

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Высшая школа психосоциальных технологий управления»**

Санкт-Петербург, 2018 год

*Принято на заседании
Педагогического Совета ЧОУ ДПО
«Высшая школа психосоциальных
технологий управления»
«15» августа 2018 г., Протокол № 10
Утверждено Директором ЧОУ ДПО
«Высшая школа психосоциальных
технологий управления»
Титов К. В.
«16» августа 2018 г., Приказ № 22/18*

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой и учебный распорядок в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Высшая школа психосоциальных технологий управления» (далее – Организации).

В отношении работников Организации настоящие Правила являются также правилами внутреннего трудового распорядка организации (ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации), определяя порядок приёма на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

Трудовой и учебный распорядок – правила поведения работников и слушателей, как в процессе труда/обучения, так и в иные периоды пребывания на террито-

рии Организации, то есть в зданиях, помещениях иных объектах, находящихся на праве пользования у Организации.

1.2. К числу работников Организации, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Учреждении по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности научно-педагогического, управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо выполняющих работу по определённой профессии, специальности (с указанием квалификации), либо нанятых для выполнения конкретного вида работы.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории Организации на основании заключенных с Организацией гражданско-правовых договоров (в том числе договоров подряда, оказания услуг и так далее), определяются названными договорами и гражданским законодательством. Указанные договоры должны содержать нормы, определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории Организации и обеспечивающие сохранение нормального режима труда, обучения и отдыха в Организации.

1.3. К слушателям, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все лица, зачисленных в установленном порядке в качестве слушателей для обучения по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки проходящих обучение на платной основе. Все категории слушателей пользуются равными правами и несут равные обязанности, если иное не предусмотрено законодательством, Уставом Организации, иными локальными нормативными актами.

1.4. Администрация Организации в лице Директора или уполномоченного им лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Организации, а также в качестве лиц, организующих и контролирующих учебный процесс.

1.5. Трудовая деятельность работников Организации направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Организации. Права и обязанности работников и администрации Организации в рамках осуществления ими

учебной, научной и других видов деятельности определены Трудовым законодательством, законодательством об образовании, Уставом Организации, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами.

1.6. Обучение в Учреждении направлено на полное овладение слушателями профессиональными навыками и знаниями, являющимися содержанием соответствующих образовательных программ. Основу правового статуса Слушателя в Организации составляют его права и обязанности, закрепленные в законодательстве об образовании, Уставе и Правилах внутреннего распорядка Организации.

1.7. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается созданием администрацией Организации необходимых организационных и экономических условий для выполнения трудовых и учебных обязанностей. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.8. Правила, а также все изменения и дополнения к ним принимаются Педагогическим советом Организации и утверждаются приказом Директора Организации.

1.9. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Организации.

1.10. Настоящие Правила доводятся в Организации до всеобщего сведения.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников Организации

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Организацией в лице Директора или иного уполномоченного им лица.

Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством.

2.1.2. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора, обязано предъявить администрации Организации следующие документы:

- а)** паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

б) трудовую книжку, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев поступления на работу впервые;

г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Организацией. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Организация по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.1.3. В Организации могут предусматриваться должности научно - педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, управленческого, административно - хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.1.4. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Организации (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Научно-педагогические работники, а также работники иных, определяемых администрацией Организации категорий, могут работать по совместительству у другого работодателя в установленном порядке при обязательном уведомлении администрации Организации о месте работы по совместительству, объеме занятости и занимаемой должности.

2.1.5. Приём на работу оформляется приказом Директора или иного уполномоченного им должностного лица на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению должностного лица, обладающего правом приёма на работу, считается заключением трудового договора с работником независимо от того, был ли трудовой договор оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе указанное должностное лицо обязано оформить трудовой договор с таким работником в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.6. При приёме на работу администрация Организации обязана ознакомить работника (под роспись) с Уставом Организации, настоящими Правилами, иными локальным и нормативными актами Организации, относящимися к трудовой функции работника, (должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии).

2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, перевод на другую работу, постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Организации допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах Организации оформляется приказом Директора, который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), администрация Организации обязана перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.2.4. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе администрации Организации при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Увольнение работников Организации во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.3.4. Работник обязан заранее предупредить администрацию Организации о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством. Исчисление названных сроков ведётся со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. администрация Организации обязана предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения

срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора Организации (иного уполномоченного должностного лица).

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника администрация Организации обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.8. В день увольнения администрация Организации обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы. По письменному заявлению работника администрация также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Организации обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, администрация Организации обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.4. Порядок приема, перевода и отчисления Слушателей в Организации регулируется законодательством об образовании, иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Организации, также правилами

приема, утвержденными в установленном порядке, и иными локальным и нормативными актами Организации.

3. Основные обязанности работников и Слушателей

3.1. Все работники Организации обязаны:

3.1.1. Выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, Уставе Организации, настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах Организации, должностных инструкциях, трудовом договоре.

3.1.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда — основу порядка в Организации, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Организации, использовать всё рабочее время для производительного труда.

3.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.4. Незамедлительно сообщать администрации Организации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.1.5. Соблюдать все предусмотренные законом права Организации в отношении его интеллектуальной собственности.

3.1.6. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.7. Беречь имущество Организации, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы.

В случае причинения Организации материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодатель-

ством. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

3.1.8. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Организации нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Организации, соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.2. Научно-педагогические работники Организации обязаны также:

3.2.1. Выполнять учебную, методическую работу, проводить научные исследования и контролировать самостоятельную учебную и научную работу Слушателей.

3.2.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, способствующую приобретению глубоких знаний Слушателей.

3.2.3. Развивать у Слушателей самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3.2.4. Заботиться о сохранении и приумножении авторитета Организации.

3.2.5. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень.

3.2.6. Следовать общепринятым в среде учёных нравственным и этическим нормам — необходимому условию свободы, в том числе научной.

3.3. Работники управленческих, административно-хозяйственных, инженерно-технических, производственных структурных подразделений обязаны также:

3.3.1. Своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, нормативными актами, регламентирующими объем, сроки и качество выполняемой работы (в том числе нормы выработки и нормированные производственные задания).

3.3.2. Обеспечивать надлежащее качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений в работе, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую и технологическую дисциплину.

3.3.3. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся администрации Организации или руководителю соответствующего подразделения.

3.4. Слушатели Организации обязаны:

3.4.1. Выполнять обязательные требования соответствующей образовательной программы, утвержденного в соответствии с Уставом Организации, посещать обязательные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами. Перечень обязательных для посещения дисциплин и занятий, форма их контроля, порядок проведения экзаменов и зачетов определяется в соответствии с Уставом.

3.4.2. Выполнять требования нормативных актов в сфере образования, регулирующих учебный, научный процессы, их организацию и проведение, Устава Организации, настоящих Правил, других локальных нормативных актов Организации.

3.4.3. Проходить промежуточную и итоговую аттестацию знаний в установленный срок в соответствии с учебными планами, программами и Уставом Организации.

3.4.4. При неявке на обязательные для посещения занятия ставить в известность об этом администрацию факультета Организации и в первый день явки представлять документы установленного образца (медицинские справки, повестки, объяснительные и т.п.), объясняющие причины отсутствия.

3.4.5. Бережно и аккуратно относиться к имуществу Организации, принимать меры к обеспечению сохранности этого имущества. В случае причинения Организации материального ущерба обучающиеся обязаны возместить его в соответствии с гражданским законодательством.

3.4.6. Быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок на территории Организации.

3.5. Работники и обучающиеся Организации обязаны соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности.

3.6. Работники и обучающиеся обязаны соблюдать установленный в Организации пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск (удостоверение) другим лицам и не пользоваться пропуском (удостоверением), выданным другому лицу.

3.7. Курение в Организации запрещается.

4. Основные обязанности Организации.

4.1. Выполнять все обязанности, возложенные на Организации как на работодателя и образовательное учреждение трудовым законодательством и законодательством об образовании и науке в части организации и обеспечения образовательной, научной и производственной деятельности.

4.2. Обеспечивать нормальную организацию работы научно - педагогического, инженерно-технического, административно - хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

4.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

4.4. В пределах финансовых средств Организации осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

4.5. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов.

4.6. Утверждать в установленном порядке объемы учебной работы и распределение педагогической нагрузки преподавателей Организации на предстоящий учебный год.

4.7. Не позднее, чем за неделю до начала периода обучения, сообщать преподавателям и объявлять Слушателям расписание их учебных занятий.

4.8. Не допускать к работе (учебным занятиям) работника (Слушателя) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.9. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в Организации.

4.10. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

4.11. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Организации и Слушателей.

4.12. Определять и оснащать специальным оборудованием места, отведенные для курения табака.

4.13. Обеспечивать выдачу работникам Организации (либо перечисление на счет, указанный работником) заработной платы за все виды работ, включая совместительство и почасовую работу, не реже, чем каждые полмесяца в течение трех рабочих дней с момента наступления установленного срока выплаты.

4.15. Своевременно предоставлять от пуска всем работникам Организации в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.16. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других работников Организации.

4.17. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Организации.

5. Рабочее время и порядок его использование. Время отдыха работников.

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Учебный процесс в Организации осуществляется ежедневно (с понедельника по воскресенье) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

Привлечение работников по инициативе администрации Организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

5.3. Для работников Организации, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, устанавливается 6-дневная рабочая неделя, для про-

чих работников — 5-дневная. Время начала и окончания работы деканата Организации устанавливается с 11.00 до 15.00.

5.4. Расписания учебных занятий разрабатываются администрацией факультета Организации по согласованию с заведующим кафедрой и утверждаются его руководителем.

Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется приказом Директора или уполномоченного им должностного лица в зависимости от квалификации работника.

5.5. Контроль за соблюдением научно-педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнением планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующим кафедрой, деканом факультета.

5.7. График рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается деканом факультета Организации.

5.8. Накануне нерабочих праздничных и выходных дней продолжительность работы работников сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

5.9. Администрация обязана организовать учёт рабочего времени каждого работника.

5.10. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью.

5.11. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Организации определяется законодательством Российской Федерации и иными нормами трудового законодательства, Уставом Организации, настоящими Правилами, и иными локальным и нормативными актами Организации.

5.12. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на сле-

дующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6. Поощрения за успехи в работе и учебе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, за отличную и хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Организации, работники и Слушатели могут поощряться следующим образом:

- а) объявлением благодарности;
- б) денежной премией;
- в) награждением ценным подарком;
- г) награждением Почётной грамотой;
- д) другими поощрениями.

Поощрения устанавливаются в соответствии с положением о данном виде поощрения, объявляются приказом Директора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника или хранятся в личном деле обучающегося.

7. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация Организации должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года администрацией Организации по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. За нарушение Слушателем обязанностей, предусмотренных Уставом Организации или настоящими Правилами, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) отчисление из Организации.

7.12. Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть применено к Слушателю Организации после получения от него объяснения в письменной форме. Отсутствие объяснения должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе Слушателя дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

7.13. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая учёба и поведение Слушателя.

7.14. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни Слушателя и (или) нахождения его на каникулах.

7.15. Не допускается отчисление Слушателя во время его болезни, отпуска по беременности и родам.

8. Учебный распорядок

8.1. Учебный год начинается и заканчивается согласно учебному плану по образовательным программам.

8.2. В Организации устанавливаются следующие виды учебных занятий: лекция, семинар, консультация, практическое занятие, контрольная работа, коллоквиум, самостоятельная работа, практика, курсовая работа, итоговая работа, выпускная квалификационная работа.

8.3. Расписание занятий утверждается деканом факультета «Социального управления» и вывешивается в установленном месте не позднее, чем за 7 дней до начала периода обучения.

8.4. Для всех видов аудиторных занятий академический час составляет 45-50 минут. Продолжительность учебных занятий устанавливается в академических часах.

Как правило, одно занятие объединяет 2 академических часа. Перерывы после окончания академического часа могут устанавливаться 5-10 мин. Перерывы между занятиями должны составлять 10-15 мин. В течение учебного дня должен устанавливаться обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 мин.

8.5. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается деканом факультета Организации, ведущим учебную деятельность, в пределах от 8:00 до 22:00. Время окончания занятий для обучающихся по очной форме обучения, как правило, не может быть позднее 18:00.

8.6. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Вход в аудиторию и выход из аудитории после фактического начала занятий допускается только с разрешения преподавателя.

8.7. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях и кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

8.8. Для проведения учебных занятий в аудиториях, каждый набор Слушателей делится на группы в соответствии с установленными в Учреждении нормами. Состав групп утверждается деканом факультета «Социального управления»

8.9. В каждой группе деканом факультета, может назначаться староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся.

8.10. В учреждении устанавливаются следующие виды контроля знаний Слушателей:

а) текущий контроль успеваемости по данной дисциплине (виды и формы контроля устанавливаются программой учебной дисциплины);

б) промежуточная аттестация (зачеты и экзамены, предусмотренные учебным планом образовательной программы);

в) итоговая аттестация (итоговые экзамены и защита итоговой или выпускной квалификационной работы).

8.11. Если иное не установлено учебным планом, текущий контроль успеваемости проводится в процессе освоения учебного модуля, промежуточная аттестация — по окончании учебного модуля в соответствии с учебным планом, итоговая аттестация — после завершения курса обучения по соответствующей программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки.

8.12. По результатам прохождения промежуточной или итоговой аттестации обучающийся может быть отчислен из Организации приказом Директора или иного уполномоченного им должностного лица за академическую неуспеваемость в порядке, определенном Уставом Организации.

9. Обеспечение порядка в Организации

9.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Организации (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут заместитель директора по общим вопросам, в обязанности которого это входит в соответствии с должностной инструкцией, а также декан факультета «Социального управления».

За исправность техники в кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечает заведующий кафедрой.

9.2. На территории Организации воспрещается:

- а)** поведение, затрудняющее нормальную работу;
- б)** курение табака вне мест, специально отведенных и оборудованных для этого;
- в)** употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- г)** хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);
- д)** азартные игры.
- е)** появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- ж)** появление с животными;

з) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;

и) нарушение тишины и покоя в ночное время — период с 23 до 07 часов местного времени.

Запреты, установленные подпунктами "г", "ж", "з", "и" настоящего пункта, не распространяются на случаи совершения указанных деяний в рамках выполнения служебных или учебных заданий, должностных или учебных обязанностей.

9.3. В учебных аудиториях во время проведения занятий также воспрещаются:

а) пребывание в верхней одежде и головных уборах;

б) прием пищи.

9.4. Администрация Организации обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями приказом Директора на соответствующих должностных лиц.

9.5. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Организации, администрацией может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников.