

**Автономная некоммерческая организация дополнительного образования
«Московская школа нового кино»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНО ДО «МШНК»

Н.В. Голикова

20 16



**Правила приема обучающихся
по дополнительным образовательным программам**

1. Общие положения

1.1. Правила приема обучающихся в Автономную некоммерческую организацию дополнительного образования «Московская школа нового кино» (далее – Правила и Учреждение) разработаны на основании Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон №273-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», устава Учреждения.

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

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

1.4. Стоимость обучения утверждается приказом директора Учреждения.

1.5. Прием лиц в Учреждение ведется на очную, очно-заочную и заочную формы обучения.

1.6. 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.

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 принимаются лица без предъявления требований уровню образования. Дополнительные требования к обучающимся могут устанавливаться образовательной программой.

4.3. Поступающий для обучения представляет в Учреждение следующие документы:

- заявление о приеме в Учреждение;
- 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.

7.3. При подаче заявления о приеме иностранный гражданин представляет: 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. Заявление о приеме на обучение представляется на русском языке, документы, заполненные на иностранном языке — с переводом на русский язык, заверенным нотариально.

5.5. 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).

5.6. При подаче документов для поступления на обучение иностранный гражданин или лицо без гражданства указывает в заявлении о приеме на обучение реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации или личность лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее — документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина), и представляет подлинник или копию документа, удостоверяющего личность, гражданство,

либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

5.7. 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.