



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПРЕЗИДЕНТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ Б.Н.ЕЛЬЦИНА»**  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФГБУ «Президентская  
библиотека имени Б.Н.Ельцина»  
от «30» 11 2023 г. № 178

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке приема на обучение, перевода, отчисления и восстановления по  
дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным  
общеразвивающим программам  
в ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о порядке приема на обучение, перевода, отчисления и восстановления по дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам (далее – ДОП) в федеральном государственном бюджетном учреждении «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина» (далее – Порядок, положение о Порядке) определяет условия и порядок возникновения образовательных отношений и их прекращения по дополнительным общеразвивающим программам для взрослых в федеральном государственном бюджетном учреждении «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина» (далее – Учреждение, Президентская библиотека).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в действующей редакции);
- Приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Уставом Учреждения и иными локальными актами Учреждения.

1.3. Прием на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ**

2.1. Учреждение осуществляет прием совершеннолетних граждан в возрасте 18 лет и старше на обучение по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических лиц или юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей (заказчики) в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг.

2.2. К освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются иностранные граждане и (или) лица без гражданства (далее – иностранные граждане).

2.3. Прием на обучение проводится в течение всего календарного года.

2.4. Учреждение знакомит поступающего и (или) заказчика с Уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности (лицензией), стоимостью образовательных услуг, формой документа, выдаваемого по окончании обучения, образовательными программами, правилами внутреннего распорядка, правилами приема и зачисления, положением о порядке оказания платных образовательных услуг и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.5. Факт ознакомления поступающего и (или) заказчика, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п. 2.4 документами, фиксируется в заявлении о приеме, договоре или на ином письменном бланке Учреждения и заверяется подписью поступающего и (или) заказчика.

2.6. Подписью обучающегося и (или) заказчика образовательных услуг фиксируется также согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. Прием в Учреждение для обучения по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личным заявлениям поступающего или заказчика, которые заполняются согласно формам в Приложениях № 1, 2.

2.8. При подаче заявления (на русском языке) поступающий предъявляет следующие документы:

- оригинал или копию документа, удостоверяющего личность;
- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке. Если документы составлены на иностранном языке, то к ним в обязательном порядке прилагается перевод на русский язык,

надлежащим образом заверенный в соответствии с требованиями российского законодательства;

– иные документы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) в Учреждение одним из следующих способов:

– представляются в Учреждение лично поступающим, заказчиком или доверенным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– направляются в Учреждение через операторов почтовой связи или через курьерскую службу.

2.10. Поступающие, предоставившие при приеме в Учреждение заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.11. Основанием возникновения образовательных отношений является заключение договора на оказание платных образовательных услуг, приказ генерального директора Учреждения о приеме лица на обучение.

2.12. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

2.13. Комплектование контингента обучающихся, объединение групп и деление группы на подгруппы при изучении отдельных предметов, перемещение из одной группы в другую в пределах единой программы является компетенцией Учреждения.

2.14. Ответственный за информирование по обучению ДОП (назначенный сотрудник Учреждения) обязан предупредить зачисленного на обучение не менее чем за 3 (Три) календарных дня до начала занятий и ознакомить его с учебным планом.

2.15. На каждого обучающегося, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, в том числе копии предъявляемых при приеме документов. Состав и сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

### **3. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1. Перевод обучающихся производится по личному обращению обучающегося. Под переводом понимается переход обучающегося из одной

группы в другую в рамках обучения одной дополнительной общеразвивающей программы, переход обучающегося на другую форму обучения, переход в Учреждение обучающегося из другой образовательной организации, переход обучающегося из Учреждения в другую образовательную организацию.

3.2. Обучающиеся могут быть зачислены на обучение в Учреждение в порядке перевода из другой образовательной организации (или иного учреждения) при соблюдении следующих условий:

– подача личного заявления с просьбой о переводе на конкретную образовательную программу, реализуемую в Учреждении, с приложением справки об обучении в другой образовательной организации (или ином учреждении), в которой должно быть указано наименование программы и количество часов, прослушанных обучающимся;

– совпадение профиля (не менее 30% изучаемых тем) программ;

– успешно пройденное собеседование в Учреждении.

3.3. При обращении (п. 3.1 настоящего Порядка) представляются документы, подтверждающие фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес места жительства (преимущественного пребывания), предыдущее образование (если есть), наименование ранее изученного курса (программы), количество часов, форму обучения, причину перевода.

3.4. В случае перевода в Учреждение из другой образовательной организации обучающийся прикладывает к заявлению справку установленного образца, выданную другим образовательным учреждением (или иным учреждением).

3.5. По итогам рассмотрения документов о предыдущем обучении, а также по результатам собеседования определяется объем и виды учебных занятий, необходимых обучающемуся для успешного продолжения обучения; стоимость оказания ему образовательных услуг; группа, в которую может быть переведен. О прохождении обучения в порядке перевода заключается договор на оказание соответствующего объема и вида образовательных услуг.

3.6. Оформленные документы, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня поступления в Учреждение, направляются для рассмотрения генеральному директору Учреждения. Генеральный директор рассматривает заявление о переводе, приложенные документы и в течение 3 (Трех) рабочих дней принимает решение о переводе либо об отказе в переводе.

3.7. Зачисление на обучение в порядке перевода оформляется приказом.

3.8. При переходе из другого учреждения осуществляется сверка академических часов с учебными планами и образовательными программами Учреждения соответствующего направления, наличие или отсутствие задолженностей. Если обучающийся успешно прошел собеседование, но какие-либо дисциплины (разделы дисциплин) и (или) виды учебных занятий не могут

быть зачтены обучающемуся, то зачисление обучающегося осуществляется с условием последующей ликвидации академической разницы. В этом случае в приказе о зачислении может содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана обучающегося, который должен предусматривать ликвидацию академической разницы.

3.9. При переходе обучающегося из Учреждения в другую образовательную организацию Учреждение обязано в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня подачи соответствующего заявления:

- выдать обучающемуся справку установленного образца;
- издать приказ об отчислении обучающегося из Учреждения в связи с переводом;
- выдать все необходимые для зачисления в другую организацию документы;
- расторгнуть договор об оказании платных образовательных услуг.

3.10. Учреждение не вправе препятствовать переводу обучающихся, желающих перейти на обучение в другую группу, другую образовательную организацию или иное учреждение, которое осуществляет образовательную деятельность.

#### **4. ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

4.1. Отчисление обучающихся из Учреждения производится по следующим основаниям:

4.1.1. в связи с окончанием обучения по ДОП. Отчисление оформляется приказом генерального директора Учреждения и сопровождается выдачей документа об обучении (если таковой предусмотрен условиями программы, договора);

4.1.2. по собственному желанию обучающегося, подтверждаемому его личным заявлением, или по заявлению, поданному уполномоченным в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации представителем обучающегося (по доверенности). Также в данную категорию оснований относится категория «по уважительной причине», т. е. в связи с невозможностью посещения занятия по причине: болезнь, подтвержденная медицинскими документами; переезд на постоянное место жительства в другой населенный пункт или другую страну (подтвержденный отметками в паспорте и билетами); отъезд в длительную командировку (подтвержденную справкой с работы);

4.1.3. невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося, включая невыполнение им рекомендаций по техническим условиям проведения

обучения с применением дистанционных образовательных технологий, электронное обучение.

4.2. При отчислении из Учреждения обучающемуся после завершения обучения и прохождения аттестации выдается документ об обучении соответствующего уровня установленного образца; без прохождения аттестации – по письменному заявлению обучающегося выдается справка установленной формы.

4.3. В любом случае отчисление оформляется приказом генерального директора с указанием причины отчисления.

4.4. Решение об отчислении обучающегося как мера дисциплинарного характера принимается при информировании заказчика (при наличии) не позднее чем за 3 (Три) рабочих дня до вынесения приказа об отчислении.

4.5. В целях защиты своих прав и для урегулирования разногласий по вопросам приема, перевода, отчисления обучающегося, применения локальных нормативных актов Учреждения – обучающийся, заказчик вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров.

4.6. Обучающийся, отчисленный по инициативе Учреждения, может быть восстановлен Учреждением в случае установления факта нарушения прав обучающегося при отчислении.

## **5. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

5.1. Обучающийся имеет право на восстановление в Учреждении для продолжения обучения в течение 3 (Трех) лет после отчисления при соблюдении следующих условий: наличие реализуемой программы; наличие свободных мест в группе; отсутствие существенных (более 50%) расхождений в учебных планах и (или) программах; заключение договора о продолжении обучения.

5.2. При восстановлении обучающегося до начала проведения обучения, по которому имелась задолженность по оплате за обучение на момент отчисления, организация, направляющая его на обучение, или сам обучающийся перед восстановлением должны погасить эту задолженность.

5.3. Для восстановления до начала занятий по соответствующей программе обучающемуся необходимо подать в Учреждение заявление о восстановлении либо организации, направляющей его на обучение, подать письмо о восстановлении обучающегося.

5.4. Заявление рассматривается генеральным директором Учреждения в срок не более 5 (Пяти) рабочих дней. К заявлению прикладывается служебная записка ответственного сотрудника Учреждения, составленная с привлечением для консультации преподавателя соответствующей программы. В служебной записке должны быть указаны следующие сведения: объем и виды учебных

занятий, необходимых обучающемуся для успешного завершения обучения; стоимость образовательных услуг; группа, в которую может быть зачислен обучающийся.

5.5. При положительном решении о прохождении обучения при восстановлении обучающегося заключается договор на оказание соответствующего объема и вида образовательных услуг.

5.6. После поступления суммы оплаты за образовательные услуги на счет Учреждения генеральным директором издается приказ о восстановлении обучающегося на основании заключенного договора.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Сотрудники Учреждения несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к их компетенции в рамках данного Положения.

6.2. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждение и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее положение о Порядке утверждается приказом генерального директора Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения приказом.

7.2. Все вопросы, неурегулированные настоящим положением о Порядке, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения, а также регулируется приказами генерального директора Учреждения.

7.3. Учреждение оставляет за собой право внесения изменений и дополнений в настоящее положение о Порядке в случае соответствующих изменений в законодательстве Российской Федерации.


И. о. начальника отдела просветительских  
и образовательных программ



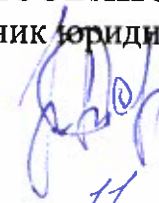
М.Г. Тербилов

**СОГЛАСОВАНО**


Директор департамента  
по научно-просветительской работе

  
И.В. Солонько  
« 29 » 11 20 23 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Начальник юридической службы

  
М.Г. Терещенко  
« 29 » 11 20 23 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Начальник кадровой службы

  
О.Р. Ашанин  
« 29 » 11 20 23 г.



Генеральному директору  
ФГБУ «Президентская библиотека  
имени Б.Н.Ельцина»

\_\_\_\_\_  
(ФИО в дателном надеже)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина» для обучения по дополнительной общеразвивающей программе

«\_\_\_\_\_»  
(наименование программы)

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)	
Реквизиты документа, удостоверяющего перевод на русский язык (при наличии)	
Место работы, должность, рабочий телефон	
Адрес регистрации (с указанием индекса)	
Адрес фактического проживания (заполняется при несовпадении с адресом регистрации)	
Телефон (для связи)	
Адрес электронной почты	
Уровень образования (среднее профессиональное, специалист, бакалавр магистр)	

.....  
(дата)

.....  
(подпись)

Даю согласие на осуществление обработки персональных данных в порядке, предусмотренном ФЗ «О персональных данных» (согласие прилагается).

.....  
(подпись)

С копией лицензии на право осуществления образовательной деятельности, приложением к ней, Уставом ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина», Правилами внутреннего распорядка, программой и иными локальными нормативными актами, касающихся ДОП – ознакомлен(а).

.....  
(подпись)

**К заявлению прилагаются:**

Цифровая копия (скан) паспорта

Цифровая копия (скан) документа - перевода на русский язык, заверенная в установленном порядке

Цифровая копия (скан) свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости)

Цифровая копия (скан) согласия на обработку персональных данных

..... / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

**ОБРАЗЕЦ** для юридических лиц, индивидуальных предпринимателейЗаполняется на бланке организации

Генеральному директору  
ФГБУ «Президентская библиотека  
имени Б.Н.Ельцина»

\_\_\_\_\_ /  
(ФИО в дателном падеже)

**З А Я В К А**

\_\_\_\_\_ /  
(полное название организации, ИП)

Прошу принять сотрудника(-ов) организации на обучение по дополнительной общеобразовательной программе «\_\_\_\_\_».  
(наименование программы)

№ п.п.	ФИО (полностью) (отчество – при наличии) на русском языке	Место рождения	Дата рождения	Гражданство	Контактный адрес, телефон

Оплату обучения гарантируем согласно договору.

Дополнительно сообщаю:

1. Почтовый адрес организации:
2. Телефон:
3. Адрес, реквизиты организации:

С копией лицензии на право осуществления образовательной деятельности, приложением к ней, Уставом ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина», Правилами внутреннего распорядка, программой и иными локальными нормативными актами, касающихся ДОП – ознакомлен(а).

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

М.П.

*Юридические лица/индивидуальные предприниматели, предоставившие заведомо ложные документы (информацию), несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.*