

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**НА ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ**  
**(профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации)**

г. Екатеринбург \_\_\_\_\_

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский промышленно-технологический техникум им. В.М. Курочкина» именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Карабут Марии Александровны, действующего на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_ именуемое в дальнейшем "ЗАКАЗЧИК", в лице \_\_\_\_\_, с другой стороны, а вместе именуемые "Сторонами" заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 Профессиональное обучение работников \_\_\_\_\_ по профессии \_\_\_\_\_ (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации):

№ п/п	Наименование профессии	Количество обучающихся	Стоимость обучения 1 обучающегося (в рублях)	Сумма, руб
1		3		
<b>ИТОГО</b>				

### 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ЗАКАЗЧИКА

2.1 Направляет "Слушателя" в образовательное учреждение (г. Екатеринбург, ул. Машиностроителей, 13) на обучение по профессии со сроком обучения 2 месяца в очной форме обучения.

2.2 Оплачивает обучение слушателя из расчета \_\_\_\_\_ рублей за 1 человека за период обучения. Общая сумма договора составляет \_\_\_\_\_ рублей за весь курс обучения всех обучающихся.

2.3 «Заказчик» производит расчет с «Исполнителем» по настоящему договору за фактически оказанные услуги путем перечисления денежных средств на расчетный счет «Исполнителя» в течение 30 календарных дней после окончания оказания услуг и подписания акта приемки-сдачи оказанных услуг. Контролирует посещаемость и успеваемость "Слушателя".

### 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ИСПОЛНИТЕЛЯ

3.1 Издает приказ о зачислении "Слушателя" на обучение и его копию (заверенную Исполнителем) или выписку из приказа о зачислении передает "Заказчику" в трехдневный срок с даты начала обучения.

3.2 Осуществляет обучение "Слушателя" по профессиям по учебной программе в объеме \_\_\_\_\_ академических часов, со сроком обучения с \_\_\_\_\_, в соответствии с установленными нормами и требованиями к профессиональному обучению рабочих (служащих, специалистов).

3.3 Извещает "Заказчика" о нарушениях "Слушателем" правил внутреннего распорядка образовательного учреждения (пропуск занятий, неудовлетворительное обучение).

3.4 Выдает "Слушателю" до 25 числа ежемесячно табель о посещаемости теоретических занятий.

3.5 По результатам итоговой аттестации выдает "Слушателю" документ государственного (установленного) образца.

3.6 Несет ответственность за соблюдение правил охраны труда и техники безопасности "Слушателем" во время его обучения.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1 "Исполнитель" несет ответственность за качество профессиональной подготовки "Слушателя" и выдачу документа установленного образца, подтверждающего его квалификации по профессии, специальности или виду деятельности.

4.2 При неуспеваемости "Слушателя" или пропуске занятий без уважительных причин возможно отчисление "Слушателя" из образовательного учреждения.

4.3 В случае неуспеваемости «Слушателя», систематических пропусков занятий без уважительной причины образовательное учреждение своевременно уведомляет (не позднее 3-х дней) «Заказчика» и совместно решают вопрос об отчислении.

4.4 Отчисление "Исполнителем" "Слушателя" за не посещаемость занятий или неуспеваемость производится по согласованию с "Заказчиком", оформляется приказом об отчислении, копия приказа в трехдневный срок направляется "Заказчику".

4.5 В случае не завершения "Слушателем" полного курса обучения по независящим от "Исполнителя" причинам возврат денег не производится.

4.6 Настоящим Договором Стороны исключили начисление законных процентов по денежному обязательству, предусмотренных статьей 317.1 Гражданского кодекса Российской Федерации».

## 5. ПОРЯДОК СДАЧИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

5.1 Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оказания услуг, но в любом случае не позднее 3-го (третьего) рабочего дня месяца, следующего за месяцем, в котором услуги оказаны, представляет Заказчику документы, подтверждающие факт оказания услуг. Днем оказания услуг в целях настоящего договора признается день завершения обучения.

5.2 Исполнитель в целях подтверждения факта оказания услуг представляет Заказчику следующие документы:

- акт сдачи-приемки оказанных услуг (оригинал, 2 экземпляра). Акт должен содержать: Ф.И.О. обучающегося, период обучения, наименование образовательной программы, стоимость обучения по каждому обучающемуся и общую стоимость услуг;

- документы установленного образца, подтверждающие успешное завершение образовательной программы /аттестацию (удостоверение о повышении квалификации /диплом о профессиональной переподготовке / документ (удостоверение) об аттестации и (или) сертификации / протокол аттестационной комиссии / иной аналогичный документ установленного образца) по каждому обучающемуся / аттестованному лицу; удостоверенные Исполнителем копии (1 экземпляр - для Заказчика) и оригинал (1 экземпляр для обучающегося);

- документ, подтверждающий полномочия должностных лиц Исполнителя, подписавших акт сдачи-приемки оказанных услуг и счет-фактуру (оригинал или удостоверенная Исполнителем копия, 1 экземпляр);

- счет на оплату (оригинал, 1 экземпляр);

- реестр переданных документов (оригинал, 2 экземпляра);

- иные документы в случаях, прямо предусмотренных настоящим договором.

5.3 В целях настоящего договора:

- оригинал документа – документ на бумажном носителе, подписанный собственноручно уполномоченным представителем Исполнителя и содержащий печать Исполнителя. Использование факсимильных подписей и иных аналогичных способов воспроизведения подписи не допускается;

- удостоверенная Исполнителем копия документа - копия документа, содержащая надпись «Копия верна», дату изготовления копии, подпись уполномоченного лица и печать Исполнителя на каждом листе документа. Допускается сшивать копии многостраничных документов. На оборотной стороне последнего листа на месте сшива наклеивается бумажная наклейка с надписью «Копия на \_\_\_ листах верна», должность и подпись уполномоченного лица, и печать Исполнителя.

5.4 Исполнитель представляет Заказчику все документы по следующему адресу:

\_\_\_\_\_, одним из следующих способов:

- путем непосредственной передачи лично представителю Заказчика под роспись в реестре переданных документов, составляемом Исполнителем в 2-х экземплярах (по одному для каждой из сторон);

- путем отправки курьерской службой с описью отправленных документов и уведомлением о вручении.

5.5 В независимости от способа представления оригиналов документов, Исполнитель в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты оказания услуг направляет скан - копии всех документов на электронный адрес ответственного лица за ведение документооборота со стороны Заказчика с указанием в сообщении номера договора, даты и способа отправки оригиналов.

5.6 В целях урегулирования вопросов, связанных с документооборотом по настоящему договору (включая предоставление копий документов по запросу одной из Сторон), Стороны устанавливают следующих ответственных лиц:

- ответственное лицо за ведение документооборота со стороны Исполнителя: Долгушина Наталья Алексеевна, заместитель директора по учебной работе, 89126233197, [secretar@eptt.ru](mailto:secretar@eptt.ru)

- дополнительные общекорпоративные контакты Исполнителя: 338-44-84, [secretar@eptt.ru](mailto:secretar@eptt.ru)

- ответственное лицо за ведение документооборота со стороны Заказчика:

---

5.7 В случае изменения контактных данных и (или) ответственных лиц с одной из Сторон, указанная

Сторона информирует другую Сторону в течение 3 (трех) рабочих дней с даты изменения путем направления уведомления на электронную почту ответственного лица другой Стороны.

5.8 Исполнитель гарантирует оформление документов в соответствии с условиями Договора и требованиями действующего законодательства РФ. В случае выявления Заказчиком ошибок в документах, Заказчик направляет перечень таких ошибок на электронный адрес ответственного лица со стороны Исполнителя, который должен предоставить исправленные оригиналы документов, в порядке установленном настоящим Договором, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента направления Заказчиком соответствующей информации.

## 6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

6.1 При реорганизации или ликвидации образовательного учреждения последнее извещает об этом "Заказчика" в течение десяти дней с момента принятия решения о ликвидации или реорганизации и перечисляет остаточную стоимость обучения на расчетный счет "Заказчика".

6.2 При длительной болезни "Слушателя" «Сторонами» решается вопрос о продлении срока обучения или отчислении его из образовательного учреждения.

## 7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

7.1 Настоящий договор действует с \_\_\_\_\_ до исполнения обязательств и вступает в законную силу со дня подписания его "Сторонами". Продление договора или внесение в него изменений осуществляется на основе дополнительного соглашения.

7.2 «Стороны» не вправе расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке без уведомления других сторон.

7.3 Спорные вопросы, связанные с выполнением настоящего договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

7.4 Настоящий договор закрывается актом о выполнении работ.

Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

## 8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ

### ЗАКАЗЧИК:

### ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский промышленно-технологический техникум им. В.М. Курочкина»  
Юридический адрес:  
620012, г. Екатеринбург,  
ул. Машиностроителей, 13  
Владелец счета:  
Министерство финансов Свердловской области  
(ГАПОУ СО  
« ЕПТТ им. В.М. Курочкина,  
л/сч 33012907990)  
ИНН/КПП 6663019600/668601001  
ОКТМО 65701000  
Кор/счёт 40102810645370000054  
Единый каз/счёт 0324643650000006200  
Уральское ГУ Банка России//УФК  
по Свердловской области  
г. Екатеринбург  
БИК 016577551  
Назначение платежа:(0000000000000000130)  
Доходы от платной образовательной  
деятельности

Директор ГАПОУ СО ЕПТТ  
им. В.М. Курочкина