

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКАЯ БИЗНЕС ШКОЛА»**



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

*А.Н. Самойловских*  
«25» *апреля* 2017 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА  
В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКАЯ БИЗНЕС ШКОЛА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего распорядка в АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО «МОСКОВСКАЯ БИЗНЕС ШКОЛА» (далее по тексту – Учреждение, работодатель) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. № 185 и иными нормативными правовыми актами РФ и уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений, порядок права и обязанности обучающихся, организацию учебных занятий, ответственность за нарушение учебной дисциплины, а также иные вопросы организации учебного процесса.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками и обучающимися Учреждения.

1.4. Ознакомление с настоящими Правилами производится под роспись: работников - в соответствующих структурных подразделениях Учреждения, уполномоченных за ознакомление работников с локальными нормативными актами Учреждения; обучающихся - при заключении договора на оказание платных образовательных услуг.

**2. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК**

**2.1. Прием и увольнение работников**

2.1.1. Трудовые отношения между работником и Учреждением возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет в соответствующее структурное подразделение юридического лица, входящего в Учреждение, уполномоченных на оформление работников:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, а также, когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином);
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства);
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

2.1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются соответствующим структурным подразделением Учреждения, уполномоченным на оформление работников, на основании заявления лица, поступающего на работу.

2.1.4. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы соответствующее структурное подразделение Учреждения, уполномоченное на оформление работников, может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.1.5. Лица, не достигшие 18 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.6. При приеме на работу заполняется личная и учетная (при необходимости) карточка работника, осуществляется вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда, вводный инструктаж по противопожарной безопасности.

2.1.7. Руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить работника с трудовыми обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом с учетом специфики работы, подписанным руководителем Учреждения или иным уполномоченным им должностным лицом. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.9. Приказ руководителя Учреждения, или иного уполномоченного им должностного лица о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника на основании его письменного заявления о выдаче копии приказа соответствующее структурное подразделение Учреждения, уполномоченное на оформление работников, обязано выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения.

2.1.10. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном

трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, лиц, не достигших возраста 18 лет, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.11. На каждого работника, проработавшего более 5 дней, в случае, когда работа в Учреждении является для работника основной, соответствующим структурным подразделением Учреждения, уполномоченным на оформление работников, ведется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.1.12. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписанным руководителем Учреждения, или иным уполномоченным им должностным лицом.

2.1.13. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка и производится окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Днем увольнения работника считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска (при предоставлении отпуска с последующим увольнением).

## **2.2. Права и обязанности работников**

### **2.2.1. Работник Учреждения имеет право на:**

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и (или) локальными актами Учреждения;

з) предоставление условий, необходимых для осуществления своей профессиональной деятельности в Учреждении;

и) участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения;

к) участие в управлении Учреждением в предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения формах;

- л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- м) обжалование приказов и распоряжений Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- н) организацию или вступление в профессиональные общественные объединения;
- о) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- п) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- р) пользование в порядке, установленном в Учреждении, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой, телефонной и мобильной связью;
- с) иные права, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Учреждения, трудовым договором.

#### 2.2.2. Работники Учреждения обязаны:

- а) соблюдать законодательство Российской Федерации, устав Учреждения, настоящие Правила и иные локальные акты Учреждения;
- б) уважать личное достоинство работников Учреждения;
- в) не допускать высказываний, ведущих к разжиганию национальной и социальной розни, оскорблению религиозных чувств;
- г) не вести политической деятельности в стенах Учреждения;
- д) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными Учреждением;
- е) исполнять приказы и распоряжения органов управления Учреждения;
- ж) содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- з) бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, возмещать ущерб, причиненный Учреждению, в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- и) уведомлять соответствующее структурное подразделение Учреждения, уполномоченное на оформление работников о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;
- к) не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;
- л) при проходе в здания Учреждения и (или) нахождении в помещениях Учреждения иметь при себе документ, удостоверяющий его личность (удостоверение Учреждения) и электронный пропуск (при условии выдачи); бережно и аккуратно хранить документ, удостоверяющий его личность (удостоверение Учреждения) и электронный пропуск (при условии выдачи);
- м) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

2.2.3. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, и (или) трудовым договором.

2.2.4. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Учреждения материалы, оборудование, электронный пропуск, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Учреждению.

### **2.3. Права и обязанности работодателя**

#### **2.3.1. Работодатель имеет право:**

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

#### **2.3.2. Работодатель обязан:**

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты Учреждения, условия трудовых договоров, заключенных с работниками Учреждения;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) обеспечивать работников оргтехникой, инвентарем, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

д) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц в следующие дни:

заработная плата за отработанный месяц - 5 числа следующего месяца;

авансовые выплаты - 20 числа текущего месяца;

ж) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива;

з) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения;

и) создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

к) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

л) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

м) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний;

н) обеспечивать защиту персональных данных работников;

о) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Учреждения, трудовыми договорами с работниками.

## **2.4. Рабочее время и время отдыха**

2.4.1. Общий режим работы Учреждения - с 8 час. 00 мин. до 23 час. 00 мин.

2.4.2. Для работников Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы – с 9 час. 30 мин. до 18 час. 00 мин. Перерыв на обед – с 13 час. 30 мин. до 14 час. 00 мин.

Исходя из особенностей задач и функций, отдельным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным работникам приказом руководителя Учреждения, или иного уполномоченного им лица, может устанавливаться иное время начала и окончания работы и перерыва на обед.

2.4.3. Исходя из особенностей задач и функций, отдельным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным работникам может устанавливаться:

а) шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);

б) иные режимы рабочего времени.

2.4.4. Отдельным работникам по решению руководителя Учреждения, может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению руководства при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работникам, которым в соответствии с решением руководителя Учреждения, трудовым договором установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

2.4.5. По соглашению между работником и Учреждением, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

2.4.6. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.4.7. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям работников Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.4.8. Работникам могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством и/или локальными нормативными актами Учреждения.

2.4.9. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении.

График отпусков утверждается руководителем Учреждения, или иным уполномоченным им должностным лицом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

## **2.5. Поощрения за труд**

2.5.1. В целях поощрения работников Учреждения за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи и достижения в труде устанавливаются следующие виды поощрений:

- а) благодарность;
- б) премия (поощрительная выплата);
- в) ценный (именной) подарок;
- г) иные виды поощрений в соответствии с локальными актами Учреждения.

2.5.2. Порядок и условия поощрений за труд определяются локальными нормативными актами Учреждения.

## **2.6. Ответственность работника**

2.6.1. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работник Учреждения несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.6.2. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

2.6.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

2.6.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

2.6.5. Дисциплинарное взыскание налагается приказом Учреждения, подписанным руководителем Учреждения, или иным уполномоченным им должностным лицом. Приказ объявляется работнику под роспись. При отказе работника ознакомиться с указанным приказом составляется соответствующий акт.

2.6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

2.6.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по инициативе руководителя Учреждения, или иного уполномоченного им должностного лица, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

2.6.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, не устанавливаются поощрительные и стимулирующие выплаты, в случае прямого указания в локальном акте Учреждения, определяющем порядок и условия указанных поощрений и выплат.

## **2.7. Ответственность работодателя**

2.7.1. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей Учреждение несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## **3. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК**

### **3.1. Права и обязанности обучающихся:**

**3.1.1.** Дисциплина поддерживается на основе взаимного уважения человеческого достоинства обучающихся и работников Учреждения.

#### **3.1.2. Обучающиеся в Учреждении имеют право:**

а) участвовать в управлении Учреждением в порядке, установленном локальными нормативными актами;

б) бесплатно пользоваться услугами библиотек Учреждения, информационных фондов и других подразделений Учреждения в соответствии с правилами, утвержденными Ректором Учреждения;

в) своевременно получать учебные программы изучаемых дисциплин, необходимые учебно-методические материалы;

г) своевременно получать информацию о требованиях к прохождению текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, критериях оценивания, а также полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков;

д) своевременно получать информацию о расписании учебных занятий, о графике ликвидации академических задолженностей, изменениях, вносимых в расписание занятий, а также другую необходимую обучающимся информацию по организации и планированию учебного процесса;

е) осуществлять другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения и локальными актами Учреждения, регламентирующими правовое положение обучающихся в Учреждении.

ж) на благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

з) на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

и) на свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

#### **3.1.3. Обучающийся в Учреждении обязан:**

а) добросовестно осваивать образовательную программу, посещать учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

б) выполнять требования устава, настоящих правил, правил противопожарной безопасности и иных локальных нормативных актов Учреждения по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

в) заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

г) уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Учреждения, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

д) бережно относиться к имуществу Учреждения;

е) лично выполнять вход в систему дистанционного обучения с использованием индивидуальных логинов и паролей, предоставленных Учреждением на время обучения. Передача третьим лицам логина и пароля для доступа в систему дистанционного обучения запрещается;

ж) соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения;



з) не нарушать методические рекомендации по написанию письменных учебных работ: не допускать списывания, двойной сдачи, плагиата, соблюдать правила академической честности, избегая плагиата, использования чужих результатов работ, текстов, решения задач, контрольных, рефератов, курсовых работ, дипломных проектов и прочего, в том числе из сети «Интернет», в качестве своих работ без ссылки на источник;

и) не совершать противоправные деяния, имеющие социально-опасные последствия для Учреждения, его обучающихся и работников;

к) своевременно в письменной форме извещать администрацию Учреждения о невозможности присутствия на учебных занятиях, в том числе на экзаменах и зачетах, по уважительной причине. При отсутствии на занятиях, в том числе зачетах и экзаменах, обучающийся обязан представить данные о причине неявки и документы установленного образца (справки, письма, телеграммы и т.п.), содержащие сведения об уважительной причине в администрацию Учреждения. В случае болезни, обучающийся представляет в администрацию Учреждения справку медицинской организации установленного образца;

л) соблюдать порядок и форму прохождения контроля знаний, промежуточных аттестаций, своевременно сдавать зачеты и экзамены, ликвидировать академические задолженности, проходить практику, соблюдать режим учебного процесса и правила итоговой аттестации, установленные в Учреждении;

м) выполнять другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

н) соблюдать условия заключённого с Учреждением договора;

о) нести при наличии вины материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Учреждения в соответствии с нормами действующего законодательства РФ;

п) незамедлительно сообщать в администрацию Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

р) соблюдать чистоту и порядок во всех учебных, производственных и других помещениях Учреждения;

с) не оставлять без присмотра личные вещи. За сохранность оставленных без присмотра личных вещей обучающихся во всех учебных, производственных и других помещениях Учреждения администрация Учреждения ответственности не несет;

т) при общении с обучающимися и работниками Учреждения в конфликтной ситуации находить оптимально корректное решение;

у) не допускать употребления жаргонных выражений, ненормативной лексики, ведения разговора на повышенных тонах, раздражения, крика.

#### **3.1.4. Обучающимся запрещается:**

а) приносить, передавать, использовать в Учреждении и на ее территории оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества и иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательного процесса и (или) деморализовать образовательный и рабочий процесс;

б) приносить, передавать, использовать любые предметы и вещества, могущие привести к взрывам, возгораниям и отравлению;

в) иметь неряшливый и вызывающий внешний вид;

г) применять физическую силу в отношении других обучающихся, работников Учреждения и иных лиц;

За неисполнение или нарушение устава Учреждения, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности обучающиеся несут ответственность в соответствии с настоящими Правилами.

## **3.2. Организация учебного процесса**

3.2.1. Организация учебного процесса в Учреждении регламентируется рабочими учебными планами по каждой дополнительной профессиональной программе и расписанием учебных занятий.

3.2.2. Все виды аудиторных и внеаудиторных занятий, текущий контроль успеваемости, промежуточные аттестации, итоговые аттестации проводятся в соответствии с расписаниями занятий.

3.2.4. В случае переноса или замены занятий, администрация Учреждения извещает об этом обучающихся не позднее 3-х дней до начала занятий, а в случае переноса или замены занятий по уважительной причине - в день проведения занятия.

3.2.5. Вход и выход обучающихся из учебного помещения во время проведения в нем занятия допускается только с разрешения преподавателя. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. В Учреждении запрещается использование антигуманных и опасных для жизни и здоровья людей методов обучения.

3.2.13. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается 45 минут.

### **3.3. Ответственность обучающихся в Учреждении.**

3.3.1. За невыполнение обучающимся учебного плана по дополнительной профессиональной программе, нарушение настоящих Правил, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, договором платных образовательных услуг и локальными актами Учреждения, к обучающемуся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление из Учреждения.

3.3.2. Основание и порядок отчисления обучающегося за академическую и/или финансовую задолженность устанавливается договором об образовании, а также локальными нормативными актами Учреждения.

3.3.4. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, в иные периоды, установленные действующим законодательством.

3.3.5. До применения дисциплинарного взыскания от обучающегося должны быть затребованы объяснения в письменной форме по существу допущенного нарушения. Отказ или уклонение обучающегося дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт.

3.3.6. Меры дисциплинарного взыскания применяются в срок, не превышающий одного месяца со дня обнаружения проступка и шести месяцев со дня его совершения, не считая времени отсутствия обучающегося по следующим причинам: болезни.

3.3.7. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом Ректора Учреждения или иного уполномоченного им должностного лица Учреждения. К приказу должны быть приложены служебные записки, акты, справки, подтверждающие факт совершения дисциплинарного проступка обучающегося, объяснения.

3.3.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При выборе меры дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние.

3.3.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется обучающемуся, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося. В случае отказа обучающегося от ознакомления с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

3.3.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано обучающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.3.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания обучающийся не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание по просьбе обучающегося может быть снято до истечения года, если обучающийся не допустил нового проступка.

3.3.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к обучающемуся не применяются.

3.3.13. Наряду с мерами дисциплинарного взыскания к обучающимся могут быть применены иные меры педагогического воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Учреждения.

#### **4. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Находясь в зданиях Учреждения, работники и обучающиеся обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

**4.2. Работникам и обучающимся в зданиях Учреждения запрещается:**

а) использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях;

б) оставлять одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

в) курить в не отведенных для этих целей местах;

г) проходить в здание или находиться в здании в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения;

д) выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, а также вносить в здание громоздкие предметы, без получения на то соответствующего разрешения администрации Учреждения;

е) вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения администрации Учреждения.

ё) употреблять нецензурную лексику;

ж) драться;

з) проносить огнестрельное, газовое, холодное оружие, легковоспламеняющиеся, взрывчатые вещества;

и) появляться с крупной ручной кладью;

й) принимать участие в азартных играх;

к) наносить на имуществе, находящемся на территории Учреждения, какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации;

л) перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально-ответственных лиц Учреждения мебель, оборудование и другие материальные ценности;

м) передвигаться в помещениях Учреждения на скутерах, велосипедах, роликовых коньках, досках и других подобных средствах транспортного и спортивного назначения;

н) играть в спортивные игры вне специально отведенных для этого мест (спортивных площадок), за исключением проведения в установленном порядке организованных массовых спортивно-развлекательных мероприятий;

о) находиться в учебных аудиториях и лабораториях во время, не установленное расписанием учебных занятий;

п) загромождать проходы, создавать помехи для движения людей и автотранспорта;

р) использовать средства мобильной связи во время проведения занятий, вступительных испытаний и иных официальных мероприятий;

с) осуществлять кино-, фото- и видеосъемку в помещениях и на территории Учреждения без разрешения администрации;

г) осуществлять без разрешения администрации предпринимательскую деятельность, в том числе торговлю с рук, столиков, лотков и т.п., а также оказывать иные платные услуги (ремонт, прокат, видео- и звукозапись, фотографирование и т.п.);

у) передавать пропуска (в том числе электронные) для проезда на территорию и для прохода в Учреждение другим лицам;

ф) осуществлять движение и парковку автотранспорта на территории Учреждения вне специально отведенных для этих целей мест;

х) выносить посуду из буфета;

ц) иное нарушение порядка.

## **5. ПОЛЬЗОВАНИЕ СРЕДСТВАМИ СВЯЗИ, КОМПЬЮТЕРАМИ, ОРГТЕХНИКОЙ**

5.1. Каждый обучающийся, сотрудник, посетитель Учреждения при нахождении в Учреждении:

- использует в Учреждении телефонную, Интернет, видео и т.д. связь, принадлежащую Учреждению, в учебных и рабочих целях и не осуществляет несанкционированных международных и междугородных контактов, а также длительных и частных сеансов;

- использует ресурсы Интернета, принадлежащие Учреждению, только в учебных и рабочих целях с соблюдением условий безопасности;

- не использует запрещенные Учреждением для просмотра и загрузки ресурсы сети «Интернет» следующего содержания: эротика и порнография, для хакеров, аудио-, видеопрограммы, азартные игры, развлечения, криминал, наркотики, алкоголь, суицид, путешествия, фотографии, удаленные прокси-серверы, сайты электронной почты (кроме корпоративной), колдовство, чаты, спорт, насилие, религия, рефераты, постеры, плакаты, кулинария, косметика, удача и лотерея, анекдоты, магия, гороскопы, гадание и т.п.;

- не играет в Учреждении в компьютерные и иные игры;

- не имеет права устанавливать на рабочие компьютеры и другую оргтехнику Учреждения любое программное обеспечение без получения письменного разрешения на такую установку от администрации Учреждения.

5.2. Работники Учреждения, обеспеченные Учреждением SIM картами для использования в служебных целях, обязуются возмещать сверхлимитные расходы в полном объеме за счет личных средств. Лимит оплаты телефонных разговоров по мобильному телефону устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

5.3. Учреждение обязано обеспечивать охрану зданий Учреждения, поддержание зданий в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех подразделений Учреждения, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в хозяйственной деятельности Учреждения.

5.4. Ответственность за антитеррористическую защищенность зданий Учреждения, противопожарное и санитарное состояние, сохранность имущества несут ответственные лица Учреждения, назначенные руководителями Учреждения.

5.5. Ответственность за благоустройство в помещениях Учреждения несет ответственное лицо Учреждения, назначенное руководителями Учреждения.

5.6. Ключи от помещений в зданиях Учреждения должны находиться в специально отведенных местах у дежурного и выдаваться по утвержденному списку.

Текст настоящих Правил размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».