



Муниципальное автономное учреждение
«Институт развития стратегических инициатив» город Ярославль

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального автономного учреждения «Институт развития стратегических инициатив»

_____ С.В. Зуева

приказ от «___» _____ 2018 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**о реализации дополнительных профессиональных программ
в муниципальном автономном учреждении
«Институт развития стратегических инициатив»**

Дата введения в действие: _____

Ярославль 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о реализации дополнительных профессиональных программ (далее – Положение) в муниципальном автономном учреждении «Институт развития стратегических инициатив» устанавливает порядок и правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014, с изм. от 06.04.2015) «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– инструктивным письмом Минобрнауки России от 09 октября 2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;

– приказом Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– указом Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»; положением о порядке получения дополнительного профессионального образования государственными гражданскими служащими Российской Федерации с изменениями и дополнениями от: 6 декабря 2007 г., 1 июля 2014;

– постановлением Правительства РФ от 6 мая 2008 г. № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

– постановлением мэрии г. Ярославля от 13.12.2016г. № 1773 об утверждении муниципальной программы «Развитие муниципальной службы и международного муниципального сотрудничества в системе городского самоуправления» на 2017–2019 годы;

– решением муниципалитета г. Ярославля от 02.10.2014 г. № 402 об утверждении порядка профессионального образования и дополнительного профессионального образования мэра города Ярославля, депутатов муниципалитета города Ярославля, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений города Ярославля;

– уставом муниципального автономного учреждения «Институт развития стратегических инициатив» (далее – Учреждение);

1.3. Настоящим Положением руководствуются структурные подразделения муниципального автономного учреждения «Институт развития стратегических инициатив» (далее по тексту – Учреждение), осуществляющие деятельность по организации дополнительных профессиональных программ и иных видов обучения.

1.4. Реализация дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП) в Учреждении регламентируется приказами директора и внутренними локальными актами.

2. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

Учреждение осуществляет дополнительное профессиональное образование посредством реализации дополнительных профессиональных программ:

- повышения квалификации;
- профессиональной переподготовки.

2.1. Целями реализации ДПП в Учреждении являются:

– развитие и совершенствование у слушателей компетенций, необходимых для профессиональной деятельности;

- повышение профессионального уровня слушателей.

2.2. Содержание ДПП определяется образовательной программой, разработанной и утверждённой Учреждением, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

2.3. Название ДПП должно отражать её содержание. Содержание реализуемой ДПП и/или отдельных её компонентов (дисциплин, разделов, тем) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов её освоения.

2.4. Содержание реализуемой ДПП должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной и муниципальной службе.

2.5. Содержание реализуемой ДПП может дополняться, изменяться на основе требований заказчика ДПП.

2.6. В структуре ДПП должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

Структура ДПП включает следующие разделы:

- Общая характеристика программы:
 - цель ДПП;
 - характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации;
 - планируемые результаты обучения;
 - категория слушателей;
 - трудоёмкость обучения;
 - форма обучения.
- Содержание программы:
 - учебный план;
 - учебно-тематический план;
 - календарный учебный график;
 - рабочие программы учебных дисциплин (разделов, тем), практик.
 - Оценка качества освоения программы.
 - Иные компоненты (организационно-педагогические условия и др.).

2.6.1. Учебный план ДПП определяет: перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение учебных дисциплин, иных видов учебной деятельности слушателей и формы аттестации.

2.6.1.1. Содержание дисциплины учебного плана должно отражать её специфику, назначение и название.

2.6.2. Календарный учебный график утверждается до начала обучения и хранится в Учреждении.

2.6.3. Рабочая программа ДПП включает:

- цели и задачи дисциплины;
- требования к уровню освоения содержания дисциплины;
- перечень разделов и тем с реферативным описанием (изложение основных вопросов в заданной последовательности);

- наименование видов занятий по каждой теме (лекции, перечень лабораторных работ, практических и семинарских занятий и др.);

- содержание и формы самостоятельной работы слушателей (подготовка к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости; выполнение заданий, написание рефератов и подготовка к их защите; самостоятельное изучение части дисциплины (темы или раздела); подготовка и оформление отчётов о практической работе и подготовка к их защите; подбор и изучение учебной и научной литературы по заданной проблеме или теме; подготовка к промежуточной аттестации; другие формы самостоятельной работы);

- формы текущего контроля (устный опрос, коллоквиум, письменные работы: тест, контрольная работа, эссе и иная творческая работа, отчёт по лабораторным/практическим работам, реферат, расчётно-графическое задание и др.);

- формы промежуточной аттестации (зачёт, экзамен или другие);

- учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (учебники, учебные пособия, раздаточный материал, нормативная документация и др., электронные образовательные ресурсы, условия доступа к учебной литературе, профильным периодическим изданиям, к сети Интернет и т. д.);

- материально-техническое обеспечение дисциплины (аудитории, перечень средств обучения, включая стенды, тренажёры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в том числе аудиовизуальные, компьютерные, телекоммуникационные и т.д.);

- примерный перечень контрольных вопросов итоговой аттестации по ДПП.

2.7. ДПП должна быть обеспечена преподавательским составом по всем дисциплинам.

2.8. Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения цели, планируемых результатов и получения новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

2.9. Минимально допустимый срок освоения ДПП в Учреждении не может быть менее 16 (шестнадцати) часов (пункт 12. Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. № 499).

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДПП

3.1. Учреждение может разрабатывать ДПП:

- по своей инициативе, ориентируясь образовательный спрос в сфере дополнительного образования;
- по инициативе заказчика, ориентируясь на его запросы.

В качестве заказчика разработки ДПП могут выступать:

- структурные подразделения мэрии города Ярославля;
- муниципальные учреждения, подведомственные мэрии города Ярославля;
- муниципалитет города Ярославля;
- иные учреждения и организации города Ярославля.

3.2. ДПП разрабатываются Учреждением на основании требований, определенных разделом 2 настоящего Положения.

Заказчик ДПП вправе принимать участие в разработке программы по собственной инициативе.

3.3. ДПП, разработанные Учреждением по инициативе заказчика, согласовываются с заказчиком, а затем утверждаются директором Учреждением в сроки, установленные заказчиком.

3.4. ДПП, разработанные Учреждением по собственной инициативе, утверждаются директором Учреждения.

3.5. Все ДПП, разработанные в Учреждении, допускаются к реализации только после их утверждения.

3.6. Разработка новой ДПП, близкой по названию и/или содержанию к уже реализуемой, допускается только по согласованию с директором Учреждения и заместителем директора по научной и учебно-методической работе Учреждения.

3.7. Учреждение обязано обновлять список и содержание ДПП с учетом развития науки, экономики, техники, технологий, культуры и социальной сферы по мере необходимости.

4. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ДПП

4.1. Порядок и условия реализации ДПП за счет бюджетных средств в рамках муниципального задания

4.1.1 Реализация Учреждением ДПП за счет бюджетных средств происходит в рамках выполнения муниципального заказа, формируемого для Учреждения мэрией города Ярославля и учреждениями, подведомственными её структурным подразделениям.

4.1.2. Получателями данной услуги являются муниципальные служащие города Ярославля и иные лица в соответствии с муниципальным заданием.

4.1.3. Заказчик в лице мэрии города Ярославля определяет список и объем реализуемых учреждением ДПП, определяет список слушателей по ДПП. Обучение слушателей по ДПП, осуществляемое в рамках муниципального задания, проходит бесплатно.

4.1.4. После утверждения ДПП заказчик услуги обязан предоставить Учреждению список слушателей для зачисления в группу на обучение по ДПП.

4.1.5. Оказание услуги по реализации Учреждением ДПП начинается с момента издания приказа о зачислении на образовательную программу, либо о проведении образовательной услуги (в том числе – семинара, мастер-класса, видеоконференции и др.).

4.1.6. Предоставление образовательной услуги может быть досрочно прекращено (путём отчисления) или приостановлено:

- по инициативе Учреждения;
- по инициативе заказчика;
- по инициативе слушателя.

Основанием для прекращения или приостановления образовательной услуги является:

- нарушение слушателями графика занятий;
- нарушение слушателем правил внутреннего распорядка Учреждения;
- отсутствие у слушателя положительной аттестации по одной или нескольким дисциплинам, предусмотренным учебным планом ДПП;

– официальное письмо заказчика с просьбой отчислить слушателя с указанием причины;

- официальное заявление слушателя с просьбой отчислить его с указанием причины.

В случае наличия уважительной причины, заверенной документально, слушатель имеет право по согласованию с заказчиком и Учреждением:

- быть повторно зачисленным на обучение в Учреждении по ДПП с аналогичной учебной программой, по которой он проходил обучение ранее;
- быть переведенным на индивидуальный график обучения (при наличии соответствующих учебно-методических материалов и графика сдачи самостоятельно выполненных учебных заданий).

4.1.7. Сроки предоставления образовательной услуги могут быть изменены по согласованию сторон, в том числе на основании соответствующих заявок руководителей структурных подразделений с указанием причин изменения сроков.

4.2. Порядок и условия реализации ДПП за счет внебюджетных средств

4.2.1. Услуга, не входящая в состав муниципального задания, может быть предоставлена потребителям на платной основе на основании договоров об оказании платных образовательных услуг.

4.2.2. Получателями платных услуг могут быть физические и (или) юридические лица, заключившие в установленном порядке с Учреждением договор об оказании платных образовательных услуг. Платные услуги не могут быть оказаны вместо образовательных услуг, предусмотренных в муниципальном задании Учреждения и осуществляемых за счет бюджетных средств.

4.2.3. Оказание образовательной услуги по реализации ДПП начинается с момента издания приказа о зачислении на образовательную программу.

4.2.4. Предоставление образовательной услуги может быть досрочно прекращено:

- по инициативе слушателя;
- по инициативе Учреждения.

4.2.5. Договорные отношения могут быть расторгнуты по инициативе Учреждения в одностороннем порядке в случаях:

– установление нарушения порядка приема на образовательную программу по вине слушателя (его незаконное зачисление);

– просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг более, чем на 10 (десять) календарных дней;

– невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) слушателя;

- применения к слушателю отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
- невыполнения слушателем своих обязанностей по добросовестному освоению ДПП и выполнению учебного плана;
- грубого нарушения слушателем правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Учреждения;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2.6. Слушатель вправе в одностороннем порядке отказаться от освоения ДПП с обязательным письменным уведомлением Учреждения при условии оплаты Учреждению фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по заключенному договору, до даты издания приказа об отчислении слушателя.

4.3. Порядок приёма слушателей на ДПП по муниципальным программам в рамках муниципального задания

4.3.1. Приём слушателей на обучение по ДПП в рамках выполнения муниципального заказа осуществляется в течение всего календарного года на очную форму обучения (с частичным отрывом от работы) в том числе с применением дистанционных технологий.

4.3.2. Зачисление слушателей на ДПП осуществляется на основании приказа директора Учреждения, который в свою очередь издается на основании письма заказчика о зачислении на обучение по ДПП слушателей по списку.

4.3.3. Список слушателей должен быть представлен Учреждению по форме: ФИО слушателя, сведения об образовании слушателя, место работы (структурное подразделение мэрии города Ярославля), должность слушателя, рабочий телефон слушателя, адрес электронной почты слушателя.

4.3.4. Квалификационными требованиями к слушателям на допуск к обучению по ДПП: муниципальные служащие мэрии города Ярославля, специалисты муниципальных учреждений, подведомственных мэрии города Ярославля, имеющие среднее профессиональное или высшее образование.

4.3.5. Для зачисления на обучение по ДПП слушателям необходимо представить Учреждению в установленные сроки следующие документы:

- заявление о зачислении;
- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность;
- копию документа о высшем образовании (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра) или о среднем профессиональном образовании (диплом о среднем профессиональном образовании);
- копию приложения к документу о высшем образовании или о среднем профессиональном образовании;
- копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии).

4.3.6. В Учреждении допускается формирование в единый комплект документов данных о слушателях, обучающихся в одной и той же группе по конкретной ДПП. Сроки хранения документов определяются в соответствии с общей номенклатурой дел Учреждения.

4.4. Порядок приёма слушателей на обучение по ДПП за счет внебюджетных средств (на договорной основе)

4.4.1. Приём слушателей на обучение по ДПП осуществляется в течение всего календарного года на очную, очно-заочную, заочную формы обучения, в том числе с применением дистанционных технологий.

4.4.2. Зачисление для обучения на ДПП производится приказом директора Учреждения на основании личных заявлений слушателей.

4.4.3. На обучение по ДПП принимаются лица, имеющие среднее профессиональное и/или высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и/или высшее образование (требования к уровню образования могут определяться спецификой ДПП).

4.4.4. Для зачисления на обучение по ДПП слушателям необходимо предоставить в установленные сроки следующие документы:

- заявление;
- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство;
- копию документа о высшем образовании (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра) или о среднем профессиональном образовании (диплом о среднем профессиональном образовании);
- копию приложения к документу о высшем образовании или о среднем профессиональном образовании;
- копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии);
- справку об обучении (при необходимости);
- копию трудовой книжки (при необходимости).

4.4.5. На каждого слушателя, зачисленного на освоение ДПП, в Учреждении формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные им документы. Сроки хранения документов определяются в соответствии с общей номенклатурой дел Учреждения.

4.5. Организация учебного процесса

4.5.1. Учебный процесс может осуществляться в течение всего календарного года.

4.5.2. При организации учебного процесса Учреждение руководствуется нормативными актами, регламентирующими реализацию ДПП.

4.5.3. Набор слушателей объявляется при наличии утверждённой в установленном порядке ДПП.

4.5.4. Набор слушателей на обучение по ДПП в рамках муниципального заказа осуществляет управление муниципальной службы и кадров мэрии города Ярославля.

4.5.5. Набор слушателей на обучение по ДПП на договорной основе осуществляет Учреждение.

4.5.6. Сроки начала и окончания освоения ДПП определяются Учреждением по согласованию с заказчиком.

4.5.7. При реализации ДПП может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания ДПП и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий (далее по тексту – ДОТ).

4.5.8. Организационные формы реализации ДПП определяются Учреждением самостоятельно и могут предусматривать следующие виды учебных занятий и учебных работ с

учетом особенностей образовательной программы: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определённые ДПП.

4.5.9. Максимальный объём учебной нагрузки не должен превышать 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

4.5.10. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

4.5.11. При организации образовательного процесса необходимо руководствоваться основными положениями, указанными в текущем разделе, если иное не предусмотрено условиями договора с заказчиком.

4.5.12. В течение образовательного процесса слушатели исполняют правила внутреннего распорядка ДПП (Приложение 1 к настоящему Положению).

4.6. Порядок аттестации слушателей

4.6.1 Контроль уровня освоения слушателями ДПП может осуществляться посредством проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

4.6.2. Формы текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обозначаются в рабочей программе конкретного направления ДПП.

4.6.3. По итогам прохождения ДПП проводится итоговая аттестация слушателей в форме экзамена, зачёта или защиты выпускной аттестационной работы. Итоговую аттестацию может проводить либо один человек, либо аттестационная комиссия.

4.6.4. К итоговой аттестации допускаются слушатели, успешно освоившие рабочую программу ДПП.

4.6.5. Слушатели, не выполнившие в полном объёме учебный план и имеющие академическую задолженность, к итоговой аттестации не допускаются.

4.6.6. Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации. Документ о квалификации выдается на бланке, по образцу и в порядке, который установлен Учреждением.

4.6.7. Квалификация, указываемая в документе о получении квалификации по итогам изучения ДПП, даёт его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и/или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.6.8. После прохождения итоговой аттестации осуществляется отчисление слушателей в связи с окончанием обучения на основании приказа директора Учреждения.

4.6.9. Удостоверения о повышении квалификации выдаются слушателям, успешно освоившим ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, не позднее 10 рабочих дней после даты приказа об отчислении.

4.6.10. Документы о квалификации заполняются строго в соответствии с приказами директора Учреждения «О форме документов, подтверждающих обучение в МАУ «ИРСИ».

4.6.11. Учет выданных документов о получении квалификации ведется в Учреждении.

4.6.12. Документ о квалификации слушатель получает лично, за что лично расписывается в журнале регистрации выдачи документов.

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

5.1 Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процесса организации и осуществления ДПП установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- соответствия результатов деятельности структурного подразделения, реализующего ДПП.

5.2. Оценка качества освоения ДПП проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;
- внешняя независимая оценка качества образования.

5.3. Внутренний мониторинг качества освоения ДПП проводится непосредственно структурным подразделением, реализующим ДПП, в установленном порядке.

5.4. Учреждение может самостоятельно устанавливать виды и формы внутренней оценки качества реализации ДПП и их результатов.

5.5. Требования к внутренней оценке качества ДПП и результатов их реализации утверждаются в порядке, установленном Учреждением.

5.6. Для внешней независимой оценки качества образования Учреждение может применять процедуры независимой оценки качества образования.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

6.3. По мере необходимости в настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения.



Муниципальное автономное учреждение
«Институт развития стратегических инициатив» г. Ярославль

Приложение 1

к Положению о реализации дополнительных профессиональных программ в МАУ «ИРСИ»

приказ от «___» _____ 2018 г. № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального автономного учреждения «Институт развития стратегических инициатив»

_____ С.В. Зуева

**Правила внутреннего распорядка
для слушателей
дополнительных профессиональных программ
в муниципальном автономном учреждении
«Институт развития стратегических инициатив»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка имеют своей целью обеспечение надлежащего качества образовательного процесса в ходе реализации ДПП, а также рациональное использование времени обучения и укрепление дисциплины среди их слушателей.

1.2. Правила вступают в силу с момента утверждения их директором МАУ «ИРСИ» города Ярославля и действуют без ограничения срока (до внесения в них каких-либо дополнений или изменений, или до принятия новых правил).

1.3. Правила внутреннего распорядка распространяются на всех слушателей курсов повышения квалификации в МАУ «ИРСИ» и являются обязательными для исполнения.

2. Права слушателей ДПП

Слушатели ДПП имеют право:

2.1. На получение полной и достоверной информации о содержании образовательных программ и условиях их реализации.

2.2. На получение качественных образовательных услуг в соответствии с выбранной программой образования.

2.3. На обеспечение необходимыми для осуществления образовательного процесса учебно-методическими материалами, на использование материально-технической базы и информационных ресурсов МАУ «ИРСИ».

2.4. На объективную оценку уровня своих знаний, умений, навыков при проведении преподавателями поверочных работ различного уровня.

2.5. На получение соответствующих документов об образовании после успешного завершения обучения.

2.6. На получение первичной медико-санитарной помощи в Учреждении в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья.

2.7. На обеспечение собственной безопасности во время пребывания в МАУ «ИРСИ».

3. Обязанности слушателей ДПП

Слушатели ДПП обязаны:

3.1. Во время образовательного процесса бережно и аккуратно относиться к имуществу, оборудованию, учебным пособиям МАУ «ИРСИ», предоставленным им во временное пользование, не допускать их порчу (в случае нанесения имуществу вреда возмещать материальный ущерб).

3.2. Соблюдать требования по охране труда, правила пожарной безопасности;

3.3. Соблюдать общепринятые моральные и этические нормы поведения, в частности, проявлять уважение к научно-педагогическому, учебно-вспомогательному, административно-хозяйственному персоналу МАУ «ИРСИ».

3.4. Соблюдать личную дисциплину во время образовательного процесса (вести себя сдержанно и спокойно, своим поведением не мешать другим участникам учебного процесса; для общения использовать нейтральный или деловой стиль речи).

3.5. Соблюдать график и режим учебных занятий. В случае пропуска занятий за 2 часа до начала предупреждать об этом сотрудников учебно-методического отдела, отвечающих за организацию курсов, или предоставлять письменное объяснение причин этого на бланке установленного образца.

3.6. Выполнять все виды работ, предлагаемые преподавателем во время учебного процесса.

3.7. Выполнять все виды проверочных работ входного, текущего и итогового контроля, предлагаемые преподавателем во время изучения дисциплины.

3.8. Отмечать собственное присутствие на занятиях в листе регистрации.

4. Ограничения в правах для слушателей ДПП

Слушателям курсов повышения квалификации ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- 4.1. Приходить на учебу в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.
- 4.2. Приносить алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические средства и психотропные вещества, оружие в Учреждение.
- 4.3. Курить, употреблять алкогольные и слабоалкогольные напитки, пиво, наркотические средства и психотропные вещества и их аналоги в помещениях МАУ «ИРСИ» и на близлежащей территории здания МАУ «ИРСИ». Курить разрешается на специально отведенной для этого площадке.
- 4.4. Допускать розничную торговлю и рекламу табачных, алкогольных и слабоалкогольных изделий, пива, наркотических средств и психотропных веществ и их аналогов в здании учреждения.
- 4.5. Допускать действия, препятствующие получению образования другими слушателями, нарушать своим поведением права других слушателей (громко разговаривать на занятиях, кричать и пр.).
- 4.6. Пользоваться средствами оперативной связи во время занятий. Сотовые телефоны перед началом занятий следует переключать на беззвучную связь (опция «без звука»).
- 4.7. Выносить имущество, оборудование и другие материальные ценности из помещений МАУ «ИРСИ».
- 4.8. Нарушать правила парковки личного автотранспорта на ул. Максимова на территории, прилегающей к зданию Учреждения со стороны расположения центрального входа.
- 4.9. Приводить с собой на занятия посторонних лиц; приводить и приносить животных.
- 4.10. Находиться в помещении во время учебных занятий в верхней одежде.

5. Ответственность слушателей ДПП

5.1. За нарушение правил внутреннего распорядка к слушателям может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- сообщение о неподобающем поведении по месту постоянной работы слушателя, его непосредственному руководителю.
- отчисление с занятий по ДПП.

Нарушение настоящих Правил оформляется Актом (Приложение 1).

5.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на слушателя после получения от него письменного объяснения по существу допущенного нарушения (Приложение 2).

Отказ дать объяснение оформляется Актом (Приложение 3) и является основанием для дисциплинарного взыскания.

5.3. Дисциплинарные взыскания к слушателям применяются приказом директора Учреждения, по мотивированному представлению (служебной записке) на его имя. Представление (служебная записка) на имя директора Учреждения о применении взыскания в отношении слушателя составляется на основании Акта о нарушениях, объяснительных записок.

6. Заключительное положение

- 6.4. Срок действия Положения не ограничен.
- 6.5. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном порядке.

**Акт
о нарушении Правил внутреннего распорядка в МАУ «ИРСИ»**

Мы, ниже подписавшиеся:

(должность) _____ МАУ «ИРСИ»

Ф.И.О. _____

(должность) _____ МАУ «ИРСИ»

Ф.И.О. _____

(должность) _____ МАУ «ИРСИ»

Ф.И.О. _____

Составили настоящий акт о том, что в аудитории _____ (на прилегающей территории), по адресу г. Ярославль, ул. Максимова, д. 8 в _____ часов _____ минут

(слушатель группы №, фамилия, имя, отчество)

Были совершены нарушения правил внутреннего распорядка, выразившиеся в _____

(обстоятельства нарушения)

(должность) _____ МАУ «ИРСИ» _____
(подпись, расшифровка подписи)

(должность) _____ МАУ «ИРСИ» _____
(подпись, расшифровка подписи)

(должность) _____ МАУ «ИРСИ» _____
(подпись, расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а) _____
(Ф.И.О., дата, подпись)

Приложение 2
к Правилам внутреннего распорядка
для слушателей профессиональных
образовательных программ
в МАУ «ИРСИ»

Директору МАУ «ИРСИ»
Зуевой С.В.

от _____

Объяснительная записка

По факту произошедшего _____ в _____ в помещении (на
(дата) (время)
территории) _____ инцидента,
(аудитория, кабинет, этаж, прилегающая к зданию территория)
в результате которого мне было сделано замечание по факту _____

_____ (суть нарушения)
Сообщаю следующее _____

(объяснение по сути сложившейся ситуации)

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Акт
Об отказе а даче письменных объяснений по факту нарушения
правил внутреннего распорядка в МАУ «ИРСИ»

Мы, ниже подписавшиеся:

(должность) _____ МАУ «ИРСИ»

Ф.И.О. _____
(должность) _____ МАУ «ИРСИ»

Ф.И.О. _____
(должность) _____ МАУ «ИРСИ»

Ф.И.О. _____

Составили настоящий акт о том, что в аудитории _____ (на прилегающей территории), по адресу г. Ярославль, ул. Максимова, д.8 в _____ часов _____ минут

(слушатель группы №, фамилия, имя, отчество)

Были совершены нарушения правил внутреннего распорядка, выразившиеся в _____

(обстоятельства нарушения)

От дачи письменных объяснений по факту нарушений внутреннего распорядка отказался.

(должность) _____ МАУ «ИРСИ» _____
(подпись, расшифровка подписи)

(должность) _____ МАУ «ИРСИ» _____
(подпись, расшифровка подписи)

(должность) _____ МАУ «ИРСИ» _____
(подпись, расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а) _____
(Ф.И.О., дата, подпись)