

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ООО «БЮРО АЙТИ»

\_\_\_\_\_/Израилов А.М.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Центре сертифицированного обучения ООО «БЮРО АЙТИ»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Центр сертифицированного обучения ООО «БЮРО АЙТИ», (далее по тексту – ЦСО) в своей деятельности ЦСО руководствуется:

-Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2019 года №273-ФЗ;

-Федеральным законом «О лицензировании отдельных видов деятельности» от 04.05.2011 года №99-ФЗ;

-Законом РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 года №2300-1;

-Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 года №197-ФЗ;

-Постановлением Правительства Российской Федерации «О лицензировании образовательной деятельности» от 28.10.2013 года №966;

-Уставом и иными локальными правовыми актами ЦСО;

-приказами (распоряжениями) директора ООО «БЮРО АЙТИ»;

-настоящим Положением о Центре сертифицированного обучения (далее по тексту – Положение), а также приказом «Об организации и осуществлении образовательной деятельности» Приложение № 1.

1.2. Адрес места осуществления образовательной деятельности: 236010, г. Калининград, ул. Сержанта Мишина, д. 3, подъезд № 2.

1.3. ЦСО обладает, установленной Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2019 года №273-ФЗ самостоятельностью в принятии решений и осуществлении действий, определяет возможность оказания платных образовательных услуг в зависимости от материальной базы, численного состава и квалификации персонала, спроса на услуги, вытекающие из ее Устава; имеет печать установленного образца, бланки со своим наименованием.

#### 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.

2.1. Основной целью ЦСО является осуществление дополнительного профессионального образования коммерческих пользователей посредством реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации пользованию программных продуктов фирмы «1С».

2.2. Работа ЦСО организуется на основе реализации дополнительных образовательных программ, проведения семинаров, тренингов и других форм обучения.

2.3. В рамках этой цели перед ЦСО стоят следующие задачи:

-содействие во всестороннем удовлетворении образовательных и иных запросов населения;

-повышение профессиональных знаний специалистов, совершенствование их деловых качеств, подготовка их к выполнению новых трудовых функций;

-формирование и развитие творческих способностей подростков и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном совершенствовании, а также организация их свободного времени.

2.4. ЦСО осуществляет свою деятельность на принципах: приоритета человеческих ценностей, свободного развития личности, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей среде.

2.5. ЦСО реализует следующие дополнительные образовательные программы: дополнительные профессиональные программы, а также дополнительные программы для детей и взрослых.

2.6. Реализация дополнительных образовательных программ направлена на повышение профессионального уровня работников предприятий и организаций, участвующих в эксплуатации программных продуктов фирмы «1С», а также формирование (развитие) у указанных работников навыков программирования на платформе «1С: Предприятие 8».

2.7. Содержание дополнительных профессиональных программ разрабатывается фирмой «1С» и утверждается директором ООО «БЮРО АЙТИ».

2.8. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется одновременно и непрерывно посредством освоения отдельных учебных тем (программ).

### 3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА.

3.1. ЦСО создается, реорганизуется или ликвидируется приказом директора ООО «БЮРО АЙТИ», который в соответствии с Уставом ООО «БЮРО АЙТИ» и Положением осуществляет общее руководство.

3.2. Директор ЦСО, в соответствии с законодательством, действует от имени ЦСО: представляет его во всех организациях; издает в пределах своей компетенции распоряжения; дает указания, обязательные для всех работников ЦСО и обучающихся; утверждает должностные обязанности работников ЦСО; принимает участие в разработках и утверждении программ; обеспечивает бесперебойную работу ЦСО.

3.3. В состав учебного центра входят:

-Директор ЦСО;

-4 (четыре) преподавателя.

3.4. Непосредственное руководство осуществляет администратор ЦСО, который подчиняется в своей деятельности директору ООО «БЮРО АЙТИ», а также назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора ООО «БЮРО АЙТИ».

3.5. В пределах своей компетенции Администратор ЦСО издает устные и письменные распоряжения для преподавателей, сотрудников и обучающихся.

3.6. Штатные преподаватели организуют и предоставляют образовательные услуги по индивидуальному графику обучения в ЦСО электронное обучение с применением дистанционных образовательных технологий, а также приглашенные преподаватели организуют и предоставляют образовательные услуги: групповое и выездное обучение.

### 4. ФУНКЦИИ. ЗАДАЧИ ЦСО.

4.1. Создание обучающимся условий для качественной подготовки и успешного усвоения дополнительных образовательных программ.

4.2. Получение отзывов от обучающихся об учебном процессе и трудностях при обучении для дальнейшей работы по совершенствованию форм и методов обучения.

4.3. Соблюдение лицензионных требований и условий при осуществлении образовательной деятельности.

4.4. Разработка и реализация дополнительных образовательных программ ЦСО и расписания занятий.

4.5. Ведение учебно-методической, организационно-хозяйственной и иной деятельности по обеспечению учебного процесса.

4.6. Обеспечение обучающихся нормативно-методической литературой, информационным материалом, материально-техническое обеспечение учебного процесса.

4.7. Содержание в надлежащем порядке и чистоте учебных помещений, рабочих мест, территории, закреплённой за ЦСО.

4.8. Соблюдение норм и регламентов законодательства Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, в вопросах, входящих в компетенцию ЦСО.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

5.1. Образовательный процесс включает в себя теоретическое и практическое обучение. Организационной формой обучения по дополнительным программам является учебное занятие продолжительностью 45 минут – академический час.

5.2. Организация образовательного процесса, режим занятий для обучающихся в ЦСО, регламентируются разработанными и утвержденными образовательными программами. (Приложение №8)

5.3. В ЦСО установлены следующие виды учебных занятий: лекционное занятие; практическое занятие; консультация; самостоятельная работа; другие виды.

5.4. В ЦСО установлена 5-дневная рабочая неделя преподавателей, по необходимости образовательный процесс планируется и в выходные и праздничные дни (по предварительной договоренности между ЦСО и обучающимся).

5.5. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной ЦСО.

5.6. Дополнительное профессиональное образование осуществляется путем реализации дополнительных образовательных программ. Продолжительность обучения зависит от выбранного обучающимся курса образовательной программы. Срок освоения дополнительной образовательной программы обеспечивает возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

5.7. В ЦСО имеется один компьютерный класс, оснащенный персональными компьютерами с интернетом (комплект из системного блока, компьютерной мыши, клавиатуры, монитора), экраном и проектором.

5.8. За один рабочий день до начала курса преподаватель готовит компьютерный класс к обучению проверяет работу проектора и готовит ПК в классе (устанавливает актуальную платформу 1С и учебные конфигурации, необходимые для курса).

5.9. При наличии проблем с ПК преподаватель сообщает об этом администратору ЦСО, который привлекает необходимых специалистов для устранения неполадок.

5.10. Обучающиеся участники образовательного процесса должны соблюдать Правила внутреннего распорядка обучающегося (Приложение № 2).

5.11. Вся информация о программах курсов обучения и повышения квалификации размещается на стендах в учебном классе и на официальном сайте ЦСО (<https://buroit.org/>) в сети интернет.

5.12. Обучающиеся являются участниками образовательного процесса и обладают соответствующими правами и обязанностями, предусмотренными законодательством об образовании и локальными нормативными актами.

5.13. Прием на обучение по дополнительным, общеразвивающим программам несовершеннолетних обучающихся осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5.14. Зачисление обучающихся осуществляется по результатам собеседования на основании:  
-личного заявления, согласия на обработку персональных данных (приложение №4,5);  
-потребностей пользователя;  
-его текущей профессиональной компетенции пользователя программы фирмы «1С» для пользователей (компетенции программирования – для программистов);  
-после подписания договора на оказание образовательной услуги (Приложение № 3) и оплаты.

5.15. Зачисление на обучение по дополнительным образовательным программам ЦСО осуществляется приказом директора ООО «БЮРО АЙТИ» (Приложение № 6).

5.16. Содержательная часть учебного процесса определяется утвержденными ЦСО образовательными программами. Преподаватели имеют право самостоятельно определять содержание, методы и использование индивидуальных программ по своему модулю, дисциплине.

5.17. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

5.18. Обучение по программам дополнительного образования ведется исключительно на русском языке.

5.19. Посещение учебных занятий обучающимся осуществляется по графику, согласованному с преподавателем ЦСО на основании даты и времени планируемых посещений, указанных в контрольном листе.

5.20. Обучающиеся на время обучения обеспечиваются учебными пособиями учебно-методическими материалами, а также средствами обучения, включая наглядные учебные пособия, аудиовизуальные средства коллективного обучения, библиотечный фонд (используемый для занятий в аудиториях ЦСО).

5.21. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации выдается удостоверение о повышении квалификации.

5.22. Лицам, успешно освоившим дополнительную общеобразовательную программу выдается свидетельство.

5.23. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки выдается диплом о профессиональной переподготовке.

5.24. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или периоде обучения (Приложение № 9).

5.25. Обучающиеся отчисляются приказом директора ЦСО (Приложение № 7):

- по собственной инициативе или требованию юридического лица, направившего обучающегося на обучение, оформленных соответствующим образом (личное заявление обучающегося);

- По инициативе ЦСО на условиях полной компенсации затрат, связанных с обучением, в связи:

1) с ненадлежащим исполнением обязательств по оказанию услуг стало невозможным вследствие действий (бездействий) обучающегося;

2) с невыполнением обучающимся по образовательной программе (части образовательной программы) обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана;

3) с нарушением правил внутреннего трудового распорядка обучающихся и дальнейшее его пребывание в ЦСО оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и работников ЦСО, а также влияет на функционирование ЦСО;

4) с установлением нарушения порядка приема в осуществляющую образовательную деятельность организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию.

5.26. Обучение осуществляется на договорной основе с оплатой стоимости предоставления образовательных услуг ООО «БЮРО АЙТИ» юридическими или физическими лицами на условиях, установленных договором на оказание образовательных услуг. Стоимость образовательных услуг определяется по прейскуранту.

5.27. Услуги считаются оплаченными обучающимся (его законным представителем) после поступления денежных средств в организацию, осуществляющую обучение.

5.28. В случае мотивированного отказа по договору на обучение от оплаченных услуг, по решению директора ЦСО денежные средства могут быть возвращены обучающемуся (его законному представителю) с учетом соразмерного уменьшения стоимости уже оказанных образовательных услуг.

## 6. ПРАВА

6.1. Права, предоставленные ЦСО, связанные с его профессиональной деятельностью, осуществляются директором и по установленному распределению должностных обязанностей – сотрудниками ЦСО.

6.2. ЦСО предоставляется право:

6.2.1. Участвовать в разработке, внедрении и оценке эффективности процессов в области обучения и оценки деятельности персонала ЦСО;

6.2.2. Заниматься преподавательской деятельностью.

6.2.3. Привлекать специалистов для обучения и повышения квалификации персонала ЦСО, для разработки и изготовления технических средств обучения, учебно-наглядных пособий, методических рекомендаций, учебных планов и образовательных программ.

6.2.4. Вносить в установленном порядке предложения о поощрении лучших сотрудников ЦСО, а также, о привлечении к дисциплинарной ответственности или отстранении их от выполнения должностных обязанностей.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

7.1. ЦСО, в лице директора, несет ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

7.2. Ответственность сотрудников ЦСО устанавливается их должностными инструкциями.

7.3. ЦСО, в лице директора, несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. При изменении законодательства, а также по инициативе коллегиальных или представительных органов в данное Положение могут быть внесены изменения в установленном порядке.

8.2. Все вопросы, связанные с организацией работы при обучении граждан по дополнительным образовательным программам и неурегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящее положение размещается в учебном классе и на официальном сайте ЦСО (<https://buroit.org/>) в сети интернет.

8.4. Срок действия настоящего Положения неограничен.

ООО «БЮРО АЙТИ»

П Р И К А З

От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

[Об организации и осуществлении  
образовательной деятельности]

В соответствии с основными правилами организации и осуществления образовательной деятельности, закрепленными в Положении о Центре сертифицированного обучения ООО «БЮРО АЙТИ».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить форму и режим занятий обучающихся следующим образом:
  - форма обучения – очная;
  - образовательный процесс включает в себя теоретическое и практическое обучение организационной формой обучения по дополнительным образовательным программам является учебное занятие, продолжительностью 45 минут – академический час;
  - организация образовательного процесса, режим занятий для обучающихся в ЦСО, регламентируются разработанными и утвержденными образовательными программами.
2. Зачисление обучающихся осуществлять на основании личного заявления, потребностей пользователя, текущей профессиональной компетенции пользователя программы фирмы «1С» для пользователей (компетенции программирования – для программистов), после подписания договора образовательной услуги и оплаты.
3. Зачисление на обучение по дополнительным программам ЦСО осуществлять приказом директора ООО «БЮРО АЙТИ».
4. Осуществлять отчисление обучающихся по основаниям, указанным в п. 5.23. Положения о Центре сертифицированного обучения ООО «БЮРО АЙТИ».

Директор \_\_\_\_\_

А.М. Израилов

С приказом ознакомлен:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ ФИО сотрудника

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ ФИО сотрудника

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ ФИО сотрудника

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**Общество с ограниченной ответственностью «БЮРО АЙТИ»**

Утверждаю:

Директор ООО «БЮРО АЙТИ»  
\_\_\_\_\_ А.М. Израилов

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### **Правила внутреннего распорядка обучающихся**

#### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка обучающихся в Центре сертифицированного обучения ООО «БЮРО АЙТИ», (далее ЦСО) имеют цель обеспечить безопасность обучающихся во время учебного процесса, поддержание дисциплины и порядка в ЦСО для успешной реализации целей и задач ЦСО, определенных его Уставом.

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех обучающихся в ЦСО и их родителей (законных представителей). Невыполнение данных Правил может служить основанием для принятия административных мер, вплоть до отчисления обучающихся из ЦСО. При приеме обучающегося в ЦСО администрация обязана ознакомить его и родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с настоящими Правилами, а также с Уставом ЦСО, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающегося.

1.3. Дисциплина в ЦСО поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников и обслуживающего персонала. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

#### 2. Права и обязанности обучающихся

Обучающиеся в ЦСО имеют право:

- на получение платных образовательных услуг в соответствии с лицензией ЦСО;
- на ознакомление с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность ЦСО;
- на обучение по индивидуальным учебным планам или ускоренный курс обучения;
- на выбор образовательной программы обучения в ЦСО;
- на бесплатное пользование библиотечным фондом, иной материально-технической базой ЦСО во время образовательного процесса;
- на уважение человеческого достоинства, свободу совести и информации, свободное выражение своих взглядов и убеждений;
- на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
- внесение предложений по организации образовательной деятельности, факультативов, улучшения санитарно-гигиенического обслуживания;

Обучающиеся в ЦСО обязаны:

- соблюдать Устав, Правила внутреннего распорядка обучающихся и иные локальные нормативные акты для обучающихся, исполнять решения органов самоуправления и приказы директора;
- уважать права, честь и достоинство других обучающихся, работников ЦСО, не допускать ущемление их интересов;
- быть дисциплинированными, соблюдать общественный порядок в ЦСО и вне его;
- сознательно относиться к учебе, своевременно являться на занятия, соблюдать порядок в аудитории;
- при неявке обучающегося на занятия по болезни или другим уважительным причинам, обучающийся обязан в течение первого дня болезни поставить об этом в известность преподавателя;
- беречь имущество ЦСО, бережно относиться к результатам труда других людей;
- экономно расходовать электроэнергию, воду, сырье и другие материалы.

Обучающимся запрещается:

- приносить, передавать или использовать оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества;
- использовать любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам и пожарам;
- производить любые иные действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих и самого обучающегося;
- выносить без разрешения администрации ЦСО инвентарь, оборудование из кабинетов, лабораторий и других помещений;
- ходить в верхней одежде, грязной обуви, головных уборах;
- курить в помещении ЦСО и на его территории.

### 3. Поведение на занятиях

3.1. Обучающиеся занимают свои места в аудитории, так как это устанавливает преподаватель, с учетом психофизиологических особенностей обучающихся.

3.2. Каждый преподаватель определяет специфические правила при проведении занятий по своему предмету, которые не должны противоречить нормативным документам. Эти правила обязательны для исполнения всеми обучающимися.

3.3. Перед началом занятий, обучающиеся должны подготовить свое рабочее место и все необходимое для работы на занятии.

3.4. Время занятия должно использоваться только для учебных целей. Во время занятий нельзя отвлекаться самому и отвлекать других посторонними разговорами, играми и другими, не относящимися к теме, делами.

3.5. Если обучающемуся необходимо выйти из аудитории, он должен попросить разрешения преподавателя.

3.6. Запрещается во время занятий пользоваться мобильными телефонами и другими устройствами, не относящимися к учебному процессу. Следует отключить и убрать все технические устройства (плееры, наушники, игровые приставки и пр.), перевести мобильный телефон в тихий режим и убрать его со стола.

3.7. В случае опоздания на занятия постучаться в дверь аудитории, зайти, поздороваться с преподавателем и другими обучающимися, извиниться за опоздание и попросить разрешения сесть на место.

### 4. Условия и порядок предоставления образовательных услуг

4.1. Количество обучающихся в группе определяется по итогам открытого набора. Формирующаяся группа обучающихся может быть дополнена до оптимального числа участников привлечением обучающихся из групп, ранее проходивших обучение, если уровень необходимых для обучения знаний и навыков совпадает у всех участников группы. Для полного и точного определения обучающегося в наиболее подходящую для него группу предусмотрена процедура входного тестирования. Количество обучающихся в группе не должно превышать 10 человек, нижний количественный предел определяется финансово-экономической целесообразностью проведения занятий, а также особенностями упражнений образовательных программ.



4.2. Возрастной состав участников не имеет ограничений в силу характера образовательной деятельности.

4.3. Занятия проходят согласно расписанию, утвержденному директором. Суббота и воскресенье являются выходными днями, занятия не проводятся, за исключением особых случаев – индивидуальных дополнительных занятий по просьбе обучающихся.

5. Обучение по индивидуальному учебному плану.

5.1. Обучение по индивидуальному учебному плану возможно в следующих случаях:

- нестандартный график работы обучающегося, делающий невозможным избежать пропусков занятий в группе;
- сжатые сроки, в которые обучающийся имеет возможность освоить образовательную программу.
- особые интересы обучающегося в части профессиональной лексики;
- физические и/или психологические особенности обучающегося;

5.2. Обучение по индивидуальному учебному плану может быть дополнением к групповым занятиям в случае пропуска обучающимся последний по уважительной причине (болезнь, командировки и пр.). Каждый обучающийся имеет право на одно двухчасовое индивидуальное бесплатное занятие. Необходимость такого занятия обучающийся должен обосновать администрации ЦСО ООО «БЮРО АЙТИ» и заручиться согласием преподавателя, согласовав день и время занятия.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящие Правила действуют на всей территории ЦСО и распространяются на все мероприятия с участием обучающихся.

6.2. Настоящие Правила вывешиваются в офисе ЦСО на информационных досках на видном месте для всеобщего ознакомления.

## ДОГОВОР №

### об оказании образовательных услуг

г. Калининград  
г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Общество с ограниченной ответственностью "БЮРО АЙТИ", именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Израилова А.М., действующего на основании Устава и лицензии ДПО-2163 от 10.03.2015, выданной службой по надзору в сфере образования Калининградской области, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", с другой стороны (при совместном упоминании в дальнейшем – «Стороны»), заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство оказать услуги Слушателю по дополнительной общеобразовательной программе в очной форме обучения:

Курс \_\_\_\_\_  
Время обучения - с 10:00 по 12:00

1.2. Слушатель: \_\_\_\_\_ (ФИО)

#### 2. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

2.1. Ознакомить Слушателя с программой обучения и расписанием занятий; обеспечить проведение занятий по программе в объеме: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) академических часов. Академический час составляет 45 минут.

2.2. Провести курс занятий на демонстрационной базе типовой конфигурации фирмы «1С». Обучение курсу на информационной базе с реальными данными Слушателя (Заказчика) не предполагается.

2.3. Предоставить для занятий учебный кабинет и оборудование в соответствии с учебной программой.

2.4. При положительной итоговой аттестации выдать Заказчику «Удостоверение» («Свидетельство») о прохождении курса занятий по соответствующей программе.

2.5. По запросу Слушателя Исполнитель может предоставить помощь в корректной работе информационной базы, аналогичной данному курсу (см. 1.1) с данными Слушателя (Заказчика) по отдельному соглашению на возмездной основе.

#### 3. ОБЯЗАННОСТИ СЛУШАТЕЛЯ

3.1. Регулярно посещать занятия по согласованному расписанию; в случае пропуска без предупреждения преподавателя, предупреждения менее чем за 1 час или по неуважительной причине - занятия не компенсируются.

3.2. В установленные сроки выполнять все виды учебных заданий, предусмотренных учебным планом и программой обучения и по окончании обучения предоставить акт выполненных работ Исполнителю.

3.3. Строго соблюдать внутренний порядок и распорядок дня, правила техники безопасности на всех видах учебных занятий;

3.4. Все вопросы по обучению, возникающие между обучающимся и преподавателем, решать после занятий в течение 15-ти минут.

3.5. В случае наличия у Слушателя обоснованных претензий к содержанию образовательной программы и(или) к качеству ее реализации он имеет право незамедлительно уведомить об этом администрацию Исполнителя не позднее второго занятия включительно.

3.6. Произвести оплату за обучение в срок до «\_\_\_». \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ г.

#### 4. СТОИМОСТЬ РАБОТ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

4.1. Стоимость обучения составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей, НДС не предусмотрен, согласно уведомления №133/10 от 15.02.10г.

4.2. Данная сумма (п.4.1) оплачивается авансом на расчетный счет или в кассу Исполнителя.

4.3. Цены за выполняемые Исполнителем работы являются договорными и изменению в одностороннем порядке не подлежат.

#### 5. СДАЧА-ПРИЕМКА РАБОТ

5.1. Акты выполнения работ подписываются Сторонами по факту окончания курса обучения. Обязательства Заказчика по срокам, количеству и качеству обучения считаются выполненными с момента подписания акта представителями Заказчика и Исполнителя.

#### 6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

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

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно по взаимному согласию Сторон, а также в одностороннем порядке при систематическом нарушении другой Стороной своих обязательств, каждое из которых документально зафиксировано и не опровергнуто другой стороной.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по договору Стороны несут ответственность на основании положений действующего законодательства Российской Федерации.

7.2. Слушатель вправе отказаться от освоения образовательной программы, уведомив в письменной форме администрацию Исполнителя не позднее второго занятия. В противном случае, считается, что образовательная программа соответствует ожиданиям слушателя.

7.3 При уведомлении о невозможности или ненужности продолжения занятий не далее второго занятия денежные средства возвращаются Заказчику в полном объеме. Позже второго занятия – пропорционально прочитанным часам обучения.

## 8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

8.1. Стороны, помимо прямо указанных в данном Договоре, обладают правами и обязанностями, предусмотренных законодательством РФ о защите прав потребителей и законодательством РФ об образовании.

8.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного Договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

8.3. При невозможности решения спорных вопросов в процессе переговоров, споры разрешаются в арбитражном суде г. Калининграда в порядке, установленном законодательством.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

9.2. 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.

9.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

## 10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН И ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ

Наименование	Общество с ограниченной ответственностью "БЮРО АЙТИ"	
Почтовый адрес	236010, Калининград г, Сержанта Мишина ул, дом № 3, подъезд 2	
Юр. Адрес	236010, Калининградская обл, Калининград г, Сержанта Мишина ул, дом 3, 2	
ИНН/КПП	3906070161/390601001	
Р/с	40702810820130100828	
Банк	042748634 КАЛИНИНГРАДСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N8626 ПАО СБЕРБАНК	
Кор.счет	30101810100000000634	
БИК	042748634	
Телефон	(4012)39-22-99	
E-Mail	vse@buroit.org	
Уполномоченный представитель	Израилов Алексей Михайлович	

\_\_\_\_\_ /Израилов А.М. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

С Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающегося ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Согласие на обработку персональных данных**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ именуемый(-ая) в дальнейшем «Субъект персональных данных» разрешает ООО «БЮРО АЙТИ», в лице ответственного за обработку персональных данных Израилова А.М. далее «Оператор», обработку персональных данных, приведенных в пункте 3 настоящего согласия на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в следующих целях:

- в целях исполнения трудового договора;
- в целях ведения финансово-хозяйственной деятельности организации;

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку :

- дата и место рождения;
- сведения об образовании (образовательное учреждение, время обучения, присвоенная квалификация);
- сведения о семейном положении, детях (фамилия, имя, отчество, дата рождения);
- сведения о месте регистрации, проживании;
- контактная информация;
- паспортные данные;
- сведения о постановке на налоговый учет (ИНН);
- сведения о регистрации в Пенсионном фонде (номер страхового свидетельства);

3. В соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных.

4.Согласие действительно до прекращения деятельности Оператора.

5. Оператор вправе осуществлять следующие действия с указанными выше персональными данными:

- сбор;
- систематизацию;
- накопление;
- распространение;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- блокирование;
- уничтожение;

6. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Данные об операторе персональных данных:

Наименование организации: ООО «БЮРО АЙТИ»;

Адрес оператора: ул.Мишина, д.3,(подъезд 2) ;

Ответственный за обработку ПД Израилов А.М.

Субъект персональных данных:

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Эл. адрес.; Тел.: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

Директору ЦСО ООО «БЮРО АЙТИ»  
Израйлову А.М.

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

прошу Вас зачислить меня на обучение по образовательной программе:

Дата и место рождения: \_\_\_\_\_

Образование: \_\_\_\_\_

Паспорт серии: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ когда выдан: \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

Место работы и должность: \_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Телефон : \_\_\_\_\_ ; E- mail: \_\_\_\_\_ .

С обработкой моих персональных данных в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 год

Обучаемый \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Подпись

ООО «БЮРО АЙТИ»

ПРИКАЗ №

« » \_\_\_\_\_ 2020 г.

г. Калининград

О зачислении слушателя

В центр сертифицированного обучения «ООО БЮРО АЙТИ»

На основании заявления и заключенных договоров, **п р и к а з ы в а ю** зачислить для обучения по (сокращенной) образовательной программе:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

объемом \_\_\_\_\_ академических часов

в состав слушателей следующих лиц:

1. \_\_\_\_\_  
ФИО слушателя

Администратор учебного центра

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ООО «БЮРО АЙТИ»

ПРИКАЗ №

« » \_\_\_\_\_ 2020 г.

г. Калининград

Об отчислении слушателя

На основании окончания обучения по образовательной программе:

---

(вид программы)

объемом \_\_\_\_\_ академических часов

отчислить и выдать Свидетельство установленного образца

1. \_\_\_\_\_  
ФИО слушателя

Администратор учебного центра

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Перечень образовательных программ центра сертифицированного обучения

№ п/п	Наименование	Вид образовательной программы (основная, дополнительная)	Нормативный срок освоения, час	Сокращенный срок освоения, час
1.	Азы программирования в системе "1С:Предприятие 8"	дополнительная профессиональная образовательная программа	24	
2.	Администрирование системы "1С:Предприятие 8.3"	дополнительная профессиональная образовательная программа	20	
3.	Комплексный курс по конфигурированию в системе "1С:Предприятие 8"	дополнительная профессиональная программа	60	32
4.	Введение в конфигурирование в системе «1С:Предприятие8» Основные объекты. Версия 8.3	дополнительная профессиональная образовательная программа	24	
5.	Конфигурирование в системе "1С:Предприятие 8" Решение расчетных задач	дополнительная профессиональная образовательная программа	20	
6.	Конфигурирование в системе "1С:Предприятие 8" Решение оперативных задач	дополнительная профессиональная образовательная программа	20	
7.	«1С:Предприятие 8». Интеграция и обмен данными	дополнительная профессиональная программа	20	
8.	Запросы в программе "1С"	дополнительная профессиональная программа	20	
9.	"1С:Предприятие 8" Использование конфигурации "Бухгалтерия предприятия" (пользовательские режимы) Ред.3.0	дополнительная профессиональная образовательная программа	32	20
10.	"1С:Бухгалтерия 8". Практическое освоение бухучета с самого начала (ред. 3.0)	дополнительная профессиональная образовательная программа	80	32
11.	Кадровый учет в "1С:Зарплата и управление персоналом 8", редакция 3.1	дополнительная профессиональная программа	24	16
12.	Использование конфигурации "Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1"	дополнительная профессиональная программа	32	20
13.	"Основные принципы работы с программой "1С: Управление торговлей 8" Ред. 11.4 и торговый функционал в "1С: Комплексная автоматизация 2"	дополнительная профессиональная образовательная программа	40	16
14.	Использование прикладного решения "1С:Розница 8"	дополнительная профессиональная образовательная программа	16	



**Справка**  
**Об обучении в центре сертифицированного обучения ООО «БЮРО АЙТИ»**

Настоящая справка выдана:

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (Дата рождения )

в том, что он\_ обучал \_\_\_\_\_ в центре сертифицированного обучения ООО «БЮРО АЙТИ»

с « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. по дополнительной образовательной программе:

\_\_\_\_\_ (наименование дополнительной образовательной программы)

и получил \_\_\_\_\_ по учебным предметам следующие отметки:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Директор ООО «БЮРО АЙТИ»  
М.П.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_  
Израилов А.М.  
(ФИО)