

**УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР
ПОДГОТОВКИ КАДРОВ НИИАРА И РАБОТНИКОВ
АТОМНОЙ ЭНЕРГЕТИКИ И ПРОМЫШЛЕННОСТИ»**

УДПО

«ЦПК НИИАРА И РАЭП»

ИНН/КПП 7329000991/732901001

433506, Ульяновская область,

г. Димитровград, ул. Курчатова, дом 24А,

тел. (84235)9-83-93

29.06.2016 год № 02

[О введении в действие Правил внутреннего распорядка
УДПО «ЦПК НИИАРА и РАЭП»]

В соответствии с Трудовым кодексом и Уставом Учреждения дополнительного профессионального образования «Центр подготовки кадров НИИАРА и работников атомной энергетики и промышленности» (УДПО «ЦПК НИИАРА и РАЭП»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Правила внутреннего распорядка УДПО «ЦПК НИИАРА и РАЭП» (Приложение 1).
2. Правила внутреннего распорядка УДПО довести до сведения сотрудников.

Директор



Р.С. Макин

**Правила
внутреннего распорядка
Учреждения дополнительного профессионального образования
«Центр подготовки кадров НИИАРа и работников
атомной энергетики и промышленности»
(УДПО «ЦПК НИИАРа и РАЭП»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего распорядка Учреждения дополнительного профессионального образования «Центр подготовки кадров НИИАРа и работников атомной энергетики и промышленности» (далее по тексту – УДПО), включающие Правила внутреннего трудового распорядка и Правила учебного распорядка, разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и Уставом УДПО.
- 1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом УДПО, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, права и обязанности обучающихся, организацию учебных занятий, ответственность за нарушение учебной дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений и обучения.
- 1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками и обучающимися УДПО.
- 1.4. Ознакомление с настоящими Правилами производится под роспись: работников до заключения трудового договора, обучающихся – при подписании договора на оказание платных образовательных услуг.
- 1.5. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним утверждаются учебно-методическим советом УДПО.

2. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

2.1. Прием и увольнение работников.

- 2.1.1. Трудовые отношения между работником и УДПО возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время.
- 2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, а также, когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином);

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства);

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

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

2.1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются на основании заявления лица, поступающего на работу.

2.1.4. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы менеджер по работе с персоналом может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

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

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

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

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом с учетом специфики работы, подписанным директором УДПО. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.9. Приказ УДПО о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника на основании его письменного заявления о выдаче копии приказа менеджер по работе с персоналом обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации.

2.1.10. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для главного бухгалтера и заместителя директора – не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.11. На каждого работника, проработавшего более 5 дней, в случае, когда работа в УДПО является для работника основной, менеджером по работе с персоналом ведется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.1.12. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом по УДПО, подписанным директором.

2.1.13. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка и производится окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть

статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. Днем увольнения работника считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска (при предоставлении отпуска с последующим увольнением).

2.2. Права и обязанности работников

2.2.1. Работник УДПО имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и (или) локальными актами университета;
- предоставление ему условий, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в УДПО;
- участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности УДПО;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- обжалование приказов и распоряжений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пользование в порядке, установленном в УДПО, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой, телефонной и мобильной связью;
- иные права, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами УДПО, трудовым договором.

2.2.2. Педагогические работники УДПО дополнительно имеют право:

- пользоваться в порядке, установленном УДПО, техническими средствами обучения и учебным оборудованием;
- публиковать доклады, статьи, монографии, учебные пособия за счет УДПО или с использованием информационных ресурсов в соответствии с локальными актами УДПО;
- определять содержание учебных курсов в соответствии с образовательной программой, разрабатывать и предлагать авторские учебные курсы, читать такие курсы при условии их одобрения Учебно-методическим советом УДПО;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

- предлагать проекты новых методик, учебных курсов, новых учебников и учебных пособий, форм контроля знаний по читаемым курсам, а также оценивать в установленном порядке эти знания и достижения;
- организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии в УДПО соответствующих условий для их проведения;
- осуществлять другие права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом и соответствующими локальными актами.

2.2.3. Работники УДПО обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав УДПО, настоящие Правила и иные локальные акты учреждения;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников УДПО, других участников образовательного процесса;
- не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или не принадлежности к общественным объединениям;
- не вести политической деятельности в стенах УДПО;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными УДПО;
- исполнять приказы и распоряжения администрации УДПО;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), возмещать причиненный ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений учреждения;
- уведомлять менеджера по работе с персоналом о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;
- не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;
- не допускать нарушений общественного порядка, в том числе - использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях;
- не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами УДПО, трудовым договором.

2.2.4. Педагогические работники УДПО дополнительно обязаны:

- выполнять учебную (преподавательскую) и учебно-методическую работу в соответствии с должностными обязанностями, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий;
- осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (ым) учебной (ым) дисциплине (ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение программы учебных дисциплин, оформленные в соответствии с установленным порядком;
- оказывать консультативную помощь обучающимся, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции; оказывать информационную помощь и посредничество в поиске нужных специалистов;
- проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического и образовательного процессов, формировать у обучающихся профессиональные качества;
 - добросовестно выполнять возложенную на них учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ в соответствии с требованиями трудового договора;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными актами УДПО;
- выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом УДПО и соответствующими локальными актами.

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

2.2.6. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить менеджеру по работе с персоналом материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие учреждению.

2.3. Права и обязанности работодателя

2.3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, если УДПО несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать в установленном порядке локальные акты.

2.3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты УДПО, условия трудовых договоров, заключенных с работниками УДПО;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оргтехникой, инвентарем, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие дни: заработная плата за отработанный месяц – до 15 числа следующего месяца; авансовые выплаты - 30 числа текущего месяца;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения;
- создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.)
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний;
- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами УДПО, трудовыми договорами с работниками.

2.4. Рабочее время и время отдыха

2.4.1. Общий режим работы УДПО - с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

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

Время начала и окончания работы – с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. Перерыв на обед – с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

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

2.4.3. Для работников преподавательского состава УДПО — время начала и окончания работы определяется с учетом расписания учебных занятий. Преподаватели УДПО должны выполнять все виды учебно-методической работы, соответствующие занимаемой должности.

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

- шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);
- иные режимы рабочего времени.

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

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

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

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

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

2.4.10. График отпусков утверждается директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

2.5. Ответственность работника

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

2.5.2. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

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

2.5.5. Дисциплинарное взыскание налагается приказом по УДПО, подписанным директором, или иным уполномоченным им должностным лицом. Приказ объявляется работнику под роспись. При отказе работника ознакомиться с указанным приказом составляется соответствующий акт.

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

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

2.6. Ответственность работодателя

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

2.7. Оплата труда

2.7.1. Заработная плата работникам УДПО устанавливается трудовыми договорами с ними в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными актами учреждения.

2.7.2. Заработная плата выплачивается в следующие дни:

- заработная плата за отработанный месяц - 15 числа следующего месяца;
- авансовые выплаты - 30 числа текущего месяца.

2.7.3. Заработная плата перечисляется на счет, открытый на имя работника в банке, имеющем договор с УДПО.

3. ПРАВИЛА УЧЕБНОГО РАСПОРЯДКА

3.1. Права и обязанности слушателей НОУ ДПО

3.1.1. Дисциплина в УДПО поддерживается на основе взаимного уважения человеческого достоинства обучающихся и работников учреждения.

3.1.2. Слушатель УДПО имеет право:

- бесплатно пользоваться услугами библиотек учреждения, информационных фондов и других подразделений учреждения;
- своевременно получать учебные программы изучаемых дисциплин, необходимые учебно-методические материалы;
- своевременно получать информацию о требованиях к прохождению текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, критериях оценивания, а также полную и достоверную информацию об оценке своих знаний;
- своевременно получать информацию о расписании учебных занятий на курс, а также другую необходимую слушателям информацию по организации и планированию учебного процесса.

3.1.3. Слушатель учреждения обязан:

- соблюдать дисциплину, посещать учебные занятия, лично выполнять в установленные сроки все виды учебных заданий и контроля усвоения учебного материала, предусмотренные программами обучения;
- не допускать в процессе обучения нарушения интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также списывания, двойной сдачи, подлога, фабрикация данных и результатов работ;
- не совершать противоправные деяния, имеющие социально-опасные последствия для учреждения и работников;
- не совершать противоправные поступки, связанные с грубым нарушением Устава и правил внутреннего распорядка УДПО, нанесением существенного вреда деловой репутации учреждения и пренебрежением принятым порядком поведения слушателей в здании и за его пределами;
- соблюдать порядок прохождения контроля знаний, установленный в УДПО;
- выполнять требования законодательства Российской Федерации, Устава УДПО, соблюдать настоящие Правила, правила пользования библиотекой и иные локальные акты учреждения, регламентирующие правовое положение слушателей курсов;

- бережно относиться к имуществу УДПО (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося в учреждении, если оно несет ответственность за сохранность этого имущества), возмещать причиненный ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика здания и помещений УДПО, а также без разрешения администрации учреждения выносить предметы и различное оборудование из учебных и других помещений;
- проявлять уважение к другим обучающимся, работникам и посетителям УДПО;
- не распространять сведения, порочащие деловую репутацию УДПО, в том числе, в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационных сетях;
- не представлять подложные (поддельные) документы;
- не допускать нарушений общественного порядка, в том числе - использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях;
- не вести политической деятельности в стенах УДПО, не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;
- выполнять другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом УДПО и иными локальными актами учреждения.

3.1.4. Настоящие Правила распространяются на слушателей и других категорий обучающихся УДПО в части, соответствующей их правовому положению, согласно законодательству Российской Федерации.

3.2. Организация учебного процесса

3.2.1. Организация учебного процесса в УДПО регламентируется базовыми и рабочими учебными планами по курсам и расписанием учебных занятий для каждой формы обучения.

3.2.2. Все виды аудиторных занятий проводятся в соответствии с расписаниями занятий, утверждаемыми директором УДПО.

3.2.3. В случае переноса или замены занятий учебно-методический отдел извещает об этом слушателей.

3.2.4. Вход и выход слушателей из учебного помещения во время проведения в нем занятия допускается только с разрешения лица, проводящего занятия. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок.

3.2.5. Состав и количество слушателей в группах утверждается приказом директора. Для проведения занятий в активных формах по иностранному языку, по дисциплинам, связанным с применением информационно-коммуникационных технологий, проводимых в компьютерных классах, и по ряду иных дисциплин, учебная группа по решению директора, координирующего учебную работу, может делиться на подгруппы.

3.3. Ответственность слушателей

3.3.1. Слушатель может быть отчислен приказом по УДПО с курсового обучения за пропуск занятий более 25% без уважительных причин. В необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия приказ доводится до сведения других слушателей УДПО.

4. ПОРЯДОК В ЗДАНИИ УДПО

- 4.1. УДПО обязан обеспечивать сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности УДПО.
- 4.2. Ответственность за антитеррористическую защищенность зданий УДПО, противопожарное и санитарное состояние, сохранность имущества несет директор УДПО.
- 4.3. Находясь в зданиях УДПО, работники и обучающиеся обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.
- 4.4. Ответственность за благоустройство (наличие исправной мебели учебного оборудования, поддержание нормальной температуры и освещения и т.п.) в учебных помещениях УДПО несет начальник административно-хозяйственной группы.
- 4.5. Работникам и обучающимся запрещается:
 - находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах;
 - оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
 - курить в не отведенных для этих целей местах;
 - проходить в здание или находиться в здании в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, а также вносить в здание громоздкие предметы, без получения на то соответствующего разрешения администрации;
 - вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения администрации;
 - использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях.
- 4.6. Слушателям УДПО разрешается в рабочее время использовать свободные от аудиторных занятий помещения для самостоятельной работы.
- 4.7. Ключи от помещений в здании учреждения должны находиться в специально отведенном месте у дежурного и выдаваться по утвержденному списку.

Однакошенина

В.В. Ситникова
Р.Ф. Хайруллин