



УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ДПО «МИБЖ»

И.А. Новоселова  
2017 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОБУЧАЮЩИХСЯ АНО ДПО «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ БЕЗОПАСНОСТИ И ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие правила в АНО ДПО «Московский институт безопасности и жизнедеятельности» (далее по тексту – АНО ДПО «МИБЖ») составлены в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом АНО ДПО «МИБЖ».
- 1.2. Правила внутреннего распорядка обучающихся (далее - Правила) устанавливают права, обязанности и ответственность обучающихся.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией АНО ДПО «МИБЖ» в пределах предоставленных ей законом прав и полномочий.
- 1.4. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения утверждаются ректором АНО ДПО «МИБЖ».

### **2. Порядок приема и отчисления обучающихся**

- 2.1. Порядок приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся в АНО ДПО «МИБЖ» определяется Договором на обучение, Уставом, соответствующими Правилами приема и другими Положениями.

### **3. Права и обязанности обучающихся**

### 3.1. Обучающиеся в АНО ДПО «МИБЖ» имеют право:

- получать образование независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;
- на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- на свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- на ознакомление с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в АНО ДПО «МИБЖ»;
- на условия для получения образования, расширение возможностей удовлетворять свои потребности в получении образования различного уровня и направленности в течение всей жизни.

### 3.2. Обучающиеся в АНО ДПО «МИБЖ» обязаны:

- посещать обязательные учебные занятия, выполнять в установленные сроки все виды заданий и текущей аттестации, предусмотренные соответствующими учебными планами образовательных программ;
- соблюдать общественный порядок, общепринятые нормы поведения;
- уважительно относиться к администрации, преподавателям и работникам АНО ДПО «МИБЖ», друг к другу, не допускать действий, мешающих проведению учебного процесса, работе структурных подразделений АНО ДПО «МИБЖ», незамедлительно выполнять правомерные требования администрации и других работников АНО ДПО «МИБЖ»;
- неукоснительно выполнять требования правил охраны труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- неукоснительно выполнять приказы и распоряжения администрации;
- бережно и аккуратно относиться к оборудованию помещений, учебным пособиям, книгам и другому имуществу АНО ДПО «МИБЖ», не допускать их порчи, повреждения или утраты, поддерживать в помещениях АНО ДПО «МИБЖ» чистоту и порядок.

### 3.3. Обучающимся в АНО ДПО «МИБЖ» запрещается:

- приносить, передавать, использовать в АНО ДПО «МИБЖ» и на его территории оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества и иные предметы и вещества, способные

причинить вред здоровью участников образовательного процесса и (или) деморализовать процесс обучения;

- приносить, передавать использовать любые предметы и вещества, могущие привести к взрывам, возгораниям и отравлению;
- играть в азартные игры; курить в неустановленных местах; сквернословить;
- нарушать санитарно-гигиенические нормы;
- кричать, шуметь, играть на музыкальных инструментах, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой с нарушением тишины и созданием помех осуществлению учебного процесса;
- находиться в аудиториях в верхней одежде, головных уборах;
- использовать средства мобильной связи во время занятий;
- перемещать из помещения в помещение без разрешения представителей администрации или материально-ответственных лиц мебель, оборудование и другие материальные ценности;
- находиться в АНО ДПО «МИБЖ» вне установленного времени его работы (кроме случаев неотложных работ по специальному разрешению администрации);
- осуществлять без разрешения администрации торговлю с рук, столиков, лотков и т.п., а также оказывать иные платные услуги (ремонт, прокат, видео- и звукозапись, фотографирование и т.п.);
- без разрешения представителей администрации АНО ДПО «МИБЖ» пользоваться офисной техникой, выносить предметы имущества АНО ДПО «МИБЖ» и оборудование из учебных и других помещений;
- использовать офисную технику (компьютеры, принтеры, ксероксы, сканеры) в личных целях без уведомления курирующего обучения работника АНО ДПО «МИБЖ».

#### **4. Порядок проведения учебных занятий**

4.1. Учебные занятия в АНО ДПО «МИБЖ» проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и рабочими программами, утвержденными в установленном порядке.

4.2. Учебное расписание составляется на месяц и вывешивается на информационном стенде и на сайте не позднее, чем за 10 дней до его начала.

4.3. Продолжительность учебных занятий определяется в академических часах. Длительность одного академического часа в АНО ДПО «МИБЖ» составляет 45 минут, время перерывов между академическими часами устанавливается преподавателем по согласованию с обучающимися и представителем администрации.

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

4.5. Надлежащую чистоту и порядок в учебных помещениях, обеспечивает технический персонал, а также работники на началах самообслуживания и в соответствии с настоящими Правилами.

4.6. Состав учебных групп для проведения занятий в аудиториях определяется подразделениями АНО ДПО «МИБЖ». Для административного сопровождения групп назначается курирующий их работник (представитель администрации), который помогает обеспечивать выполнение необходимых требований для осуществления процесса обучения.

4.7. Основными функциями курирующего работника являются:

- до начала лекции или занятия (и в перерывах между ними) в аудиториях и мастерских подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру; подготовка аудиторной доски осуществляется обучающимися на началах самообслуживания;
- персональный учет посещения обучающимися учебных занятий;
- представление необходимой информации о неявке обучающихся с указанием причин;
- контроль состояния, а также сохранности учебного оборудования и инвентаря;
- организация своевременного получения и распределения раздаточного материала и учебных пособий;
- извещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание занятий, доведение до их сведения распоряжений и указаний руководителя, другой необходимой информации.

Распоряжения работников как представителя администрации являются обязательными для исполнения всеми обучающимися.

4.8. После пропуска занятий обучающийся обязан в течение недели представить в объяснительную записку и необходимые документы о причинах пропуска занятий.

4.9. Время и продолжительность каникул для обучающихся определяется учебным планом и графиком учебного процесса.

## **5. Ответственность за нарушение учебной дисциплины**

5.1. За нарушение учебной дисциплины, общественного порядка, Устава АНО ДПО «МИБЖ» и настоящих Правил к обучающимся в установленном порядке может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из АНО ДПО «МИБЖ».

Дисциплинарные взыскания применяются ректором АНО ДПО «МИБЖ» и объявляются Приказом.

5.2. За утрату, уничтожение, повреждение помещений, оборудования или другого имущества АНО ДПО «МИБЖ», обучающиеся могут нести материальную ответственность в порядке, установленном нормами действующего законодательства.

5.3. Находясь на территории АНО ДПО «МИБЖ», все обучающиеся должны иметь при себе документы (паспорт, пропуск) и предъявлять их по требованию представителей администрации и работников службы охраны.