

Директор



ДАЮ»: БР-М»

басов 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА Автономного  
некоммерческого организация дополнительного  
профессионального образования «СОБР-М»

Согласовано с Педагогическим Советом АНО ДПО «СОБР-М»  
(Протокол № 1 от 27 января 2016 г.)

г. Махачкала 2016

1

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Правила внутреннего распорядка Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «СОБР-М» -(далее Правила внутреннего распорядка) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, а также слушателей АНО ДПО «СОБР-М» (далее - Учреждение), режим работы и учебы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам и обучающимся, иные вопросы регулирования трудовых отношений и учебного распорядка.

## **2. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ**

2.1. В Учреждении предусматриваются должности преподавательского состава, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и Учреждением на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, утвержденным Правительством Российской Федерации.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работника знакомят под роспись с Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре договора, хранящемся в Учреждении.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев.

2.11. Для профессорско-преподавательского состава испытание при приеме на работу не устанавливается

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация и иные причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции.

2.12. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по

письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

**3**

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.13. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

#### **3.1. Работники Учреждения имеют право на:**

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законом.

#### **3.2. Профессорско-преподавательский состав Учреждения также имеет право:**

предлагать руководству Учреждения проекты новых методик, учебных курсов, специализаций, новых учебно-методических и наглядных пособий.

3.3. Все работники Учреждения обязаны:

3.3.1. Соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении;

3.3.2. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать дисциплину труда (выполнять требования установленного режима рабочего дня, использовать все рабочее время для выполнения порученной работы и т.п.);

3.3.3. Выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работ, не допускать упущений в работе;

3.3.4. Своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения по Учреждению;

3.3.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные

соответствующими правилами и инструкциями, а также требования,  
предъявляемые к пропускному режиму;

4

- 3.3.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения, и принимать меры к предотвращению ущерба;
- 3.3.7. Содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- 3.3.8. Соблюдать установленный в Учреждении порядок хранения и учета материальных ценностей и документов;
- 3.3.9. Применять методы эффективного использования оборудования, компьютерной техники, библиотечного фонда, инвентаря и т.п., возмещать ущерб, причиненный Учреждению, в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.4. Перечень обязанностей (работ), возложенных на работника определенной специальности, квалификации или должности определяется должностными инструкциями или положениями, утвержденными в установленном порядке.
- 3.5. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Учреждения материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Учреждению.

### **3.6. Профессорско-преподавательский состав также обязан:**

- 3.6.1. Обеспечивать высокую эффективность учебного процесса;
- 3.6.2. Формировать у слушателей профессиональные качества по избранной специальности, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;
- 3.6.3. Обеспечивать соблюдение порядка слушателями в учебных аудиториях во время проведения занятий.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- 4.1.1. Заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками Учреждения в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.3. Налагать дисциплинарные взыскания;
- 4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, других работников, соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Учреждения;
- 4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

### **4.2. Работодатель обязан:**

- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. Обеспечивать работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором и настоящими Правилами внутреннего распорядка;
- 4.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.9. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.2.10. Своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, при этом могут допускаться изменения в учебных планах без увеличения объема нагрузки;
- 4.2.11. Своевременно рассматривать предложения преподавателей, других работников и слушателей, направленные на улучшение работы Учреждения;
- 4.2.12. Неуклонно соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и обеспечивать надлежащим техническим оборудованием все рабочие места, и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.), экологической безопасности;
- 4.2.13. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, постоянно совершенствовать систему оплаты труда, учитывая при этом происходящие в стране инфляционные процессы, выдавать заработную плату в установленные сроки при условии наличия необходимых для этого денежных средств на расчетном счете Учреждения;



4.2.14. Предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком, который составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводить до сведения всех работников, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Разделение отпуска, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускать только с согласия работника;

4.2.15. Создавать работникам и обучающимся Учреждения необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников и слушателей, обеспечивать их участие в управлении и общественной жизни Учреждения;

4.2.16. Создавать необходимые условия для работников, обучающихся в учебных заведениях без отрыва от работы.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Продолжительность рабочего времени в Учреждении устанавливается:

- для работников из числа руководящего, административно-хозяйственного и иного персонала 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю;
- время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания для работников Учреждения, кроме профессорско-преподавательского состава, с 9 часов до 18 часов, включая 60-ти минутный перерыв на обед;
- рабочее время профессорско-преподавательского состава регламентируется расписаниями занятий в учебных группах.

5.2. При неявке преподавателя или другого работника администрация обязана принимать меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

## **6. ПООЩЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. Учреждение поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Основанием для применения к работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, то есть безупречное выполнение трудовых обязанностей, продолжительная добросовестная работа, а также другие достижения в работе.

В Учреждении применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам. За заслуги и достижения в области образования и науки работники Учреждения могут быть награждены знаками отличия в сфере образования и науки, учрежденными Министерством образования и Министерством внутренних дел Российской Федерации.

6.3. Поощрения оформляются приказом директора. В приказе устанавливается, за какие успехи в работе поощряется работник с указанием меры поощрения. Приказ доводится до сведения коллектива Учреждения. В трудовую книжку работника вносятся сведения о награждении за успехи в работе.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Учреждение имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:

- прогула, т.е. отсутствия на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе, на своем рабочем месте либо на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе, мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела о правонарушениях;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации Учреждения;

7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора Учреждения.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Не является дисциплинарным взысканием и применяется наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

7.5. Приказ администрации Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом, то составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7. К работникам, нарушившим трудовую дисциплину, Учреждение вправе применить только те взыскания, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.8. Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение календарного года со дня его применения. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Учреждение до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если работник не допустил новых нарушений и проявил себя положительно.

7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику, как правило, не применяются.

## 8. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

## И УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

8.1. Организация учебного процесса в Учреждении по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения регламентируется учебными планами по направлениям обучения и расписаниями учебных занятий для каждой формы обучения, которые разрабатываются и утверждаются Учреждением в соответствии с требованиями МВД России.

8.2. Даты начала и окончания учебного периода в группах устанавливаются приказом по Учреждению.

Продолжительность академического часа для всех видов аудиторных занятий составляет 45 минут.

8.3. Обучающимся Учреждения является лицо, зачисленное приказом директора в установленном порядке для обучения по программе дополнительного профессионального образования, профессионального обучения или дополнительного образования детей и взрослых.

8.4. Обучающиеся проходят обучение по следующим образовательным программам:

- 1) повышение квалификации руководителей частных охранных организаций;
- 2) профессиональная подготовка охранников 4, 5 и 6 разрядов;
- 3) повышение квалификации охранников 4, 5 и 6 разрядов;
- 4) подготовка работников предприятий с особыми уставными задачами (ведомственной охраны) к действиям в условиях, связанных с применением огнестрельного оружия, специальных средств и физической силы;
- 5) подготовка лиц в целях изучения правил безопасного обращения с оружием и приобретения навыков безопасного обращения с оружием.

8.5. Зачисление лиц в число обучающихся Учреждения осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

8.6. Расписание занятий в группах доводится до обучаемых в 1-й день занятий.

8.7. В каждой группе назначается старший, который доводит своей группе все распоряжения и указания администрации Учреждения:

- ведет учет посещения обучающимися всех видов учебных занятий;
- организует дежурство по аудитории на время проведения занятий;
- осуществляет наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе, за сохранность учебного оборудования и инвентаря;
- организует получение и распределение среди обучающихся группы учебно-методических пособий;
- выполняет другие поручения администрации Учреждения. Распоряжения старшего группы в пределах указанных выше функций обязательны для всех обучающихся.

В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится в учебной части и выдается преподавателям перед началом занятий для учета посещаемости обучающимися группы учебных занятий.

8.8. Продолжительность академического часа определяется в пределах 45 минут. После окончания 2-х академических часов устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут. Перерыв (обеденный) устанавливается продолжительностью 45 минут.

8.9. Дни проведения занятий по программе подготовки охранников устанавливаются с понедельника по субботу (при необходимости - и в воскресенье). Время проведения занятий устанавливается: с 8.00 - если занятия проходят в две смены (в первую смену - одна группа, во вторую смену - другая); и с 10.00 - если занятия проходят в одну смену. В дни проведения практических занятий по огневой подготовке начало занятий устанавливается с 9.00.

8.10. Для обучающихся по другим программам обучения время проведения занятий устанавливается отдельными расписаниями занятий.

8.11. Вход обучающихся в аудиторию после начала занятия допускается только с разрешения преподавателя.

8.12. После начала занятий во всех учебных помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения без разрешения преподавателя.

8.13. О невозможности посещения занятий обучающийся обязан заранее уведомить администрацию Учреждения.

**8.14. Обучающийся Учреждения имеет право:**

- совмещать учебу в Учреждении с работой и пользоваться при этом гарантиями, что за пропущенные занятия по уважительным причинам отчислен не будет;
- в случае многократных пропусков занятий и невозможностью в связи с этим успешно завершить обучение - заключить договор на проведение дополнительных занятий и консультаций;
- восстановиться для обучения в Учреждении в течение 3 месяцев после отчисления из нее по уважительной причине;
- получать от Учреждения информацию о имеющихся вакансиях в частных охранных организациях;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.15. Обучающийся Учреждения при прохождении обучения обязан неукоснительно руководствоваться следующими указаниями и рекомендациями Положения о порядке прохождения обучения в НОЧУ ДПО «СОБР-М»:

8.15.1. Зачисление обучающегося в группу осуществляется на основании личного заявления **или** гарантийного письма предприятия и произведенной предоплаты за обучение. Кроме того, обучающимся представляются

заполненная анкета, копии медицинских справок (форма 046-1, от нарколога и от психиатра), копия паспорта и одна фотография.

11

8.15.2. Допускается проведение обучающимся оплаты по частям: не менее 50% от стоимости обучения - до начала занятий, остальная часть - в течении периода обучения, но не позднее начала проведения итоговых мероприятий (экзаменов, зачетов).

Обучающийся к итоговым мероприятиям **не** допускается до момента фактического погашения задолженности по оплате. В случае отсутствия оплаты по окончании периода обучения - обучающийся может быть **отчислен**, при этом внесенная им ранее часть оплаты за обучение возврату не подлежит.

8.15.3. Обучающиеся очередной группы в указанное время должны прибыть на организационное собрание, имея общую тетрадь (96 листов), ручку и спорт форму. На организационном собрании доводятся:

Правила внутреннего распорядка Учреждения, расписание занятий, график контрольных мероприятий и рекомендации по обучению.

8.15.4. При прохождении обучения обучающийся обязан:

- прибывать на занятия в соответствии с расписанием за 10 мин. до начала занятий;
- заранее ставить в известность администрацию Учреждения об объективных причинах своего отсутствия на занятиях;
- на контрольные мероприятия прибывать подготовленным, домашние задания выполнять своевременно;
- добросовестно и в полном объеме конспектировать лекции;
- на занятиях неукоснительно выполнять требования преподавателей, соблюдать дисциплину, проявлять заинтересованность к получению знаний и навыков;
- строго соблюдать меры безопасности на практических занятиях, особенно по огневой и специальной физической подготовке, не допускать случаев травматизма;
- на занятия по специальной физической подготовке прибывать со спортивной формой и сменной обувью;
- бережно относиться к имуществу, оборудованию и другим материальным ценностям Учреждения; при их порче или утрате, произошедшим по его вине, обучающийся несет полную материальную ответственность;
- не допускать разглашения конфиденциальной информации, относящейся к сфере деятельности Учреждения.

**Обучающемуся рекомендуется:**

- иметь у себя перечень экзаменационных вопросов и необходимую учебно-методическую литературу;
- заблаговременно в соответствии с порядком прохождения тем по дисциплинам курса осуществлять подготовку к зачетам и экзаменам.

**Обучающемуся запрещается:**

- отсутствовать на занятиях без уважительной причины, нарушать общественный порядок, прибывать на занятия в нетрезвом состоянии —

**12**



за нарушение данного положения Учреждения имеет право отчислить обучающегося, при этом плата за его обучение не возвращается;

- прибывать на занятия в неустановленной форме одежды - за нарушение обучающийся может быть удален с занятий до приведения своего внешнего вида в соответствие с установленными требованиями;
- курить в неотведенных для этого местах - за нарушение, согласно ст. 6.3 Кодекса РФ об Административных правонарушениях от 30.12.2001 г. и Федерального Закона от 10.07.2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака» (с изменениями от 31.12.2002, 10.01.2003 и 01.12.2004 г.), на слушателя может быть наложен штраф в размере, установленном законодательством РФ.

8.15.5. В случае одностороннего отказа обучающегося от прохождения обучения в Учреждении (основание - личное заявление обучающегося) до начала занятий, но не позднее 2 (двух) банковских дней до первого дня занятий группы согласно утвержденному расписанию, плата, внесенная обучающимся за обучение, подлежит возврату в полном объеме.

8.15.6. В случае одностороннего отказа обучающегося от прохождения обучения в Учреждении (основание - личное заявление обучающегося) после срока, указанного в п. 8.15.5, но не позднее дня сдачи экзаменов согласно утвержденному расписанию, при условии непосещения обучающимся всех занятий, обучающийся обязан уплатить Учреждению неустойку в размере 25% от установленной суммы оплаты за обучение. Если оплата за обучение была произведена полностью, то Учреждение обязано возвратить обучающемуся 75% от суммы оплаты за обучение.

8.15.7. При отсутствии вышеназванного личного заявления от обучающегося об отказе от обучения в период, указанный в п.п. 8.15.5., 8.15.6., оплата за его обучение не возвращается.

8.15.8. При невозможности продолжения обучения обучающимся по независящим от Учреждения причинам плата за его обучение возврату не подлежит. Исключением являются медицинские противопоказания в связи с заболеванием или травмой, полученными в период прохождения обучения, а также смерть или тяжелая болезнь близких родственников (основание: больничный лист или телеграмма, заверенная врачом). В этом случае Учреждение обязуется возвратить слушателю 50% стоимости обучения, если количество занятий, которые он посетил, не превысило половины общего объема учебного времени, или восстановить его в одну из последующих групп, но не позднее трех месяцев после вынужденного пропуска занятий.

8.15.9. К сдаче экзаменов допускаются обучающиеся, успешно выполнившие все контрольные мероприятия и оплатившие за обучение в полном объеме, остальные - после ликвидации имеющихся задолженностей.

8.15.10. В случае получения обучающимся неудовлетворительного результата при сдаче экзамена или зачета по какой-либо дисциплине - допускается одна пересдача по каждой дисциплине.

8.15.11. По окончании обучения обучающимся установленным порядком выдается свидетельство о прохождении обучения по конкретной образовательной программе.

8.15.12. Отдельные вопросы, регламентирующие порядок прохождения обучения в Учреждении и не вошедшие в настоящее Положение, определяются договором, который заключается между Учреждением и обучающимся - частным лицом или Учреждением и предприятием (организацией), направившим своих сотрудников на обучение.