

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

(АНО ДПО «АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО «Академия Управления»

Н.А. Кузнецова

«09» января 2023 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Редакция 2 от 09.01.2023 г.

г. Тюмень

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Основные права и обязанности обучающихся	3
3	Дисциплина и общественный порядок	5
4	Учебный распорядок	5
5	Учебная карта	7
6	Охрана здоровья обучающихся	8
7	Ответственность за нарушение Правил внутреннего распорядка обучающихся	10
8	Заключительные положения	11

Регистрация изменений

Основание, № изм.	№ изм.	Лист	Причина внесения изменения	Отдел	Дата
1	2	3	4	5	6
1	2	По тексту	Нормативная документация	Организационно- методического обеспечения	09.01.2023

Почтовый и юридический адрес: 625023, г. Тюмень, Одесская, д. 9 офис 508
Телефон: 8 (3452) 38-73-91. **E-mail:** Akademy.u@mail.ru

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 3 из 14
Правила внутреннего распорядка обучающихся	Редакция 2

1 Общие положения

– Правила внутреннего распорядка обучающихся (далее — Правила) Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия Управления» (АНО ДПО «Академия Управления») (в дальнейшем – Организация), имеют целью способствовать воспитанию у обучающихся сознательного отношения к обучению, укреплению учебной дисциплины, рациональному использованию учебного времени, полной реализации главных задач АНО ДПО «Академия Управления», вытекающих из основ законодательства РФ об образовании.

1.1. Правила регламентируют основные права, обязанности и ответственность обучающихся АНО ДПО «Академия Управления», режим учебы, время отдыха, организацию охраны здоровья обучающихся, иные вопросы регулирования учебного распорядка и распространяются на всех обучающихся АНО ДПО «Академия Управления».

1.2. Обучающимся предоставлена возможность ознакомиться с данными Правилами, Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локально - нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, обучающиеся, подписывая и заполняя учебную карту (Приложение № 1), удостоверяют факт ознакомления с данными Правилами, Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локально - нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Для удобства ознакомления обучающихся с данными Правилами, Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локально - нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, скан – копии документов представлены на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.akademy72.ru), а также на площадке Системы дистанционного обучения <https://akademy72.uchebny.center>.

1.3. Печатные копии экземпляров Положения, Устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локально - нормативными актами, регламентирующими деятельность организации и образовательного процесса, права и обязанности обучающихся для ознакомления обучающихся хранятся в учебных аудиториях АНО ДПО «Академия Управления» (г. Тюмень, ул. Одесская д.9, офис 508).

1.4. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и Уставом АНО ДПО «Академия Управления».

1.5. Правила являются локально - нормативным актом АНО ДПО «Академия Управления», соблюдение которых обязательно для всех обучающихся АНО ДПО «Академия Управления», действует на территории АНО ДПО «Академия Управления» (во всех зданиях и помещениях АНО ДПО «Академия Управления» и на прилегающих к ним территориях, в арендуемых АНО ДПО «Академия Управления» помещениях).

2 Основные права и обязанности обучающихся

2.1. Права обучающихся:

Обучающиеся в АНО ДПО «Академия Управления» имеют право:

- получать знания, соответствующие современному уровню развития науки, техники, технологий и культуры;
- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;
- обращаться к должностным лицам Организации по вопросам, касающимся обучения в образовательном Организации, получать необходимую информацию по вопросам организации и надлежащего исполнения образовательных услуг;
- бесплатное пользование информационной (электронной) библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 4 из 14
Правила внутреннего распорядка обучающихся	Редакция 2

нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам;

- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательной организации;
- иные права, предусмотренные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами АНО ДПО «Академия Управления».

2.2. Обязанности обучающихся:

Обучающиеся в АНО ДПО «Академия Управления» обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав АНО ДПО «Академия Управления» настоящие Правила и иные локальные нормативные акты (приказы, распоряжения директора), принятые в АНО ДПО «Академия Управления» требования по организации охраны здоровья обучающихся, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- добросовестно выполнять свои учебные обязанности: систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками;
- соблюдать учебную дисциплину;
- не пропускать занятия без уважительной причины;
- не опаздывать к началу занятий;
- не входить в учебные аудитории в верхней одежде;
- не вносить в аудитории напитки и пищу;
- не появляться на занятиях в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- соблюдать требования «Антиалкогольной политики» АНО ДПО «Академия Управления»;
- отключать на время занятий мобильные телефоны;
- соблюдать действующий в АНО ДПО «Академия Управления» пропускной и внутриобъектовый режим;
- проявлять уважение к другим обучающимся, профессорско – преподавательскому составу и сотрудникам АНО ДПО «Академия Управления»;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, другому имуществу АНО ДПО «Академия Управления»;
- обучающимся без соответствующего разрешения запрещается выносить предметы и оборудование из аудиторий и иных помещений АНО ДПО «Академия Управления»;
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу АНО ДПО «Академия Управления» в соответствии с нормами действующего законодательства;
- незамедлительно сообщать в администрацию АНО ДПО «Академия Управления» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества АНО ДПО «Академия Управления»;
- соблюдать правила охраны здоровья обучающихся АНО ДПО «Академия Управления»;
- соблюдать меры противопожарной безопасности.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 5 из 14
Правила внутреннего распорядка обучающихся	Редакция 2

3 Дисциплина и общественный порядок

3.1 Дисциплина – обязательное для всех обучающихся подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением об обучении, иными локальными актами Организации.

3.2 В соответствии с локальными нормативными актами АНО ДПО «Академия Управления», на территории АНО ДПО «Академия Управления» запрещается:

– появляться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– курить на территории Организации;

– играть в азартные игры (в том числе в карты);

– использовать непристойные жесты, ненормативную лексику, совершать иные действия, унижающее достоинство личности, в том числе на почве расового, этнического или национального происхождения, на почве религиозного вероисповедания или пола;

– совершать любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих;

– мусорить;

– самовольно выносить из аудиторий и кабинетов инвентарь, инструменты, приборы и иное оборудование Организации;

– находиться без специального разрешения в вечернее время (после 17 часов 30 минут) в учебных аудиториях;

– шуметь, вести громкие разговоры и совершать другие действия, мешающие нормальному проведению учебного процесса.

3.3 Войдя в учебные помещения АНО ДПО «Академия Управления», полагается снять верхнюю одежду и оставить её в специально отведенных для этого местах. На территории Организации необходимо иметь сменную обувь.

3.4 Учебные занятия проводятся в аудиториях, определенных графиком. В целях рационального распределения учебных аудиторий занятия могут проводиться в различных аудиториях на усмотрение Организации. Согласно Уставу АНО ДПО «Академия Управления», место осуществления образовательной деятельности: 625023, Российская Федерация, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Одесская д. 9 офис 508.

3.5 В целях создания в АНО ДПО «Академия Управления» деловой атмосферы во время учебного процесса, воспитания у обучающегося эстетического вкуса, культуры одежды, уважения к специфике деятельности Организации обучающимся рекомендуется приходить на обучение в одежде делового или повседневного делового стиля.

3.6 АНО ДПО «Академия Управления» обязуется обеспечить охрану на собственной территории, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и иных помещениях АНО ДПО «Академия Управления».

3.7 В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях, в помещениях АНО ДПО «Академия Управления» может быть установлен особый режим работы и использования имущества.

3.8 Запрещается парковка транспортных средств на территории АНО ДПО «Академия Управления», за исключением мест, предназначенных для парковки.

3.9 В случае причинения ущерба имуществу АНО ДПО «Академия Управления» (в том числе имуществу третьих лиц, за которое АНО ДПО «Академия Управления» несет ответственность) обучающийся возмещает его в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4 Учебный распорядок

4.1 Учебный распорядок включает в себя организацию учебного процесса в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, Положением об обучении, иными локальными актами Организации.

4.2 В соответствии с Уставом АНО ДПО «Академия Управления», Организацией реализуются дополнительные образовательные программы, к которым относятся:

– повышение квалификации;

– профессиональная переподготовка.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 6 из 14
Правила внутреннего распорядка обучающихся	Редакция 2

4.3 Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

4.4 Организация реализует программы повышения квалификации в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и требованиями государственных образовательных стандартов.

4.5 Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

4.6 Целью профессиональной переподготовки специалистов является получение ими дополнительных знаний, умений и навыков по образовательным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки, техники и технологий, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

4.7 В Организацию принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства. Обучение ведется на государственном языке Российской Федерации.

4.8 К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

4.9 Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

4.10 Организацией реализуются образовательные программы по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, лицам успешно освоившим образовательные программы, документы об обучении выдаются по образцу и в порядке, которые установлены Организацией самостоятельно.

4.11 Сроки и формы обучения устанавливаются Организацией в зависимости от сложности образовательных программ и в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного договора.

4.12 В Организации устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, семинары, практические занятия, консультации, собеседования, тематические дискуссии и другие виды учебных занятий и работ, которые устанавливаются Организацией самостоятельно.

4.13 Содержание образования определяется образовательными программами, разрабатываемыми в порядке, предусмотренном нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, реализуемыми Организацией самостоятельно на основе установленных нормативных документов. Учебные планы и образовательные программы, реализуемые за пределами основных образовательных программ, разрабатываются Организацией самостоятельно и утверждаются приказом директора.

4.14 Образовательный процесс в Организации осуществляется в течение всего календарного года.

4.15 Содержание образовательного процесса определяется Организацией на основе учебных планов и программ, утверждаемых директором Организации.

4.16 Обучение в Организации ведется на русском языке – государственном языке Российской Федерации.

4.17 Обучение осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы, по индивидуальным формам обучения, в форме стажировки и дистанционными образовательными технологиями. Дистанционная форма обучения осуществляется на площадке Системы дистанционного обучения <https://akademy72.uchebny.center>. Формы обучения обучающихся определяются образовательной программой и (или) договором на оказание образовательных услуг. Сроки обучения обучающегося устанавливаются приказами директора о зачислении, об отчислении, протоколами заседания комиссии по проверке знаний, в которых определяются даты фактического начала и окончания обучения.

4.18 Учебный процесс в Организации начинается по мере комплектования учебных групп. График занятий АНО ДПО «Академия Управления» на каждый месяц составляется отделом организационно – методического обеспечения с учетом набора групп, требованиям

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 7 из 14
Правила внутреннего распорядка обучающихся	Редакция 2

учебных программ, календарных рабочих дней и иными требованиями, предусмотренными локально – нормативными актами АНО ДПО «Академия Управления».

4.19 График занятий утверждается директором не позднее первого рабочего дня календарного месяца. График занятий корректируется по мере комплектования групп.

4.20 График обучения АНО ДПО «Академия Управления» на следующий год составляется отделом организационно – методического обеспечения с учетом набора групп, требованиям учебных программ, календарных рабочих дней и иными требованиями, предусмотренными локально – нормативными актами АНО ДПО «Академия Управления», утверждается директором не позднее первого рабочего дня нового календарного года. График обучения АНО ДПО «Академия Управления» на календарный год может корректироваться в течение всего календарного года с учетом изменений набора групп, требований учебных программ, календарных рабочих дней и иными требованиями, предусмотренными локально – нормативными актами АНО ДПО «Академия Управления».

4.21 Режим занятий обучающихся. Для всех видов аудиторных занятий академический час составляет 45 минут. После окончания академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5 минут, после двух академических часов - 10 минут, в течение учебного дня обеденный перерыв продолжительностью 60 минут.

4.22 После начала занятий во всех учебных аудиториях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время их проведения.

4.23 Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся не должен превышать 40 часов в неделю, включая все виды аудиторной учебной работы.

4.24 Контроль над соблюдением графика занятий осуществляется за отделом организационно – методического обеспечения.

4.25 Каждая учебная группа сопровождается специалистом из числа штатных сотрудников отдела организационно – методического обеспечения. Кураторская деятельность является частью учебно – воспитательной работы отдела. Цель кураторской деятельности - это создание и поддержание в учебной группе комфортной психологической среды для успешной учебной деятельности обучающегося, для их профессионального, личностного, гражданского развития.

4.26 Вопросы и проблемы, возникающие у обучающихся в ходе образовательного процесса, разрешаются через отдел организационно – методического обеспечения.

4.27 В каждой учебной группе ведется журнал посещаемости, установленной формы, в котором отмечается присутствие обучающихся на занятиях. Ответственность за ведение журнала посещаемости возлагается на штатных сотрудников отдела организационно – методического обеспечения.

5 Учебная карта

5.1 Учебная карта является справочно-учетным документом, в который заносятся сроки начала и окончания обучения; личные данные обучающегося; информация об ознакомлении с Лицензией, Уставом, Свидетельством о государственной регистрации АНО ДПО «Академия Управления», иными локально – нормативными актами, установленными законодательством Российской Федерации; сведения об итоговой и (или) промежуточной аттестации. Форма учебной карты представлена в Приложении № 1 к данным Правилам. Форма учебной карты не является окончательной, и подлежит корректировке, с учетом изменений нормативно – правовой базы Российской Федерации.

5.2 Учебную карту обучающийся заполняет в бумажном варианте, либо направляет сканированный вариант, через площадку Системы дистанционного обучения <https://akademy72.uchebny.center>.

5.3 Учет, хранение, корректировка учебных карт ведется специалистами отдела организационно – методического обеспечения.

5.4 По окончании обучения специалистами отдела организационно – методического обеспечения указывается присвоенный номер протокола и дата его регистрации.

5.5 АНО ДПО «Академия Управления» обеспечивает хранение учебных карт обучающихся в течение текущего календарного года. По истечении срока хранения учебные карты уничтожаются актом комиссионно, как не имеющие научно - исторической ценности и утратившие практическое значение.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 8 из 14
Правила внутреннего распорядка обучающихся	Редакция 2

6 Охрана здоровья обучающихся

6.1 Охрана здоровья обучающихся – система сохранения жизни и здоровья обучающихся в процессе образовательной деятельности, включающая в себя правовые, социально – экономические, организационно – технические, санитарно – гигиенические, лечебно – профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

6.2 С целью повышения безопасности и охраны здоровья обучающихся АНО ДПО «Академия Управления», разработаны и утверждены следующие локально – нормативные акты:

- Политика в области промышленной безопасности, охраны труда и охраны окружающей среды;
- Положение по охране труда;
- Инструкции по охране труда;
- Положение о расследовании и учете несчастных случаев;
- Антиалкогольная политика;
- Положение Об обучении;
- Иные локально – нормативные акты, регламентирующие процесс образовательной деятельности в АНО ДПО «Академия Управления».

6.3 В своей деятельности АНО ДПО «Академия Управления» руководствуется принципами:

- выполнение требований российского законодательства, международных договоров Российской Федерации, стандартов в области охраны труда;
- постоянного улучшения и совершенствования деятельности в области охраны труда и условий труда;
- планирование и осуществление деятельности направленной на снижение производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- открытости значимой информации о деятельности в области охраны труда.

6.4 Для соблюдения названных принципов АНО ДПО «Академия Управления» ставит перед собой следующие цели и задачи:

- обеспечение охраны здоровья обучающихся;
- пропаганда ведения здорового образа жизни;
- обеспечение функционирования систем мониторинга и контроля состояния охраны труда и условий труда на рабочих местах;
- обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников, укомплектование средствами и препаратами для оказания первой помощи;
- проведение специальной оценки условий труда;
- информирование об охране труда и условиях труда на рабочих местах, о существующих рисках повреждения здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- минимизация рисков и предотвращения угрозы возникновения производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников;
- постоянное проведение обучения работникам и преподавателям АНО ДПО «Академия Управления» безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
- совершенствование системы управления охраной труда АНО ДПО «Академия Управления» за счет своевременной разработки и актуализации корпоративных руководящих документов, регламентов в области охраны труда, четкого разграничения прав, обязанностей и ответственности работников за соблюдение требований по охране труда;
- выделение организационных, материальных и финансовых ресурсов для обеспечения функционирования системы управления охраной труда и проведения мероприятий по охране труда;
- постоянное формирование положительного имиджа АНО ДПО «Академия Управления» как организации, ориентированной на приоритет сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся;
- повышение культуры производства, образовательного и профессионального уровня работников в области охраны труда;

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 9 из 14
Правила внутреннего распорядка обучающихся	Редакция 2

– учет мнений работников, обучающихся и других заинтересованных сторон в деятельности по управлению охраной труда в организации.

6.5 Направления обеспечения благоприятных условий труда и снижения травматизма в Организации:

- обучение и инструктаж по вопросам охраны труда работников малого предприятия;
- контроль и анализ состояния условий труда;
- разработка мероприятий для включения в план мероприятий по охране труда;
- организация обеспечения работников предприятия средствами коллективной и индивидуальной защиты;
- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

6.6 Все работники (руководители в том числе) предприятия при поступлении на работу проходят обучение и проверку знаний по охране труда.

Дополнительно к обучению все работники проходят вводный инструктаж, а так же инструктаж на рабочем месте.

Помимо прохождения инструктажей и обучения, специалисты изучают инструкции по технике безопасности и охране труда.

Инструкции разрабатываются ответственным лицом по охране труда, утверждаются у директора предприятия, и периодически подвергаются пересмотру.

6.7 Мероприятия по охране труда разрабатываются ответственным лицом по охране труда на основе:

- материалов анализа состояния условий труда на рабочих местах;
- финансового плана предприятия;
- нормативных документов в области обеспечения охраны труда;

6.8 Разработка мероприятий осуществляется ответственным лицом по охране труда.

6.9 В процессе образовательной деятельности для обучающихся должны быть созданы безопасные условия труда и обеспечение сохранности здоровья. С этой целью предусмотрено ряд мероприятий, выполнение которых являются обязательными как для всего персонала Организации, так и для самих обучающихся.

На первом учебном занятии специалист из числа сотрудников отдела организационно – методического обеспечения проводит краткий инструктаж с использованием наглядных материалов, расположенных на информационном стенде «Уголок безопасности»:

- по правилам поведения в Организации;
- по схеме эвакуации из Организации;
- по требованиям пропускного и внутриобъектового режима;
- по бережливому отношению к имуществу АНО ДПО «Академия Управления»;
- иным организационным мероприятиям, предусмотренными законодательством Российской Федерации и внутренними локально – нормативными актами Организации.

6.10 Для своевременного ознакомления мерам безопасности и охраны труда, в Организации установлены Информационные стенды «Уголок безопасности», где представлены необходимые локально – нормативные акты по обеспечению охраны труда в Организации. Ответственность за обновление документации на Информационных стендах возлагается на специалиста по охране труда, промышленной и пожарной безопасности АНО ДПО «Академия Управления».

6.11 Обучающиеся до начала обучения ознакомляются с Положениями, Правилами, Памятками и действующими локальными нормативными актами в Организации одним из трех вариантов: на бумажном носителе; на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.akademy72.ru); на площадке Системы дистанционного обучения <https://akademy72.uchebny.center>.

6.12 Для организации информирования обучающихся, АНО ДПО «Академия Управления» на информационном стенде размещает следующую информацию, утвержденную директором:

- Правила пользования учебным кабинетом.
- Правила работы на компьютере.
- Правила работы с проектором.
- Памятка по действию в чрезвычайных ситуациях и пожаре.

6.13 Каждый сотрудник АНО ДПО «Академия Управления» обязан:

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 10 из 14
Правила внутреннего распорядка обучающихся	Редакция 2

- выполнять только те виды работ, которые соответствуют его квалификации, предусмотрены трудовым договором, должностной инструкцией;
- в необходимом объеме знать и выполнять инструкции по эксплуатации средств вычислительной техники и средств оргтехники, имеющихся на своем рабочем месте, и иных, используемых им в работе средств и устройств (аппараты факсимильной связи, копировальные аппараты и т.п.);
- выполнять требования своих должностной инструкции, инструкций по охране труда и о мерах пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- использовать в работе только по прямому назначению и только исправные мебель, приспособления, средства оргтехники и другое оборудование рабочего места;
- не допускать нахождение на своем рабочем месте посторонних предметов, мешающих работе;
- уметь оказывать первую помощь;
- соблюдать правила личной гигиены;
- сообщать ответственному лицу по охране труда об ухудшении состояния своего здоровья.

6.14 Преподаватель перед началом работы обязан:

- убрать с рабочего места посторонние предметы и предметы, не требующиеся для выполнения текущей работы (коробки, сумки, папки, книги и т.п.);
- убедиться внешним осмотром в отсутствии механических повреждений шнуров электропитания и корпусов средств оргтехники, а также в отсутствии механических повреждений электропроводки и других кабелей, электророзеток, электровыключателей, светильников, кондиционеров и другого оборудования;
- проверить оборудование рабочего места, исправна и удобно ли расположена мебель, удобно ли размещены необходимые для работы материалы на рабочем столе, свободны ли подходы к рабочим местам;
- в случае обнаружения повреждений и неисправностей ПЭВМ, периферийных устройств, средств оргтехники, мебели, приспособлений, электропроводки и других кабелей, электророзеток, электровыключателей, светильников, кондиционеров и другого оборудования не включать оборудование, не приступать к работе, сообщить об этом в отдел организационно – методического обеспечения;
- проверить, достаточно ли освещено рабочее место.

6.15 Если произошел несчастный случай на территории АНО ДПО «Академия Управления»:

Ответственное лицо по охране труда:

- немедленно организует первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;
- принимает неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- сохраняет до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения - фиксируют сложившуюся обстановку (составляет схемы, проводит фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия);
- информирует о несчастном случае органы и организации, указанные в законодательстве.

6.16 Порядок уведомления, алгоритм расследования, порядок извещения, формирование комиссии, сроки расследования, порядок проведения, оформление материалов, оформление акта, регистрация и учет, сообщение о последствиях несчастного случая прописан в Положении о расследовании и учете несчастных случаев.

7 Ответственность за нарушение Правил внутреннего распорядка обучающихся

7.1 За нарушение выше перечисленных Правил внутреннего распорядка обучающихся и обязанностей, предусмотренных Уставом АНО ДПО «Академия Управления», к обучающемуся могут быть применены следующие меры дисциплинарного воздействия:

- замечание, уведомление о неудовлетворительной успеваемости и поведения.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 11 из 14
Правила внутреннего распорядка обучающихся	Редакция 2

7.2 Если в результате преднамеренных действий, нарушающих установленные Правила, Правила внутреннего распорядка обучающихся и требования Устава АНО ДПО «Академия Управления», будет причинен материальный ущерб Организации, то виновный в этом обучающийся может нести материальную и уголовную ответственность в пределах установленных законодательством РФ.

8 Заключительные положения

8.1. С Правилами внутреннего распорядка обучающихся АНО ДПО «Академия Управления» должны быть ознакомлены все работники, в том числе и вновь поступающие на работу.

8.2. Каждый работник АНО ДПО «Академия Управления» должен соблюдать Правила внутреннего распорядка обучающихся и активно способствовать его соблюдению другими сотрудниками.

8.3. В случае возникновения у сотрудников сомнений в правильности своих действий, они должны проконсультироваться со своими руководителями, а при необходимости - с юристом и/или представителями Организации.

8.4. Обо всех инцидентах по нарушению Правил внутреннего распорядка обучающихся, необходимо незамедлительно информировать директора Организации.

8.5. С Правилами внутреннего распорядка обучающихся АНО ДПО «Академия Управления», обучающиеся могут быть ознакомлены одним из нескольких способов: на бумажном носителе; на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.akademy72.ru); на площадке Системы дистанционного обучения <https://akademy72.uchebny.center>.

8.6. Правила внутреннего распорядка обучающихся, действует в Организации без ограничения срока.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 12 из 14
Правила внутреннего распорядка обучающихся	Редакция 2

Приложение № 1
К Правилам внутреннего распорядка обучающихся
(ОБРАЗЕЦ)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»
(АНО ДПО «АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»)**

Начало обучения (дата):

УЧЕБНАЯ КАРТА

Фамилия		
Имя		
Отчество		
Место работы		
Должность		
Контактный телефон		
Номер СНИЛС		
Дата рождения		
Даю согласие обучающегося АНО ДПО «Академия Управления» на передачу и обработку моих персональных данных в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных». Подтверждаю, что с порядком отзыва согласия на обработку персональных данных в соответствии с п.5 ст.21 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).		Да Нет <input type="checkbox"/>
Подпись обучающегося		✓
Ознакомлен с		
Учебной программой	«_____» (наименование учебной программы)	Да Нет <input type="checkbox"/>
Лицензией на осуществление образовательной деятельности АНО ДПО «Академия Управления»		Да Нет <input type="checkbox"/>
Уставом АНО ДПО «Академия Управления»		Да Нет <input type="checkbox"/>
Свидетельством о государственной регистрации АНО ДПО «Академия Управления»		Да Нет <input type="checkbox"/>
Правилами внутреннего распорядка обучающихся АНО ДПО «Академия Управления»		Да Нет <input type="checkbox"/>
Правилами приема и отчисления обучающихся АНО ДПО «Академия Управления»		Да Нет <input type="checkbox"/>
Положением о формах и порядке промежуточной и итоговой аттестации обучающихся АНО ДПО «Академия Управления»		Да Нет <input type="checkbox"/>
Положением о предоставлении платных образовательных услуг обучающихся АНО ДПО «Академия Управления»		Да Нет <input type="checkbox"/>
Положением об обучении АНО ДПО «Академия Управления»		Да Нет <input type="checkbox"/>
Правилами пользования библиотечным фондом АНО ДПО «Академия Управления»		Да Нет <input type="checkbox"/>
Положением об организации производственной практики обучающихся АНО ДПО «Академия Управления»		Да Нет <input type="checkbox"/>

Положением о защите персональных данных обучающихся АНО ДПО «Академия Управления»	Да Нет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между АНО ДПО «Академия Управления» обучающимися и преподавателями	Да Нет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Положением об обучении по индивидуальному плану	Да Нет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Положением об антиалкогольной и антинаркотической политике	Да Нет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Антикоррупционной политикой	Да Нет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Положением о проведении самообследования	Да Нет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Положением об управлении качеством образовательных услуг	Да Нет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Положением о соблюдении профессиональной этики	Да Нет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Положением о порядке применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ	Да Нет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Положением о режиме занятий обучающихся	Да Нет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Инструкцией по профилактике коронавирусной инфекции	Да Нет	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Подпись обучающегося	✓	

Окончание обучения (дата):

СВЕДЕНИЯ ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ											
Форма итоговой аттестации (экзамен, зачет)											
Билет №											
Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Результат проверки знаний
Ответ											
Подпись обучающегося						✓					
Подпись проверяющего											

По окончании обучения присвоен номер протокола: № _____ от «___» _____ 20__ г.

Отдел профессорского и научного состава/отдел организационно методического обеспечения
