

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы приемной комиссии Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Усольский медицинский техникум» (далее по тексту - Техникум).

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения права граждан на образование, гласности, открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 24.08.2022 г. № 762;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 18.12.2000 N 16-51-331ин/16-13 «О Рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;
- Уставом ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум»;
- иными нормативно-правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации.

1.4. Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Усольский медицинский техникум». В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, или изменения Устава Техникума, настоящее Положение действует в части, им не противоречащей.

1.5. Для подготовки и проведения приема в Техникуме создается приемная комиссия.

1.5.1. Приемная комиссия создается для выполнения следующих функций:

- прием документов от лиц, поступающих в Техникум;
- подготовка и проведение вступительных испытаний (психологического тестирования);
- подведение итогов по результатам рейтинга, выстраиваемого по среднему баллу аттестата или диплома и обеспечения зачисления в Техникум.

1.6. Председателем приемной комиссии является директор техникума.

1.6.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах установленных функций;
- проводит прием граждан по вопросам поступления.

1.7. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет непосредственное руководство информационным обеспечением приема;
- организует проведение психологического тестирования;
- организует справочно-информационную службу по вопросам приема;
- контролирует правильность оформления документов поступающими и формирование регистрационных журналов;

- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на запросы граждан по вопросам приема.

1.8. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на запросы граждан по вопросам приема;
- осуществляет хранение экзаменационных материалов как документов строгой отчетности;
- контролирует правильность оформления документов поступающими и формирование регистрационных журналов;

- контролирует правильность оформления и хранения личных дел поступающих.

1.9. Срок полномочий приемной комиссии один год.

1.10. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

1.11. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

1.12. Заместитель председателя приемной комиссии назначается из числа педагогических, руководящих работников и/или специалистов (заместитель директора/методист/старший преподаватель/юрисконсульт и др.). Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических работников и/или учебно-вспомогательного персонала образовательного учреждения (секретарь директора/ секретарь учебной части/ специалист по кадрам и др.).

1.12. В состав приемной комиссии могут включаться представители учредителя Техникума, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведется подготовка специалистов в данном образовательном учреждении, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, квалифицированных преподавателей и психологов образовательного учреждения.

2. Подготовка к проведению приема в образовательное учреждение

2.1. До начала приема в Техникуме оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы:

2.1.1. Перечень специальностей, на которые образовательное учреждение объявляет прием документов в соответствии с лицензией, с выделением форм обучения, образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее);

2.1.2. Количество мест для приема за счет средств бюджета Иркутской области, в соответствии с утвержденными контрольными цифрами;

2.1.3. Количество мест для приема по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

2.1.4. Копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с указанием специальностей);

2.1.5. Копия свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с указанием специальностей);

2.1.6. Объявления о сроках подачи документов;

2.1.7. Образец заполнения заявления о приеме, перечень представляемых документов;

2.1.8. Информацию о медицинском обследовании;

2.1.9. Информацию о проведении психологического тестирования при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных психологических качеств;

2.1.10. Порядок зачисления в образовательное учреждение по результатам выстраиваемого рейтинга среднего балла аттестата.

2.1.11. Другая информация, доводимая до сведения поступающих.

3. Организация приема документов

3.1. Для поступления в образовательное учреждение поступающий подает заявление о приеме

и необходимые документы.

3.2. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале учета заявлений и документов поступающих.

3.3. Заводится личное дело поступающего.

3.4. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.5. Каждому поступающему присваивается индивидуальный номер, который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее - во всех документах, формируемых в процессе приема).

3.6. Образовательное учреждение должно ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, правилами приема в образовательное учреждение; предоставить поступающему и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием основных профессиональных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.7. Образовательное учреждение должно обеспечить поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документа об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании.

3.8. При подаче заявления о приеме в образовательную организацию поступающий предъявляет следующие документы:

3.8.1. Граждане РФ:

-оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

-оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) квалификации;

-оригинал или копию медицинского заключения, о соответствии состояния здоровья обучающегося требованиям к обучению/медицинской книжки;

-4 фотографии размером 3x4 см., цветные, без уголка;

3.8.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

-копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина 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»;

-оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном Федеральным законом, а также свидетельство о признании иностранного образования);

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

-копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. №99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

-оригинал медицинского заключения о состоянии здоровья обучающегося требованиям к обучению, утвержденного в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации № 972-н от 14.09.2020 года или медицинской книжки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, медицинское заключение признается действительным, если оно получено не ранее полугода до дня завершения приема документов и вступительных испытаний;

- 4 фотографии размером 3x4см., цветные, без уголка.

Все переводы на русский язык должны быть выполнены на фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), указанные в документе, удостоверяющем личность иностранного

гражданина в Российской Федерации.

3.9. В период приема документов приемная комиссия ежедневно через сайт информирует поступающих о количестве поданных заявлений и рейтинге среднего балла аттестата, организует функционирование справочной телефонной линии для ответов на вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений и рейтинге среднего балла помещается на сайте образовательного учреждения.

3.4. Организация приема в образовательное учреждение несовершеннолетних поступающих осуществляется только в присутствии законных представителей несовершеннолетних - родителей (опекунов, попечителей) либо лиц их заменяющих, предъявивших оформленные надлежащим образом документы.

3.5. Поступающие вправе направить через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте), заказным письмом с уведомлением о вручении: заявление о приеме, а также ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящим Положением.

3.6. Поступающие вправе направить в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ "О связи" посредством электронной почты Техникума: usoliemed@mail.ru предварительно скачать в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с официального сайта Техникума <http://usoliemed.ru> архивный файл, согласно специальности, базы и формы обучения; распечатать заявление, согласие на обработку персональных данных; согласие на тестирование (для несовершеннолетних), согласие на зачисление, заполнить лично. Заполненные документы, а также другие документы, предусмотренные настоящими Правилами, необходимые для поступления преобразовываются в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов.

4. Организация психологического тестирования

4.1. В соответствии с перечнем вступительных испытаний, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных психологических качеств», проводится психологическое тестирование на обучение по специальностям: 34.02.01 Сестринское дело, 31.02.01 Лечебное дело в день приема документов.

4.2. Результаты психологического тестирования оформляются заключением о рекомендации к обучению.

4.3. По окончании психологического тестирования определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов.

5. Документация, используемая при приеме в образовательное учреждение

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в Техникум по форме (Приложение 1);
- регистрационный журнал (журналы) по форме (Приложение 2);
- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланки расписок о приеме документов по форме (Приложение 3);
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) по форме (Приложение 4).

Формы документов устанавливаются образовательным учреждением с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающем, а также в соответствии с техническими возможностями образовательного учреждения по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп образовательного учреждения и подписи ответственных работников приемной комиссии.

Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью образовательного учреждения (печать Приёмной комиссии).

5.2. Форма заявления о приеме в образовательное учреждение должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления в образовательное учреждение:

-наименование специальности;

-форма обучения;

-образование, на базе которого поступающий поступает в образовательное учреждение (основное общее, среднее общее);

-поступает ли поступающий на бесплатной основе (по общему конкурсу) или с оплатой стоимости обучения.

В форме заявления необходимо также предусмотреть фиксацию следующих фактов (за подписью поступающего):

-ознакомление с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема в образовательное учреждение;

-ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

5.3. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в образовательное учреждение или возврата документов.

В зависимости от численности поступающих при приеме может вестись несколько регистрационных журналов (по формам обучения, специальностям).

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

-фамилия, имя, отчество поступающего;

-домашний адрес, контактный телефон;

-дата приема заявления и документов;

-сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении и возврате документов.

При использовании средств автоматизированной обработки информации объем информации, фиксируемой в журнале, может быть уменьшен.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

5.4. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть образовательного учреждения для формирования учебных групп, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

5.5. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

5.6. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

6. Порядок зачисления

6.1. Образовательное учреждение осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации по рейтингу среднего балла аттестата/диплома.

6.2. При равенстве средних баллов аттестатов у поступающих приоритет при зачислении отдается поступающему:

- в первую очередь - имеющему более высокий балл по профильному предмету: для специальностей «Лечебное дело», «Сестринское дело» - **биология**, для специальности «Фармация»

- химия.

6.3. Указанные в пункте 6.2 настоящего Положения критерии применяются также в случае, если численность поступающих на обучение за счёт средств физических и (или) юридических лиц превышает количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг.

6.4. Зачисление проводится не позднее 1 сентября текущего года, с учетом результатов психологического тестирования и на основании результатов рейтинга среднего балла аттестата/диплома. Зачисление по результатам дополнительного приема заканчивается не позднее 1 декабря текущего года.

6.5. Численность студентов в учебной группе образовательного учреждения при обучении по очной форме подготовки не превышает 25 человек.

6.6. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

6.7. Лицу, желающему забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, указанные документы выдаются по письменному заявлению в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

6.8. При приеме поступающего на обучение с оплатой его стоимости между Техникумом и физическим или юридическим лицом заключается договор об оказании платных образовательных услуг после чего производится зачисление поступающего.

6.9. Прием поступающих на договорной основе с оплатой стоимости обучения осуществляется сверх установленного приема в пределах численности, определенном учредителем Техникума.

6.10. Лица, имеющие среднее профессиональное образование, принимаются в Техникум на общих основаниях на договорной основе с оплатой стоимости обучения.

6.11. Расчет стоимости обучения утверждается приказом по Техникуму, издаваемому ежегодно.

7. Отчетность приемной комиссии

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Техникума.

7.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

-приказы по утверждению состава приемной комиссии;

-журналы регистрации документов поступающих;

-приказы о зачислении в состав обучающихся.

7.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в Министерство здравоохранения, органы управления образованием, службу занятости населения и др.

Приложение №1 к Положению о приемной комиссии, утвержденному приказом ОГБПОУ "Усольский медицинский техникум" от «__» _____ 2025 г. № _____

Регистрационный номер _____
Приказ о зачислении от «__» ____ 2021г. № ____

От
Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____
Место рождения _____

Зарегистрированного по адресу _____

Дата регистрации _____
Телефон _____

Директору Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Усольский медицинский техникум»

О.А. Поповой

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____

Номер _____

Код подразделения _____

Когда выдан _____

Кем выдан _____

Военный билет _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение по образовательной программе:

Код специальности	Наименование образовательной программы	Срок обучения

По очной форме обучения на базе среднего общего образования, на места, финансируемые за счет: Бюджетных ассигнований____, средств юридических (физических) лиц _____
Средний балл представленного документа об образовании составляет _____

О себе сообщаю следующие сведения:

Завершил(а) обучение в _____ году в общеобразовательной организации _____, в образовательной организации среднего профессионального образования _____, в образовательной организации высшего профессионального образования _____

Аттестат _____ Диплом _____ № _____

Медаль (аттестат), диплом «с отличием» _____

Иностранный язык _____, не изучал (а) _____

О себе дополнительно сообщаю:

Постоянное место жительства (индекс, адрес) _____

Контактное лицо _____

Интересы _____

Социальный статус поступающего: семья (полная, неполная, многодетная, один из родителей инвалид (группа ____), несовершеннолетний под опекой, является лицом с ОВЗ – нужное подчеркнуть)

Нуждаюсь в специальных условиях для _____ подпись поступающего проведения психологического тестирования в связи с инвалидностью или ОВЗ: нуждаюсь/не нуждаюсь (нужное подчеркнуть)

Среднее профессиональное образование получаю впервые /не впервые (*нужное подчеркнуть*)

_____ подпись поступающего

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающегося ознакомлен (а)

_____ подпись поступающего

С датой предоставления подлинника документа об образовании (**7 августа до 12.00**) ознакомлен (а)

_____ подпись поступающего

Подпись ответственного секретаря приемной комиссии _____ / _____ /

« ____ » _____ 2026 г.

Приложение № 3 к Положению о приемной комиссии, утвержденному приказом ОГБПОУ "Усольский медицинский техникум" от «___» _____ 2026 г. № _____

ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум»

РАСПИСКА № _____
(по регистрационному журналу)

В приеме документов от _____
(фамилия, имя, отчество)

Поступающего на *очную, очно-заочную* (нужное подчеркнуть) форму обучения

По специальности _____

Приняты документы:

1. Заявление
2. Оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) квалификации (Аттестат/Диплом) серия _____ № _____ выданный

3. Фотографии _____ шт.

4. Оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

5. _____

6. _____

«___» _____ 20__ г.

Передал: Подпись поступающего /законного представителя

_____/_____
(подпись) / Ф.И.О

Принял: ответственный секретарь приемной комиссии

_____/_____
(подпись) / Ф.И.О

ДОГОВОР № _____
об оказании платных образовательных услуг

г. Усолье-Сибирское
г.

"__" _____ 2025

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Усольский медицинский техникум" (ОГБПОУ "Усольский медицинский техникум"), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии 38Л01 № 0002971 регистрационный номер 8619 от 4 декабря 2015 года, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Поповой Оксаны Александровны, действующей на основании Устава ОГБПОУ "Усольский медицинский техникум" и

(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)
именуем__ в дальнейшем "Заказчик", в лице _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)представителя Заказчика)
действующего на основании _____, ^{*(1)}
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочияпредставителя Заказчика)

и _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение)
именуем__ в дальнейшем "Обучающийся"^{*(2)}, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Обучающийся/Заказчик (ненужное вычеркнуть) обязуется оплатить обучение по образовательной программе среднего профессионального образования по очной форме обучения, код _____, по специальности _____ в пределах федерального государственного образовательного стандарта или образовательного стандарта в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными, и образовательными программами Исполнителя.

1.2. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания Договора составляет _____.

Срок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, составляет _____.
(количество месяцев, лет)

1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения государственной итоговой аттестации ему выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

Обучающемуся, не прошедшему итоговой аттестации или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также Обучающемуся, освоившему часть образовательной программы и (или) отчисленному из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

II Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность 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 2012г. №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. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы;

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

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

2.4. Исполнитель обязан:

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

2.4.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены [Законом](#) Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и [Федеральным законом](#) от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

2.4.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора.

Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом или образовательным стандартом, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя;

2.4.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения;

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

2.4.6. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

2.5. Заказчик и (или) Обучающийся обязан (-ы) своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся образовательные услуги, указанные в [разделе I](#) настоящего Договора, в размере и порядке, определенными настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

III. Стоимость образовательных услуг, сроки и порядок их оплаты

3.1. Полная стоимость образовательных услуг за весь период обучения Обучающегося составляет _____ (_____) рублей _____ копеек.

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

3.2. Оплата производится в безналичном порядке на счет, указанный в [разделе VIII](#) или п. 3.3. раздела III настоящего Договора:

3.2.1. За учебный год – _____ (_____) рублей 00 копеек не позднее 1 сентября текущего года;

3.2.2. За первый семестр, за период с 1 сентября по 31 декабря – _____ (_____) рублей 00 копеек не позднее 1 сентября текущего года;

3.2.3. За второй семестр, за период с 1 января по 30 июня - _____ (_____) рублей 00 копеек не позднее 1 января текущего года;

3.2.4. За каждый месяц _____ (_____) рублей 00 копеек не позднее 1 числа месяца, предшествующего обучению.

3.3. Реквизиты для оплаты стоимости образовательных услуг: Минфин Иркутской области (ОГБПОУ "Усольский медицинский техникум" л/с 80302030038), ИНН 3819005494, КПП 38101001, ОГРН 1023802143562, Казначейский счет 03224643250000003400, Банковский счет 40102810145370000026, БИК 012520101, Отделение Иркутск г.Иркутск УФК по Иркутской области г.Иркутск, ОКТМО 25736000, КБК 0000000000000000130.

3.4. В случае полной оплаты стоимости образовательных услуг за весь период обучения (стоимость рассчитывается согласно приказу директора на данный период), стоимость образовательных услуг в последующие годы изменению не подлежит.

3.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства по оплате Заказчиком образовательных услуг, предусмотренных договором, Исполнитель вправе потребовать от заказчика уплаты неустойки (штрафа, пени). Неустойка (штраф, пени) начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательств.

3.5.1. Размер неустойки (штрафа, пени) составляет 0,3 процента от суммы неоплаченных образовательных услуг.

IV. Порядок изменения и расторжения Договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных [пунктом](#) 22 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. №1441.

4.4. Действие настоящего Договора прекращается 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.

4.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Обучающемуся убытков.

4.6. Обучающийся вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

V. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную [законодательством](#) Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

5.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги.

5.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги.

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

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

5.4. 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 оказана в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

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

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

5.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

5.4.4. Расторгнуть Договор.

VI. Срок действия Договора

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

VII. Заключительные положения

7.1. Исполнитель вправе снизить стоимость платной образовательной услуги по Договору Обучающемуся, достигшему успехов в учебе и (или) научной деятельности, а также нуждающемуся в социальной помощи. Основания и порядок снижения стоимости платной образовательной услуги устанавливаются локальным нормативным актом Исполнителя и доводятся до сведения Обучающегося.

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

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

VIII. Адреса и реквизиты Сторон

Исполнитель	Заказчик	Обучающийся ^{*(2)}
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Усольский медицинский техникум» (ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум») 665459, Иркутская область г.Усолье-Сибирское, ул.Сеченова, 20 тел:8(39543) 6-36-87, (факс), 6-84-64 Минфин Иркутской области (ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум» , л/с 80302030038) ИНН 3819005494 КПП 385101001 ОГРН 1023802143562 р/с 40601810500003000002 БИК 012520101 ОТДЕЛЕНИЕ ИРКУТСК г.Иркутск ОКТМО 25736000 КБК000000000000000000130 _____ О.Ю. Попова М.П.	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)/ наименование юридического лица) _____ _____ (дата рождения) _____ (место нахождения/адрес места жительства) _____ (паспорт: серия, номер, когда и кем выдан) _____ (банковские реквизиты (при наличии), телефон) _____ (подпись) М.П.	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____ _____ (дата рождения) _____ (место нахождения/адрес места жительства) _____ (паспорт: серия, номер, когда и кем выдан) _____ (банковские реквизиты (при наличии), телефон) _____ (подпись)

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

* (2) Заполняется в случае, если Обучающийся не является Заказчиком.