

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«Академия современных технологий»

Утверждаю:

Генеральный директор ООО «АСТ»

А.С. Дачаев

2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об оказании платных образовательных услуг

г. Усинск,

2025г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
3. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ	3
4. ИНФОРМАЦИЯ О ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ.....	4
5. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЗАКАЗЧИКОМ ПО ВОПРОСАМ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ И ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ.....	4
6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ СЕМИНАРОВ, КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ.....	5
7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ С ФИЗИЧЕСКИМИ ИЛИ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ.....	5
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ И ЗАКАЗЧИКА.....	8
9. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРНЫХ ОТНОШЕНИЙ.....	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение об оказании платных образовательных услуг (далее – Положение) в ООО «АСТ» (далее – Общество), является локальным нормативным актом Общества и устанавливает:

- Порядок оказания платных образовательных услуг;
- Порядок взаимодействия с Заказчиком по вопросам организации обучения и оказанию платных образовательных услуг;
- Порядок оформления и заключения типовых договоров оказания платных образовательных услуг с юридическими или физическими лицами;
- Ответственность Заказчика и Исполнителя;
- Основания прекращения образовательных отношений.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ч.9 ст. 54 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. N 1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг", Уставом Общества и иными локальными нормативными актами РФ.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Заказчик – физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора.

Исполнитель – Общество.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу

Платные образовательные услуги – осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение (далее - договор).

Договор - типовой договор оказания платных образовательных услуг с физическими и юридическими лицами.

Исполнитель договора – Директор учебного центра, ответственный за обеспечение согласования (проекта) Договора, подписание Договора уполномоченными лицами, передачу его Заказчику, регистрацию подписанного Договора, а также контроль его исполнения.

Лица, согласовывающие Договор – Генеральный директор Общества.

3. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. ООО «АСТ» (далее - Общество) в праве осуществлять оказание платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Обществом в соответствии с его уставными целями.

3.2. Отказ Заказчика от предлагаемых ему платных образовательных услуг не может быть причиной изменения объема и условий, уже предоставляемых ему исполнителем образовательных услуг.

3.3. Исполнитель обязан обеспечить Заказчику оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами (частью образовательной программы) и условиями договора.

3.4. Исполнитель оставляет за собой право снизить стоимость платных образовательных услуг по договору согласно действующего законодательства РФ. Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг устанавливаются сметами и согласовываются сторонами.

3.5. В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

3.6. В договоре об образовании, заключаемом при приеме на обучение за счет средств физического или юридического лица, указываются полная стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты. Увеличение стоимости платных 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 плановый период.

4. ИНФОРМАЦИЯ О ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГАХ

4.1. Исполнитель обязан до заключения договора и в период его действия предоставлять Заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

4.2. Исполнитель обязан довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме. Которые предусмотрены Законом РФ «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в РФ».

4.3. Информация, предусмотренная пунктом 4.1. и 4.2. настоящего Положения, предоставляется Исполнителем по адресу: 169710, Республика Коми, г. Усинск, ул. Парковая, д. 8а, помещение 2,3.

5. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЗАКАЗЧИКОМ ПО ВОПРОСАМ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ И ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

5.1. Офертой к заключению договора на основе платных образовательных услуг является заявка, направленная Заказчиком на имя руководителя Общества. Заявка может быть оформлена как в письменной форме, так и принята сотрудником Общества в устной форме от Заказчика по любым средствам телефонной и электронной связи.

5.2. Заявки на обучение принимаются и обрабатываются с целью формирования групп обучения. Не позднее дня, предшествующего дню начала занятий (в исключительных случаях в день начала занятий) Общество составляет договор.

5.3. Заявка в обязательном порядке должна содержать следующую информацию от Заказчика:

- Полное наименование организации и её юридические и банковские реквизиты;
- Вид обучения и количество обучающихся (список работников Заказчика);
- Ф.И.О. ответственного лица и контактную информацию (почтовый адрес, номер телефона).
- Общество указывает название образовательной программы в соответствии с учрежденным прайс-листом, сроки и место проведения обучения.
- Общество оформляет договор на обучение и на основании представленных документов, выписывает счета на оплату и передает их Заказчику.
- Общество – в день начала занятий, готовит приказы на открытие групп по обучению.
- Общество готовит пакеты документов (договоры, счета оплаты). Кураторы групп обучения на вводных занятиях сообщает слушателям информацию о месте получения указанных выше документов и осуществляет контроль своевременного получения указанных выше документов.
- Заказчик в течение срока обучения, но не позднее дня получения документов об окончании обучения (удостоверение, свидетельство), передают подписанный Заказчиком Договор Обществу.

Завершение обучения.

В день завершения обучения, но не позднее дня выдачи документов установленного образца об окончании обучения, Общество готовит приказы (подписанных руководством Общества) на закрытие групп обучения.

Общество не позднее дня передачи приказов, готовит акты приема – сдачи услуг в зависимости от времени поступления и передает Заказчику. Информацию о месте и времени получения документов доводит куратор группы обучения – сотрудник Общества

Контроль возврата подписанных Заказчиком актов сдачи-приемки услуг осуществляется

директором Общества. Полученные от Заказчиков акты сдачи-приемки услуг либо мотивированный отказ в принятии акт передается в Общество.

6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ СЕМИНАРОВ, КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ

6.1. Для организации и проведения семинаров, консультационных услуг Общество привлекает на договорной основе сторонние организации и индивидуальных предпринимателей. В срок не позднее дня получения от заявок на обучение, Общество подготавливает Договор на обучение и на основании представленных документов, выписывает счета на оплату и по средствам связи передаёт Заказчику.

6.2. Общество при проведении индивидуального обучения, перед его началом необходимо иметь следующие сведения: полное наименование организации, ее юридические и банковские реквизиты, список специалистов Заказчика, которые будут проходить данное обучение, а также информацию о необходимых затратах по проведению мероприятия.

6.3. Общество после получения списка обучающихся и вышеуказанных данных готовит смету, которую передает для утверждения руководителю Общества с последующей передачей Заказчику.

6.4. Подготовленные документы (протокол, счета, акты сдачи-приёмки услуг) Общество передает Заказчику проведенного мероприятия.

6.5. Общество при организации и проведении мероприятия сообщает Заказчику информацию о месте и сроках получения документов.

6.6. Контроль возврата подписанных Заказчиком Договоров, актов сдачи-приемки услуг осуществляет Общество.

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ С ФИЗИЧЕСКИМИ ИЛИ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ

7.1. Договор заключается в простой письменной форме и содержит следующие сведения:

- Полное наименование и фирменное наименование Исполнителя;
- Фамилия, имя, отчество и должность руководителя Исполнителя;
- Место нахождения Исполнителя;
- Полное наименование и фирменное наименование Заказчика – для юридического лица;
- Фамилия, имя, отчество, должность, телефон и электронную почту Заказчика – для юридического лица; Фамилия, имя, отчество, телефон и электронную почту – для физического лица;
- Место нахождения Заказчика (адрес юридический и фактический) – для юридического лица;
- Адрес (адрес регистрации и фактический) – для физических лиц;
- Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя и Заказчика – для юр. л.; реквизиты документа (паспорт) – для физ. лица;
- Права, обязанности и ответственность Исполнителя, Заказчика;
- Полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты;
- Сведения о Лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);
- Вид, уровень и (или) направленность образовательной программы;
- Форма обучения;
- Сроки освоения образовательной программы;
- Вид документа, выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы;
- Порядок изменения и расторжения договора;
- Другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

7.2. Договор не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенного уровня и направленности и подавших Заявку на обучение (далее –

Обучающиеся), или которые снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством РФ об образовании. Если условия, ограничивающие права обучающихся или снижающие уровень предоставления им гарантий, включены в Договор, такие условия не подлежат применению.

7.3. Подготовка и согласование (проекта) Договора.

7.3.1. Исполнитель Договора при необходимости обязан запросить у Заказчика перечень учредительных документов, а в случае запроса от Заказчика, предоставить копии учредительных документов Общества.

7.3.2. Исполнитель:

- готовит типовой (проект) Договора;
- формирует и прилагает к (проекту) Договора пакет документов, полученных по запросу от Заказчика в соответствии с п 7.3.1. настоящего Положения;
- при необходимости вносит в проект (Договора) дополнения/изменения по просьбе Заказчика. Обеспечивает наличие всех приложений к (проекту) Договора, заполнение всех незаполненных строк, а также фактических адресов и банковских реквизитов сторон;
- передает (проект) Договора на согласование согласующим лицам, отслеживанием процедуру согласования Договора. Договор передаётся на согласование совместно со всеми сопроводительными документами.
- Устраняет замечания, указанные лицами согласовывающие (проект) Договора, для чего проводит переговоры с Заказчиком по замечаниям и разногласиям с целью их устранения. При необходимости для переговоров с Заказчиком привлекаются представители служб, имеющие замечания к проекту документа;
- После устранения всех замечаний повторно направляет проект Договора для согласования и визирования;
- По завершении процесса согласования и подписания Договора директором или лицом, уполномоченным на подписание от имени Общества, направляет все экземпляры Договора приложениями и копиями учредительных документов, Заказчику для подписания.
- Изготавливает копию подписанного сторонами Договора для хранения и контроля исполнения.
- Контролирует сроки и условия выполнения обязательств Заказчика по Договору; следит за надлежащим исполнением обязательств со стороны Общества, особое внимание уделяет обязательствам, за неисполнение или ненадлежащее исполнение которых предусмотрены штрафные санкции;
- В случае нарушения положений Договора Заказчиком или (и) невозможностью Общества выполнять принятые на себя обязательства по Договору незамедлительно извещает об этом Заказчика.

7.3.3. Лица, согласовывающие проект Договора:

- Рассматривают поступивший в установленном порядке проект Договора в соответствии со своей компетенцией в срок не более 2-х рабочих дней, с учетом подготовки письменного заключения в случае возможных замечаний.
- При необходимости истребуют дополнительные сведения и документацию о Заказчике у Исполнителя Договора, подразделений Общества, обладающих такими сведениями, а также информацию о существовании обязательств по представленному проекту Договора;
- В случае наличия замечаний составляют письменные заключения о результатах рассмотрения проекта Договора; при отсутствии замечаний визируют проект Договора в установленном порядке;
- Повторно рассматривают Договор, в случае его предоставления в измененном варианте с устранением замечаний, указанных согласовывающими лицами, во избежание разногласий.

7.3.4. Проекты договоров согласовываются в следующем порядке:

- Исполнитель Договора – в качестве подтверждения принятия к исполнению функций по сопровождению Договора;

➤ Директор учебного центра – на предмет соответствия текста проекта Договора и его содержания требованиям действующего законодательства РФ, так же проверяет наличие документов, отражающих правовой статус стороны по Договору. Возвращает Исполнителю на доработку (проекты) Договоров и относящиеся к ним документы, оформленные с нарушением установленных требований. При необходимости самостоятельно обсуждает возникновение вопросы по представленному проекту с соответствующим специалистом Заказчика.

➤ Бухгалтер – на предмет соответствия порядка, сроков и размеров платежей по Договору бюджету Учреждения, наличию финансирования в соответствии с бизнес-планом, а также на предмет соответствия учетно-финансовой политике, правильность установленного в Договоре порядка расчётов, включая перечисления налогов в бюджет; определяет налоговые риски; а также проверяет на предмет обоснованности в части вопросов бухгалтерского учета.

➤ Генеральный директор – на предмет необходимости и целесообразности заключения сделки, соблюдения интересов Общества; соответствия сделки общему направлению деятельности Общества;

➤ При разногласиях решение о заключении Договора принимается Генеральным директором Общества.

➤ Порядок согласование документов (дополнительные соглашения, протоколов урегулирования разногласий и др.) об изменении, дополнении, прекращении обязательств сторон и действия заключенного Договора должен соответствовать порядку согласования (проекта) Договора, указанному в настоящем разделе.

7.4. Протокол урегулирования разногласий:

➤ Договор, разработанный Обществом и возвращенный Заказчиком с протоколом разногласий, должен быть рассмотрен Исполнителем совместно с специалистами отдела (службы), курирующими предмет Договора, 3-дневный срок с момента его получения;

➤ Если разногласия принимаются, то протокол разногласий согласовываются в порядке, предусмотренном п. 7.3.3 настоящего Положения и, после подписания Генеральным директором Общества, направляет один экземпляр Договора и протокола разногласий вместе с сопроводительным письмом Заказчику.

➤ Если предложения по протоколу разногласий отклоняются, Исполнитель совместно со специалистами отдела, курирующий предмет Договора, готовит письмо с обоснованием мотивов отклонения предложений или протокол согласования разногласий с сопроводительным письмом Заказчику. После согласования данного протокола в порядке, предусмотренном в п.7.3.3 настоящего Положения, два экземпляра Договора и протокола согласования разногласий направляется Заказчику.

➤ Если подготовленный Заказчиком Договор вызывает возражения, то Исполнитель совместно со специалистами отдела (службы) курирующими предмет Договора, а также юристом готовит протокол разногласий и сопроводительное письмо Заказчику в установленные законодательством сроки.

➤ После подписания Договора и протокола разногласий Генерального директора Общества, Договор и протокол разногласий направляются Заказчику вместе с сопроводительным письмом.

➤ Если стороны по Договору не пришли к общему соглашению, а законом или соглашением сторон по Договору установлена возможность разрешить разногласия по предварительным спорам и спорам по договорам в судебном порядке, директор учебного центра курирующего подразделения по указанию Генерального директора готовит материалы в суд.

➤ 7.5. Контроль и хранение Договора в Обществе.

➤ Контроль исполнения обязательств по Договорам осуществляет Общество. На основании данных учета выполнения обязательств по Договорам Исполнитель осуществлять контроль исполнения обязательств, как со стороны Общества, так и со стороны Заказчика.

➤ Ответственность за исполнение обязательств по заключенному Договору возлагается на Инициатора Договора, который во взаимодействии с другими службами организует исполнение договорных обязательств.

➤ Подлинники Договоров со всеми необходимыми приложениями и, при их наличии – с

протоколом разногласий (согласования разногласий), прошедшие регистрацию, хранятся в Обществе.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ И ЗАКАЗЧИКА

8.1. Заказчик обязан ознакомиться и ознакомить обучающихся, направляемых на обучение в Обществе, с Уставом, Лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и проведение обязательной деятельности.

8.2. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством РФ;

8.3. Если Исполнитель нарушил сроки оказания платных образовательных услуг либо если во время оказания платных образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

- Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платных образовательных услуг и закончить оказание платных образовательных услуг;

- 8.4. По инициативе Исполнителя договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующем случае:

- Невыполнение обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана;

- Установление нарушения порядка приема в осуществляющую образовательную деятельность организацию, повлекшего по вине обучающегося его не законное зачисление в эту образовательную организацию;

- Просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;

- Невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий обучающегося.

9. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРНЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1. Договорные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Общества:

- В связи с завершением обучения;

- Досрочно по основаниям, установленным п.9.2.

- 9.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- По инициативе Общества, в случае применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обязанностей по добросовестному освоению программ и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Общества.

- По обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося в Обществе, - в случае ликвидации Общества.

9.3. Наряду с установленными в п 9.1. настоящего Положения основаниями прекращения образовательных отношений по инициативе Общества, Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке Общества в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий обучающегося.

9.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ, распоряжение руководителя) Общества, об отчислении обучающегося из Общества. Если с обучающимся заключен Договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой Договор расторгается на основании распорядительного акта Общества об отчислении обучающегося.

9.5. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Общества, прекращаются с даты его отчисления из Общества.

9.6. При досрочном прекращении образовательных отношений Общество в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает отчисленному лицу справку в соответствии с ч.12 ст.60 ФЗ «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

9.7. Основания расторжения в одностороннем порядке Обществом Договора об оказании платных образовательных услуг указывается в Договоре.