

СОГЛАСОВАНО  
с Советом колледжа  
Протокол № 7  
от «21» февраля 2022 г.

регистрационный номер №5



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБП ОУ  
«Кашинский колледж»  
Я.И. Львова  
от «21» февраля 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36; Уставом профессиональной образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кашинский колледж» (далее- Колледж).

1.3 . Приемная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в Колледж, зачисления в состав обучающихся на общедоступной основе.

1.4 Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.5 Состав приемной комиссии утверждается приказом директора ( приложение №1). Председателем приемной комиссии является директор профессиональной образовательной организации. В состав приемной комиссии входят:

- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- члены приемной комиссии.

1.6 В состав приемной комиссии могут быть назначены: заместители директора, социальный педагог, председатели предметно-цикловых комиссий, преподаватели общеобразовательных дисциплин, педагог-психолог.

1.7 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора .

1.8 Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете.

### 2. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции приемной комиссии законодательством Российской Федерации и нормативными актами вышестоящих организаций. К исключительной компетенции приемной комиссии относится решение вопросов, связанных с набором обучающихся в Колледж нерегламентированных действующими законодательными и нормативными актами.

2.2. В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику по приему обучающихся, ведения профориентационной и рекламной-информационной работы.

2.3. Разрабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, утверждает рекламно-информационные материалы.

2.4. Оформляет информационные стенды и ведет раздел сайта ПОО «Абитуриенту», где размещается вся необходимая информация по приему, количеству поданных заявлений.

2.5. Ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение правила приема.

2.6. Организует прием документов.

2.7. Проводит собеседование с поступающими, организует консультации по выбору профессии или специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.8. Принимает решение о зачислении абитуриентов в состав студентов.

2.9. Контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих.

2.10. Обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в учебное заведение среднего профессионального образования.

2.11. Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению.

2.12. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии при наличии не менее 2/3 утвержденного состава приемной комиссии.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Председатель (заместитель председателя) приемной комиссии Колледжа :

3.1. Утверждает состав приемной комиссии, положение о приемной комиссии, назначает технический состав приемной комиссии, утверждает другие документы, регламентирующие работу приемной комиссии (приложение №1).

3.2. Утверждает план работы приемной комиссии Колледжа и планы материально-технического обеспечения приема.

3.3. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов, правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

3.4. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.5. Ведет заседания приемной комиссии. Проводит прием граждан по вопросам поступления.

3.6. Несет ответственность за соблюдением правил приема и порядок зачисления;

3.7. Организует подбор и утверждает состав приемной комиссии;

3.8. Контролирует профориентационную работу.

3.9. Осуществляет подбор организаций и предприятий, для проведения профориентационной работы, назначает ответственных и сроки проведения данной работы.

3.10. Организует деятельность приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.11. В отсутствие председателя, заместителя председателя приемной комиссии выполняет его обязанности.

3.12. Организует изучение членами приемной комиссии Правил приема и других нормативных документов по приему Министерства образования Российской Федерации.

- 3.13. Участвует в заседаниях приемной комиссии.
- 3.14. Организует и контролирует прием студентов по договорам с оплатой стоимости обучения.
- 3.15. Участвует в собеседованиях с поступающими.
- 3.16. По поручению директора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.
- 3.17. Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.
- 3.18. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии .
- 3.19. Организует информационную работу Колледжа, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты для ответов на вопросы граждан.
- 3.20. Оказывает поступающим и (или) их законными представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением.
- 3.21. Знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами и работой приемной комиссии.
- 3.22. Организует подготовку документации приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и надлежащее ее хранение, контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение регистрационных журналов.
- 3.23. Организует ежедневную работу по информированию поступающих о количестве поданных заявлений.
- 3.24. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.
- 3.25. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.
- 3.26. Готовит материалы по зачислению.
- 3.27. Ведет сводную отчетную документацию.
- 3.28. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

Члены приемной комиссии:

- 3.29. Участвуют в подготовке документов для работы приемной комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- 3.30. Контролируют качество проведения профориентационной работы.
- 3.31. Контролируют выполнение правил приема и порядок зачисления.
- 3.32. Несут ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.
- 3.33. Осуществляют прием документов в соответствии с утвержденными правилами приема.
- 3.34. Проводят собеседование с поступающими.
- 3.35. Предлагают к зачислению вне конкурса лиц, имеющих льготы в соответствии с российским законодательством.
- 3.36. Принимают участие в работе по зачислению.
- 3.37. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.
- 3.38. Обеспечивают абитуриентам и (или) его законным представителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением.
- 3.39. Знакомят абитуриентов и (или) их законных представителей с основными нормативными документами учебного заведения и работой приемной комиссии.
- 3.40. Обеспечивают подведение итогов приема.
- 3.41. Несут ответственность за сохранность личных дел поступающих, за состояние документации приемной комиссии.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема студентов.

4.2. Приемная комиссия на официальном сайте и на информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

не позднее 1 марта:

- правила приема на обучение;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень профессий и специальностей, по которым осуществляется прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- не позднее 1 июня:
- общее количество мест для приема по каждой профессии и специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой профессии и специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой профессии и специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о наличии (отсутствии) общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих.

4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

4.4. На информационном стенде приемной комиссии вывешиваются ксерокопии лицензии на правоведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации. Аналогичная информация размещается на сайте.

4.5. Для проведения приема готовится следующая документация:

- Бланки заявлений о приеме ( приложение №2) ;
- Регистрационные журналы;
- Папки-скоросшиватели для формирования личных дел с файлами для оригиналов документов;
- Бланки расписок о приеме документов ( приложение №3);
- Бланки договоров с оплатой стоимости обучения (приложение №6);
- Все бланки содержат наименование профессиональной образовательной организации и подписи ответственных работников приемной комиссии.

4.6. Приемная комиссия имеет круглую печать с реквизитами профессиональной образовательной организации, штампы с реквизитами профессиональной образовательной организации, штамп для реквизита «Отметка для регистрации входящей документации».

Документы, выдаваемые поступающим, скрепляются печатью профессиональной образовательной организации.

4.7. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

В журнале регистрируются документы, представленные поступающими. Журнал ведется отдельно на каждую профессию/ специальность по формам обучения. До начала приема листы журнала нумеруются, журналы прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии. При получении документов по почте проверяется комплектность документов, производится запись фамилии, имени и отчества и других данных в регистрационном журнале и отмечается дата получения документов по почте. При отсутствии каких-либо документов или, если они не соответствуют требованиям, поступающему указывается в письме, что необходимо представить и в какие сроки. При отправлении письма, при возврате документов по почте, в регистрационном журнале указывается номер квитанции и дату отсылки, а в конверт с документами вкладывается письмо с указанием причин возврата. Квитанция сохраняется до отчета. В регистрационном журнале ставится отметка о получении им документов (дата, роспись поступающего в получении документов), после чего производится запись данного поступающего в регистрационный журнал, выделенный для вновь избранной специальности/ профессии, а поступающий заполняет новый бланк заявления.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
  - домашний адрес и контактный телефон;
  - дата приема заявления и документов;
  - перечень принятых документов и их реквизиты, подпись поступающего о передаче документов;
  - необходимость предоставления общежития;
  - сведения о зачислении или отказе в зачислении и возврате документов.
- 4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

- На титульном листе личного дела должны быть указаны:
- фамилия, имя, отчество поступающего;
- его личный шифр (буквенное обозначение специальности/ профессии, номер по журналу регистрации документов, индекс формы обучения);
- специальность/ профессия, форма обучения.

4.9. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

Личные дела зачисленных на обучение передаются по акту в Учебную часть не позднее 16 августа текущего года.

Личные дела не поступивших на обучение также передаются в Учебную часть для дальнейшего хранения. По истечении года личное дело не поступившего на обучение расформируется, и документы, не являющиеся собственностью не поступившего на обучение, уничтожаются по описи.

4.10. Поступающим на обучение выдается «Расписка о приеме документов».

Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе).

4.11. По письменному заявлению поступающих подлинники документов об образовании и другие документы, представленные поступающим, возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи такого требования.

4.12. Справка о зачислении в состав обучающихся является подтверждением о зачислении и должна содержать справочные данные о профессиональной образовательной организации, наименование специальности/профессии, форме обучения.

4.13. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.14. В соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.2006г. «О персональных данных №152-ФЗ оформляется согласие на обработку персональных данных ( приложение №4, №5).

## **5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

5.1. Материалы для зачисления готовит ответственный секретарь.

5.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления.

5.3. По истечении сроков предоставления оригиналов документов государственного образца об образовании, директором издается приказ об утверждении списков абитуриентов, рекомендованных к зачислению представивших оригиналы соответствующих документов.

5.4. Списки рекомендованных к зачислению вывешиваются на информационных стендах и размещаются на сайте Колледжа .

5.5. В случае выявления при проверке, проводимой в порядке надзора Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Министерством образования Тверской области фактов проведения конкурса и неправомерного зачисления поступающего на основании представленных им недостоверных сведений, студент подлежит отчислению в установленном порядке. Должностные лица, допустившие указанные нарушения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

---

(полное наименование образовательного учреждения)

## ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (№ приказа)

О создании приёмной комиссии на \_\_\_\_\_ год

В целях организации приема граждан и исполнения контрольных цифр приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования

В соответствии с ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями от 11.12.2015 г.); Положением о приемной комиссии

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать приёмную комиссию в следующем составе:

Председатель – *Ф.И.О., директор*

Заместитель председателя – *Ф.И.О., должность*

Члены приемной комиссии:

*Ф.И.О., должность каждого члена комиссии*

2. Установить график работы приемной комиссии:

**с 1 июня по 17 августа (понедельник – суббота с 9.00 до 17.00)**

3. Ответственному секретарю перед началом работы приёмной комиссии:

- подготовить помещение для работы приемной комиссии;
- организовать работу приемной комиссии;
- разместить в установленные сроки необходимую информацию для абитуриентов (на официальном сайте и информационном стенде);
- утвердить форму бланков документов и подготовить необходимое количество бланков для работы;
- подготовить журнал регистрации абитуриентов, в том числе в электронном виде;
- подготовить сейф для хранения документации приемной комиссии;
- подготовить папку с нормативной документацией (уставные документы, правила приема; правила внутреннего распорядка; памятка абитуриенту; ФГОСы по профессиям и специальностям)
- ознакомить всех членов комиссии с инструкцией работы приемной комиссии.

4. Заместителю председателя приёмной комиссии, согласно порядку и графику работы приёмной комиссии, осуществлять организацию и контроль работы приёмной комиссии; нести ответственность за соблюдение федерального и регионального законодательства в сфере образования; правил приёма, еженедельно размещена на сайте информацию о количестве поданных документов.

5. Секретарю приёмной комиссии, согласно порядку и графику работы приёмной комиссии, нести ответственность за соблюдение федерального и регионального законодательства в сфере образования; Правил приёма, за сохранность документов абитуриентов; за соблюдением инструкции работы приёмной комиссии.

6. Приёмной комиссии сформировать 16 августа \_\_\_\_\_ года пофамильный список лиц, рекомендуемых к зачислению.

6.1. Ответственному секретарю предоставить протокол заседания комиссии директору, на основании которого издается приказ о зачислении.

6.2. Ответственному секретарю разместить пофамильный список лиц, рекомендуемых к зачислению на сайте Колледжа 17 августа \_\_\_\_\_ года.

7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор \_\_\_\_\_ *Фамилия, инициалы*

С приказом ознакомлены:



Приложение №2

Директору ГБП ОУ «Кашинский колледж»  
Львовой Я.И.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)  
окончив(шей)шего \_\_\_\_\_ класс  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(указать образовательное учреждение)  
города \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить меня на обучение по профессии/специальности

\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ форме обучения на  
\_\_\_\_\_ основе  
(очной/заочной) (бюджетной/платной)  
со сроком обучения \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ мес.

Документ удостоверяющий личность (паспорт): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан (кем,  
когда) \_\_\_\_\_

Документ об образовании: \_\_\_\_\_  
(наименование)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Дата рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.

С Уставом, копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложений к ним, образовательными программами и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Среднее профессиональное образование \_\_\_\_\_ получаю впервые/ повторно

\_\_\_\_\_  
(подпись) (профессию/специальность)

Со сроками предоставления оригинала документа об образовании ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата заполнения заявления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение №3

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА,  
ПИЩЕВОЙ И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ  
ПРОМЫШЛЕННОСТИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение «Кашинский  
колледж» (ГБПОУ «Кашинский колледж»)

Ины Константиновой ул., д. 1,  
Тверская обл., Кашин г., 171640.  
Телефон/факс: 848(234) 2-15-47; 2-13-72.  
E-mail: [katedu@list.ru](mailto:katedu@list.ru)

телефон приемной комиссии : 8(48234)2-15-47

**РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ № \_\_\_\_\_**

В приемную комиссию сданы документы	Дата получения документа	Подпись абитуриента	ФИО ответственного лица
Личное заявление на поступление в ПОО			
Заявление о согласии на обработку персональных данных			
Договор об оказании образовательных (или платных) услуг			
Документ об образовании (аттестат/диплом)			
Копия документа об образовании (аттестат/диплом)			
Фотографии (3*4) 4 шт.			
<b>Дополнительно представленные документы</b>			
Копия паспорта			
Справка с места жительства о составе семьи			
Копия страхового медицинского полиса			
Копия СНИЛС			
Медицинская справка 086-у			
Допуск к профессии/специальности (для несовершеннолетних)			
Результаты обязательных предварительных медицинских осмотров (для отдельных			

профессий и специальностей): *медицинская книжка (оформленная) + отметка о прохождении комиссии психиатра/невролога)			
Медицинская справка 25-у (юноши до 17 лет)			
Копия приписного свидетельства (или военного билета) (юноши после 17 лет)			
Документы (опека, сироты) <i>при наличии</i>			
Документы (дети-инвалиды; инвалиды с детства; ОВЗ) <i>при наличии</i>			
СРЕДНИЙ БАЛЛ (по аттестату/диплому)			
ИЗУЧАЕМЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК			

#### Приложение №4

### ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на обработку персональных данных

Я, нижеподписав \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_, проживающ \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_

адрес, место проживания

паспорт \_\_\_\_\_  
серия, номер, дата выдачи, название выдавшего органа

в соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.2006г. «О персональных данных №152-ФЗ подтверждаю своё согласие на обработку \_\_\_\_\_ (наименование ПОО) находящемся по адресу: \_\_\_\_\_ (далее Оператор) моих персональных данных, а так же персональных данных несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

с целью организации образования ребенка, которому являюсь \_\_\_\_\_, а именно: документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт); документы о месте проживания; документы о составе и доходе семьи; сведения о родителях; документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующую учебную группу (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.); полис медицинского страхования; документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасности для здоровья и т.п.); документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включая в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные

документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных контингента обучающихся, воспитанников в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования и управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет двадцать пять лет.

Настоящее согласие дано мной « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положением Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).

Подпись:

Дата заполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

ФИО \_\_\_\_\_

## Персональные данные, предоставляемые для обработки

### Данные студента:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_ Гражданство \_\_\_\_\_  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан (кем, когда)

Адрес места жительства (по паспорту): \_\_\_\_\_

Фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_

Документ об образовании (наименование) \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Телефондомашний \_\_\_\_\_ мобильный \_\_\_\_\_

Медицинский полис № \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

СНИЛС № \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

ИНН (при наличии) № \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Группа здоровья: I. II. III. IV. (нужное подчеркнуть)

Родной язык \_\_\_\_\_ Изучаемый иностранный язык \_\_\_\_\_

Какой по счету ребенок в семье(1,2,3...) \_\_\_\_\_

Принадлежность к льготам (категории): \*многодетная семья; \*малообеспеченная семья; \*дети-инвалиды (инвалиды с детства); \*ОВЗ; \*опека (сироты); \*дети, пострадавшие в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф; \*дети участников военных действий; \*другие (нужное подчеркнуть)

### Данные родителей (законных представителей):

#### Отец:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_ Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_

Телефондом. \_\_\_\_\_ раб. \_\_\_\_\_ моб. \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

#### Мать:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_ Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_

Телефондом. \_\_\_\_\_ раб. \_\_\_\_\_ моб. \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

#### Опекун (попечитель):

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_ Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_

Телефондом. \_\_\_\_\_ раб. \_\_\_\_\_ моб. \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_ Место

работы \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ Дата заполнения: \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о согласии на обработку персональных данных**

Я, нижеподписав \_\_\_\_\_ ся \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_, проживающ \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
адрес, место проживания

паспорт \_\_\_\_\_  
серия, номер, дата выдачи, название выдавшего органа

в соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.2006г. «О персональных данных №152-ФЗ подтверждаю своё согласие на обработку \_\_\_\_\_ (наименование ПОО) находящемся по адресу: \_\_\_\_\_ (далее Оператор) моих персональных данных

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

с целью получения образования, а именно: документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт); документы о месте проживания; документы о составе и доходе семьи; сведения о родителях; документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующую учебную группу (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.); полис медицинского страхования; документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.); документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включая в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных контингента обучающихся, воспитанников в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав на получение образования и управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет двадцать пять лет.

Настоящее согласие дано мной «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положением Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).

Подпись:  
 ФИО \_\_\_\_\_

Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

## Персональные данные, предоставляемые для обработки

### Данные студента:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_ Дата  
рождения \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_ Гражданство \_\_\_\_\_  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан (кем, \_\_\_\_\_ когда)

Адрес места жительства (по паспорту): \_\_\_\_\_

Фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_

Документ об образовании (наименование) \_\_\_\_\_ серия  
№ \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Телефондомашний \_\_\_\_\_ мобильный \_\_\_\_\_

Медицинский полис № \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

СНИЛС № \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

ИНН (при наличии) № \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Группа здоровья: I. II. III. IV. (нужное подчеркнуть)

Родной язык \_\_\_\_\_ Изучаемый иностранный язык \_\_\_\_\_

Какой по счету ребенок в семье(1,2,3...) \_\_\_\_\_

Принадлежность к льготам (категории): \*многодетная семья; \*малообеспеченная семья;  
\*дети-инвалиды (инвалиды с детства); \*ОВЗ; \*опека (сироты); \*дети, пострадавшие в результате аварии на  
Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф; \*дети участников военных действий; \*другие  
(нужное подчеркнуть)

### Данные родителей (законных представителей):

#### Отец:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_ Дата  
рождения \_\_\_\_\_ Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_

Телефондом. \_\_\_\_\_ раб. \_\_\_\_\_ моб. \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

#### Мать:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_ Дата  
рождения \_\_\_\_\_ Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_

Телефондом. \_\_\_\_\_ раб. \_\_\_\_\_ моб. \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

#### Опекун (попечитель):

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_ Дата  
рождения \_\_\_\_\_ Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_

Телефондом. \_\_\_\_\_ раб. \_\_\_\_\_ моб. \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_ Место

работы \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ Дата заполнения: \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

ДОГОВОР N \_  
об оказании платных образовательных услуг

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место заключения договора) (дата заключения договора)

\_\_\_\_\_ (полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам\*(1))

осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N

\_\_\_\_\_,  
(дата и номер лицензии)

выданной

\_\_\_\_\_ (наименование лицензирующего органа)  
именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Исполнитель", в лице

\_\_\_\_\_,  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)  
действующего на основании

\_\_\_\_\_,  
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

и \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя несовершеннолетнего лица, зачисляемого на обучение\*(2)/ фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение\*(3)/наименование организации с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, действующего от имени организации, документов подтверждающих полномочия указанного лица\*(4))

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ лица, зачисляемого на обучение) именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Обучающийся"\*(5)/

и \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение)



именуем \_\_ в дальнейшем "Обучающийся"\*(6) (ненужное вычеркнуть), совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## I. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Обучающийся/Заказчик (ненужное вычеркнуть) обязуется оплатить образовательную услугу по предоставлению

---

(наименование дополнительной образовательной программы;

---

форма обучения, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности)

в пределах федерального государственного образовательного стандарта или федеральных государственных требований в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными, и образовательными программами Исполнителя.

1.2. Срок освоения образовательной программы на момент подписания Договора составляет \_\_\_\_\_.

Срок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, составляет \_\_\_\_\_.

(указывается количество месяцев, лет)

1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается

\_\_\_\_\_(7).

---

(документ об образовании и (или) о квалификации или документ об обучении)

## II. Права Исполнителя, Заказчика и Обучающегося\*(8)

2.1. Исполнитель вправе:

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

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

2.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Обучающийся также вправе:

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

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

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

2.3.4. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.

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

### III. Обязанности Исполнителя, Заказчика и Обучающегося\*(8)

#### 3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве

---

(указывается категория обучающегося)

3.1.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации"\*(9).

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя.

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

3.1.5. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора).

3.1.6. Принимать от Обучающегося и (или) Заказчика плату за образовательные услуги.

3.1.7. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья\*(10).

3.2. Заказчик обязан своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся образовательные услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенных настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

3.3. Обучающийся обязан соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в том числе:

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

3.3.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

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

3.3.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

#### IV. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты

4.1. Полная стоимость платных образовательных услуг за весь период обучения Обучающегося составляет \_\_\_\_\_ рублей\*(11).

Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период\*(12).

4.2. Оплата производится \_\_\_\_\_  
(период оплаты (единовременно, ежемесячно,

---

ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период) и время оплаты (например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты) за наличный расчет/ в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

#### V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть

изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

- установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

- просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

- невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

- по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося, в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

5.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.

5.6. Обучающийся\*(13)/Заказчик (ненужное вычеркнуть) вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

## VI. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

6.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными

программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

6.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги;

6.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги;

6.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в срок недостатки образовательной услуги устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

6.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

6.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;

6.4.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

6.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

6.4.4. Расторгнуть Договор.

6.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания образовательной услуги, а также в связи с недостатками образовательной услуги.

## VII. Срок действия Договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

## VIII. Заключительные положения

8.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети "Интернет" на дату заключения настоящего Договора.

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

образовательной организации.

8.3. Настоящий Договор составлен в \_\_ экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

8.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

#### IX. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель	Заказчик* (14)	Обучающийся* (15)
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) образовательной организации)	(фамилия, имя, отчество (при наличии) / наименование юридического лица)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
	(дата рождения)	(дата рождения)
(место нахождения)	(место нахождения/адрес места жительства)	(адрес места жительства)
	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)
(банковские реквизиты)	(банковские реквизиты (при наличии), телефон)	(банковские реквизиты (при наличии), телефон)
(подпись)	(подпись)	(подпись)
М. П.	М. П.	

\* (1) К организации, осуществляющей образовательную деятельность, приравниваются индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 30, ст. 4036).

\* (2) Заполняется в случае, если на момент заключения договора лицо, зачисляемое на обучение, не достигло четырнадцатилетнего возраста.

\* (3) В том случае, если Заказчиком по договору является гражданин, достигший возраста четырнадцати лет, который самостоятельно оплачивает свое обучение, с таким лицом заключается двусторонний договор.

Соответственно положения договора, касающиеся прав, обязанностей и ответственности Заказчика, будут применяться к Обучающемуся.

В соответствии с пунктом 1 статьи 26 Гражданского кодекса Российской Федерации несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет совершают сделки с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя.

\*(4) Заполняется в случае, если Заказчик является юридическим лицом.

\*(5) Заполняется в отношении лица, зачисляемого на обучение, которому на момент заключения договора не исполнилось четырнадцати лет.

\*(6) Заполняется в отношении лица, зачисляемого на обучение, которому на момент заключения договора исполнилось четырнадцать лет.

\*(7) Обучающемуся, не прошедшему итоговой аттестации или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также Обучающемуся, освоившему часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность (часть 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

\*(8) Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными условиями.

\*(9) Пункт 10 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. N 706 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 34, ст. 4437).

\*(10) Пункт 9 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

\*(11) Организация, осуществляющая образовательную деятельность, вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору об оказании платных образовательных услуг с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет собственных средств этой организации, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц. Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг устанавливаются локальным нормативным актом и доводятся до сведения обучающихся (часть 5 статьи 54 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

\*(12) Часть 3 статьи 54 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

\*(13) Обучающийся, не достигший на момент заключения Договора возраста восемнадцати лет, вправе отказаться от исполнения настоящего Договора с согласия своего законного представителя.

\*(14) В случае, если Обучающийся одновременно является Заказчиком указанное поле не заполняется.

\*(15) Заполняется в случае, если Обучающийся является стороной

договора.