

УТВЕРЖДЕНО приказом директора
ЧОУ ДПО «Информационные технологии
финансовой индустрии»
№ 12-а от 16 сентября 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие *Правила внутреннего распорядка для обучающихся* (далее – *Правила Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Информационные технологии финансовой индустрии»* (далее – *Учреждение*) составлены в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», ФЗ «О некоммерческих образовательных учреждениях» и иными нормативно-правовыми актами РФ и субъектов РФ, *Уставом Учреждения*, локальными нормативными актами *Учреждения*.
- 1.2 Настоящие *Правила* являются локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность *Учреждения*.
- 1.3 *Правила внутреннего распорядка* и изменения к ним утверждаются *Директором Учреждения* и вводятся в действие приказом *Директора*.
- 1.4 Настоящие *Правила* утверждаются *Директором Учреждения* на неопределенный срок.
- 1.5 Изменения и дополнения к *Правилам* принимаются в составе новой редакции *Правил*. После принятия новой редакции *Правил* предыдущая редакция утрачивает силу.
- 1.6 Настоящие *Правила* доводятся до сведения каждого поступающего и обучающегося. С текстом *Правил* можно ознакомиться в учебном отделе и на сайте *Учреждения*. Данные *Правила* имеют целью способствовать воспитанию сознательного отношения к учебе, укреплению учебной дисциплины, рациональному использованию учебного времени, высокой организации образовательного процесса, улучшению качества учебного процесса, а также гармоничному сочетанию личных и общественных интересов.

1. Права и обязанности обучающихся

2.1 Обучающиеся имеют право:

- знакомиться с *Уставом Учреждения*, учебными планами, иными локальными правовыми актами, касающимися учебного процесса и деятельности *Учреждения*;
- пользоваться компьютерным классом *Учреждения*, *Корпоративной библиотекой им. В. Огулло*;
- по решению *Директора* и педагогического коллектива *Учреждения* обучаться по индивидуальным планам;
- быть представленными к поощрениям, предусмотренным в *Учреждении*, в порядке и на условиях, установленных локальными нормативными актами *Учреждения* (Положение о рейтинговой системе). Возможно применение нескольких поощрений одновременно.

2.2 Обучающиеся обязаны:

- соблюдать *Устав Учреждения*, правила пользования *Корпоративной библиотекой им. В. Огулло*, *Правила внутреннего распорядка* и иные локальные нормативные акты *Учреждения*;
- овладевать теоретическими и практическими знаниями, развивать навыки самостоятельной научно-исследовательской деятельности, проявлять творческую инициативу в обучении и коммуникабельность в общении;
- полностью и в установленные сроки выполнять требования, предусмотренные учебным планом и графиком;
- постоянно стремиться к повышению общей культуры, физическому и нравственному совершенствованию;
- соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, нравственные и этические правила и нормы;
- быть дисциплинированными, вежливыми, поддерживать чистоту и порядок в помещениях, быть опрятно одетыми, соблюдать деловой стиль в одежде;
- уважительно относиться к профессорско-преподавательскому составу, другим сотрудникам *Учреждения* и друг к другу;
- соблюдать требования техники безопасности, санитарии и гигиены *Учреждения*, правила пожарной безопасности;
- беречь имущество *Учреждения* и нести за его порчу материальную ответственность в установленном порядке;
- не курить в здании *Учреждения* и в непосредственной близости от него;
- экономить воду и электроэнергию.

2. Поощрение обучающихся

3.1 За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни *Учреждения* для обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение грамотой,
- награждение ценным подарком,
- премирование.

3.2 Перечень мер поощрения, указанный в п. 3.1, не является исчерпывающим, возможно применение нескольких мер поощрения одновременно.

3.3 Размер материального поощрения обучающихся устанавливается педагогическим коллективом, *Директором Учреждения*.

3.4 Приказы *Директора* о поощрении доводятся до сведения обучающихся.

4. Ответственность за нарушение учебной дисциплины

4.1 За нарушение *Устава Учреждения*, условий *Договора об обучении*, учебной дисциплины, настоящих *Правил внутреннего распорядка*, иных локальных нормативных актов *Учреждения* к обучающимся может быть применено одно из следующих взысканий:

- замечание,
- выговор,
- лишение поощрения, к которому был представлен,
- отчисление из *Учреждения*.

4.2 Для наложения взыскания нарушение, допущенное обучающимся, должно быть зафиксировано в письменном виде любым работником *Учреждения* или другим обучающимся и доведено до сведения преподавателя или администрации в лице *Директора*.

4.3 Обучающийся, допустивший нарушение, должен предоставить администрации письменное объяснение своих действий. Непредоставление обучающимся объяснения не является препятствием для применения взыскания.

4.4 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения.

4.5 За каждое нарушение может быть применено только одно взыскание.

4.6 Вид применяемого взыскания устанавливается *Директором Учреждения* и утверждается его приказом, который объявляется обучающемуся под подпись в течение трех рабочих дней со дня издания приказа. Если обучающийся отказывается ознакомиться с приказом под подпись, составляется соответствующий акт.

4.7 При наложении на обучающегося дисциплинарного взыскания, меры поощрения, предусмотренные локальными нормативными актами *Учреждения*, к нему не

применяются. Если в течение шести месяцев со дня применения взыскания обучающийся не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим взысканий и вновь приобретает право на получение поощрения. Данное правило не распространяется на обучающихся, отчисленных из *Учреждения*.

5. Отчисление из Учреждения

Обучающиеся могут быть отчислены из *Учреждения*:

- по собственному желанию или по состоянию здоровья,
- за академическую неуспеваемость,
- за нарушение учебной дисциплины, *Правил внутреннего распорядка*,
- за отсутствие на занятиях в течение месяца без уважительной причины и подтверждающих документов,
- за невыполнение условий *Договора об обучении*.

6. Организация учебного процесса

6.1 Учебные занятия в *Учреждении* проводятся по расписанию в соответствии с учебным графиком и программами, утвержденными в установленном порядке.

6.2 *Учебное расписание* составляется на один семестр.

6.3 Каждый преподаватель на первом занятии доводит до сведения обучающихся рабочую программу курса (лекционного, практического, семинарского и др.), содержание и форму итоговой и текущей аттестации, список обязательной и рекомендуемой учебной, научной и другой литературы.

6.4 Материалы и литература, необходимые для подготовки обучающихся к занятиям, должны находиться в библиотеке *Учреждения*, являющейся частью *Корпоративной библиотеки им. В. Огулло*.

6.5 Обучающиеся в *Учреждении* могут пользоваться *Корпоративной библиотекой им. В. Огулло*.

6.6 Расписание экзаменов для обучающихся всех форм обучения составляется с учетом предложений учебных групп и преподавателей, утверждается *Директором* и доводится до сведения преподавателей и обучающихся *Учреждения* не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменов.

6.7 Установленная продолжительность академического часа для школьников – 40 минут, для студентов – 45 минут. Некоторые занятия проводятся парами продолжительностью 2 академических часа. После каждого занятия устанавливается перерыв продолжительностью не менее 10 минут.

6.8 Для проведения практических (лабораторных, семинарских) занятий каждый курс делится на группы или подгруппы, численность которых определяется преподавателем соответствующей дисциплины и утверждается приказом *Директора Учреждения*.

6.9 Необходимые учебные пособия, лабораторные и демонстрационные установки подготавливаются к началу учебных занятий.

6.10 В каждой группе ведутся журнал учета учебного процесса и журнал посещаемости установленной формы, которые хранятся в учебном отделе.

В журнале учета учебного процесса преподаватель делает отметку о проведенном занятии, а в журнале посещаемости отмечает присутствующих и отсутствующих на занятиях обучающихся.

6.11 Пропуски занятий обучающимися.

6.11.1 При отсутствии в *Учреждении* по болезни или другой уважительной причине обучающийся обязан предоставить медицинскую справку или другой документ, подтверждающий причину отсутствия.

6.11.2 При запланированном отсутствии на занятиях обучающийся должен заранее подать *Директору Учреждения Заявление* установленной формы.

6.11.3 В случае вынужденного незапланированного отсутствия обучающийся должен приложить все усилия, чтобы как можно ранее проинформировать *Администрацию Учреждения* о причине и плановой продолжительности отсутствия на учебных занятиях.

6.11.4 Если обучающийся пропустил занятия, не предупредив *Администрацию Учреждения*, заполнив соответствующие *Заявление*, предусмотренное п.6.11.2 данных *Правил*, в первый день занятий после пропуска он должен предоставить *Объяснительную* установленного образца.

7. Порядок в помещениях Учреждения

7.1. Учебные помещения должны быть оборудованы в соответствии с требованиями видов проводимых в них учебных занятий и работ.

7.2. Ответственность за организацию работ по поддержанию установленного порядка при использовании учебного оборудования несет *Директор Учреждения*.

7.3. Обучающиеся, виновные в порче имущества *Учреждения*, несут за это материальную и дисциплинарную ответственность.

7.4. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние (уборка помещений, поддержание порядка) возлагается приказом *Директора* на определенных должностных лиц *Учреждения* в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

7.5. В помещениях *Учреждения* запрещено:

- употреблять нецензурную брань, вести громкие разговоры, шуметь (как во время занятий, так и во время перерыва);
- играть на музыкальных инструментах;
- курить;

- приносить и употреблять содержащие алкоголь напитки, наркотические и токсичные вещества;
- появляться на территории *Учреждения* в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- приносить взрывчатые вещества, огнестрельное, газовое, холодное оружие;
- играть в азартные игры;
- нарушать санитарно-гигиенические нормы и правила;
- портить имущество *Учреждения* или использовать его не по назначению;
- использовать средства мобильной связи во время занятий, экзаменов, отдельных мероприятий, в библиотеке.

8. Основные обязанности администрации

8.1. Устанавливать часы приема родителей (законных представителей) обучающихся должностными лицами администрации *Учреждения*.

8.2. Своевременно сообщать обучающимся расписание учебных занятий.

8.3. Обеспечивать инструктирование обучающихся по технике безопасности, противопожарной безопасности.

8.4. Обеспечивать исправное содержание помещений, оборудования, систем отопления, освещения и вентиляции; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды обучающихся.