



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
ФЕДЕРАЛЬНОЙ АНТИМОНОПОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
(г. Казань)

П Р И К А З

12.05.2020

№ 01-02/043

Об утверждении Правил внутреннего распорядка обучающихся

Во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях регулирования образовательной деятельности в Учебно-методическом центре ФАС России

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего распорядка обучающихся.
2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора А.М. Миннахметова.

Директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 7A008000A4AA00B74598CD620F2A87F1
Владелец: Салимзянов Булат Ильдарович
Действителен с 09.08.2019 до 09.11.2020

Б.И. Салимзянов

**П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Казань 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
1.1.	Основные принципы правового регулирования образовательных отношений	3
1.2.	Внутренний распорядок для слушателей	3
2	Регулирование образовательных отношений	4
2.1.	Права и обязанности Центра	4
2.2.	Права и обязанности обучающегося	5
3	Обязанности обучающихся по соблюдению внутренней этики	6
3.1.	При общении с сокурсниками	6
3.2.	При общении с преподавателями и сотрудниками Центра	6
4	Учебный распорядок	7
5	Пропускной режим	7
6	Ограничения по допуску к учебным занятиям	7
7	Ответственность за нарушение правил	8

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основные принципы правового регулирования образовательных отношений

1.1.1. В Российской Федерации гарантируется право каждого человека на образование. Право на образование в Российской Федерации гарантируется 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.

1.1.2. Реализация права каждого человека на образование обеспечивается путем создания федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления соответствующих социально-экономических условий для его получения, расширения возможностей удовлетворять потребности человека в получении образования различных уровня и направленности в течение всей жизни.

1.1.3. Организации, осуществляющие образовательную деятельность, вправе осуществлять указанную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Доход от оказания платных образовательных услуг используется указанными организациями в соответствии с уставными целями.

1.2. Внутренний распорядок обучающихся

1.2.1. Правила внутреннего распорядка обучающихся - локальный нормативный акт Федерального государственного автономного учреждения «Учебно-методический центр» Федеральной антимонопольной службы» (г. Казань) (далее – Центр), регламентирующий в соответствии с Законом «Об образовании», Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами обязанности и ответственность субъектов образовательных отношений, режим организации образовательного процесса, применяемые к обучающимся меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования образовательных отношений в Центре.

1.2.2. Правила внутреннего распорядка обучающихся имеют целью совершенствование качества, результативности организации образовательной деятельности в Центре, обеспечению безопасности и охраны здоровья обучающихся, поддержанию дисциплины и порядка в Центре и на его территории для успешной реализации целей и задач, определённых в его Уставе.

1.2.3. Правила внутреннего распорядка для обучающихся утверждаются директором Центра и являются обязательными для всех обучающихся по программам дополнительного профессионального образования (повышения квалификации/ профессиональной переподготовки).

2. РЕГУЛИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Права и обязанности Центра

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и содержание итоговой аттестации обучающегося.

2.1.2. Применять к обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Центра, договором об оказании образовательных услуг и локальными нормативными актами Центра.

2.1.3. Права и обязанности преподавателей определяются законодательством о труде, настоящими Правилами, должностными инструкциями и другими нормативными актами Центра.

2.1.4. Обеспечить обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

2.1.5. Довести до обучающегося информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.6. Зачислить обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Центра условия приема, в качестве обучающегося по программам дополнительного профессионального образования.

2.1.7. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг. Образовательные услуги оказываются в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом или Федеральными государственными требованиями, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Центра.

2.1.8. Обеспечить обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения.

2.1.9. Обеспечивать условия труда и обучения, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, правилам противопожарной безопасности.

2.1.10. Принимать от обучающегося и (или) заказчика плату за образовательные услуги.

2.1.11. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, вручить удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

2.1.12. Преподаватели Центра обязаны:

- обеспечивать высокий уровень учебного процесса в соответствии с учебными планами и программами подготовки специалистов;
- обеспечивать соответствие учебного процесса требованиям образовательных программ;
- проводить занятия в соответствии с утвержденным расписанием;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих образовательный процесс;
- беречь собственность Центра, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к оборудованию, выдаваемому в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать нравственные и этические правила и нормы в профессиональной деятельности и личном общении;
- соблюдать настоящие Правила и контролировать выполнение их обучающимися.

2.2. Права и обязанности обучающегося

2.2.1. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2.2. Получать информацию от Центра по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг.

2.2.3. Обращаться в Центр по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.2.4. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Центра, необходимым для освоения образовательной программы, услугами библиотеки, столовой, других социально-бытовых помещений Центра.

2.2.5. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Центром.

2.2.6. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

2.2.7. На обжалование приказов и распоряжений Центра в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с установленным порядком урегулирования споров между участниками образовательных отношений.

2.2.8. Обучающийся обязан соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе:

2.2.8.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе дистанционным и индивидуальным.

2.2.8.2. Обучаться в Центре по образовательной программе с соблюдением требований, установленных федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями и учебным планом, в том числе индивидуальным, Центра.

2.2.8.3. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Центра.

3. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ВНУТРЕННЕЙ ЭТИКИ

3.1. При общении с обучающимися:

3.1.1. Проявлять доброжелательное, корректное отношение, обращаясь к другим обучающимся;

3.1.2. Проявлять готовность к сотрудничеству в образовательной деятельности;

3.1.3. Проявлять заинтересованность в конструктивном взаимодействии по поводу совместного решения учебно-профессиональных вопросов;

3.1.4. Оперативно реагировать на деловую просьбу/запрос, своевременно предоставлять достоверную, в полном объеме информацию/консультацию;

3.1.5. Поддерживать благоприятную деловую атмосферу;

3.1.6. Решать вопрос только в рамках своей компетенции.

3.2. При общении с преподавателями и сотрудниками Центра:

3.2.1. Проявлять уважение и доброжелательность, обращаться к преподавателю/сотруднику по имени и отчеству;

3.2.2. Внимательно выслушивать преподавателей, проявлять готовность к сотрудничеству в образовательной деятельности;

3.2.3. Оперативно реагировать на деловую просьбу/запрос, своевременно предоставлять достоверную, в полном объеме информацию, выполнять учебные задания;

3.3.3. Поддерживать благоприятную деловую атмосферу, сохранять взаимодействие в рамках конструктивного делового общения;

3.3.4. Четко сформулировать цель консультации/беседы, вопросы, согласовать с преподавателем время консультации; решать вопрос только в рамках своей компетенции.

4. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

4.1. Учебные занятия в Центре проводятся по расписанию в соответствии с дополнительными профессиональными программами, утвержденными в установленном порядке.

4.2. Продолжительность академического часа в Центре составляет 45 минут. Продолжительность учебного занятия 1 час 30 мин.

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

4.4. Занятия могут проводиться с 8.30 до 18.00 час. ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней. Лекционные и практические занятия, как правило, проводятся парами по 2 часа, перерыв между парами не может быть меньше 5 минут. После 4-х часов занятий устраивается перерыв для обеда и отдыха не менее 30 минут.

4.5. Освоение образовательных программ завершается обязательной итоговой аттестацией, формы и порядок проведения которой определяются соответствующей образовательной программой.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

5.1. Пропускной режим осуществляется в соответствии с установленным в Центре порядком пропускного и внутриобъектового режима.

5.2. Обучающимся на основании распоряжения о зачислении на обучение выдается временный пропуск и/или бейдж (при необходимости), которые дают право на проход, пребывание и проезд на территорию Центра.

5.3. Утеря или передача пропуска другим лицам запрещена и является дисциплинарным нарушением. Пропуск выдается сотрудниками учебно-методического отдела лично под роспись. Обучающийся возмещает убытки Центру, связанные с восстановлением пропуска и/или бейджа на случай утери или порчи таковых.

6. ОГРАНИЧЕНИЯ ПО ДОПУСКУ К УЧЕБНОМУ ПРОЦЕССУ

6.1. Центр отстраняет от учебных занятий (не допускает к учебному процессу) слушателя:

- появившегося на занятиях в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. Центр отстраняет от учебных занятий (не допускает к занятиям) обучающегося на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к учебному процессу.

6.3. Причина отстранения от учебных занятий фиксируется в служебной записке преподавателя/сотрудника Центра, визируется начальником учебно-методического отдела. На основании служебной записки формируется распоряжение директора об отстранении обучающегося от учебных занятий. Заверенные копии служебных записок и распоряжения направляются в адрес организации-заказчика образовательных услуг, направившей обучающегося на обучение и/или под подпись об ознакомлении выдаются обучающемуся.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ

7.1. В Центре запрещается:

- приносить и распивать спиртные напитки и пиво, приносить и употреблять наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена юридическая ответственность, в том числе административная, уголовная;

- приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие;

- играть в азартные игры;

- сквернословить;

- курить на территории Центра, за исключением специально установленных мест для курения;

- нарушать санитарно-гигиенические нормы, приносить с собой в аудитории еду и напитки (за исключением бутилированной питьевой воды);

- делать на стенах, аудиторных столах и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации, портить мебель, оборудование, иное имущество, нарушать чистоту и порядок;

- находиться в аудиториях в верхней одежде, головных уборах;

- перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально ответственных лиц Центра мебель, оборудование и другие материальные ценности.

7.2. Противодействие представителям администрации, структурных подразделений Центра, другим работникам, привлекаемым к проведению

работы по обеспечению порядка, предупреждению и пресечению правонарушений, невыполнение их правомерных требований влечет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, а также применение к нарушителям мер дисциплинарного и общественного воздействия.

7.3. За совершение противоправных действий, грубое и неоднократное нарушение настоящих Правил, повлекшее невозможность осуществления учебного процесса и (или) угрозу жизни и здоровью обучающихся или сотрудников, а также за систематические пропуски занятий без уважительной причины и невыполнение зачетных, практических и иных аттестационных работ обучающийся может быть отчислен с сообщением об этом в направляющую организацию.

7.4. За утрату, уничтожение, повреждение оборудования или другого имущества Центра, нарушение правил его использования, повлекшее вышеуказанные последствия, обучающиеся несут материальную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**Протокол
совещания ФГАУ «Учебно-методический центр»
Федеральной антимонопольной службы» (г. Казань)**

12.05.2020

№ 9

Присутствовали

Директор Учебно-методического центра ФАС России
Зам. директора Учебно-методического центра ФАС России
Зам. директора Учебно-методического центра ФАС России
Помощник директора
Начальник общего отдела – главный бухгалтер
Начальник учебно-методического отдела
Начальник административно-хозяйственного отдела
Начальник организационного отдела
Заместитель начальника организационного отдела
Специалист по ГО, ЧС и ТБ
Юрисконсульт
Экономист

Б.И. Салимзянов
Р.И. Саяхов
А.М. Миннахметов
Р.Р. Марданов
Н.Н. Арестова
Г.Ф. Арстангалеева
Р.Т. Закиров
Р.А. Мазитова
А.Р. Яруллин
А.Г. Яруллин
А.Ю. Слимов
Р.Р. Кашапова

Поручения:

1. Р.Р. Кашапова

- подготовить учет финансовой деятельности за март и апрель

срок: 18.05.2020

2. Р.Р. Марданов

- подготовить результаты деятельности за март и апрель

срок: 18.05.2020

3. Р.Т. Закиров

- изготовить вывески:
- «Академотеля»;
- у ворот слева от шлагбаума;
- и иные.

срок: 18.05.2020

4. Б.И. Салимзянов, Р.Т. Закиров, Р.Р. Шарафутдинова

- посмотреть гостиницу КФУ.

срок: 18.05.2020

5. Р.А. Мазитова

- запустить готовый сайт.

срок: 21.05.2020

6. Р.Р. Марданов, А.Р. Асяева

- привести в соответствии с сайтом и запустить рекламу на Taplink.

срок: 25.05.2020

7. Р.Р. Марданов

- проработать внедрение и настроить планировщик.

срок: 18.05.2020

8. Б.И. Салимзянов, А.М. Миннахметов

- организовать встречу с заведующим кафедрой юридического факультета КФУ.

срок: 18.05.2020

9. Г.Ф. Арстангалеева, Р.Р. Марданов

- подготовить к утверждению проекты локальных нормативно-правовых актов по образовательной деятельности.

срок: 18.05.2020

10. Р.Т. Закиров, Р.Р. Шарафутдинова

- внедрение в работу логотипа «Академотеля»;
- оформление ресепшена;
- оформление отеля (таблички).

срок: май

11. Р.Т. Закиров

- закупить цветочные горшки в единой тематике.

срок: 18.05.2020

12. Р.И. Салыхов

- доложить по вопросу обновления автопарка Учебно-методического центра ФАС России.

срок: 18.05.2020

13. Р.Т. Закиров

- в вебинарную комнату закупить стол и задний шкаф.

срок: 18.05.2020

16. А.Ю. Слимов

- написать письмо по указательным знакам в соответствии со строго установленным регламентом.

срок: 18.05.2020

17. Д.А. Тимошкин

- актуализировать информацию об УМЦ в Яндекс картах + другие карты

срок: 18.05.2020

18. А.М. Миннахметов

- еженедельно докладывать по Артеку.

срок: еженедельно

19. Р.Р. Шарафутдинова

- еженедельный отчет о результативности размещения информации о гостинице на Booking.com;

- еженедельный отчет по плану заселения гостиницы;

- читать отзывы гостей с сайта Booking.com.

срок: каждый пн.

20. А.Ю. Слимов

- мониторинг информации по грантам ЕЭК

срок: 1 раз в 2 недели

21. А.Ю. Слимов

- мониторинг торгов по образовательным тематикам.

срок: каждые пн. и чт.

22. А.Н. Кутлукаева

- курирование исполнения протокола совещания с возможностью беспрепятственно спрашивать об их исполнении.

срок: постоянно

Протокол оформила А.Н. Кутлукаева