Индивидуальный предприниматель
Дубровин Евгений Вениаминович
ИНН: 890412187332, ОГРНИП: 318527500126323,

Адрес для получения корреспонденции:
603093, обл. Нижегородская, г. Нижний Новгород, ул. Родионова, д. 192, к. 3, кв. 132

Приказ Индивидуального предпринимателя
Дубровина Е. В. № 01 от 19.02.2025 года

1. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, Индивидуальный предприниматель Дубровин Евгений Вениаминович (далее - Организация) применяет следующие самостоятельно разработанные формы документов:
1.1. Правила приема обучающихся на обучение по дополнительным общеразвивающим программам - Приложение № 1 к Приказу
1.2. Формы, порядок текущего и итогового контроля успеваемости обучающихся в образовательной организации - Приложение № 2 к Приказу
1.3. Режим занятий обучающихся в образовательной организации - Приложение № 3 к Приказу
1.4. Правила внутреннего распорядка для обучающихся - Приложение № 4 к Приказу
1.5. Порядок приема, отчисления и восстановления в образовательной организации - Приложение № 5 к Приказу
1.6. Положение о проведение самообследования образовательной организацией - Приложение № 6 - к Приказу
1.7. Положение о языке образования в образовательной организации - Приложение № 7 к Приказу
1.8. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений - Приложение № 8 к Приказу
1.9. Положение о документах о дополнительном образовании установленного образца - Приложение № 9 к Приказу
1.10. Положение об обработке, хранении и защите персональных данных обучающихся - Приложение №10 к Приказу
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ИП Дубровина Е. В.
3. Приказ размещен на Сайте https://sigmartschool.ru/

_____ ИП Дубровин Е. В.

Приложение № 1 к Приказу Индивидуального предпринимателя Дубровина Е. В. № 01 от 19.02.2025 года

Правила приема обучающихся на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

1. Общие положения

1.1. Правила приема обучающихся на обучение по дополнительным общеразвивающим программам у Индивидуального предпринимателя Дубровина Евгения Вениаминовича (далее - Организация, далее - Правила) являются локальным нормативным актом Организации, который регламентирует порядок приема, требования к поступающим в Организацию для обучения по дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым с применением исключительно электронной информационной образовательной среды.

1.2. Все понятия, приведенные в Правилах, толкуются в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», если иное не установлено Правилами.

1.3. Договор на оказание платных образовательных услуг Организации подписывается сторонами в порядке, указанном, в соответствующем документе, и означает согласие с Правилами.

1.4. Правила прописаны в Договоре на оказание платных образовательных услуг и/или публикуются на сайте образовательной организации https://sigmartschool.ru/

2. Организация приема на обучение

2.1. Регистрация обучающихся на выбранные им программы обучения (далее - Программа, Программы) осуществляется в даты, указанные на ресурсах Организации в соответствующем разделе с описанием Программы.

2.2. Прием на обучение по выбранной Программе в Организации осуществляется после заключения Договора.

2.3. При заключение Договора поступающий должен внимательно ознакомиться с локальными документами, регламентирующими образовательную деятельность в Организации.

2.4. Поступающий, самостоятельно несет ответственность за любые последствия, возникающие в результате указания недостоверных, неактуальных или неполных сведений о себе при заключение Договора.

3. Зачисление на обучение

3.1. Зачисление на обучение по Программам в Организации проводится без вступительных экзаменов.

3.2. Обучающиеся по Программам являются лица, зачисленные Приказом Организации на основании заявления о зачисление и заключенного Договора. Заявление о зачисление подается посредством заполнения формы на соответствующем ресурсе Организации, на котором размещена выбранная поступающим Программа.

4. Заключительные положения

4.1. Вопросы, связанные с организацией работы по приему для обучения в Организации по Программам, не урегулированные Правилами, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2 к Приказу Индивидуального предпринимателя Дубровина Е. В. № 01 от 19.02.2025 года

Формы, порядок текущего и итогового контроля успеваемости обучающихся в образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Формы, порядок текущего и итогового контроля успеваемости обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам у Индивидуального предпринимателя Дубровина Евгения Вениаминовича (далее - Организация, далее - Документ) являются локальным нормативным актом Организации, который регламентирует формы, порядок текущего и итогового контроля по дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым с применением электронной информационной образовательной среды.

1.2. Все понятия, приведенные в Документе, толкуются в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», если иное не установлено Документом.

1.3. Договор на оказание платных образовательных услуг Организации подписывается сторонами в порядке, указанном, в соответствующем документе, и означает согласие с Правилами.

1.4. Правила прописаны в Договоре на оказание платных образовательных услуг и/или публикуются на сайте образовательной организации https://sigmartschool.ru/

2. Формы текущего и итогового контроля

2.1. Текущий контроль обучающихся представляет собой совокупность письменных заданий в соответствии с программой обучения, выбранной обучающимся при заключение Договора (далее - Программа).

2.2. Итоговый контроль обучающихся представляет собой практическое задание в соответствии с Программой.

2.3. Текущий и итоговый контроль обучающихся осуществляется педагогом Программы в единоличной форме.

2.4. Текущий и итоговый контроль обучающихся являются обязательным.

3. Порядок осуществления текущего и итогового контроля

3.1. Текущий контроль осуществляется в течение всего периода освоения обучающимся Программы и представляет собой совокупность заданий для поэтапного выполнения в целях закрепления знаний, полученных в рамках Программы.

3.2. Текущий контроль позволяет определить уровень усвоения обучающимся учебного и практического материала и охватывает все содержание Программы.

3.3. Итоговый контроль осуществляется по завершение изучения модулей Программы и представляет собой практическое задание для выполнения в целях закрепления знаний, полученных в рамках всей Программы.

3.4. Итоговый контроль позволяет определить качество усвоения всей Программы обучающимся.

3.5. По итогам обучения обучающийся получает документ, подтверждающий прохождение обучения по выбранной им Программе.

Приложение № 3 к Приказу Индивидуального предпринимателя Дубровина Е. В. № 01 от 19.02.2025 года

Режим занятий обучающихся в образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Режим занятий обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам у Индивидуального предпринимателя Дубровина Евгения Вениаминовича (далее - Организация, далее - Документ) являются локальным нормативным актом Организации, который регламентирует режим занятий обучающихся в Организации по дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым с применением электронной информационной образовательной среды.

1.2. Все понятия, приведенные в Документе, толкуются в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», если иное не установлено Документом.

1.3. Договор на оказание платных образовательных услуг Организации подписывается сторонами в порядке, указанном, в соответствующем документе, и означает согласие с Правилами.

1.4. Правила прописаны в Договоре на оказание платных образовательных услуг и/или публикуются на сайте образовательной организации https://sigmartschool.ru/

2. Режим занятий

2.1. Образовательный процесс в Организации осуществляется на основе учебного плана, разработанного Организацией, в соответствии с календарным учебным графиком. Учебный план является составной частью программы обучения (далее - Программа), выбранной обучающимся при заключение договора на оказание платных образовательных услуг.

2.2. Процесс обучения по Программе построен на поэтапном освоении обучающимся уроков, входящих в модули Программы. Все уроки Программы открываются у обучающегося последовательно в порядке очередности при получении доступа к Программе в соответствии с календарным планом. Некоторые Программы могут предусматривать иной формат открытия уроков Программы с учетом специфики Программы и содержания календарного плана.

2.3. Трудоемкость освоения включает все виды работы (просмотр лекционных видеоматериалов, рекомендаций по выполнению практических заданий) и время, отводимое на контроль качества освоения обучающимся Программы (выполнение домашних практических заданий).

2.4. Обучение проводится в заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий.

2.5. Для всех видов занятий в рамках Программы академический час устанавливается продолжительностью 45 минут, за исключением случаев, прямо указанных в Программе и обусловленных спецификой Программы.

Приложение № 4 к Приказу Индивидуального предпринимателя Дубровина Е. В. № 01 от 19.02.2025 года

Правила внутреннего распорядка для обучающихся

1. Общие положения

1.1. Индивидуальный предприниматель Дубровина Евгения Вениаминовича (далее - Организация) является образовательной организацией, реализующей дополнительные общеразвивающие программы образования в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и локальными нормативными актами Организации.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом Организации, направленным на поддержание дисциплины в Организации и регулируют режим организации образовательного процесса, права и обязанности обучающихся, применение к обучающимся мер поощрения и дисциплинарного взыскания в рамках образовательного процесса.

1.3. Все понятия, приведенные в Правилах, толкуются в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», если иное не установлено Правилами.

1.3. Договор на оказание платных образовательных услуг Организации подписывается сторонами в порядке, указанном, в соответствующем документе, и означает согласие с Правилами.

1.4. Правила прописаны в Договоре на оказание платных образовательных услуг и/или публикуются на сайте образовательной организации https://sigmartschool.ru/

2. Режим обучения

2.1. Дата начала обучения может быть указана на Сайте или зависеть от даты оплаты образовательных услуг обучающимся.

2.2. Обучающиеся обязаны добросовестно осваивать образовательные материалы по выбранной им программе обучения (далее - Программа), выполнять задания, направлять результаты выполнения домашних заданий преподавателю, проходить промежуточную аттестацию, если это предусмотрено Программой, а также итоговую аттестацию по Программе, руководствуясь учебным планом по Программе.

2.3. Обучающиеся должны выполнять иные рекомендации и требования, установленные Программой.

3. Права и обязанности обучающихся

3.1. Обучающиеся имеют право:

3.1.1. на уважение человеческого достоинства, защиту от форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

3.1.2. на свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений.

3.1.3. на защиту от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред здоровью, нравственному и духовному развитию.
3.1.4. на ознакомление с документами, в соответствии с которыми Организация осуществляет свою деятельность, в том числе со свидетельством о государственной регистрации, выпиской из реестра лицензий на образовательную деятельность, локальными документами, а также иными документами, регламентирующими деятельность Организации.
3.1.5. на внесение предложений Организации в целях повышения качества образовательного процесса в Организации, а также обжалование локальных актов Организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
3.1.6. на получение дополнительного образования в соответствии с Программой.
3.1.7. на получение документа установленного образца по окончании обучения в случаях, когда выдача такого документа предусмотрена для Программы, осваиваемой обучающимся приказом Организации.
3.1.8. на иные права, предусмотренные действующим законодательством, локальными актами Организации и Договором.

3.2. Обучающиеся обязаны:
3.2.1. добросовестно осваивать Программу, в том числе посещать предусмотренные учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания в рамках Программы.
3.2.2. выполнять требования правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Организации.
3.2.3. выполнять законные требования и распоряжения педагогов, представителей Организации.
3.2.4. уважать честь и достоинство других обучающихся, педагогов и представителей Организации, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися.
3.2.5. соблюдать режим организации образовательного процесса, принятый в Организации.
3.2.6. соблюдать вежливые формы общения в процессе обучения, руководствоваться общепринятыми нормами поведения, не допускать оскорблений, угроз, травли, использования ненормативной и обсценной лексики, нецензурного сленга в адрес других участников образовательных отношений.
3.2.7. при заключении Договора с Организацией предоставлять необходимые документы, своевременно вносить плату за обучение и соблюдать условия Договора.
3.2.8. придерживаться правил работы за компьютером: организовать удобное рабочее место, делать перерывы в работе, обеспечить достаточный уровень освещения и др.

3.3. Обучающимся запрещается:
3.3.1. допускать нарушения прав Организации в области интеллектуальной собственности, в т.ч. нарушать авторские и исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, представленные в рамках Программы.

3.3.2. распространять в специальной образовательной среде (чаты, образовательная платформа и пр.) информацию, запрещенную к распространению на территории Российской Федерации, а также отнесенную законодательством к информации, приносящей вред здоровью и развитию детей, а также распространять любые рекламные материалы, под которыми в Правилах понимаются в том числе ссылки на страницы сторонних сайтов в сети «Интернет».

4. Меры ответственности обучающихся

4.1. За нарушение Правил и иных локальных нормативных актов Организации к обучающимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного воздействия:

4.1.1. меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление.

4.1.2. меры воспитательного характера, не являющиеся мерами дисциплинарного взыскания и направленные на поддержание дисциплины в Организации.

Меры воспитательного характера представляют собой действия представителей Организации, направленные на разъяснения недопустимости нарушения правил поведения в Организации, осознание обучающимся пагубности совершенных им действий, воспитание личных качеств обучающегося, добросовестно относящегося к учебе и соблюдению дисциплины.

4.1.3. Дисциплинарное взыскание применяется в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации.

4.2. Отчисление обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания применяется при наличии всех следующих условий:

− меры дисциплинарного воздействия (замечание, выговор) и меры педагогического воздействия не дали результата;

− дальнейшее пребывание обучающегося в Организации оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права, дестабилизирует учебный процесс. Указанное условие может подтверждаться сведениями, полученными в письменной форме или в форме электронных сообщений от других обучающихся и преподавателей. Порядок отчисления и восстановления обучающегося регламентируется отдельными локальными нормативными актами Организации;

- иные обязательные условия в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации.

4.3. Если в результате преднамеренных действий, нарушающих установленные Правила и требования Договора, Организации будет причинен материальный ущерб, то виновный в этом обучающийся может нести материальную и уголовную ответственность в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Защита прав обучающегося

5.1. В целях защиты своих прав обучающиеся имеют право:

5.1.1. Направить в орган управления Организации обращение о нарушение или ущемление его прав, свобод, социальных гарантий преподавателями или представителями Организации.

5.1.2. Использовать способы защиты своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Действие Правил распространяется на всех обучающихся Организации.

6.2. Правила размещаются на Сайте в специальном разделе для всеобщего ознакомления.

Приложение № 5 к Приказу Индивидуального предпринимателя Дубровина Е. В. № 01 от 19.02.2025 года

Порядок приема, отчисления и восстановления в образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Порядок, приема, отчисления и восстановления обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам у Индивидуального предпринимателя Дубровина Евгения Вениаминовича (далее - Организация, далее - Порядок) являются локальным нормативным актом Организации, который определяет единый порядок приема, отчисления и восстановления обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым с применением исключительно электронной информационной образовательной среды.

1.2. Все понятия, приведенные в Порядке, толкуются в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», если иное не установлено Порядком.

1.3. Договор на оказание платных образовательных услуг Организации подписывается сторонами в порядке, указанном, в соответствующем документе, и означает согласие с Правилами.

1.4. Правила прописаны в Договоре на оказание платных образовательных услуг и/или публикуются на сайте образовательной организации https://sigmartschool.ru/

2. Порядок приема в образовательную организацию

2.1. К освоению дополнительных образовательных программ (далее - Программы, Программа) допускаются лица без предъявления требований к уровню образования.

2.2. Прием на обучение в Организацию проводится в течение всего календарного года без вступительных экзаменов на бесконкурсной основе. Дата регистрации и начала обучения может быть указана на соответствующем ресурсе Организации, на котором размещена выбранная обучающимся Программа, или зависеть от даты оплаты образовательных услуг обучающимся.

2.3. Прием на обучение по выбранной Программе в Организации осуществляется после заключения Договора. По факту зачисления обучающихся на обучение в Организацию издается приказ о зачисление.

2.4. Прием обучающихся в Организацию не зависит от национальности, расы, социального или имущественного положения, мировоззренческих и других убеждений, отношения к религии, вероисповеданию, места жительства и других обстоятельств.

2.5. Перед началом образовательного процесса обучающиеся проходят вводный инструктаж. Инструкции для обучающихся состоят из текстовых, графических и видеоматериалов, размещенных на образовательной платформе.

2.6. На протяжение освоения Программы для обучающихся проводится промежуточная аттестация.

3. Отчисление обучающихся

3.1. Обучающийся Организации отчисляется в связи с успешным освоением им Программы с выдачей документа о прохождение обучения в Организации.
3.2. Обучающийся Организации может быть отстранен от продолжения обучения и отчислен без получения документов о прохождение обучения в Образовательной организации в следующих случаях:
3.2.1. Обучающийся Организации не приступил к обучению в период действия Договора.
3.2.2. Обучающийся нарушил сроки оплаты стоимости услуг по Договору.
3.2.3. в иных случаях, предусмотренных Договором и законодательством Российской Федерации.
3.3. Обучающийся может быть отчислен с выдачей справки о прохождение обучения в Организации в следующих случаях:
3.3.1. по заявлению обучающегося.
3.3.2. при непрохождение итоговой аттестации без уважительной причины.
3.3.3. в иных случаях, предусмотренных Договором и законодательством Российской Федерации.
3.4. Решение об исключение обучающегося принимается Организацией. Ознакомление с приказом обучающегося и выдача справки об обучение осуществляется по запросу обучающегося.

4. Восстановление обучающихся в Организации

4.1. Восстановление ранее отчисленных обучающихся на обучение в Организации в связи с краткосрочностью Программ не предусмотрено и не производится.
4.2. Обучающийся может быть восстановлен только в случае заключения дополнительного соглашения с Организацией на условиях, установленных Соглашением. При восстановление обучающегося Организацией издается приказ о восстановление обучающегося.

5. Документы, выдаваемые по результатам обучения

5.1. После освоения обучающимся Программы и успешного прохождения промежуточной аттестации на адрес электронной почты обучающегося, указанный в заявление о приеме на Программу, направляется Документ об успешном освоение Программы - по установленной Организацией форме.

Приложение № 6 к Приказу Индивидуального предпринимателя Дубровина Е. В. № 01 от 19.02.2025 года

Положение о проведение самообследования образовательной организацией

1. Общие положения

1.1. Положение о проведение самообследования образовательной организацией по дополнительным общеразвивающим программам у Индивидуального предпринимателя Дубровина Евгения Вениаминовича (далее - Организация, далее - Положение) являются локальным нормативным актом Организации, который определяет единый порядок проведения самообследования, сроки, формы, состав лиц, привлекаемых для проведения самообследования в образовательной организации.

1.2. Все понятия, приведенные в Положение, толкуются в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», если иное не установлено Положением.

1.3. Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о деятельности Организации, подготовка отчета о результатах самообследования.

1.4. Функциями самообследования являются оценочная, диагностическая, прогностическая.

1.5. Методами самообследования являются пассивный (наблюдение, анализ и др. методы), активный (мониторинг, собеседование, прослушивание и другие методы).

1.6. Положение размещено на Сайте https://sigmartschool.ru/

2. Порядок проведения самообследования

2.1. Самообследование проводится в Организации ежегодно и включает в себя следующие этапы:

2.1.1. планирование и подготовку работ по самообследованию Организации;

2.1.2. организация и проведение самообследования;

2.1.3. обобщение и проведение самообследования;

2.1.4. обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;

2.2.В процессе самообследования проводится оценка:

2.2.1. организационно-правового обеспечения образовательной деятельности;

2.2.2. структуры и системы управления Организации;

2.2.3. содержания и качества подготовки обучающихся в Организации;

2.2.4. организации учебного процесса;

2.2.5. качества кадрового, учебно-методического, информационного обеспечения, материально-технической базы;

2.2.6. формирования внутренней оценки качества образования.

3. Сроки и форма проведения самообследования

3.1. На этапе планирования и подготовки происходит отбор и систематизация аналитического и диагностического материала, обучение и консультирование исполнителей, изучение показателей деятельности Организации.
3.2. На этапе организации и проведения самообследования проводится самоанализ Организации, содержания и качества подготовки обучающегося, организации образовательного процесса в Организации, оценки качества учебно-методического и материально-технического обеспечения, функционирование внутренней оценки системы качества.
3.3. Обобщение полученных результатов происходит на основе данных, полученных в ходе самоанализа по направлениям деятельности организации, кадрового обеспечения, качества реализации Программы, экономического анализа инфраструктуры Организации.
3.4. На основе полученных данных формируется отчет. Отчет о самообследование Организации подписывается руководителем Организации.

4. Процедура самообследования

4.1. Подготовка самообследования:
4.1.1. принятие решения о самообследовании;
4.1.2. определение модели самообследования, выборка критериев и показателей, определение содержания самообследования, методов сбора информации;
4.1.3. техническое обеспечение;
4.1.4. распределение ответственности, постановка задач, создание рабочих групп;
4.1.5. проведение совещаний;
4.1.6. подготовка анкет бланков.
4.2. Проведение самообследования:
4.2.1. сбор и первичная обработка статистических данных, содержащихся в документах учета и отчетности;
4.2.2. сбор информации с применением тестирования, собеседования, прослушивания и т.п.;
4.2.3. заполнение таблиц;
4.2.4. применение методов анализа и обобщения;
4.2.5. окончательное формирование базы для написания отчета.
4.3. Обработка и использование материалов самообследования:
4.3.1. статистическая обработка данных;
4.3.2. графическое представление части материалов;
4.3.3. качественная интерпретация количественных данных.
4.4. Структура отчета самообследования:
4.4.1. общие сведения об Организации;
4.4.2. система управления Организацией;
4.4.3. результаты образовательной деятельности;
4.4.4. качество кадрового потенциала;
4.4.5. материально - техническая база.

5. Состав лиц, привлекаемых для проведения самообследования

5.1. Для проведения самообследования привлекаются руководитель Организации, административный персонал и исполнители, преподаватели.
5.2. Для проведения самообследования приказом Организации создается комиссия.

6. Обеспечение открытости и доступности информации

6.1. Отчет о самообследование размещается на Сайте Организации.

Приложение № 7 к Приказу Индивидуального предпринимателя Дубровина Е. В. № 01 от 19.02.2025 года

Положение о языке образования в образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Положение о языке образования у Индивидуального предпринимателя Дубровина Евгения Вениаминовича (далее - Организация, далее - Положение) является локальным нормативным актом Организации, который регламентирует порядок использования государственного языка Российской Федерации в Организации.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2022 № 115- ФЗ «О правовом положение иностранных граждан в Российской Федерации»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными правовыми актами Организации.

1.3. Договор на оказание платных образовательных услуг Организации подписывается сторонами в порядке, указанном, в соответствующем документе, и означает согласие с Правилами.

1.4. Правила прописаны в Договоре на оказание платных образовательных услуг и/или публикуются на сайте образовательной организации https://sigmartschool.ru/

2. Образовательная деятельность

2.1. Образовательный процесс в Организации осуществляется на государственном языке Российской Федерации - русском языке.

2.2. Документооборот в Организации осуществляется на государственном языке Российской Федерации - русском языке. Документы об образовании выдаются на государственном языке Российской Федерации - русском языке.

2.3. Организация обеспечивает открытость и доступность информации о языках образования в Организации.

3. Заключительные положения

3.1. Положение может быть изменено, дополнено Организацией. С момента публикации новой редакции Положения на Сайте предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

Приложение № 8 к Приказу Индивидуального предпринимателя Дубровина Е. В. № 01 от 19.02.2025 года

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и локальными нормативными актами Индивидуального предпринимателя Дубровина Евгения Вениаминовича (далее - Организация).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагога, применения локальных нормативных актов.

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, включая нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, содержащие нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Организации и настоящим Положением.

1.4. К участникам образовательных отношений, которые вправе обратиться в комиссию для урегулирования спора, относятся обучающиеся, преподаватели и их представители, Организация.

1.5. Обращение в письменной форме подается по адресу электронной почты Организации ev.dubrovin.nn@gmail.com. К обращению могут прилагаться необходимые документы и материалы.

1.6. Положение размещено в сети Интернет на сайте https://sigmartschool.ru/

2. Порядок создания комиссии

2.1. Комиссия создается в Организации из одного обучающегося и одного преподавателя в количестве не менее 2 человек.

2.2. Представитель от обучающихся выбирается электронным путем из числа обучающихся.

2.3. В случае создания обучающимися Совета обучающихся представители в комиссию избираются из числа членов Совета обучающихся.

2.4. Представитель от сотрудников Организации назначаются Организацией из числа сотрудников, пользующихся безусловным авторитетом среди сотрудников Организации и не имеющих дисциплинарных взысканий, связанных с нарушением прав обучающихся на образование.

2.5. Руководитель Организации не может входить в состав комиссии.

2.6. Одни и те же лица не могут входить в состав комиссии более двух сроков подряд.

2.7. Комиссия создается в течение 48 часов с момента получения Организацией запроса на урегулирование спора между участниками образовательных отношений.
Заседание комиссии проводится не позднее 14 рабочих дней с момента поступления обращения. Стороны спора должны быть извещены о дате, времени и месте проведения заседания комиссии не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты его проведения. Сообщение о проведении заседания вручается сторонам спора лично или посредством электронной почты, или иных средств связи, обеспечивающих аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.
2.8. Состав комиссии утверждается приказом Руководителя Организации.
2.9. Срок полномочий комиссии ограничивается сроком урегулирования спора.
2.10. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется в следующих случаях:
- на основании личного заявления члена комиссии об исключении из ее состава;
- в случае завершения обучения или отчисления по иным основаниям обучающегося, который является членом комиссии;
- в случае прекращения трудовых или гражданско-правовых отношений между Организацией и Сотрудником - членом комиссии, привлечения его к дисциплинарной ответственности за нарушение прав обучающихся на образование;
- в случае отсутствия члена комиссии на заседаниях комиссии более трех раз.
2.11. При наличии в составе комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения по конкретному рассматриваемому комиссией спору, он подлежит замене на другого представителя, избранного (назначенного) в порядке, предусмотренном настоящим положением. Отвод действующего члена комиссии по конкретному спору и его замена на другого представителя с указанием основания для такого отвода утверждаются приказом Организации. Срок полномочий члена комиссии, заменяющего действующего члена комиссии, устанавливается на время рассмотрения спора.
2.12. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3. Функции и полномочия комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:
- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- анализ представленных участниками образовательных отношений документов, материалов и информации, в том числе по вопросу возникновения конфликта интересов педагога, применения локальных нормативных актов;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.
3.2. Комиссия имеет право:
- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для её деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- приглашать на заседания стороны спора и заслушивать их пояснения относительно спора. Неявка указанных лиц на заседание комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения возникшего спора по существу;
- приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, не являющихся сторонами спора, но имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении. Неявка указанных лиц на заседание комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения возникшего спора по существу.

3.3. Комиссия не вправе рассматривать споры между сотрудником Организации и Организацией по вопросам:
- профессиональной педагогической деятельности за исключением случаев возникновения конфликта интересов педагога;
- применение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора, в том числе об установление индивидуальных условий труда.

3.4. Комиссия обязана:
- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- стремится к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносится заседание на другой срок;
- рассматривать обращение в течение 10 рабочих дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами Организации.

4. Организация работы комиссии

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности комиссии являются заседания, которые проводятся по необходимости.

4.2. Решение о заседание комиссии принимает ее председатель, а при первом заседание нового состава комиссии - Руководитель Организации. Ход заседания фиксируется в протоколе.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным, если все члены комиссии извещены о дате, времени и месте заседания комиссии и на заседание присутствует более половины членов комиссии.

4.4. При определение наличия кворума и подсчете результатов голосования учитывается письменное мнение по повестке заседания члена комиссии, отсутствующего на заседание по уважительной причине, при условии. что письменное мнение представлено председателю до начала заседания. Если письменное мнение по повестке заседания представили половина и более членов комиссии, отсутствующих на заседание по уважительной причине, заседание не является правомочным и переносится председателем. Если на момент начала заседания комиссии кворум не выбран, заседание переносится с последующим уведомление членов комиссии и участников спора.

4.5. Для проведения заседаний комиссии избираются председатель и секретарь комиссии. Председатель открывает и закрывает заседание комиссии, предоставляет слово членам комиссии и участникам образовательных отношений, участвующим в заседание комиссии, выносит на голосование вопросы повестки заседания, доводит решения комиссии до сведения администрации Организации и участников образовательных отношений - сторон спора, а также осуществляет контроль за реализацией принятых комиссией решенией. Секретарь ведет протокол заседания, информирует членов комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний комиссии, вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии, а также осуществляет передачу оформленных протоколов вместе с материалами по спору на хранение в соответствии с установленными в Организации правилами организации делопроизводства.

4.6. Все члены комиссии должны быть извещены о дате, времени и месте проведения заседания комиссии не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания. Сообщение о проведении заседания вручается членам комиссии лично или посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

4.7. Руководитель Организации обязан соблюдать необходимые условия для заседания комиссии.

4.8. Заседание комиссии являются открытыми. По требованию одной из сторон спора заседание может быть закрыто для лиц, не являющихся участниками спора.

4.9. Члены комиссии имеют право:

- в случае отсутствия на заседание по уважительной причине изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседание и приобращается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседание решением комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, за необходимой информацией к председателю комиссии, должностным лицам Организации, органам и организациям, уполномоченным органам и организациям по вопросам применения норм законодательства Российской Федерации в сфере образования, иным компетентным источникам;
- вносить предложения о совершенствование организации работы комиссии.

4.10. Члены комиссии обязаны:
- участвовать в заседаниях комиссии;
- выполнять возложенные на них функции в соответствии с Положением и решениями комиссии;
- соблюдать требования законодательства и локальных нормативных актов Организации при реализации своих функций;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения по конкретному рассматриваемому комиссией спору, сообщить об этом Председателю комиссии и отказаться в письменной форме от участия в заседаниях, на которых рассматривается данный спор.

5. Принятие комиссией решения и его исполнение

5.1. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование. В случае установления факта нарушения права на образование комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, педагогов и Руководителя Организации.

5.2. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствия нарушения права на образование комиссия принимает решение об отсутствие факта нарушения прав участника образовательных отношений.

5.3. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии.

В протоколе указывается следующее:

- количество членов комиссии, принявших участие в заседании, отметка о соблюдение кворума, с учетом мнения по повестке заседания членам комиссии, отсутствующего по уважительной причине - (в письменной виде);
- участники образовательных отношений, между которыми возник спор;
- предмет обращения, пояснения, данные участниками образовательных отношений, представленные и рассмотренные комиссией доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения;
- выводы и решение комиссии со ссылками на нормы законодательства и локальные нормативные акты Организации;
- количество голосов “за”, “против”, “воздержался” по принятому решению;
- наличие или отсутствие особого мнения членов комиссии. При наличии особого мнения оно должно быть приобщено к протоколу в письменном виде в течение 1 рабочего дня с даты принятия комиссией решения;
- срок исполнения решения комиссии.

5.4. Стороны спора и Руководитель Организации уведомляются о принятом комиссией решении в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии. При необходимости стороны спор могут получить заверенную в установленном порядке копию протокола заседания комиссии.
5.5. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
5.6. Хранение документов комиссии осуществляется уполномоченным лицом в соответствии с установленными в Организации правилами организации делопроизводства. Срок хранения документов комиссии устанавливается в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Организации, но не менее трех лет.

Приложение № 9 к Приказу Индивидуального предпринимателя Дубровина Е. В. № 01 от 19.02.2025 года

Положение о документах о дополнительном образовании установленного образца

1. Общие положения

1.1. Положение о документах о дополнительном образовании установленного образца (далее — Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по программе дополнительного общеразвивающего образования у Индивидуального предпринимателя Дубровина Евгения Вениаминовича (далее — Организация), содержание и порядок их заполнения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Договор на оказание платных образовательных услуг Организации подписывается сторонами в порядке, указанном, в соответствующем документе, и означает согласие с Правилами.

1.4. Правила прописаны в Договоре на оказание платных образовательных услуг и/или публикуются на сайте образовательной организации https://sigmartschool.ru/

2. Вид документа об образовании

2.1. В Организации утвержден итоговый документ освоения дополнительной общеобразовательной программы — сертификат об успешном освоении дополнительной общеразвивающей программы (далее — Сертификат).

3. Порядок заполнения Сертификата

3.1. Бланк Сертификата утверждается Приказом Руководителя в соответствии с условиями настоящего Положения.

3.2. Сертификат выдается обучающимся в электронном виде по адресу электронной почты, указанной в заявлении обучающегося на выдачу Сертификата в электронной форме.

3.3. Сертификат заполняется на государственном языке Российской Федерации - на русском языке.

3.4. В Сертификат подлежат внесению следующие сведения:

3.4.1. Официальное название Организации;

3.4.2. Дата выдачи документа;

3.4.3. Период обучения;

3.4.4. Наименование дополнительной общеразвивающей программы записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

3.4.5. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) учащегося пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
3.4.6. Регистрационный номер документа;
3.4.7. Реквизиты лицензии на образовательную деятельность, выданной Организации.

4. Заключительные положения

4.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом Организации.
4.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Организации в сфере дополнительного общеразвивающего образования.

Приложение № 10 к Приказу Индивидуального предпринимателя Дубровина Е. В. № 01 от 19.02.2025 года

Положение
об обработке хранении и защите персональных данных обучающихся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке, хранении и защите персональных данных обучающихся (далее – Положение) в образовательной организации Индивидуального предпринимателя Дубровина Евгения Вениаминовича (далее – Оператор) устанавливает порядок приема, получения, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, учета документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным субъектов персональных данных Оператора с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.
1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской
- Федерации».
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Локальные нормативные акты Индивидуального предпринимателя Дубровина Евгения Вениаминовича

1.3. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами Российской Федерации в

области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособрнадзора, Положением об обработке и защите персональных данных и приказами Оператора.
1.3.1. К персональным данным обучающегося относятся сведения, содержащиеся в заявлении на обучение и прилагаемых к нему документах, указанных в правилах приема; информация об успеваемости и иные сведения, необходимые для достижения заранее поставленных целей обработки.
1.3.2. Сведения и документы, содержащие персональные данные, за исключением отнесенных к общедоступным и обезличенным персональным данным, являются конфиденциальными и не могут быть использованы Оператором в личных целях.
1.4. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
1.5. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.
1.6. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.
1.7. Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.
1.8. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.
1.9. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.
1.10. Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения требование не допускать распространение персональных данных без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:
- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.
1.11. Информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих

осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.
1.12. Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2. СБОР, ОБРАБОТКА, ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Сбор, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных субъекта персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучения, обеспечения личной безопасности слушателей, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
2.2. Субъект персональных данных является собственником своих персональных данных и самостоятельно решает вопрос об их передаче Оператору. Условием получения и обработки персональных данных субъекта персональных данных является его согласие при заполнении заявки на обучение по форме, расположенной на сайте Оператора: https://sigmartschool.ru/ Сбор, хранение, использование и распространение персональных данных лица без письменного его согласия не допускаются.
2.3. Обработка персональных данных начинается с момента их получения и заканчивается по достижении заранее заявленных целей обработки или по факту утраты необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.
2.4. Документы, содержащие персональные данные, создаются путем: копирования оригиналов; внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях); получения оригиналов необходимых документов.
2.5. Информация о персональных данных слушателей может храниться на бумажных и на электронных носителях, а также в информационно- телекоммуникационных сетях и иных информационных системах.
2.6. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом или договором, стороной которой является субъект персональных данных.
2.7. Общий срок обработки персональных данных определяется периодом времени, в течение которого Оператор осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки, в том числе хранение персональных данных.
2.8. По истечении сроков хранения документов, содержащих персональные данные слушателей, они подлежат уничтожению.

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Право доступа к персональным данным обучающегося имеют:

- индивидуальный предприниматель Дубровин Евгений Вениаминович;
- преподаватели образовательной организации;
- подрядчики, в обязанности которых входит обработка персональных данных обучающихся.

3.2. Сотрудники/подрядчики Оператора, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, обязаны:

- не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия обучающегося, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
- использовать персональные данные обучающегося, полученные только от него лично;
- обеспечить защиту персональных данных обучающегося от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных обучающегося;
- исключать или исправлять по письменному требованию обучающегося его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- предоставить по требованию обучающегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.3. Лица, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его религиозных и иных убеждениях;
- предоставлять персональные данные обучающегося в коммерческих целях.

3.4. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

4. ПРАВА ОБУЧАЮЩИХСЯ В ЦЕЛЯХ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Оператора, обучающиеся имеют право на:

- доступ ко всем своим персональным данным, включая право на получение их копий;
- любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федерального закона. При отказе Оператора исключить или исправить персональные данные обучающегося, он имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого

несогласия. Персональные данные оценочного характера обучающийся имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия Оператора при обработке и защите их персональных данных.

4.2. Доступ к своим персональным данным предоставляется обучающемуся или его законному представителю при обращении либо при получении запроса обучающегося или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность обучающегося или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись обучающегося или его законного представителя.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Решение об изменении, дополнении или отмене данного Положения принимает Оператор в установленном порядке.