который заносятся сроки начала и окончания обучения; личные данные обучающегося; информация об ознакомлении с Лицензией, Уставом, Свидетельством о государственной регистрации АНО ДПО «Академия Управления», иными локально – нормативными актами, установленными законодательством Российской Федерации; сведения об итоговой и (или) промежуточной аттестации. Форма учебной карты не является окончательной, и подлежит корректировке, с учетом изменений нормативно – правовой базы Российской Федерации.

7.2. Учебную карту обучающийся заполняет в бумажном варианте, либо направляет сканированный вариант, через площадку Системы дистанционного обучения <https://akademy72.uchebny.center>.

7.3. Учет, хранение, корректировка учебных карт ведется специалистами отделов организационно – методического обеспечения/профессорско-научного состава.

7.4. По окончании обучения специалистами отделов организационно – методического обеспечения/профессорско-научного состава указывается присвоенный номер протокола и дата его регистрации.

7.5. АНО ДПО «Академия Управления» обеспечивает хранение учебных карт обучающихся в течение текущего календарного года. По истечении срока хранения учебные карты уничтожаются актом комиссионно.

## **8 Охрана здоровья обучающихся**

8.1. Охрана здоровья обучающихся – система сохранения жизни и здоровья обучающихся в процессе образовательной деятельности, включающая в себя правовые, социально – экономические, организационно – технические, санитарно – гигиенические, лечебно – профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.



<b>АНО ДПО «Академия Управления»</b>	Страница 11 из 49
Положение об обучении	Редакция 2

8.2. С целью повышения безопасности и охраны здоровья обучающихся АНО ДПО «Академия Управления», разработаны и утверждены следующие локально – нормативные акты:

- Политика в области промышленной безопасности, охраны труда и охраны окружающей среды;
- Положение по охране труда;
- Инструкции по охране труда;
- Положение о расследовании и учете несчастных случаев;
- Антиалкогольная политика;
- Положение Об обучении;
- Иные локально – нормативные акты, регламентирующие процесс образовательной деятельности в АНО ДПО «Академия Управления».

8.3. В своей деятельности АНО ДПО «Академия Управления» руководствуется принципами:

- выполнение требований российского законодательства, международных договоров Российской Федерации, стандартов в области охраны труда;
- постоянного улучшения и совершенствования деятельности в области охраны труда и условий труда;
- планирование и осуществление деятельности направленной на снижение производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- открытости значимой информации о деятельности в области охраны труда.

8.4. Для соблюдения названных принципов АНО ДПО «Академия Управления» ставит перед собой следующие цели и задачи:

- обеспечение охраны здоровья обучающихся;
- пропаганда ведения здорового образа жизни;
- обеспечение функционирования систем мониторинга и контроля состояния охраны труда и условий труда на рабочих местах;
- обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников, укомплектование средствами и препаратами для оказания первой помощи;
- проведение специальной оценки условий труда;
- информирование об охране труда и условиях труда на рабочих местах, о существующих рисках повреждения здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- минимизация рисков и предотвращения угрозы возникновения производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников;
- постоянное проведение обучения работникам и преподавателям АНО ДПО «Академия Управления» безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
- совершенствование системы управления охраной труда АНО ДПО «Академия Управления» за счет своевременной разработки и актуализации корпоративных руководящих документов, регламентов в области охраны труда, четкого разграничения прав, обязанностей и ответственности работников за соблюдение требований по охране труда;
- выделение организационных, материальных и финансовых ресурсов для обеспечения функционирования системы управления охраной труда и проведения мероприятий по охране труда;
- постоянное формирование положительного имиджа АНО ДПО «Академия Управления» как организации, ориентированной на приоритет сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся;
- повышение культуры производства, образовательного и профессионального уровня работников в области охраны труда;
- учет мнений работников, обучающихся и других заинтересованных сторон в деятельности по управлению охраной труда в организации.

8.5. Направления обеспечения благоприятных условий труда и снижения травматизма в Организации:

- обучение и инструктаж по вопросам охраны труда работников малого предприятия;
- контроль и анализ состояния условий труда;



АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 12 из 49
Положение об обучении	Редакция 2

- разработка мероприятий для включения в план мероприятий по охране труда;
- организация обеспечения работников предприятия средствами коллективной и индивидуальной защиты;
- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

8.6. Все работники (руководители в том числе) предприятия при поступлении на работу проходят обучение и проверку знаний по охране труда.

Дополнительно к обучению все работники проходят вводный инструктаж, а так же инструктаж на рабочем месте.

Помимо прохождения инструктажей и обучения, специалисты изучают инструкции по технике безопасности и охране труда.

Инструкции разрабатываются ответственным лицом по охране труда, утверждаются у директора предприятия, и периодически подвергаются пересмотру.

8.7. Мероприятия по охране труда разрабатываются ответственным лицом по охране труда на основе:

- материалов анализа состояния условий труда на рабочих местах;
- финансового плана предприятия;
- нормативных документов в области обеспечения охраны труда;

8.8. Разработка мероприятий осуществляется ответственным лицом по охране труда.

8.9. В процессе образовательной деятельности для обучающихся должны быть созданы безопасные условия труда и обеспечение сохранности здоровья. С этой целью предусмотрено ряд мероприятий, выполнение которых являются обязательными как для всего персонала Организации, так и для самих обучающихся.

На первом учебном занятии специалист из числа сотрудников отдела организационно – методического обеспечения проводит краткий инструктаж с использованием наглядных материалов, расположенных на информационном стенде «Уголок безопасности»:

- по правилам поведения в Организации;
- по схеме эвакуации из Организации;
- по требованиям пропускного и внутриобъектового режима;
- по бережливому отношению к имуществу АНО ДПО «Академия Управления»;
- иным организационным мероприятиям, предусмотренными законодательством Российской Федерации и внутренними локально – нормативными актами Организации.

8.10. Для своевременного ознакомления мерам безопасности и охраны труда, в Организации установлены Информационные стенды «Уголок безопасности», где представлены необходимые локально – нормативные акты по обеспечению охраны труда в Организации. Ответственность за обновление документации на Информационных стендах возлагается на специалиста по охране труда, промышленной и пожарной безопасности АНО ДПО «Академия Управления».

8.11. Обучающиеся до начало обучения ознакомляются с правилами и памятками, расположенные на информационном стенде «Уголок безопасности»:

- Правила пользования учебным кабинетом АНО ДПО «Академия Управления»;
- Правила работы на компьютере;
- Правила работы с проектором;
- Памятка по действию в чрезвычайных ситуациях и пожаре.

8.12. Для организации информирования обучающихся, АНО ДПО «Академия Управления» на информационном стенде размещает следующую информацию, утвержденную директором:

- Правила пользования учебным кабинетом.
- Правила работы на компьютере.
- Правила работы с проектором.
- Памятка по действию в чрезвычайных ситуациях и пожаре.

8.13. Каждый сотрудник АНО ДПО «Академия Управления» обязан:

- выполнять только те виды работ, которые соответствуют его квалификации, предусмотрены трудовым договором, должностной инструкцией;
- в необходимом объеме знать и выполнять инструкции по эксплуатации средств вычислительной техники и средств оргтехники, имеющихся на своем рабочем месте, и иных, используемых им в работе средств и устройств (аппараты факсимильной связи, копировальные аппараты и т.п.);



<b>АНО ДПО «Академия Управления»</b>	Страница 13 из 49
Положение об обучении	Редакция 2

- выполнять требования своих должностной инструкции, инструкций по охране труда и о мерах пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- использовать в работе только по прямому назначению и только исправные мебель, приспособления, средства оргтехники и другое оборудование рабочего места;
- не допускать нахождение на своем рабочем месте посторонних предметов, мешающих работе;
- уметь оказывать первую помощь;
- соблюдать правила личной гигиены;
- сообщать ответственному лицу по охране труда об ухудшении состояния своего здоровья.

8.14. Преподаватель перед началом работы обязан:

- убрать с рабочего места посторонние предметы и предметы, не требующиеся для выполнения текущей работы (коробки, сумки, папки, книги и т.п.);
- убедиться внешним осмотром в отсутствии механических повреждений шнуров электропитания и корпусов средств оргтехники, а также в отсутствии механических повреждений электропроводки и других кабелей, электророзеток, электровыключателей, светильников, кондиционеров и другого оборудования;
- проверить оборудование рабочего места, исправна и удобно ли расположена мебель, удобно ли размещены необходимые для работы материалы на рабочем столе, свободны ли подходы к рабочим местам;
- в случае обнаружения повреждений и неисправностей ПЭВМ, периферийных устройств, средств оргтехники, мебели, приспособлений, электропроводки и других кабелей, электророзеток, электровыключателей, светильников, кондиционеров и другого оборудования не включать оборудование, не приступать к работе, сообщить об этом в отдел организационно – методического обеспечения;
- проверить, достаточно ли освещено рабочее место.

8.15. Если произошел несчастный случай на территории АНО ДПО «Академия Управления»:

*Ответственное лицо по охране труда:*

- немедленно организует первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;
- принимает неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- сохраняет до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения - фиксируют сложившуюся обстановку (составляет схемы, проводит фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия);
- информирует о несчастном случае органы и организации, указанные в законодательстве.

8.16. Порядок уведомления, алгоритм расследования, порядок извещения, формирование комиссии, сроки расследования, порядок проведения, оформление материалов, оформление акта, регистрация и учет, сообщение о последствиях несчастного случая прописан в Положении о расследовании и учете несчастных случаев.

## **9 Организация производственной практики (обучения, стажировки)**

9.1. Производственная практика (обучение, стажировки) обучающихся имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных ими в процессе теоретического обучения, совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации; получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

9.2. Состав и содержание производственной практики (обучения, стажировки) обучающихся должны быть направлены на реализацию совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации; получения компетенции,



<b>АНО ДПО «Академия Управления»</b>	Страница 14 из 49
Положение об обучении	Редакция 2

необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

9.3. Общий объем времени на проведение производственной практики (обучения, стажировки) обучающихся определяется учебными планами по программам обучения.

9.4. Производственная практика (обучение, стажировка) обучающихся может осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическим обучением при обязательном сохранении объема часов, установленного учебным планом на теоретическое обучение.

9.5. В АНО ДПО «Академия Управления» предусмотрена отчетная документация по производственной практике (обучению, стажировке) обучающихся:

- Договор об организации производственной практики;
- Лист производственного обучения;
- Карточка учёта производственной практики.

Форма отчетной документации определяется в соответствии с программой обучения.

#### **9.6. Порядок оформления производственной практики (обучения, стажировки)**

Производственная практика (обучение, стажировка) оформляется при проведении обучения по программам профессиональной переподготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам повышения квалификации рабочих, служащих, обучению безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте, другим образовательным программам в соответствии с требованиями законодательства.

После прохождения курса теоретического обучения Обучающиеся направляются на производственную практику (обучение, стажировку).

Перед началом производственной практики (обучения, стажировки) Организация заключает договор с организацией, в которой обучающийся будет проходить производственную практику (обучение, стажировку).

Обучающиеся имеют право проходить производственную практику (обучение, стажировку), как по основному месту работы, так и в сторонних организациях.

Содержание листа производственного обучения; карточки учёта производственной практики определяется в соответствии с программой обучения.

Договора, Листы прохождения производственного обучения, Карточки учёта производственной практики хранятся в Организации, и подшиваются в папки согласно номенклатуре дел в течение текущего календарного года. По истечении срока хранения учебные карты уничтожаются актом комиссионно.

#### **9.7. Организация производственной практики (обучения, стажировки)**

С момента начала производственной практики (обучения, стажировки) на обучающихся распространяется выполнение требований стандартов, инструкций, правил и норм по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка и других норм и правил, действующих на предприятии, Организации, организации, в которой обучающийся проходит производственную практику (обучение, стажировку).

На предприятиях, в организациях руководители назначают специалистов и (или) квалифицированных рабочих (инструкторов производственной практики (обучения, стажировки) для руководства производственной практикой (обучением, стажировкой), которые в условиях производства обеспечивают безопасные условия труда. Специалисты и (или) квалифицированные рабочие (инструкторы производственной практики (обучения, стажировки)) несут ответственность за закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся; приобретение обучающимися практических умений и опыта в сфере профессиональной деятельности; проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка данной организации.

Продолжительность рабочего дня обучающихся в период производственной практики (обучения, стажировки) должна соответствовать времени, отведенному учебным планом, не превышать продолжительности рабочего дня, установленного трудовым законодательством для соответствующих категорий работников.

В период производственной практики (обучения, стажировки) вносится информация в Листы прохождения производственного обучения, Карточки учёта производственной практики.

По окончании производственного обучения (практики, стажировки) Листы прохождения производственного обучения, Карточки учёта производственной практики заверяются печатью предприятия (организации) или его подразделения.



<b>АНО ДПО «Академия Управления»</b>	Страница 15 из 49
Положение об обучении	Редакция 2

Производственная практика (обучение, стажировка) при проведении обучения по программам профессиональной переподготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам повышения квалификации рабочих, служащих завершается выполнением пробной (квалификационной) работы с выставлением оценки.

Знания обучающихся при выполнении квалификационной (пробной) работы оцениваются оценками по 5-балльной системе.

Результат прохождения производственной практики (обучения, стажировки) и выполнения квалификационной (пробной) работы принимается к сведению комиссии по проверке знаний в АНО ДПО «Академия Управления» при проведении проверки теоретических знаний в пределах требований квалификационных характеристик и программ обучения.

После окончания производственной практики (обучения, стажировки), обучающийся должен предоставить в АНО ДПО «Академия Управления» отчетные документы по прохождению производственной практики (обучения, стажировки). Только при предоставлении отчетных документов производственная практика (обучение, стажировка) считается пройденной.

## **10 Печатные и (или) электронные образовательные и информационные ресурсы**

10.1. Печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы АНО ДПО «Академия Управления» создаются с целью систематизации и сохранения требуемой информации в целях обеспечения образовательного процесса.

10.2. Печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы укомплектованы учебно-методическими материалами, в т.ч. печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), видеоматериалами, методическими пособиями, распечатками, вспомогательной и справочной информацией, ссылками на ресурсы в сети Интернет и другой полезной информацией по тематике программ обучения.

10.3. Материалы печатных и (или) электронных образовательных и информационных ресурсов создаются для просмотра и ознакомления с ними обучающимися АНО ДПО «Академия Управления», профессорско-преподавательского состава, иными категориями работников АНО ДПО «Академия Управления», на бумажном носителе по месту нахождения Организации; скан – копии документов представлены на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.akademy72.ru](http://www.akademy72.ru)), а также на площадке Системы дистанционного обучения <https://akademy72.uchebny.center>.

10.4. Наполнение печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов должно производиться с целью поддержания актуальности библиотеки. Отдел организационно – методического обеспечения формирует, контролирует, вносит изменения в библиотеку, в том числе цифровую (электронную) библиотеку, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

10.5. Доступ к печатным и (или) электронным образовательным и информационным ресурсам открыт для всех обучающихся АНО ДПО «Академия Управления», профессорско-преподавательского состава, иных категории работников АНО ДПО «Академия Управления».

10.6. Во исполнение требований Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" создана цифровая (электронная) библиотека ([www.akademy72.ru](http://www.akademy72.ru)).

10.7. Печатные и(или) электронные образовательные и информационные ресурсы создаются, и сопровождаются отдельно по каждой программе обучения АНО ДПО «Академия Управления». Обучающиеся получают доступ к печатным и электронным образовательным и информационным ресурсам программ, по которым они проходят обучение.

10.8. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебно - методическими материалами на одного обучающегося: свободный доступ с неограниченного числа стационарных компьютеров, ноутбуков и иного электронно- цифрового оборудования обучающегося.

10.9. Структура и форма печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов АНО ДПО «Академия Управления» включает в себя индивидуальное обслуживание обучающихся.

10.10. Обучающиеся АНО ДПО «Академия Управления» имеют право:



АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 16 из 49
Положение об обучении	Редакция 2

- бесплатно получать полную информацию о составе печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов АНО ДПО «Академия Управления»;
- бесплатно пользоваться печатными и электронными образовательными и информационными ресурсами АНО ДПО «Академия Управления»;
- бесплатно получать техническую и консультационную помощь по вопросам пользования печатными и электронными образовательными и информационными ресурсами АНО ДПО «Академия Управления»;
- бесплатно получать при необходимости образовательные и информационные ресурсы на электронных цифровых носителях (CD-ROM, DVD-ROM, флеш-карты и т.д.)
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору АНО ДПО «Академия Управления».

10.11. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования печатными и (или) электронными образовательными и информационными ресурсами АНО ДПО «Академия Управления»;
- бережно относиться к печатным и (или) электронным образовательным и информационным ресурсам АНО ДПО «Академия Управления» и использовать их только по назначению;
- использовать печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы АНО ДПО «Академия Управления» только для личного пользования и не передавать материалы и учетные данные для доступа третьим лицам.

10.12. Обучающиеся АНО ДПО «Академия Управления» нарушившие «Правила пользования библиотечным фондом» и причинившие ущерб имуществу или персоналу АНО ДПО «Академия Управления», несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

10.13. Обучающиеся, нарушившие законодательство об авторском праве, несут ответственность в соответствии с IV частью Гражданского кодекса РФ.

10.14. Если в результате преднамеренных действий, нарушающих установленные «Правила пользования библиотечным фондом» и требования Устава АНО ДПО «Академия Управления», будет причинен материальный ущерб Организации, то виновный в этом обучающийся может нести материальную и уголовную ответственность в пределах установленных законодательством РФ.

10.15. Обучающе – контролирующая система и иное программное обеспечение для обучающихся.

10.16. АНО ДПО «Академия Управления» располагает специализированным программным обеспечением для учета, контроля, подготовки и проведения промежуточной и итоговой аттестации (Онлайн система тестирования, робот-тренажер сердечно-легочной и мозговой реанимации, пружинно-механический с индикацией правильности выполнения действий (с контроллером), компьютерный тренажер в нефтегазовой отрасли и бурении скважин, фильмы, плакаты и презентации).

10.17. Система дистанционного обучения на площадке <https://akademy72.uchebny.center> - это интернет-сервис, который позволяет в кратчайшие сроки развернуть полноценную платформу для проведения тестирования знаний.

Система тестирования позволяет проводить аттестацию и оценку знаний обучающихся.

Система позволяет проводить тестирования в режиме подготовки. Пользователи могут получить подсказку, прочитать пояснение к вопросу, а также посмотреть правильный ответ и проанализировать допущенные ошибки.

10.18. Компьютерный тренажер в нефтегазовой отрасли и бурении скважин, - интерактивное учебно-наглядное пособие, предназначенное для профессиональной подготовки, формирования и совершенствования профессиональных навыков и умений, необходимых для управления материальным объектом путем многократного выполнения действий, свойственных управлению реальным объектом.

Сетевой тренажер предусматривает серверную и клиентскую часть.

Серверная часть - это часть, в которой преподаватель, назначает обучающемуся задания, в данном случае выбирает аварийную ситуацию, которую обучающийся должен ликвидировать.

Также преподаватель видит степень прохождения и ошибки допущенные обучающимся.

Существуют два режима: режим обучения и режим экзамена.

В режиме обучения действия пользователь получает подсказки и визуальные указания дальнейших действий.



АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 17 из 49
Положение об обучении	Редакция 2

10.19. Тренажёр сердечно-лёгочной и мозговой реанимации взрослого и ребёнка, с учебным и 4-мя тестовыми режимами, обучающей компьютерной анимационной программой, цифровым датчиком объёма и скорости вдыхаемого воздуха (Т28к "Максим В/Р") имеет пособие по использованию в бумажном и электронном носителях.

Тренажер для приёмов сердечно-легочной и мозговой реанимации Т28К «Максим В/Р» – предназначен для обучения и отработки навыков оказания первой помощи (экстренной доврачебной помощи), с использованием пульта контроля-управления и обучающей компьютерной интерактивной анимационной программы (ИАКП) «Максим». Тренажер универсальный, позволяет выполнять реанимационные действия для взрослого и ребенка.

Тренажёр работает совместно с компьютером при помощи обучающей компьютерной интерактивной анимационной программы с индикацией и оценкой выполнения каждого действия обучаемого, цифровым измерением скорости и объёма вдвухаемого воздуха при ИВЛ. Интерактивная анимационная компьютерная программа «Максим» позволяет проводить измерения скорости и объёма воздуха при ИВЛ с помощью цифрового датчика, с выводом результатов на демонстрационный экран и монитор компьютера; индивидуальное и групповое обучение приемам СЛР в учебном и 4-х тестовых режимах. Сохранять результаты тестов в памяти компьютера и распечатывать их.

Тренажёр может работать без компьютера, индикация действий и управление происходит на пульте контроля-управления и дублируется на настенном демонстрационном табло.

Тренажёр оснащён электронным пультом контроля-управления со световой индикацией и настенным демонстрационным табло. С помощью пульта контроля-управления выбирается режим работы, определяется положение запрокидывания головы, состояние поясного ремня, достаточность вдвухаемого воздуха при ИВЛ, усилие компрессии при НМС, наличие пульса, положение рук при НМС и правильность проведения реанимации одним или двумя спасателями.

Тренажёр работает в учебном и четырех тестовых режимах в двух возрастных категориях взрослый и ребенок:

- учебный режим используется для отработки отдельных элементов реанимации;
- тестовые режимы:
- реанимации одним спасателем (2:15);
- реанимации двумя спасателями (1:5).

Режимы, рекомендованные Европейским советом по реанимации (ERC):

- режим реанимации (2:30);
- режим реанимации (30:2)

«Учебный режим» сопровождается звуковыми подсказками, текстовыми комментариями и анимационным изображением. После правильного проведения комплекса реанимации в тестовых режимах тренажер автоматически «оживает»: появляется пульс на сонной артерии, сужаются зрачки пострадавшего.

Характеристики тренажёра:

- манекен человека (1700x550x250 мм, вес 11,6 кг) с верхними и нижними подвижными конечностями;
- откидывающаяся назад голова с датчиком правильного угла отклонения;
- имитация мягкой кожи головы, лица и шеи, поддающиеся воздействию дезинфицирующих растворов;
- анатомическая имитация век, полости рта: верхняя и нижняя челюсть с зубами, язык, нёбо, гортань, верхняя часть трахеи, нос с ноздрями и мягкими крыльями для сжатия в режиме «изо рта в рот»;
- анатомические ориентиры грудной клетки;
- имитация «пульса» на сонной артерии;
- имитация «сужения зрачков» при правильно выполненной ИВЛ и «оживлении тренажера»;
- цифровой датчик измерения скорости и объёма потока воздуха при ИВЛ в двух возрастных категориях взрослый и ребенок- сменные лицевые дезинфицируемые маски – 5шт.;
- имитация расстёгивания поясного ремня для предотвращения нанесения ущерба внутренним органам;
- датчики правильного местоположения усилий рук спасателей;
- датчик усилия и смещения грудной клетки при НМС с режимом индикации повреждений



<b>АНО ДПО «Академия Управления»</b>	Страница 18 из 49
Положение об обучении	Редакция 2

- перелома ребер в двух возрастных категориях взрослый и ребенок.

Манекен позволяет изучать наложение шин, повязок, воротников (изучать переломы), позволяет изучать различные ранения и поражения (путем наложения имитаторов ранения и поражения). Для более точных отработок приемов имеется набор «Имитаторы ранений и поражений» ТУ 32.99.53-006-01899511-2020. В набор входят 18 муляжей-имитаторов:

- 1) Открытый перелом плечевой кости
- 2) Открытый перелом бедра
- 3) Ожог кисти I-II-III степени
- 4) Отморожение кисти I-II степени
- 5) Открытый перелом предплечья
- 6) Закрытый перелом голени
- 7) Проникающие ранение брюшной полости с выпавшими петлями кишки
- 8) Рвано-ушибленная рана стопы
- 9) Открытый перелом нижней челюсти
- 10) Закрытый перелом предплечья
- 11) Закрытый перелом бедра
- 12) Проникающее ранение грудной клетки
- 13) Открытый перелом голени
- 14) Закрытый перелом плеча
- 15) Закрытый перелом ключицы
- 16) Открытый перелом ключицы
- 17) Перелом основания черепа
- 18) Открытый перелом пястных костей с частичной травматической ампутацией II фаланги.

Набор муляжей предназначен для демонстрации и самостоятельной работы учащихся при изучении курса «Человек и его здоровье» в темах «Опорно-двигательная система», «Кровь и кровообращение», «Кожа». Комплект может служить наглядным пособием в аналогичных темах углубленного курса биологии, во внеклассной работе при подготовке к экскурсиям, походам, жизни в спортивно-оздоровительных лагерях, а также предназначен для обучения навыкам оказания первой медицинской помощи при ранениях различной степени тяжести, иммобилизации и транспортировке пострадавших на занятия по ГО. Имеется руководство по использованию на бумажном носителе.

## **11 Формы и порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации**

11.1. Контроль знаний, умений и навыков обучающихся АНО ДПО «Академия Управления» является важной составной частью процесса обучения.

11.2. Обучающиеся Организации обязаны проходить контроль знаний в соответствии с учебными планами реализуемой образовательной программы.

11.3. В соответствии с учебным планом реализуемой образовательной программы могут использоваться следующие виды контроля знаний:

– *Текущий контроль знаний* – это проверка учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателем в ходе осуществления образовательной деятельности.

Проведение текущего контроля знаний направлено на обеспечение выстраивания образовательного процесса максимально эффективным образом для достижения результатов освоения учебных программ.

Порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля знаний обучающихся определяются преподавателем с учетом образовательной программы. Текущий контроль знаний проводится на любом из аудиторных занятий за счет времени предусмотренного на изучение объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, по усмотрению преподавателя.

– *Промежуточная аттестация* позволяет определять качество изучения обучающимися учебного материала по разделам, учебным дисциплинам программы.

Такой контроль проводится по завершению изучения раздела программы или учебной дисциплины. Контроль проводится в виде устного экзамена (собеседования), письменного экзамена, зачета, предусмотренных программой обучения. Промежуточная аттестация проводится в определенное программой обучения время.

– *Итоговая аттестация* направлена на проверку конечных результатов обучения, выявления степени освоения обучающимися в АНО ДПО «Академия Управления» системы



АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 19 из 49
Положение об обучении	Редакция 2

знаний, умений и навыков, полученных в результате изучения образовательной программы. Итоговая аттестация осуществляется на этапе завершения учебного курса.

11.4. Промежуточная и итоговая аттестация проводятся с целью:

- установления фактического уровня теоретических знаний и пониманий, обучающихся по предметам обязательного компонента учебного плана, их практических умений и навыков;
- контроля над выполнением учебных программ и календарно - тематического графика в изучении учебных предметов.

11.5. Итоговая аттестация обучающихся, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам, является обязательной.

11.6. Промежуточная аттестация обучающихся не является обязательной и предусматривается программой обучения.

11.7. Формы и условия проведения аттестационных испытаний промежуточной и итоговой аттестации определяются АНО ДПО «Академия Управления» самостоятельно, фиксируются в программах обучения.

11.8. Освоение программы обучения может сопровождаться промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом и программой обучения.

11.9. Промежуточная аттестация проводится в целях:

- установления фактического уровня теоретических знаний обучающихся по программе обучения их практических умений и навыков;
- установления соответствия этого уровня требованиям к освоению программы обучения, ее отдельным компонентам;
- контроль выполнения программ обучения.

11.10. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- устный экзамен (собеседование) – устный ответ обучающегося на один или систему вопросов, предусмотренных программой обучения;
- письменный экзамен – письменный ответ обучающегося на один или систему вопросов (заданий), предусмотренных программой обучения;
- зачет - письменное заполнение обучающегося системы тестовых заданий, предусмотренных программой обучения.

11.11. Форма проведения промежуточной аттестации определяется учебным планом в соответствии с программой обучения.

11.12. Промежуточная аттестация может проходить в индивидуальной и (или) групповой форме.

11.13. Промежуточная аттестация принимается преподавателями, ведущими лекционные и/или практические занятия по данной программе обучения.

11.14. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися программы обучения. Итоговая аттестация по дополнительным профессиональным программам проводится с целью подтверждения получения Обучающимся новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в соответствии с целями программы обучения.

11.15. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

11.16. Итоговая аттестация, если она предусмотрена программой обучения, является обязательной.

11.17. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение итоговой аттестации.

11.18. Для проведения итоговой аттестации в АНО ДПО «Академия Управления» приказом директора создается комиссия по проверке знаний в АНО ДПО «Академия Управления», в которую могут вноситься изменения в течение всего календарного года. Изменения в состав комиссии по проверке знаний в АНО ДПО «Академия Управления» вносятся приказом директора. Комиссии по проверке знаний работников могут работать в неполном составе, при этом численный состав в таком случае должен быть не менее трех человек. Состав комиссии по проверке знаний в АНО ДПО «Академия Управления» утверждается ежегодно.

11.19. Форма проведения итоговой аттестации определяется учебным планом в соответствии с образовательной программой.



<b>АНО ДПО «Академия Управления»</b>	Страница 20 из 49
Положение об обучении	Редакция 2

11.20. К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий задолженности по обучению и в полном объеме выполнивший учебный план.

11.21. Итоговая аттестация обучающихся АНО ДПО «Академия Управления» в соответствии с программой обучения может проходить в форме зачёта; экзамена; квалификационного экзамена (включает в себя квалификационную (пробную) работу и теоретический экзамен; квалификационного экзамена (включает в себя защиту итоговой квалификационной работы); иные формы, предусмотренные программой обучения.

11.22. Итоговая аттестация обучающихся по дополнительным профессиональным программам завершается выдачей соответствующего документа установленного образца в зависимости от сроков и вида программы обучения.

## **12 Предоставление платных образовательных услуг**

12.1. Платные образовательные услуги - осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании образовательных услуг, заключаемым при зачислении на обучение.

12.2. Исполнитель - АНО ДПО «Академия Управления», оказывающее платные образовательные услуги по договору возмездного оказания услуг.

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

12.4. Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

12.5. Платные образовательные услуги предоставляются с целью организации образовательного процесса и всестороннего удовлетворения образовательных потребностей обучающихся.

12.6. Деятельность по оказанию платных образовательных услуг предусмотрена Уставом АНО ДПО «Академия Управления».

12.7. Платные образовательные услуги осуществляются на возмездной основе за счет средств физических и/или юридических лиц.

12.8. Основанием для оказания платных образовательных услуг является договор на оказание образовательных услуг. Договор заключается до начала оказания образовательных услуг. Форма договора на оказание образовательных услуг утверждается приказом директора АНО ДПО «Академия Управления»: договор на оказание образовательных услуг (краткосрочный) для юридических лиц (Приложение № 2); договор на оказание образовательных услуг (долгосрочный) для юридических лиц (Приложение № 3); договор на оказание образовательных услуг (краткосрочный) для физических лиц (Приложение № 4).

12.9. Договор на оказание образовательных услуг действует с момента его подписания и до установленных договором сроков, а в части расчетов до их полного завершения.

12.10. Договор на оказание образовательных услуг может быть пролонгирован по решению Сторон

12.11. Приём и зачисление обучающихся на обучение в АНО ДПО «Академия Управления» осуществляется по установленным формам заявок Организацией: для юридических лиц (Приложение № 5), для физических лиц (Приложение № 6) указаны в приложении к данному Положению.

12.12. Заявки на обучение обучающихся принимаются в оригиналах, скан-копиях электронной почтой, копиях факсовым способом; заполненные машинописным, печатным и рукописным методом.

12.13. АНО ДПО «Академия Управления» организует хранение заявок на обучение в течение текущего календарного года. По истечении срока хранения заявки на обучение обучающихся уничтожаются актом комиссионно.

12.14. Внесение изменений в Заявки на обучение обучающихся вносятся в письменной и (или) устной форме по договоренности сторон. Договор на оказание образовательных услуг закрепляет предмет договора, цену, порядок приемки и оплаты услуг, обязанности исполнителя, обязанности заказчика и обучающегося, срок действия договора и иные существенные пункты оказания образовательных услуг.

12.15. При зачислении обучающихся в АНО ДПО «Академия Управления» обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации. Зачисление обучающихся в АНО ДПО «Академия



<b>АНО ДПО «Академия Управления»</b>	Страница 21 из 49
Положение об обучении	Редакция 2

Управления» не зависит от пола, расы, национальности, языка, происхождения и т.п. Приём обучающихся осуществляется в течение всего календарного года.

12.16. Зачисление обучающихся проводится по мере комплектования групп. Согласно поданным Заявкам на обучение, отдел организационно – методического обеспечения организует, и обеспечивает распределение обучающихся по графику занятий АНО ДПО «Академия Управления». АНО ДПО «Академия Управления» оставляет за собой право вносить изменения и корректировать сроки обучения обучающихся, при производственной и иной необходимости, не противоречащей законодательству Российской Федерации и договору на оказание образовательных услуг.

12.17. Договор на оказание образовательных услуг оформляется в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в бухгалтерии АНО ДПО «Академия Управления» и по истечению срока хранения передается в городской архив, второй - у обучающегося или заказчика.

12.18. Стоимость услуг по договору на оказание образовательных услуг определяется на основании соглашения между сторонами о договорной цене, которое является неотъемлемой частью Договора. Форма договора на оказание образовательных услуг устанавливается приказом директора.

12.19. Оплата работ по договору на оказание образовательных услуг осуществляется следующим образом: Заказчик оплачивает услуги, согласно выставленному счету в размере 100 % предоплаты. По договоренности Заказчика и Исполнителя могут быть изменены сроки оплаты по договору на оказание образовательных услуг (отсрочка платежа, авансовые расчеты и т.д.).

12.20. Акты выполненных работ/услуг оформляются, на основании Протокола заседания комиссии по проверке знаний Исполнителя.

12.21. В случае прекращения занятий по вине Заказчика, внесенные на счет Исполнителя денежные средства не возвращаются.

12.22. Исполнитель обязан:

- Зачислить Обучающегося (или Обучающихся), выполнившего установленные Уставом и иными локальными нормативными актами Исполнителя, условия зачисления в АНО ДПО «Академия Управления».

- Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг по обучению, предусмотренных договором на оказание образовательных услуг. Образовательные услуги оказываются в соответствии с программой обучения.

- Создать Обучающемуся необходимые условия для освоения выбранной образовательной программы. Проявлять уважение к личности обучающегося, не допускать физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей.

- Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам, продолжить его обучение по той же теме с ближайшей группой, а также провести его аттестацию.

12.23. Заказчик обязан направить Исполнителю Заявку на обучение, по установленной форме Организацией. Заявки на обучение обучающихся принимаются в оригиналах, скан-копиях электронной почтой, копиях факсовым способом; заполненные машинописным, печатным и рукописным методом.

12.24. Заказчик обязан в течение 5-ти рабочих дней со дня получения Актов выполненных работ/услуг от Исполнителя подписать акты, либо предоставить мотивированный отказ от их подписания.

12.25. Заказчик обязан оплатить оказанные ему услуги вовремя и в срок, установленный в договоре на оказание образовательных услуг.

12.26. Заказчик обязан контролировать посещение Обучающимся учебных занятий.

12.27. В случае проведения обучения в месте определенном Заказчиком, Заказчик обязуется предоставить необходимое помещение для обучения, а так же обеспечить доставку преподавательского состава до места проведения обучения собственными силами Заказчика и за его счет.

12.28. Обучающийся обязан являться на все занятия, установленные утвержденной программой обучения.



АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 22 из 49
Положение об обучении	Редакция 2

12.29. Обучающийся обязан соблюдать требования Политики в области промышленной безопасности, охраны труда и охраны окружающей среды; Положения по охране труда; Инструкции по охране труда; Положения о расследовании и учете несчастных случаев; Положения Об обучении; Антиалкогольной политики; иных локально – нормативных актов, регламентирующих процесс образовательной деятельности в АНО ДПО «Академия Управления».

12.30. Основаниями для отчисления Обучающегося:

Обучающийся(и) может(могут) быть отстранен(ны) от занятий на основании приказа Исполнителя об отчислении в следующих случаях:

1) по уважительным причинам:

- по состоянию здоровья, в случае наличия медицинских противопоказаний, препятствующих дальнейшему обучению Обучающегося(ей);
- продолжительной болезни (более 2-х месяцев подряд).

2) по неуважительным причинам:

- за академическую неуспеваемость;
- за систематические нарушения правил внутреннего распорядка Исполнителя.

Стоимость обучения при этом возврату не подлежит.

12.31. Заказчик обязан иметь в наличии подтверждение согласия на обработку персональных данных сотрудников направляемых на обучение в Организацию.

12.32. Обучающимся предоставлена возможность ознакомиться с данным Положением, Положением о защите персональных данных обучающихся, Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими нормативными актами Организации, регламентирующими деятельность организации и образовательного процесса, права и обязанности обучающихся. Обучающиеся, подписывая и заполняя учебную карту (Приложение № 1), удостоверяют факт ознакомления с данным Положением, Положением о защите персональных данных обучающихся, Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, в том числе подтверждают своё согласие на обработку персональных данных, согласно Положению о защите персональных данных обучающихся.

12.33. Любые разногласия, возникшие в ходе исполнения договора на оказание образовательных услуг, будут решаться путем переговоров.

12.34. В случае если при ведении переговоров в течение 5 (пяти) рабочих дней стороны не достигнут согласия по всем спорным вопросам, спор подлежит рассмотрению в судебном порядке, предусмотренном действующим процессуальным законодательством РФ.

12.35. Условия, на которых заключен договор на оказание образовательных услуг, могут быть изменены по соглашению Сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.36. Договор на оказание образовательных услуг может быть расторгнут досрочно по соглашению Сторон.

12.37. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

12.38. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств по договору на оказание образовательных услуг в случае, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, а именно наводнения, пожара, землетрясения, диверсии, военных действий, блокад, изменения законодательства, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по договору на оказание образовательных услуг, а также других чрезвычайных обстоятельств, которые возникли после заключения настоящего договора и непосредственно повлияли на исполнение сторонами своих обязательств, а также которые стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.

12.39. При наступлении таких обстоятельств срок исполнения обязательств по настоящему договору отодвигается соразмерно времени действия данных обстоятельств, постольку поскольку эти обстоятельства значительно влияют на исполнение настоящего договора в срок.

12.40. Сторона, для которой надлежащее исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы, обязана в



<b>АНО ДПО «Академия Управления»</b>	Страница 23 из 49
Положение об обучении	Редакция 2

течение 5 (пяти) календарных дней с даты возникновения таких обстоятельств уведомить в письменной форме другую сторону об их возникновении, виде и возможной продолжительности действия.

12.41. Если обстоятельства, указанные в п. 9.1 настоящего договора, будут длиться более двух календарных месяцев с даты соответствующего уведомления, каждая из сторон вправе расторгнуть настоящий договор без требования возмещения убытков, понесенных в связи с наступлением таких обстоятельств.

### **13 Ответственность за нарушение Правил внутреннего распорядка обучающихся**

13.1. За нарушение выше перечисленных Правил внутреннего распорядка обучающихся и обязанностей, предусмотренных Уставом АНО ДПО «Академия Управления», к обучающемуся могут быть применены следующие меры дисциплинарного воздействия:

- замечание, уведомление о неудовлетворительной успеваемости и поведения.

13.2. Если в результате преднамеренных действий, нарушающих установленные Правила, Правила внутреннего распорядка обучающихся и требования Устава АНО ДПО «Академия Управления», будет причинен материальный ущерб Организации, то виновный в этом обучающийся может нести материальную и уголовную ответственность в пределах установленных законодательством РФ.

### **14 Заключительные положения**

14.1. С Положением об обучении, должны быть ознакомлены все работники, в том числе и вновь поступающие на работу.

14.2. Каждый работник АНО ДПО «Академия Управления» должен соблюдать Положение и активно способствовать его соблюдению другими сотрудниками.

14.3. В случае возникновения у сотрудников сомнений в правильности своих действий, они должны проконсультироваться со своими руководителями, а при необходимости - с юристом и/или представителями Организации.

14.4. Обо всех инцидентах по нарушению Положения необходимо незамедлительно информировать директора Организации.

14.5. С Положением об обучении АНО ДПО «Академия Управления», обучающиеся могут быть ознакомлены одним из нескольких способов: на бумажном носителе; на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.akademy72.ru](http://www.akademy72.ru)); на площадке Системы дистанционного обучения <https://akademy72.uchebny.center>.

14.6. Положение об обучении, действует в Организации без ограничения срока.



**(ОБРАЗЕЦ)**

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»  
(АНО ДПО «АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»)**

Начало обучения (дата):

УЧЕБНАЯ КАРТА

Фамилия		
Имя		
Отчество		
Место работы		
Должность		
Контактный телефон		
Номер СНИЛС		
Дата рождения		
Даю согласие обучающегося АНО ДПО «Академия Управления» на передачу и обработку моих персональных данных в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных». Подтверждаю, что с порядком отзыва согласия на обработку персональных данных в соответствии с п.5 ст.21 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).		Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/>
Подпись обучающегося		✓
<b>Ознакомлен с</b>		
Учебной программой	«_____» (наименование учебной программы)	Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/>
Лицензией на осуществление образовательной деятельности АНО ДПО «Академия Управления»		Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/>
Уставом АНО ДПО «Академия Управления»		Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/>
Свидетельством о государственной регистрации АНО ДПО «Академия Управления»		Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/>
Правилами внутреннего распорядка обучающихся АНО ДПО «Академия Управления»		Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/>
Правилами приема и отчисления обучающихся АНО ДПО «Академия Управления»		Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/>
Положением о формах и порядке промежуточной и итоговой аттестации обучающихся АНО ДПО «Академия Управления»		Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/>
Положением о предоставлении платных образовательных услуг обучающихся АНО ДПО «Академия Управления»		Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/>
Положением об обучении АНО ДПО «Академия Управления»		Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/>
Правилами пользования библиотечным фондом АНО ДПО «Академия Управления»		Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/>
Положением об организации производственной практики обучающихся АНО ДПО «Академия Управления»		Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/>



Положением о защите персональных данных обучающихся АНО ДПО «Академия Управления»	Да Нет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между АНО ДПО «Академия Управления» обучающимися и преподавателями	Да Нет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Положением об обучении по индивидуальному плану	Да Нет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Положением об антиалкогольной и антинаркотической политике	Да Нет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Антикоррупционной политикой	Да Нет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Положением о проведении самообследования	Да Нет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Положением об управлении качеством образовательных услуг	Да Нет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Положением о соблюдении профессиональной этики	Да Нет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Положением о порядке применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ	Да Нет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Положением о режиме занятий обучающихся	Да Нет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Инструкцией по профилактике коронавирусной инфекции	Да Нет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Подпись обучающегося	✓	

Окончание обучения (дата):

#### СВЕДЕНИЯ ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ											
Форма итоговой аттестации (экзамен, зачет)											
Билет №											
Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Результат проверки знаний
Ответ											
Подпись обучающегося						✓					
Подпись проверяющего											

По окончании обучения присвоен номер протокола: № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отдел профессорского и научного состава/отдел организационно методического обеспечения

\_\_\_\_\_



АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 26 из 49
Положение об обучении	Редакция 2

Приложение № 2  
к Положению об обучении

**(Образец договора на оказание образовательных услуг  
(краткосрочный) для юридических лиц)**

ДОГОВОР № \_\_\_\_ О-20 \_\_\_\_  
на оказание образовательных услуг

г. Тюмень

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Академия Управления» (АНО ДПО «Академия Управления»)**, действующая на основании Лицензии Серия 72 Л 01 № 0002120, регистрационный № 001 от 17.01.2019 г., выданной Департаментом образования и науки Тюменской области, в лице директора Кузнецовой Наталии Александровны действующей на основании Устава, зарегистрированного в управлении Министерства юстиции РФ по Тюменской области от 22.03.2019 г., именуемая в дальнейшем **Исполнитель**, с одной стороны, Наименование организации в лице Ф.И.О., действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем **Заказчик**, с другой стороны, в дальнейшем Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Исполнитель по заданию Заказчика обязуется оказать образовательные услуги с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года по с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года по программе: Повышение квалификации « \_\_\_\_\_ », \_\_\_\_\_ форма обучения - в количестве \_\_\_\_\_ человек.

1.2. Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные ему услуги на условиях и в порядке, установленном в настоящем Договоре.

1.3. После прохождения полного курса обучения и успешной итоговой аттестации, Обучающемуся, прошедшему обучение, выдается документ установленного образца (удостоверение, диплом и вкладыш, свидетельство, справка о прохождении предаттестационной подготовки, протокол и другие документы, согласно пройденного курса обучения).

1.4. Услуги считаются оказанными Заказчику с момента подписания Сторонами акта приемки – сдачи выполненных работ/услуг.

**2. ЦЕНА, ПОРЯДОК ПРИЕМКИ И ОПЛАТА УСЛУГ**

2.1. Стоимость услуг по настоящему договору определяется на основании соглашения между сторонами о договорной цене, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1 к договору) и составляет: \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек, НДС не облагается (п. 14 ст. 149 ч. 2 НК РФ).

• Оплата работ по настоящему договору осуществляется следующим образом:

2.2. Заказчик оплачивает услуги, согласно выставленному счету в размере 100 % предоплаты.

2.3. Исполнитель имеет право пересматривать стоимость обучения один раз в год, уведомив об этом заказчика в письменной форме.

2.4. Акты приемки – сдачи выполненных работ/услуг оформляются, на основании Протокола заседания комиссии по проверке знаний Исполнителя.

2.5. В случае прекращения занятий по вине Заказчика, внесенные на счет Исполнителя денежные средства не возвращаются.

**3. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ**

3.1. Зачислить Обучающегося (или Обучающихся), выполнившего установленные Уставом и иными локальными нормативными актами Исполнителя, условия приема в Автономную некоммерческую организацию дополнительного профессионального образования «Академия управления» (АНО ДПО «Академия управления»).

3.2. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг по обучению, предусмотренных в разделе 1 настоящего договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с Учебным планом программы обучения.

3.3. Создать Обучающемуся (или Обучающимся) необходимые условия для освоения выбранной образовательной программы. Проявлять уважение к личности обучающегося, не допускать физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей.

3.4. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам, продолжить его обучение по той же теме с ближайшей группой, а также провести его аттестацию.

**4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

4.1. Заказчик обязан направить Исполнителю Заявку на обучение по установленной форме Организацией. Заявки на обучение обучающихся принимаются в оригиналах, скан-копиях электронной почтой, копиях факсовым способом; заполненные машинописным, печатным и рукописным методом.



<b>АНО ДПО «Академия Управления»</b>	Страница 27 из 49
Положение об обучении	Редакция 2

4.2. Заказчик обязан в течение 5-ти рабочих дней со дня получения Актов приемки – сдачи выполненных работ/услуг от Исполнителя подписать акты, либо предоставить мотивированный отказ от их подписания.

4.3. Заказчик обязан оплатить оказанные ему услуги вовремя и в срок, установленный в настоящем Договоре.

4.4. Заказчик обязан контролировать посещение Обучающимся(и) проводимых занятий.

4.5. В случае проведения обучения в месте определенном Заказчиком, Заказчик обязуется предоставить необходимое помещение для обучения, а так же обеспечить доставку преподавательского состава до места проведения обучения собственными силами Заказчика и за его счет.

4.6. Обучающийся обязан, подчиняться распорядку, установленному Исполнителем,

4.7. Обучающийся обязан являться на все занятия, установленные утвержденной программой обучения.

4.8. Обучающийся обязан соблюдать правила пожарной безопасности, установленные Исполнителем.

4.9. Основаниями для отчисления Обучающегося:

Обучающийся(еся) может(могут) быть отстранен(ны) от занятий на основании приказа Исполнителя об отчислении в следующих случаях:

1) по уважительным причинам:

- по состоянию здоровья, в случае наличия медицинских противопоказаний, препятствующих дальнейшему обучению Обучающегося(ей);

- продолжительной болезни (более 2-х месяцев подряд).

2) по неуважительным причинам:

- за академическую неуспеваемость;

- за систематические нарушения правил внутреннего распорядка Исполнителя.

Стоимость обучения при этом возврату не подлежит.

#### 5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Договор действует с момента его подписания и до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, а в части расчетов до их полного завершения.

5.2. Договор может быть пролонгирован по решению Сторон.

5.3. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению Сторон.

5.5. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

#### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ

6.1. Заказчик обязан иметь в наличии подтверждение согласия на обработку персональных данных сотрудников направляемых на обучение в Организацию.

6.2. Заказчик подтверждает, что согласие субъектов персональных данных на обработку и передачу их персональных данных оформлено в соответствии с Федеральным законом РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ.

6.3. В случае если Заказчик при передачи персональных данных сотрудников направляемых на обучение в Организацию будет привлечен к ответственности в виде штрафов, наложенных государственными органами за нарушение Федерального закона РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ в связи с отсутствием согласия субъекта на обработку его персональных данных, предусмотренного пунктом 6.1 и 6.2 настоящего договора, либо Заказчик понесет расходы в виде сумм возмещения морального и/или имущественного вреда, подлежащих возмещению субъекту персональных данных за нарушение Федерального закона РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ в связи с отсутствием согласия такого субъекта на обработку его персональных данных, предусмотренного пунктом 6.1 и 6.2 настоящего договора, Заказчик самостоятельно возмещает суммы таких штрафов и/или расходов на основании вступивших в законную силу решения (постановления) уполномоченного государственного органа и/или решения суда о возмещении морального и/или имущественного вреда, причиненного субъекту персональных данных.

6.4. Заказчик подтверждает, что дает согласие АНО ДПО «Академия управления» на передачу и обработку персональных данных предприятия в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ. Подтверждает, что с порядком отзыва согласия на обработку персональных данных в соответствии с п. 5 ст.21 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

6.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору они несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

#### 7. СПОРЫ

7.1. Стороны договорились, что любые разногласия, возникшие в ходе исполнения настоящего Договора, будут решаться ими путем переговоров.

7.2. В случае если при ведении переговоров в течение 5 (пяти) рабочих дней стороны не достигнут согласия по всем спорным вопросам, спор подлежит рассмотрению в судебном порядке, предусмотренном действующим процессуальным законодательством РФ.

#### 8. ФОРС – МАЖОР



<b>АНО ДПО «Академия Управления»</b>	Страница 28 из 49
Положение об обучении	Редакция 2

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств по настоящему договору в случае, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, а именно наводнения, пожара, землетрясения, диверсии, военных действий, блокад, изменения законодательства, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по настоящему договору, а также других чрезвычайных обстоятельств, которые возникли после заключения настоящего договора и непосредственно повлияли на исполнение сторонами своих обязательств, а также которые стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.

8.2. При наступлении таких обстоятельств срок исполнения обязательств по настоящему договору отодвигается соразмерно времени действия данных обстоятельств, постольку поскольку эти обстоятельства значительно влияют на исполнение настоящего договора в срок.

8.3. Сторона, для которой надлежащее исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы, обязана в течение 5 (пяти) календарных дней с даты возникновения таких обстоятельств уведомить в письменной форме другую сторону об их возникновении, виде и возможной продолжительности действия.

8.4. Если обстоятельства, указанные в п. 8.1 настоящего договора, будут длиться более двух календарных месяцев с даты соответствующего уведомления, каждая из сторон вправе расторгнуть настоящий договор без требования возмещения убытков, понесенных в связи с наступлением таких обстоятельств.

#### 9. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

9.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей, а также дача/получение взятки, коммерческий подкуп, и иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

9.2. Под действиями лица, осуществляемыми в пользу стимулирующей его Стороны, в рамках настоящего Договора понимается: предоставление неоправданных преимуществ по сравнению с другими Контрагентами, ускорение существующих процедур, иные действия, выполняемые представителями Сторон в рамках своих должностных обязанностей, но идущие вразрез с принципами прозрачности и открытости взаимоотношений между Сторонами.

9.3. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пункта 9.1. настоящего Договора, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пункта 9.1. настоящего раздела другой Стороной, её аффилированными лицами, работниками или посредниками.

9.4. Сторона, получившая уведомление о нарушении каких-либо положений пункта 9.1. настоящего раздела, обязана рассмотреть уведомление и сообщить другой Стороне об итогах его рассмотрения в течение 20 (двадцати) рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

9.5. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений пункта 9.1. настоящего Договора с соблюдением принципов конфиденциальности и применения, эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций. Стороны гарантируют отсутствие негативных последствий, как для уведомившей Стороны в целом, так и для конкретных работников уведомившей Стороны, сообщивших о факте нарушений.

9.6. В случае подтверждения факта нарушения одной Стороной положений пункта 9.1. настоящего раздела и/или неполучения другой Стороной информации об итогах рассмотрения уведомления о нарушении в соответствии с пунктом 9.5. другая Сторона имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке путем направления письменного уведомления, не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до планируемой даты расторжения Договора.

#### 10. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

10.1. Стороны желают обеспечить конфиденциальность информации, предоставляемой по настоящему Договору и соглашаются соблюдать установленный в настоящем Договоре порядок передачи Конфиденциальной информации, ограничения на использование Конфиденциальной информации и ее конфиденциальность.

10.2. Под «Конфиденциальной информацией» понимается вся информация о Раскрывающей Стороне, включая без ограничения, информацию о коммерческом, юридическом и финансовом состоянии, информацию об активах и финансово-хозяйственной деятельности Раскрывающей Стороны и ее Аффилированных лиц, которая стала известна Получающей Стороне в результате взаимодействия в рамках заключенных, либо заключаемых в будущем договоров, соглашений между сторонами по настоящему Договору.

10.3. Информация является Конфиденциальной информацией вне зависимости от формата её передачи. Перечень Конфиденциальной информации включает, но не ограничивается информацией, переданной Раскрывающей Стороной Получающей Стороне в рамках заключенных, либо заключаемых в будущем договоров, соглашений между сторонами, документарной, факсимильной, электронной форме, а также



<b>АНО ДПО «Академия Управления»</b>	Страница 29 из 49
Положение об обучении	Редакция 2

полученной Получающей Стороной в рамках проведения совещаний, встреч, посещения объектов и офисов Раскрывающей Стороны, ее Аффилированных лиц, уполномоченных Раскрывающей Стороной консультантов и советников и прочее.

10.4. Получающая Сторона обязуется не использовать Конфиденциальную информацию в коммерческих целях без согласия Раскрывающей Стороны, в том числе данная Конфиденциальная информация не может являться предметом каких-либо сделок, публиковаться любым возможным образом, копироваться любым возможным способом, включая фотокопирование или репродуцирование.

10.5. Получающая Сторона соглашается защищать Конфиденциальную информацию Раскрывающей Стороны таким же образом, как защищает свою собственную Конфиденциальную информацию подобного рода. Допуск к Конфиденциальной информации будет разрешен только специально уполномоченному на это персоналу Получающей Стороны.

10.6. Получающая Сторона обязана ограничить круг третьих лиц и персонала третьих лиц (включая, помимо прочего, внешних консультантов, ее независимых бухгалтеров, аудиторов, инвестиционных или коммерческих банкиров), которым предоставляется Конфиденциальная информация, и информировать их о конфиденциальном характере Конфиденциальной информации.

10.7. Получающая Сторона обязуется обеспечить надлежащее хранение Конфиденциальной информации, переданной Раскрывающей Стороной в форме документов, бумаг, компьютерных дискет, электронной форме или иной форме.

10.8. Получающая Сторона обязана незамедлительно сообщить Раскрывающей Стороне о любом ненамеренно допущенном Раскрывающей Стороной, либо ставшем ему известным факте разглашения или угрозы разглашения, незаконного получения или незаконного использования Конфиденциальной информации третьими лицами.

10.9. В случае, когда обязанность раскрыть Конфиденциальную информацию предусмотрена законодательством РФ или законодательством иного государства, а также в случае получения Получающей Стороной официальной повестки суда или иного имеющего законную силу требования, выданного судебным или административным органом, запрашивающим Конфиденциальную информацию Раскрывающей Стороны, Получающая Сторона имеет право раскрыть данную информацию, однако, при этом Получающая Сторона обязуется незамедлительно известить Раскрывающую Сторону о необходимости раскрытия Конфиденциальной информации или о получении соответствующей повестки (требования).

10.10. В любое время по письменному требованию Раскрывающей Стороны Получающая Сторона обязана по указанию Раскрывающей Стороны уничтожить либо вернуть Раскрывающей Стороне всю Конфиденциальную информацию, полученную Получающей Стороной, включая любые записи и иные ссылки на Конфиденциальную информацию, включенные в документы Получающей Стороны. Получающая Сторона обязана приложить все разумные усилия к тому, чтобы удалить из любого компьютера, контролируемого Получающей Стороной, любой документ, диск или файл, содержащий Конфиденциальную информацию. По запросу Раскрывающей Стороны Получающая Сторона обязана письменно подтвердить уничтожение Конфиденциальной информации.

10.11. В случае виновного нарушения условий о конфиденциальности Получающая Сторона обязана возместить Раскрывающей Стороне все документально подтвержденные расходы в полном объеме, возникшие в связи с раскрытием Получающей Стороной переданной ему Конфиденциальной информации, в размере, доказанном в соответствующих судебных органах. Раскрывающая Сторона вправе обратиться в суд и использовать любые иные средства правовой защиты, предусмотренные применимым законодательством.

10.12. Обязательства Получающей Стороны по соблюдению режима конфиденциальности информации, полученной в связи с настоящим Договором, действительны в течение пяти лет с даты получения такой информации, а также в течение всего срока хранения такой информации.

#### 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Вся переписка и переговоры, относящиеся к предмету настоящего Договора и ранее имевшие место между Сторонами, после его заключения утрачивают силу.

11.2. Настоящий Договор подписан на русском языке в двух экземплярах: по одному для каждой Стороны, оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

11.3. В случае изменения одной из Сторон своего местонахождения, банковских реквизитов, а также в случае реорганизации, она обязана в течение 3 (трех) рабочих дней письменно информировать об этом другую Сторону.

11.4. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьему лицу без письменного согласия на то другой Стороны.

#### 12. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель:  
 Автономная некоммерческая организация  
 дополнительного профессионального  
 образования «Академия Управления»  
 (сокращённо АНО ДПО «Академия Управления»)  
 Юридический адрес: 625023, г. Тюмень,

Заказчик:  
 Наименование организации:  
 Юридический адрес:  
 Почтовый адрес:



ул. Одесская д. 9 оф. 508

Банковские реквизиты:

ИНН 7203462726, КПП 720301001,

БИК 047102651,

Р/С 40703810767100000965,

К/С 30101810800000000651 в Отделении Тюмень

ОГРН 1187232028301

Западно-Сибирский Банк ПАО «Сбербанк»

e-mail: [Аkademy.y@mail.ru](mailto:Аkademy.y@mail.ru)

Тел./факс: 8-982-938-73-91.

Банковские реквизиты:

ОГРН

ИНН

КПП

БИК

Р/с

e-mail:

Тел./факс:

**Директор**

\_\_\_\_\_ Н.А. Кузнецова

м.п.

**Должность**

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

м.п.



<b>АНО ДПО «Академия Управления»</b>	Страница 31 из 49
Положение об обучении	Редакция 2

Приложение № 1 к Договору  
№ \_\_\_\_ О-20\_\_ от «\_\_»\_\_ 20\_\_ г.

### Соглашение о договорной цене

**Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Академия Управления» (АНО ДПО «Академия Управления»)**, действующая на основании Лицензии Серия 72 Л 01 № 0002120, регистрационный № 001 от 17.01.2019 г., выданной Департаментом образования и науки Тюменской области, в лице директора Кузнецовой Наталии Александровны действующей на основании Устава, зарегистрированного в управлении Министерства юстиции РФ по Тюменской области от 22.03.2019 г., именуемая в дальнейшем **Исполнитель**, с одной стороны, Наименование организации в лице Ф.И.О., действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем **Заказчик**, с другой стороны, в дальнейшем Стороны, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Стоимость образовательных услуг предоставляемых АНО ДПО «Академия управления» по Договору № \_\_\_\_ О-20\_\_ от «\_\_»\_\_ 20\_\_ г., составляет \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек, без НДС, с «\_\_»\_\_ 20\_\_ года по с «\_\_»\_\_ 20\_\_ года по программе: Повышение квалификации «\_\_\_\_\_», \_\_\_\_\_ форма обучения - в количестве \_\_\_\_\_ человек.

2. Заказчик не имеет претензий к Исполнителю по стоимости и порядку оплаты оказанных ему услуг.

**Исполнитель**

**Директор**

\_\_\_\_\_ Н.А. Кузнецова  
м.п.

**Заказчик:**

**Должность**

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
м.п.



<b>АНО ДПО «Академия Управления»</b>	Страница 32 из 49
Положение об обучении	Редакция 2

**АКТ № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**  
**приемки – сдачи выполненных работ/услуг**  
к договору № \_\_\_\_ О-20\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Академия Управления» (АНО ДПО «Академия Управления»)**, действующая на основании Лицензии Серия 72 Л 01 № 0002120, регистрационный № 001 от 17.01.2019 г., выданной Департаментом образования и науки Тюменской области, в лице директора Кузнецовой Наталии Александровны действующей на основании Устава, зарегистрированного в управлении Министерства юстиции РФ по Тюменской области от 22.03.2019 г., именуемая в дальнейшем **Исполнитель**, с одной стороны, Наименование организации в лице Ф.И.О., действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем **Заказчик**, с другой стороны, в дальнейшем Стороны, составили и подписали настоящий акт о нижеследующем:

1. Исполнитель по заданию Заказчика оказал образовательные услуги образовательные услуги с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по программе: Повышение квалификации « \_\_\_\_\_ », \_\_\_\_\_ форма обучения - в количестве \_\_\_\_\_ человек.
2. Услуги оказаны Исполнителем в полном объеме и в срок согласно условиям Договора.
3. Заказчик не имеет претензий к Исполнителю по качеству оказанных ему услуг.
4. Стоимость оказанных услуг по Договору: \_\_\_\_\_ **рублей** \_\_\_\_ **копеек**, без НДС.

**Исполнитель**

**Заказчик:**

**Директор**

**Должность**

\_\_\_\_\_ **Н.А. Кузнецова**  
м.п.

\_\_\_\_\_ **Ф.И.О.**  
м.п.



<b>АНО ДПО «Академия Управления»</b>	Страница 33 из 49
Положение об обучении	Редакция 2

Приложение № 3  
К Положению об обучении

**(Образец договора на оказание образовательных услуг  
(долгосрочный) для юридических лиц)**

ДОГОВОР № \_\_\_\_ О-20\_\_  
на оказание образовательных услуг

г. Тюмень

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Академия Управления» (АНО ДПО «Академия Управления»), действующая на основании Лицензии Серия 72 Л 01 № 0002120, регистрационный № 001 от 17.01.2019 г., выданной Департаментом образования и науки Тюменской области, в лице директора Кузнецовой Наталии Александровны действующей на основании Устава, зарегистрированного в управлении Министерства юстиции РФ по Тюменской области от 22.03.2019 г., именуемая в дальнейшем **Исполнитель**, с одной стороны, Наименование организации в лице Ф.И.О., действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем **Заказчик**, с другой стороны, в дальнейшем Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

- 1.1. Исполнитель по заданию Заказчика обязуется оказать образовательные услуги по утвержденным программам, на основании поданных заявок по установленной форме Организацией.
- 1.2. Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные ему услуги на условиях и в порядке, установленном в настоящем Договоре на оказание образовательных услуг.
- 1.3. После прохождения полного курса обучения и успешной итоговой аттестации, Обучающемуся, прошедшему обучение, выдается документ установленного образца (удостоверение, диплом и вкладыш, свидетельство, справка о прохождении предаттестационной подготовки, протокол и другие документы, согласно пройденного курса обучения).
- 1.4. Услуги считаются оказанными Заказчику с момента подписания Сторонами акта приемки – сдачи выполненных работ/услуг.

**2. ЦЕНА, ПОРЯДОК ПРИЕМКИ И ОПЛАТА УСЛУГ**

- 2.1. Стоимость услуг по настоящему договору определяется на основании соглашения между сторонами о договорной цене, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1 к договору), НДС не облагается (п. 14 ст. 149 ч. 2 НК РФ).
- 2.2. Заказчик оплачивает услуги, согласно выставленному счету в размере 100 % предоплаты.
- 2.3. Исполнитель имеет право пересматривать стоимость обучения один раз в год, уведомив об этом заказчика в письменной форме.
- 2.4. Акты приемки – сдачи выполненных работ/услуг оформляются, на основании Протокола заседания комиссии по проверке знаний Исполнителя.
- 2.5. В случае прекращения занятий по вине Заказчика, внесенные на счет Исполнителя денежные средства не возвращаются.

**3. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ**

- 3.1. Зачислить Обучающегося (или Обучающихся), выполнившего установленные Уставом и иными локальными нормативными актами Исполнителя, условия приема в Автономную некоммерческую организацию дополнительного профессионального образования «Академия управления» (АНО ДПО «Академия управления»).
- 3.2. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг по обучению, предусмотренных в разделе 1 настоящего договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с Учебным планом программы обучения.
- 3.3. Создать Обучающемуся (или Обучающимся) необходимые условия для освоения выбранной образовательной программы. Проявлять уважение к личности обучающегося, не допускать физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей.
- 3.4. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам, продолжить его обучение по той же теме с ближайшей группой, а также провести его аттестацию.

**4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

- 4.1. Заказчик обязан направить Исполнителю Заявку на обучение по установленной форме Организацией. Заявки на обучение обучающихся принимаются в оригиналах, скан-копиях электронной почтой, копиях факсовым способом; заполненные машинописным, печатным и рукописным методом.
- 4.2. Заказчик обязан в течение 5-ти рабочих дней со дня получения Актов приемки – сдачи выполненных работ/услуг от Исполнителя подписать акты, либо предоставить мотивированный отказ от их подписания.
- 4.3. Заказчик обязан оплатить оказанные ему услуги вовремя и в срок, установленный в настоящем Договоре.



<b>АНО ДПО «Академия Управления»</b>	Страница 34 из 49
Положение об обучении	Редакция 2

- 4.4. Заказчик обязан контролировать посещение Обучающимся(и) проводимых занятий.
- 4.5. В случае проведения обучения в месте определенном Заказчиком, Заказчик обязуется предоставить необходимое помещение для обучения, а так же обеспечить доставку преподавательского состава до места проведения обучения собственными силами Заказчика и за его счет.
- 4.6. Обучающийся обязан, подчиняться распорядку, установленному Исполнителем,
- 4.7. Обучающийся обязан являться на все занятия, установленные утвержденной программой обучения.
- 4.8. Обучающийся обязан соблюдать правила пожарной безопасности, установленные Исполнителем.
- 4.9. Основаниями для отчисления Обучающегося:

Обучающийся(еся) может(могут) быть отстранен(ны) от занятий на основании приказа Исполнителя об отчислении в следующих случаях:

- 1) по уважительным причинам:
  - по состоянию здоровья, в случае наличия медицинских противопоказаний, препятствующих дальнейшему обучению Обучающегося(ей);
  - продолжительной болезни (более 2-х месяцев подряд).
- 2) по неуважительным причинам:
  - за академическую неуспеваемость;
  - за систематические нарушения правил внутреннего распорядка Исполнителя.

Стоимость обучения при этом возврату не подлежит.

## 5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА ОСНОВАНИЯ, УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Договор действует с момента его подписания и до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, а в части расчетов до их полного завершения.

5.2. Если ни одна из Сторон за 1 (один) месяц до окончания настоящего Договора не заявит о его расторжении и не предложит иные условия, Договор считается продленным на очередной год на тех же условиях.

5.3. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению Сторон.

5.5. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ

6.1. Заказчик обязан иметь в наличии подтверждение согласия на обработку персональных данных сотрудников направляемых на обучение в Организацию.

6.2. Заказчик подтверждает, что согласие субъектов персональных данных на обработку и передачу их персональных данных оформлено в соответствии с Федеральным законом РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ.

6.3. В случае если Заказчик при передачи персональных данных сотрудников направляемых на обучение в Организацию будет привлечен к ответственности в виде штрафов, наложенных государственными органами за нарушение Федерального закона РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ в связи с отсутствием согласия субъекта на обработку его персональных данных, предусмотренного пунктом 6.1 и 6.2 настоящего договора, либо Заказчик понесет расходы в виде сумм возмещения морального и/или имущественного вреда, подлежащих возмещению субъекту персональных данных за нарушение Федерального закона РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ в связи с отсутствием согласия такого субъекта на обработку его персональных данных, предусмотренного пунктом 6.1 и 6.2 настоящего договора, Заказчик самостоятельно возмещает суммы таких штрафов и/или расходов на основании вступивших в законную силу решения (постановления) уполномоченного государственного органа и/или решения суда о возмещении морального и/или имущественного вреда, причиненного субъекту персональных данных.

6.4. Заказчик подтверждает, что дает согласие АНО ДПО «Академия управления» на передачу и обработку персональных данных предприятия в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ. Подтверждает, что с порядком отзыва согласия на обработку персональных данных в соответствии с п. 5 ст.21 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

6.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору они несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

## 7. СПОРЫ

7.1. Стороны договорились, что любые разногласия, возникшие в ходе исполнения настоящего Договора, будут решаться ими путем переговоров.

7.2. В случае если при ведении переговоров в течение 5 (пяти) рабочих дней стороны не достигнут согласия по всем спорным вопросам, спор подлежит рассмотрению в судебном порядке, предусмотренном действующим процессуальным законодательством РФ.

## 8. ФОРС – МАЖОР

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств по настоящему договору в случае, если оно явилось следствием обстоятельств



<b>АНО ДПО «Академия Управления»</b>	Страница 35 из 49
Положение об обучении	Редакция 2

непреодолимой силы, а именно наводнения, пожара, землетрясения, диверсии, военных действий, блокад, изменения законодательства, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по настоящему договору, а также других чрезвычайных обстоятельств, которые возникли после заключения настоящего договора и непосредственно повлияли на исполнение сторонами своих обязательств, а также которые стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.

8.2. При наступлении таких обстоятельств срок исполнения обязательств по настоящему договору отодвигается соразмерно времени действия данных обстоятельств, постольку поскольку эти обстоятельства значительно влияют на исполнение настоящего договора в срок.

8.3. Сторона, для которой надлежащее исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы, обязана в течение 5 (пяти) календарных дней с даты возникновения таких обстоятельств уведомить в письменной форме другую сторону об их возникновении, виде и возможной продолжительности действия.

8.4. Если обстоятельства, указанные в п. 8.1 настоящего договора, будут длиться более двух календарных месяцев с даты соответствующего уведомления, каждая из сторон вправе расторгнуть настоящий договор без требования возмещения убытков, понесенных в связи с наступлением таких обстоятельств.

### 9. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

9.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей, а также дача/получение взятки, коммерческий подкуп, и иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

9.2. Под действиями лица, осуществляемыми в пользу стимулирующей его Стороны, в рамках настоящего Договора понимается: предоставление неоправданных преимуществ по сравнению с другими Контрагентами, ускорение существующих процедур, иные действия, выполняемые представителями Сторон в рамках своих должностных обязанностей, но идущие вразрез с принципами прозрачности и открытости взаимоотношений между Сторонами.

9.3. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пункта 9.1. настоящего Договора, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пункта 9.1. настоящего раздела другой Стороной, её аффилированными лицами, работниками или посредниками.

9.4. Сторона, получившая уведомление о нарушении каких-либо положений пункта 9.1. настоящего раздела, обязана рассмотреть уведомление и сообщить другой Стороне об итогах его рассмотрения в течение 20 (двадцати) рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

9.5. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений пункта 9.1. настоящего Договора с соблюдением принципов конфиденциальности и применения, эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций. Стороны гарантируют отсутствие негативных последствий, как для уведомившей Стороны в целом, так и для конкретных работников уведомившей Стороны, сообщивших о факте нарушений.

9.6. В случае подтверждения факта нарушения одной Стороной положений пункта 9.1. настоящего раздела и/или неполучения другой Стороной информации об итогах рассмотрения уведомления о нарушении в соответствии с пунктом 9.5. другая Сторона имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке путем направления письменного уведомления, не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до планируемой даты расторжения Договора.

### 10. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

10.1. Стороны желают обеспечить конфиденциальность информации, предоставляемой по настоящему Договору и соглашаются соблюдать установленный в настоящем Договоре порядок передачи Конфиденциальной информации, ограничения на использование Конфиденциальной информации и ее конфиденциальность.

10.2. Под «Конфиденциальной информацией» понимается вся информация о Раскрывающей Стороне, включая без ограничения, информацию о коммерческом, юридическом и финансовом состоянии, информацию об активах и финансово-хозяйственной деятельности Раскрывающей Стороны и ее Аффилированных лиц, которая стала известна Получающей Стороне в результате взаимодействия в рамках заключенных, либо заключаемых в будущем договоров, соглашений между сторонами по настоящему Договору.

10.3. Информация является Конфиденциальной информацией вне зависимости от формата её передачи. Перечень Конфиденциальной информации включает, но не ограничивается информацией, переданной Раскрывающей Стороной Получающей Стороне в рамках заключенных, либо заключаемых в будущем договоров, соглашений между сторонами, документальной, факсимильной, электронной форме, а также полученной Получающей Стороной в рамках проведения совещаний, встреч, посещения объектов и



<b>АНО ДПО «Академия Управления»</b>	Страница 36 из 49
Положение об обучении	Редакция 2

офисов Раскрывающей Стороны, ее Аффилированных лиц, уполномоченных Раскрывающей Стороной консультантов и советников и прочее.

10.4. Получающая Сторона обязуется не использовать Конфиденциальную информацию в коммерческих целях без согласия Раскрывающей Стороны, в том числе данная Конфиденциальная информация не может являться предметом каких-либо сделок, публиковаться любым возможным образом, копироваться любым возможным способом, включая фотокопирование или репродуцирование.

10.5. Получающая Сторона соглашается защищать Конфиденциальную информацию Раскрывающей Стороны таким же образом, как защищает свою собственную Конфиденциальную информацию подобного рода. Допуск к Конфиденциальной информации будет разрешен только специально уполномоченному на это персоналу Получающей Стороны.

10.6. Получающая Сторона обязана ограничить круг третьих лиц и персонала третьих лиц (включая, помимо прочего, внешних консультантов, ее независимых бухгалтеров, аудиторов, инвестиционных или коммерческих банкиров), которым предоставляется Конфиденциальная информация, и информировать их о конфиденциальном характере Конфиденциальной информации.

10.7. Получающая Сторона обязуется обеспечить надлежащее хранение Конфиденциальной информации, переданной Раскрывающей Стороной в форме документов, бумаг, компьютерных дискет, электронной форме или иной форме.

10.8. Получающая Сторона обязана незамедлительно сообщить Раскрывающей Стороне о любом ненамеренно допущенном Раскрывающей Стороной, либо ставшем ему известным факте разглашения или угрозы разглашения, незаконного получения или незаконного использования Конфиденциальной информации третьими лицами.

10.9. В случае, когда обязанность раскрыть Конфиденциальную информацию предусмотрена законодательством РФ или законодательством иного государства, а также в случае получения Получающей Стороной официальной повестки суда или иного имеющего законную силу требования, выданного судебным или административным органом, запрашивающим Конфиденциальную информацию Раскрывающей Стороны, Получающая Сторона имеет право раскрыть данную информацию, однако, при этом Получающая Сторона обязуется незамедлительно известить Раскрывающую Сторону о необходимости раскрытия Конфиденциальной информации или о получении соответствующей повестки (требования).

10.10. В любое время по письменному требованию Раскрывающей Стороны Получающая Сторона обязана по указанию Раскрывающей Стороны уничтожить либо вернуть Раскрывающей Стороне всю Конфиденциальную информацию, полученную Получающей Стороной, включая любые записи и иные ссылки на Конфиденциальную информацию, включенные в документы Получающей Стороны. Получающая Сторона обязана приложить все разумные усилия к тому, чтобы удалить из любого компьютера, контролируемого Получающей Стороной, любой документ, диск или файл, содержащий Конфиденциальную информацию. По запросу Раскрывающей Стороны Получающая Сторона обязана письменно подтвердить уничтожение Конфиденциальной информации.

10.11. В случае виновного нарушения условий о конфиденциальности Получающая Сторона обязана возместить Раскрывающей Стороне все документально подтвержденные расходы в полном объеме, возникшие в связи с раскрытием Получающей Стороной переданной ему Конфиденциальной информации, в размере, доказанном в соответствующих судебных органах. Раскрывающая Сторона вправе обратиться в суд и использовать любые иные средства правовой защиты, предусмотренные применимым законодательством.

10.12. Обязательства Получающей Стороны по соблюдению режима конфиденциальности информации, полученной в связи с настоящим Договором, действительны в течение пяти лет с даты получения такой информации, а также в течение всего срока хранения такой информации.

#### 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Вся переписка и переговоры, относящиеся к предмету настоящего Договора и ранее имевшие место между Сторонами, после его заключения утрачивают силу.

11.2. Настоящий Договор подписан на русском языке в двух экземплярах: по одному для каждой Стороны, оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

11.3. В случае изменения одной из Сторон своего местонахождения, банковских реквизитов, а также в случае реорганизации, она обязана в течение 3 (трех) рабочих дней письменно информировать об этом другую Сторону.

11.4. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьему лицу без письменного согласия на то другой Стороны.

#### 12. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель:

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального  
образования «Академия Управления»  
(сокращенно АНО ДПО «Академия Управления»)  
Юридический адрес: 625023, г. Тюмень,  
ул. Одесская д. 9 оф. 508

Заказчик:

Наименование организации:

Юридический адрес:

Почтовый адрес:



<b>АНО ДПО «Академия Управления»</b>	Страница 37 из 49
Положение об обучении	Редакция 2

Банковские реквизиты:  
ИНН 7203462726, КПП 720301001,  
БИК 047102651,  
Р/С 40703810767100000965,  
К/С 30101810800000000651 в Отделении Тюмень  
ОГРН 1187232028301  
Западно-Сибирский Банк ПАО «Сбербанк»  
e-mail: [Academy.y@mail.ru](mailto:Academy.y@mail.ru)  
Тел./факс: 8-982-938-73-91.

**Директор**

\_\_\_\_\_ **Н.А. Кузнецова**

м.п.

Банковские реквизиты:

ОГРН

ИНН

КПП

БИК

Р/с

e-mail:

Тел./факс:

**Должность**

\_\_\_\_\_ **Ф.И.О.**

м.п.



<b>АНО ДПО «Академия Управления»</b>	Страница 38 из 49
Положение об обучении	Редакция 2

Приложение № 1 к Договору  
№ \_\_\_ О-20\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Соглашение о договорной цене АНО ДПО «Академия Управления» к Договору на оказание образовательных услуг № \_\_\_ О-20\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_ 20\_\_\_ г. по следующим программам на одного обучающегося составляет:

№ п/п	Наименование образовательных программ	Вид обучения в зависимости от срока освоения программы	Сроки обучения (час.)	Стоимость обучения (руб.) без НДС
1.				

**Исполнитель**  
**Директор**

\_\_\_\_\_ Н.А. Кузнецова  
м.п.

**Заказчик:**  
**Должность**

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
м.п.



<b>АНО ДПО «Академия Управления»</b>	Страница 39 из 49
Положение об обучении	Редакция 2

АКТ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
приемки – сдачи выполненных работ/услуг  
к договору № \_\_\_\_ О-20\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Академия Управления» (АНО ДПО «Академия Управления»), действующая на основании Лицензии Серия 72 Л 01 № 0002120, регистрационный № 001 от 17.01.2019 г., выданной Департаментом образования и науки Тюменской области, в лице директора Кузнецовой Наталии Александровны действующей на основании Устава, зарегистрированного в управлении Министерства юстиции РФ по Тюменской области от 22.03.2019 г., именуемая в дальнейшем **Исполнитель**, с одной стороны, Наименование организации в лице Ф.И.О., действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем **Заказчик**, с другой стороны, в дальнейшем Стороны, составили и подписали настоящий акт о нижеследующем:

1. Исполнитель по заданию Заказчика оказал образовательные услуги образовательные услуги с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по программе: Повышение квалификации «\_\_\_\_\_», \_\_\_\_\_ форма обучения - в количестве \_\_\_\_\_ человек.
2. Услуги оказаны Исполнителем в полном объеме и в срок согласно условиям Договора.
3. Заказчик не имеет претензий к Исполнителю по качеству оказанных ему услуг.
4. Стоимость оказанных услуг по Договору: \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек, без НДС.

**Исполнитель**  
**Директор**

\_\_\_\_\_ Н.А. Кузнецова  
м.п.

**Заказчик:**  
**Должность**

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
м.п.



АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 40 из 49
Положение об обучении	Редакция 2

Приложение № 4  
К Положению об обучении

**(Образец договора на оказание образовательных услуг  
(краткосрочный) для физических лиц)**

ДОГОВОР № \_\_\_\_ О-20\_\_\_\_  
на оказание образовательных услуг

г. Тюмень

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Академия управления» (АНО ДПО «Академия управления»)**, действующая на основании Лицензии Серия 72 Л 01 № 0002120, регистрационный № 001 от 17.01.2019 г., выданной Департаментом образования и науки Тюменской области, в лице директора Кузнецовой Наталии Александровны действующей на основании Устава, зарегистрированного в управлении Министерства юстиции РФ по Тюменской области от 22.03.2019 г., именуемая в дальнейшем **Исполнитель**, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ **Ф.И.О.**, именуемое в дальнейшем **Заказчик**, с другой стороны, в дальнейшем Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Исполнитель по заданию Заказчика обязуется оказать образовательные услуги с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по программе: Повышение квалификации « \_\_\_\_\_ », \_\_\_\_\_ форма обучения - в количестве \_\_\_\_\_ человек.

1.2. Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные ему услуги на условиях и в порядке, установленном в настоящем Договоре на оказание образовательных услуг.

1.3. После прохождения полного курса обучения и успешной итоговой аттестации, Обучающемуся, прошедшему обучение, выдается документ установленного образца (удостоверение, диплом и вкладыш, свидетельство, справка о прохождении предаттестационной подготовки, протокол и другие документы, согласно пройденного курса обучения).

1.4. Услуги считаются оказанными Заказчику с момента подписания Сторонами акта приемки – сдачи выполненных работ/услуг.

**2. ЦЕНА, ПОРЯДОК ПРИЕМКИ И ОПЛАТА УСЛУГ**

2.1. Стоимость услуг по настоящему договору определяется на основании соглашения между сторонами о договорной цене, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1 к договору) и составляет: \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек, НДС не облагается (п. 14 ст. 149 ч. 2 НК РФ).

• Оплата работ по настоящему договору осуществляется следующим образом:

2.2. Заказчик оплачивает услуги, согласно выставленному счету в размере 100 % предоплаты.

2.3. Акт приемки – сдачи выполненных работ/услуг оформляется, на основании Протокола аттестационной комиссии Исполнителя.

2.4. В случае прекращения занятий по вине Заказчика, внесенные на счет Исполнителя денежные средства не возвращаются.

**3. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ**

3.1. Зачислить Обучающегося (или Обучающихся), выполнившего установленные Уставом и иными локальными нормативными актами Исполнителя, условия приема в Автономную некоммерческую организацию дополнительного профессионального образования «Академия управления» (АНО ДПО «Академия управления»).

3.2. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг по обучению, предусмотренных в разделе 1 настоящего договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с Учебным планом программы обучения.

3.3. Создать Обучающемуся (или Обучающимся) необходимые условия для освоения выбранной образовательной программы. Проявлять уважение к личности обучающегося не допускать физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей.

3.4. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам, продолжить его обучение по той же теме с ближайшей группой, а также провести его аттестацию.

**4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

4.1. Заказчик обязан направить Исполнителю Заявку на обучение по установленной форме Организацией. Заявки на обучение обучающихся принимаются в оригиналах, скан-копиях электронной почтой, копиях факсовым способом; заполненные машинописным, печатным и рукописным методом.

4.2. Заказчик обязан в течение 5-ти рабочих дней со дня получения Актов приемки – сдачи выполненных работ/услуг от Исполнителя подписать акты, либо предоставить мотивированный отказ от их подписания.



<b>АНО ДПО «Академия Управления»</b>	Страница 41 из 49
Положение об обучении	Редакция 2

4.3. Заказчик обязан оплатить оказанные ему услуги вовремя и в срок, установленный в настоящем Договоре.

4.4. Заказчик обязан контролировать посещение Обучающимся(и) проводимых занятий.

4.5. В случае проведения обучения в месте определенном Заказчиком, Заказчик обязуется предоставить необходимое помещение для обучения, а так же обеспечить доставку преподавательского состава до места проведения обучения собственными силами Заказчика и за его счет.

4.6. Обучающийся обязан, подчиняться распорядку, установленному Исполнителем,

4.7. Обучающийся обязан являться на все занятия, установленные утвержденной программой обучения.

4.8. Обучающийся обязан соблюдать правила пожарной безопасности, установленные Исполнителем.

4.9. Основаниями для отчисления Обучающегося:

Обучающийся(еся) может(могут) быть отстранен(ны) от занятий на основании приказа Исполнителя об отчислении в следующих случаях:

1) по уважительным причинам:

- по состоянию здоровья, в случае наличия медицинских противопоказаний, препятствующих дальнейшему обучению Обучающегося(ей);

- продолжительной болезни (более 2-х месяцев подряд).

2) по неуважительным причинам:

- за академическую неуспеваемость;

- за систематические нарушения правил внутреннего распорядка Исполнителя.

Стоимость обучения при этом возврату не подлежит.

## 5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Договор действует с момента его подписания и до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, а в части расчетов до их полного завершения.

5.2. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению Сторон.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ

6.1. Заказчик подтверждает, что дает свое согласие АНО ДПО «Академия управления» на передачу и обработку персональных данных предприятия в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ. Подтверждает, что с порядком отзыва согласия на обработку персональных данных в соответствии с п. 5 ст.21 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

6.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору они несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

## 7. СПОРЫ

7.1. Стороны договорились, что любые разногласия, возникшие в ходе исполнения настоящего Договора, будут решаться ими путем переговоров.

7.2. В случае если при ведении переговоров в течение 5 (пяти) рабочих дней стороны не достигнут согласия по всем спорным вопросам, спор подлежит рассмотрению в судебном порядке, предусмотренном действующим процессуальным законодательством РФ.

## 8. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА.

8.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению Сторон.

8.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

## 9. ФОРС-МАЖОР

9.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств по настоящему договору в случае, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, а именно наводнения, пожара, землетрясения, диверсии, военных действий, блокад, изменения законодательства, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по настоящему договору, а также других чрезвычайных обстоятельств, которые возникли после заключения настоящего договора и непосредственно повлияли на исполнение сторонами своих обязательств, а также которые стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.

9.2. При наступлении таких обстоятельств срок исполнения обязательств по настоящему договору отодвигается соразмерно времени действия данных обстоятельств, постольку поскольку эти обстоятельства значительно влияют на исполнение настоящего договора в срок.



<b>АНО ДПО «Академия Управления»</b>	Страница 42 из 49
Положение об обучении	Редакция 2

9.3. Сторона, для которой надлежащее исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы, обязана в течение 5 (пяти) календарных дней с даты возникновения таких обстоятельств уведомить в письменной форме другую сторону об их возникновении, виде и возможной продолжительности действия.

9.4. Если обстоятельства, указанные в п. 9.1 настоящего договора, будут длиться более двух календарных месяцев с даты соответствующего уведомления, каждая из сторон вправе расторгнуть настоящий договор без требования возмещения убытков, понесенных в связи с наступлением таких обстоятельств.

#### 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Вся переписка и переговоры, относящиеся к предмету настоящего Договора и ранее имевшие место между Сторонами, после его заключения утрачивают силу.

10.2. Настоящий Договор подписан на русском языке в двух экземплярах: по одному для каждой Стороны, оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

10.3. В случае изменения одной из Сторон своего местонахождения, банковских реквизитов, а также в случае реорганизации, она обязана в течение 3 (трех) рабочих дней письменно информировать об этом другую Сторону.

10.4. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьему лицу без письменного согласия на то другой Стороны.

#### 11. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель: Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Академия Управления» (сокращённо АНО ДПО «Академия Управления») Юридический адрес: 625023, г. Тюмень, ул. Одесская д. 9 оф. 508 Банковские реквизиты: ИНН 7203462726, КПП 720301001, БИК 047102651, Р/С 40703810767100000965, К/С 30101810800000000651 в Отделении Тюмень ОГРН 1187232028301 Западно-Сибирский Банк ПАО «Сбербанк» e-mail: Akademy.y@mail.ru Тел./факс: 8-982-938-73-91.	Заказчик: Ф.И.О. Данные паспорта: Выдан: Дата выдачи: Место регистрации: Адрес проживания: Тел. e-mail:
---	---

**Директор**

\_\_\_\_\_ **Н.А. Кузнецова**  
 м.п.

**Заказчик**

\_\_\_\_\_ **Ф.И.О**



<b>АНО ДПО «Академия Управления»</b>	Страница 43 из 49
Положение об обучении	Редакция 2

Приложение № 1 к Договору

№ \_\_\_ О-20\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

### Соглашение о договорной цене

**Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Академия управления» (АНО ДПО «Академия управления»)**, действующая на основании Лицензии Серия 72 Л 01 № 0002120, регистрационный № 001 от 17.01.2019 г., выданной Департаментом образования и науки Тюменской области, в лице директора Кузнецовой Наталии Александровны действующей на основании Устава, зарегистрированного в управлении Министерства юстиции РФ по Тюменской области от 22.03.2019 г., именуемая в дальнейшем **Исполнитель**, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ **Ф.И.О.**, именуемое в дальнейшем **Заказчик**, с другой стороны, в дальнейшем Стороны, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Стоимость образовательных услуг предоставляемых АНО ДПО «Академия управления» по Договору № \_\_\_ О-20\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., составляет \_\_\_\_\_ **рублей** \_\_\_\_\_ копеек, без НДС, услуги с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по программе: Повышение квалификации «\_\_\_\_\_», \_\_\_\_\_ форма обучения - в количестве \_\_\_\_\_ человек.

2. Заказчик не имеет претензий к Исполнителю по стоимости и порядку оплаты оказанных ему услуг.

**Исполнитель:**

**Заказчик:**

\_\_\_\_\_ **Н.А. Кузнецова**

\_\_\_\_\_ **Ф.И.О**

м.п.



АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 44 из 49
Положение об обучении	Редакция 2

**АКТ № 1**  
**приемки – сдачи выполненных работ/услуг**  
**к договору № \_\_\_\_ О-20\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**  
**«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Академия управления» (АНО ДПО «Академия управления»), действующая на основании Лицензии № Серия 72 Л 01 № 0002120, регистрационный № 001 от 17.01.2019 г., выданной Департаментом образования и науки Тюменской области, в лице директора Кузнецовой Наталии Александровны действующей на основании Устава, зарегистрированного в управлении Министерства юстиции РФ по Тюменской области от 22.03.2019 г., именуемая в дальнейшем **Исполнитель**, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ **Ф.И.О.**, именуемое в дальнейшем **Заказчик**, с другой стороны, в дальнейшем Стороны, составили и подписали настоящий акт о нижеследующем:

1. Исполнитель по заданию Заказчика оказал образовательные услуги с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по программе: Повышение квалификации «\_\_\_\_\_», \_\_\_\_\_ форма обучения - в количестве \_\_\_\_\_ человек.
2. Услуги оказаны Исполнителем в полном объеме и в срок согласно условиям Договора.
3. Заказчик не имеет претензий к Исполнителю по качеству оказанных ему услуг.
4. Стоимость оказанных услуг по Договору: \_\_\_\_\_ **рублей** \_\_\_\_\_ **копеек**, без НДС.

**Исполнитель:**

\_\_\_\_\_ **Н.А. Кузнецова**

**Заказчик:**

\_\_\_\_\_ **Ф.И.О**



<b>АНО ДПО «Академия Управления»</b>	Страница 45 из 49
Положение об обучении	Редакция 2

Приложение № 5  
К Положению об обучении

**(Образец заявки для юридических лиц)**

АНО ДПО "Академия управления"  
Тел.: (3452) 21-46-69; 387-391  
E-mail: [Akademy.u@mail.ru](mailto:Akademy.u@mail.ru)  
Сайт: [www.akademy72.ru](http://www.akademy72.ru)

**(ЗАЯВКА ЗАПОЛНЯЕТСЯ  
НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ  
ВАШЕГО ПРЕДПРИЯТИЯ)**

**Директору  
АНО ДПО «Академия Управления»  
Кузнецовой Наталии Александровне**

Просим Вас принять заявку на обучение, заключить договор на оказание образовательных услуг и выставить счет на оплату.

**Заявка на обучение по программе:**

\_\_\_\_\_наименование программы

Наименование предприятия: \_\_\_\_\_

№	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Причина подготовки (первичная/очередная, внеочередная)
1			
2			
3			
4			
5			

Штатная численность предприятия (чел.) - \_\_\_\_\_

Вид деятельности по ОКВЭД: \_\_\_\_\_

Ответственное лицо по заявке на обучение (ФИО) \_\_\_\_\_, электронная почта \_\_\_\_\_, Контактный телефон \_\_\_\_\_

Оплату по заявке гарантируем. Карточку предприятия прилагаем.

Руководитель \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

М.П.

**Примечание:**

- Для заключения договора необходимо приложить Карточку предприятия, заявку можно направить в электронном виде на электронную почту [Akademy.u@mail.ru](mailto:Akademy.u@mail.ru), оригинал заявки предоставить с оригиналом акта приемки – сдачи выполненных работ/услуг.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 46 из 49
Положение об обучении	Редакция 2

Приложение 1 к Заявке на обучение

Директору АНО ДПО «Академия Управления»  
Кузнецовой Наталии Александровне

от \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

**В таблице ниже заполняются только программы по повышению квалификации и профессиональной переподготовке.**

**Данные для внесения сведений о документах об образовании в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО)**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ст. 76 и Постановлением Правительства РФ от 26.08.2013 N 729 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", предоставляю следующую информацию:

№	Ф.И.О.	Программа обучения	Уровень образования ВО/СПО (Высшее образование, Среднее профессиональное образование)	Наименование квалификации/ вид деятельности по ВО/СПО	Серия документа о ВО/СПО	Номер документа о ВО/СПО	Дата выдачи документа о ВО/СПО	Дата, месяц, год рождения	СНИЛС
1									
2									
3									
4									
5									

Приложение 1 направляется в электронной форме на почту [Akademy.y@mail.ru](mailto:Akademy.y@mail.ru).

Если у Вас появились вопросы, можете связать с нами по телефону: 8 (3452) 21-46-69 или написать на нашу электронную почту: [Akademy.y@mail.ru](mailto:Akademy.y@mail.ru).



АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 47 из 49
Положение об обучении	Редакция 2

Приложение № 6

К Положению об обучении

**(Образец заявки для физических лиц)**

АНО ДПО "Академия Управления"

Тел.: (3452) 21-46-69; 387-391

E-mail: [Akademy.y@mail.ru](mailto:Akademy.y@mail.ru)

Сайт: [www.akademy72.ru](http://www.akademy72.ru)

Директору АНО ДПО «Академия Управления»  
Кузнецовой Наталии Александровне

Прошу Вас принять заявку на обучение, заключить договор и выставить счет на оплату.

**Заявка на обучение (от физического лица)**

По программе \_\_\_\_\_

№ п/п		
1.	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____	
<b>Реквизиты для заключения договора</b>		
2.	Данные паспорта	Серия: _____ Номер: _____ Кем выдан: _____ Дата выдачи: _____
3.	Место регистрации	
4.	Адрес проживания	
5.	Почтовый адрес	
6.	Организация (для работающих)	
7.	Должность	
8.	Телефоны для связи:	
9.	E-mail	

Дата: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. \_\_\_\_\_ /  
подпись

**Примечание:**

- Для заключения договора необходимо приложить паспорт первую страницу и регистрацию, заявку можно направить в электронном виде на электронную почту [Akademy.y@mail.ru](mailto:Akademy.y@mail.ru), оригинал заявки предоставить с оригиналом акта приема – сдачи выполненных работ/услуг.

**Приложение 1 к Заявке на обучение является обязательным для заполнения на каждого обучающегося.**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ст. 76 и Постановлением Правительства РФ от 26.08.2013 N 729 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

Приложение 1 направляется в электронном, редактируемом формате (\*.docx) на почту [Akademy.y@mail.ru](mailto:Akademy.y@mail.ru).

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 48 из 49
Положение об обучении	Редакция 2

Приложение 1 к Заявке на обучение

Директору АНО ДПО «Академия Управления»  
Кузнецовой Наталии Александровне

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

В таблице ниже заполняются только программы по повышению квалификации и профессиональной переподготовке.

Данные для внесения сведений о документах об образовании в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО)

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ст. 76 и Постановлением Правительства РФ от 26.08.2013 N 729 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", предоставляю следующую информацию:

№ п/п	Ф.И.О.	Программа обучения	Уровень образования ВО/СПО (Высшее образование, Среднее профессиональное образование)	Наименование квалификации/ вид деятельности по ВО/СПО	Серия документа о ВО/СПО	Номер документа о ВО/СПО	Дата выдачи документа о ВО/СПО	Дата, месяц, год рождения	СНИЛС
1									

Приложение 1 направляется в электронной форме на почту [Akademy.y@mail.ru](mailto:Akademy.y@mail.ru).

Если у Вас появились вопросы, можете связать с нами по телефону: 8 (3452) 21-46-69 или написать на нашу электронную почту: [Akademy.y@mail.ru](mailto:Akademy.y@mail.ru).





