



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНО ДО «СПБШНК»

Н.А. Ковальков

« 20 » марта 2023 года  
М.П.



## **Правила приема на обучение по дополнительным образовательным программам**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила приема на обучение по дополнительным образовательным программам (далее – Правила) устанавливают порядок приема лиц для обучения по дополнительным общеобразовательным программам (далее – программы ДОО) в Автономную некоммерческую организацию дополнительного образования «Санкт-Петербургская школа нового кино» (далее - Учреждение).

1.2. Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 января 2014 г. № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Устав Учреждения.

1.3. Прием лиц, поступающих в Учреждение, организуется для обучения по дополнительным образовательным программам для детей и взрослых в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

1.4. На обучение по программам ДО принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, а также лица без гражданства, проживающие на территории РФ, или прибывшие в РФ для обучения.

1.5. На обучение по программам ДО в Учреждение принимаются лица, достигшие 18 лет и имеющие полное среднее или средне-специальное образование.

1.6. Прием лиц в Учреждение производится по договорам об оказании платных образовательных услуг, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее по тексту – договор об оказании платных образовательных услуг).

1.7. Учреждение осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных персональных данных в связи с приемом в Учреждение поступающих лиц в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных

1.8. Стоимость обучения утверждается приказом директора Учреждения.

1.9. Прием лиц в Учреждение ведется на очно-заочную и заочную формы обучения.

1.10. Формы обучения и сроки освоения образовательных программ определяются самой образовательной программой и (или) договором об оказании платных образовательных услуг в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения.

1.11. Требования Правил являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

## **2. Организация приема лиц в Учреждение**

2.1. Организационное обеспечение приема (в том числе прием документов от поступающих) осуществляется лицом, уполномоченным директором Учреждения (далее – уполномоченное лицо).

2.2. Уполномоченное лицо ведет личный прием поступающих и прием документов.

2.3. Уполномоченное лицо отвечает за: подготовку рекламных информационных материалов, бланков необходимой документации; оформление справочных материалов, образцов заполнения поступающими документов; условия хранения документов о приеме.

Прием документов, направленных поступающими через оператора почтовой связи или посредством сети Интернет, также организует Уполномоченное лицо.

2.4. При приеме в Учреждение обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость, доступность руководства Учреждения.

2.5. Уполномоченное лицо осуществляет контроль за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных поступающими сведений уполномоченное лицо вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

## **3. Организация информирования поступающих в Учреждение**

3.1. С целью ознакомления поступающих Учреждение размещает на своем официальном сайте (портале): устав Учреждения; лицензию на осуществление образовательной деятельности Учреждения (с приложениями); образовательные программы; локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, иные документы, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Учреждение не позднее, чем за 1 месяц до начала занятий размещает на своем официальном сайте (портале) и информационных стендах следующую информацию: об объявлении набора в Учреждение в соответствии с перечнем образовательных программ; настоящие Правила; сроки приема документов; образец договора об оказании платных образовательных услуг, иные документы, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Учреждение обеспечивает функционирование специальной телефонной линии для ответов на обращения, связанные с приемом лиц в Учреждение.

#### **4. Прием документов от поступающих в Учреждение**

4.1. Прием документов от поступающих в Учреждение проводится в соответствии с установленными сроками.

4.2. На обучение по программам ДО в Учреждение принимаются лица, имеющие полное среднее или средне-специальное образование. Дополнительные требования к обучающимся могут устанавливаться образовательной программой.

4.3. Поступающий для обучения представляет в Учреждение следующие документы:

- подлинник или заверенную в установленном порядке копию документа (документов), удостоверяющих его личность и гражданство. Для удостоверения личности, в случае отсутствия паспорта на момент подачи документов, поступающий должен представить справку, выданную правоохранительными органами, удостоверяющую личность и объясняющую причину отсутствия документа.

4.4. При личном представлении документов поступающими допускается заверение копий представленных документов по подлиннику уполномоченным лицом.

4.5. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов с указанием даты приема и подписью лица, ответственного за прием документов.

4.6. Поступающие, представившие заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

#### **5. Особенности организации приема иностранных граждан**

5.1. Прием иностранных граждан осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг.

5.2. Прием документов для поступления от иностранных граждан, поступающих для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг, осуществляется в соответствии с установленными графиками.

5.3. Поступающий для обучения иностранный гражданин представляет в Учреждение следующие документы:

- документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство;
- документ иностранного государства об образовании и, в случае, установленном Законом № 273-ФЗ, также свидетельство о признании иностранного образования;
- копию визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе.

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

5.5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (при наличии) поступающего, указанным во въездной визе.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Все вопросы, связанные с организацией работы по приему, неурегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.