



БИЗНЕС ШКОЛА МФЦ

Сделайте шаг навстречу успеху!

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БИЗНЕС ШКОЛА МФЦ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «Бизнес Школа МФЦ»

Денисова Е.В.

Правила внутреннего распорядка обучающихся

г. Брянск

2016 год

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Права и обязанности участников образовательного процесса.....	4
3. Правила приема обучающихся.....	6
4. Режим и формы проведения занятий.....	7
5. Порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся.....	8
6. Порядок контроля успеваемости. Формы и порядок выдачи документов об обучении и о квалификации.....	9
7. Охрана здоровья обучающихся.....	10

ПРИЛОЖЕНИЯ

А. Форма расписания занятий.....	11
Б. Индивидуальная учетная карточка обучающегося.....	12
В. Журнал учета проведения занятий.....	13
Г. Форма Протокола заседания комиссии по проверке знаний обучающихся.....	15
Д. Удостоверение о повышении квалификации.....	17
Е. Журнал выдаваемых обучающимся документов.....	18
Ж. Образец справки о прослушанном курсе	19
З. Образец заявления об отчислении слушателя по собственному желанию	20
И. Образец заявления об отчислении слушателя по другим причинам.....	21

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка обучающихся (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, который определяет учебный распорядок в АНО ДПО «Бизнес Школа МФЦ» (далее – Учреждение) при осуществлении обучения взрослых (лиц старше 18 лет). Правила имеют целью обеспечение рациональной организации и качества образовательного процесса, безопасных для жизни и здоровья обучающихся условий обучения, а также сохранности имущества Учреждения.

1.2. Правила разработаны в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 №706;

- Правилами противопожарного режима в Российской Федерации (утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 №390);\

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 №499;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 №1008;

- Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций (утв. Постановлением Минтруда России и Минобрнауки России от 13.01.2003 № 1/29);

- Нормами пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций» (приложение к Приказу МЧС России от 12.12.2007 №645);

- Правилами по охране труда при работе на высоте (утверждены приказ Минтруда России от 28.03.2014 №155н;

- Уставом АНО ДПО «Бизнес Школа МФЦ».

1.3. В части поддержания установленных в Учреждении режима работы, порядка и дисциплины, обеспечения сохранности помещений, оборудования и других материальных ценностей, соблюдения требований пожарной безопасности и техники безопасности, действие настоящих Правил распространяется на всех обучающихся.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются Учреждением в пределах своих прав. Педагогические работники Учреждения контролируют выполнение настоящих Правил обучающимися при осуществлении образовательного процесса.

1.5. За совершение обучающимися в Учреждении нарушений общественного порядка и Правил правонарушители могут быть подвергнуты административному взысканию, налагаемому в установленном порядке судами или должностными лицами правоохранительных органов по представлению администрации Учреждения.

1.6. За утрату, уничтожение, повреждение оборудования или другого имущества Учреждения, нарушение правил его использования, повлекшее вышеуказанные последствия, обучающиеся могут нести материальную ответственность в соответствии с законодательством.

2. Права и обязанности участников образовательного процесса

2.1. Учреждение обязано:

1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

2) создавать безопасные условия обучения в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся;

3) соблюдать права и свободы обучающихся.

2.2. Учреждение обеспечивает открытость и доступность информации:

- о дате создания;
- о реализуемых образовательных программах;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации, а также о составе комиссий по проверке знаний;
- о материально-техническом обеспечении образовательного процесса;
- об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся;
- о стоимости образовательных услуг и порядка их оплаты;
- о порядке приема и требования к поступающим на обучение;
- о форме документа, выдаваемого по окончании обучения.

2.3. В целях обеспечения образовательного процесса должностные лица Учреждения и педагогические работники наделяются правами:

доводить до сведения обучающихся необходимую информацию как устно, так и с соответствующими записями;

входить беспрепятственно в аудитории, учебные помещения для пресечения нарушений общественного порядка, норм морали и нравственности, с целью выявления и установления личности нарушителей;

требовать от нарушителей общественного порядка, правил пожарной безопасности, общепринятых норм морали и нравственности, положений Устава и настоящих Правил, немедленного прекращения противоправных или аморальных действий. В обязательном порядке в тот же день сообщать информацию о фактах нарушения Директору Учреждения.

2.4. Обучающиеся имеют право:

на получение качественных образовательных услуг по соответствующим образовательным программам;

знакомиться с локальными нормативными актами, образовательными программами и учебно-методическими материалами по программе;

охрану жизни и здоровья в образовательном процессе;

на уважение их человеческого достоинства, свободы совести, свободного выражения собственных взглядов и убеждений;

на получение дополнительных бесплатных консультаций в процессе обучения;

на использование оборудования и инвентаря Учреждения в предусмотренных целях образовательного процесса;

на получение документа установленного образца по окончании обучения при успешной проверке знаний;

безвозмездно пользоваться имеющейся в Учреждении нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией, информационными базами данных,

Интернет-сайтом Учреждения с рабочего места, организованного в целях освоения тех или иных разделов образовательной программы;

обжаловать приказы и распоряжения администрации Учреждения в порядке, установленном законодательством и локальными актами Учреждения, требовать созыва Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы;

вносить Генеральному директору Учреждения отзывы, жалобы по действиям преподавателей; вносить жалобы предложения по образовательному процессу в соответствующую Книгу.

2.5. Обучающиеся обязаны:

овладевать знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных образовательными программами;

ознакомиться под роспись с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Учреждения, образовательной программой, расписанием, правилами пожарной безопасности и безопасного поведения, подтвердить ознакомление личной подписью в Индивидуальной учетной карточке обучающегося;

соблюдать требования локальных актов Учреждения, распространяющихся на участников образовательного процесса, в том числе настоящие Правила;

посещать учебные занятия по установленному расписанию;

бережно относиться к используемым помещениям, оборудованию и инвентарю;

содержать в чистоте и порядке свое учебное место;

иметь опрятный внешний вид, придерживаться в одежде делового стиля;

при нахождении на занятии переводить телефоны и иные мобильные устройства в бесшумный режим, при необходимости разговора – извинившись, выйти из помещения;

соблюдать установленный общественный порядок, общепринятые нормы поведения, уважительно относиться к администрации, преподавателям и сотрудникам Учреждения, к другим обучающимся;

не допускать действий, мешающих проведению образовательного процесса;

выполнять правомерные требования администрации Учреждения, в том числе незамедлительно прекращать нарушения установленных Правил.

2.6. Обучающимся ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

приступать к занятиям, находиться на территории осуществления образовательного процесса в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического или иного), приносить и употреблять в Учреждении спиртные напитки, токсические и наркотические вещества;

принимать пищу непосредственно в учебных помещениях;

входить и выходить из аудиторий, где проводятся занятия, после начала занятий, без разрешения преподавателя,

совершать в процессе обучения действия, могущие нанести вред своему здоровью и здоровью окружающих;

применять физическую силу или психологическую агрессию для выяснения отношений, запугивания, вымогательства, сквернословить;

во время занятий жевать, употреблять семечки, иную пищу;

курить в неустановленных, необорудованных для этого местах и помещениях;

загромождать проходы, выходы и подходы к средствам пожаротушения, электрощитам, пути эвакуации личными вещами, а на прилегающей территории – личным автотранспортом;

без разрешения администрации Учреждения выносить предметы имущества и оборудование из учебных помещений;

играть в азартные игры;

- приносить на занятия взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие;
- делать на стенах, аудиторных столах и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации Учреждения;
- находиться в аудиториях в верхней одежде, головных уборах (необходимо пользоваться соответствующими гардеробными);
- перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации Учреждения мебель, оборудование и другие материальные ценности.

2.7. В силу специфики и направлений дополнительного профессионального образования в Учреждения **НЕ ПРЕДУСМОТРЕНЫ:**

- материальная поддержка (стипендии);
- пользование лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта, проживание в общежитиях и интернатах - в силу отсутствия у Учреждения таких объектов;
- доставка обучающихся к месту ведения образовательного процесса и в обратном направлении;
- зачет Учреждением результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- оплата питания обучающихся;
- обеспечение обучающихся форменной одеждой и иным вещевым имуществом.

3. Правила приема обучающихся

3.1. Отношения между Учреждением, Заказчиком и обучающимися возникают после заключения трехстороннего Договора об оказании образовательных услуг между Учреждением, Заказчиком и обучающимся, который направляется Заказчиком на обучение. Учреждение также может обучать физических лиц по двухстороннему Договору с ними или трехстороннему Договору с ними и их законными представителями.

3.2. Количество обучающихся в группе, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий зависят от направленности дополнительных образовательных программ. Формирование групп осуществляется с учетом примерного Плана-графика занятий на текущий календарный год.

3.3. К освоению дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации) допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование и лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.4. Прием в Учреждение осуществляется в соответствии с Порядком оказания платных услуг в Учреждении:

- на основании письма-заявки; - для физических лиц - на основании личного заявления после собеседования с Директором Учреждения.

При подаче заявления в Учреждение физическим лицом предоставляются: - копии документов, удостоверяющих личность обучающегося;

- копии документов об имеющемся общем, среднем профессиональном, высшем образовании обучающегося, в соответствии со спецификой программы;
- копии документов о прохождении обучения и проверки знаний по данному направлению, данной программе ранее (при наличии).

Учреждение обеспечивает конфиденциальность персональных данных обучающихся.

3.5. Директор Учреждения ставит визу «Для оформления» на письмо-заявку или

заявление физического лица, после чего заместитель Директора - методист обеспечивает подготовку проектов Договоров и формирование группы. Предельная численность группы, сроки проведения обучения определяются с учетом организационно-технических возможностей качественного обучения и безопасности обучающихся, потребностей Заказчика и, как правило, составляет от 5 до 30 обучающихся.

3.6. После заключения Договора, оплаты в объеме, установленной Договором, укомплектования группы Учреждение издает приказ о проведении обучения, зачислении обучающихся, утверждает состав группы и расписание занятий (Приложение А). Каждой группе присваивается номер (нарастающим итогом с начала календарного года).

3.8. Заместитель Директора – методист или иное им уполномоченное лицо Учреждения обеспечивает ознакомление обучающихся под роспись с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Учреждения, образовательной программой, расписанием, правилами пожарной безопасности и безопасного поведения. Ознакомление фиксируется подписью обучающихся в Индивидуальной учетной карточке обучающегося (Приложение Б).

4. Режим и формы проведения занятий

4.1. Учреждение реализует следующие образовательные программы:

- дополнительные профессиональные программы (повышения квалификации).

4.2. Образовательный процесс в Учреждении осуществляется в очной форме обучения. Конкретные формы обучения и сроки освоения определяются образовательной программой. В процессе обучения проводятся лекции, семинары, индивидуальные или групповые консультации, деловые игры, используются элементы самостоятельного изучения материала, компьютерные программы и др. Методы проведения занятий устанавливаются преподавателями с учетом программы обучения, исходя из программы, уровня подготовки обучающихся и эффективности раскрытия учебного материала.

4.3. Продолжительность обучения в Учреждении устанавливается в один этап, в соответствии с объемом образовательной программы. Почасовая нагрузка по темам программы определяется соответствующими учебными планами к программе.

4.4. Продолжительность академического часа для всех видов аудиторных занятий составляет 45 минут. В целях эффективного распределения учебного времени аудиторные занятия проводятся парами по 90 минут. Продолжительность перерыва между парами должна быть не менее 5 минут. После двух пар занятий устраивается перерыв для обеда и отдыха не менее 30 минут. При проведении в рамках обучения экскурсий, деловых игр и др. мероприятий режим проведения занятий устанавливается преподавателем, но не более 8 астрономических часов в день.

4.5. Учебная нагрузка при пятидневной неделе не должна превышать 40 часов. Занятия могут проводиться с 9-00 до 21-00, ежедневно кроме воскресенья и праздничных дней. Конкретное время проведения занятий определяется расписанием. Пребывание обучающихся на территории и в помещениях деятельности Учреждения разрешается с 8-45 до 21-15. Приходить на занятия обучающимся рекомендуется за 5-7 минут.

4.6. После начала занятий во всех учебных помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения без разрешения преподавателя. Отвлечение обучающихся от занятий на мероприятия, не предусмотренные образовательной программой и учебным планом не допускаются.

4.7. Преподаватели обеспечивают заполнение Журнала учета проведения занятий (Приложение В), отмечая как свои темы и часы, так и явку обучающихся на занятия. При смене преподавателей журнал передается от одного к другому или через заместителя Директора – методиста Учреждения.

5. Порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся

5.1. Перевод обучающихся в Учреждении не предусматривается. При необходимости освоения новой образовательной программы заключается новый Договор на обучение.

5.2. Обучающиеся по решению Директора Учреждения могут быть отстранены от занятий за нарушение настоящих Правил и иных локальных нормативных актов, противоправное поведение. Указанное решение незамедлительно доводится до Заказчика, направившего обучающегося или непосредственно до физического лица. В случае непринятия мер, продолжения нарушений обучающиеся отчисляются из группы по решению Педагогического совета Учреждения, оформленному в приказе.

5.3. Обучающиеся в Учреждении могут быть отчислены досрочно по личному заявлению или заявлению Заказчика, а также по инициативе учреждения, оформленному в приказе:

- при систематическом пропуске занятий;
- за неуплату обучения;

По инициативе Учреждения Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующем случае:

- а) применение к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
- б) невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению такой программы и выполнению учебного плана;
- в) просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;
- г) невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося, в том числе повторный отрицательный результат процедуры проверки знаний.

Оплата предоставленных образовательных услуг в этом случае осуществляется в соответствии с гражданским законодательством.

5.4. Анализ фактов, могущих являться основанием для отчисления, проводит Педагогический совет Учреждения с оформлением соответствующего решения.

5.5. Отчисление обучающихся, успешно завершивших обучение и прошедших процедуру проверки знаний, осуществляется на основании приказа об отчислении, на основании Акта сдачи-приемки выполненных работ.

5.6. Восстановление отчисленного обучающегося производится в порядке, аналогичном приему нового обучающегося без взимания дополнительной оплаты

- по вступившему в законную силу решению суда;
- в соответствии с предписанием органа государственного надзора;
- в соответствии с решением Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6. Порядок контроля успеваемости. Формы и порядок выдачи документов об образовании и о квалификации

6.1. Освоение образовательных программ контролируется и завершается контролем успеваемости обучающихся для определения соответствия объема и качества знаний, умений и навыков требованиям осваиваемой образовательной программы:

- по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации – в форме итоговой аттестации(зачет, выполненный проект);.

6.2. Образовательными программами Учреждения могут быть предусмотрены такие формы промежуточного (текущего) контроля, как контрольная работа, тест, собеседование по отдельным разделам (блокам, модулям) программ. Такой контроль проводится преподавателем данного раздела в устном порядке и отмечается соответствующей записью в Журнале учета проведения занятий

6.3.Экзамен, зачет, итоговая аттестация проводится в Учреждении на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся, в виде индивидуального собеседования с каждым обучающимся. Собеседование проводит постоянно действующая комиссия по проверке знаний, состав которой определяется приказом по Учреждению.

6.4. Для самоконтроля и структурирования вопросов по проверке знаний в объеме образовательной программы по решению постоянно действующей комиссии могут использоваться контрольные вопросы (билеты), с содержанием которых обучающийся должен быть ознакомлен заранее.

6.5. В процессе собеседования обучающийся должен удовлетворительно ответить на две трети вопросов и продемонстрировать навыки поиска ответов в нормативных правовых актах, использование которых при процедуре проверки знаний разрешается. Итоговое решение об успешной проверке знаний принимается комиссией.

6.6. Результаты проверки знаний оформляются протоколами (Приложение Г) и удостоверениями:

- удостоверение о повышении квалификации - по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации (Приложение К).

Удостоверения изготавливаются Учреждением самостоятельно с использованием средств для ламинирования, а также приобретаются в виде готовых бланков в типографских организациях.

6.7. Протокол оформляется в двух экземплярах. Протоколы и удостоверения подписываются, заверяются печатью Учреждения. Удостоверения выдаются обучающимся под роспись в Журнале выдаваемых обучающимся документов (Приложение Л).

6.8. Лица, не явившиеся на процедуру проверки знаний, а также показавшие неудовлетворительные знания материала образовательной программы, имеют право повторно пройти такую процедуру безвозмездно, с учетом мнения Заказчика, их направившего в согласованный сторонами срок. Лица, не явившиеся на повторную процедуру проверки знаний без уважительной причины, отчисляются из Учреждения с выдачей справки Установленной формы (Приложение Ж)

6.9. Учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ, а также хранение данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в установленном Номенклатурой дел порядке (отдельной папкой дел по каждой группе).

6.10. Дубликаты утерянных документов безвозмездно выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учреждении сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа в заголовке ставится штамп «дубликат».

7. Охрана здоровья обучающихся

7.1. Учреждение обеспечивает поддержание в исправном и безопасном состоянии своей материально-технической базы, используемой в образовательном процессе в соответствии с Системой менеджмента качества образовательных услуг, безопасности труда и охраны здоровья обучающихся;

7.2. Организация питания обучающихся осуществляется за счет обучающихся посредством заключения Учреждением договора с организацией общественного питания на бронирование мест, возможность доставки питания и др. в период проведения занятий. Об условиях организации питания информирует обучающихся до начала занятий.

7.3. В жаркий период года при работе в условиях повышенных температур длительность перерывов и продолжительность образовательного процесса могут корректироваться преподавателем с учетом действующих санитарных норм.

7.4. Обучающиеся обязаны соблюдать основные правила безопасного поведения и техники безопасности, изложенные ниже.

7.4.1. Соблюдайте режим занятий и установленных перерывов. Во время перерывов рекомендуется выполнять комплексы упражнений - «физкультурные минутки», проводить психологическую разгрузку.

7.4.2. Используйте оборудование санитарно-бытовых помещений по назначению. При посещении санитарно-бытовых помещений, туалетов запрещается бросать в унитазы мусор. Прием пищи в перерыв осуществлять только в буфетах, столовых и т.п. оборудованных местах с соблюдением требований гигиены.

7.4.3. Не допускайте случайного соприкосновения с токоведущими частями электрооборудования, не прикасайтесь к распределительным щиткам, арматуре освещения, к электропроводам и токоведущим частям; не открывайте двери электрораспределительных шкафов (сборок), не снимайте ограждения и кожухи с токоведущих частей оборудования, не выполняйте ремонт неисправного оборудования Учреждения.

7.4.5. При необходимости отлучиться надолго поставьте в известность преподавателя.

7.4.5. При ходьбе избегайте участков, имеющих повреждения поверхности (ямки, трещины линолеума, выбоины и др.), о наличии таких мест ставьте в известность персонал Учреждения. Соблюдайте правила передвижения в помещениях и на прилегающей территории. Внимательно смотрите вперед и под ноги. При перемещении по лестницам не торопитесь, не перешагивайте через ступеньку, обязательно держитесь за поручни. Ходите посередине коридоров, избегая приближаться к дверям, могущим внезапно открыться.

7.4.6. При выходе из здания убедитесь в отсутствии движущегося транспорта. Не переходите и не перебегайте дорогу перед движущимся транспортом. Выполняйте правила дорожного движения.

7.4.7. При возникновении пожара, задымления, иной опасной ситуации без паники, следуя указаниям работника Учреждения и в соответствии с Планами эвакуации, необходимо покинуть здание и собраться на прилегающей территории.

7.4.8. При несчастном случае с собой обучающийся по возможности должен выйти из опасной зоны (избежать воздействия травмирующего фактора), сообщить о травмировании работнику Учреждения и немедленно обратиться в службу скорой медицинской помощи, если ситуация угрожает жизни и здоровью.

7.4.10. При несчастном случае с другим обучающимся незамедлительно:

- освободите пострадавшего от действия травмирующего фактора;
- сообщите работнику Учреждения;
- вызовите скорую медицинскую помощь.

7.4.11. При плохом самочувствии (обострении хронического заболевания) используйте соответствующие лекарственные средства из личной аптечки и обратитесь к преподавателю по вопросу возможности присутствия на занятии.

7.4.12. После окончания занятий обучающийся должен в течение 10-15 минут покинуть аудиторию и территорию, на которой осуществляется образовательный процесс.

7.4.13. При организации в качестве элементов образовательного процесса экскурсий, деловых игр, стажировок и иных мероприятий, осуществляемых вне помещений для образовательного процесса, обучающиеся обязаны:

- получить инструктаж по безопасности у преподавателя или сопровождающего, ответственного за проведение мероприятия;
- при следовании к месту экскурсии соблюдать правила дорожного движения, указания сопровождающих лиц;
- быть осторожными при передвижении по объектам; - в случае необходимости использовать выданные каски, защитные очки, обувь, халаты и др.

7.5. Учреждение обеспечивает возможность оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся посредством заключения договора с медицинской организацией, оказывающей такую помощь амбулаторно по месту выезда мобильной медицинской бригады.

7.6. Расследование и учет несчастных случаев с обучающимися во время пребывания их в Учреждении или на мероприятиях в рамках образовательного процесса осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Целями расследования являются:

- объективное установление причин, приведших к происшествию;
- оформление акта расследования и других предусмотренных записей;
- установление лиц, нарушивших требования безопасности;
- оценка действий должностных лиц в процессе локализации и ликвидации происшествия;
- разработка корректирующих мероприятий, направленных на предотвращение таких событий в будущем;
- информирование работников о причинах происшествий.

В ходе расследования соответствующая комиссия:

- производит осмотр места происшествия, в необходимых случаях видеосъемки, фотографирование, составляет схемы места происшествия;
- опрашивает очевидцев происшествия;
- выясняет обстоятельства и причины происшествия;
- выявляет характер нарушения условий эксплуатации оборудования, сотрудниками или небезопасные действия других лиц (или сторонних организаций);
- проверяет соответствие рабочего места утвержденным планировкам;
- проверяет сведения об инструктаже пострадавших;
- устанавливает причины происшествия;
- определяет и лиц, допустивших эти нарушения;
- предлагает меры по предупреждению возникновения подобных происшествий;
- определяет размер причиненного материального ущерба;
- взаимодействует с органами государственного надзора.

По результатам расследования всех видов происшествий издается приказ, содержащий оценку причин и необходимые корректирующие мероприятия по результатам расследования.

Приложение Б

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

заполняется обучающимся на специально подготовленном листе ½ формата А4

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения (число, месяц, год)	
Образование (какой ВУЗ, ВТУЗ или иное учебное заведение окончил, когда)	
Фактический адрес проживания	
Телефон рабочий	
Место работы (организация)	
Занимаемая должность, профессия	
Стаж работы в данной должности/ на данном рабочем месте	
Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)	

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО)

даю свое согласие АНО ДПО «Бизнес Школа МФЦ» на обработку предоставленных мною в Учетной карточке персональных данных и использованию их с целью оказания образовательных услуг.

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых дано согласие, включает:

- обработку персональных данных неавтоматизированным способом;
- передачу сведений органам государственного надзора и контроля по их запросу.

(подпись, дата)

(расшифровка (ФИО))

ИНФОРМАЦИЯ об ознакомлении с условиями обучения

Я, _____
(ФИО)

Ознакомлен(а) АНО ДПО «Бизнес Школа МФЦ» с Уставом, Лицензией и Правилами внутреннего распорядка Учреждения, образовательной программой, расписанием, правилами пожарной безопасности и безопасного поведения в Учреждении и обязуюсь выполнять установленные требования в процессе обучения.

(подпись, дата)

(расшифровка (ФИО))

Тематический план

Тема	Даты

Преподаватель

подпись

Приложение Г (справочное).

**ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ
ПО ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ФОРМЕ ЗАЧЕТА.**

ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии по проверке знаний требований _____

АНО ДПО «Бизнес Школа МФЦ»

от _____ 20__ г.

В соответствии с приказом по АНО ДПО «Бизнес Школы МФЦ» от _____ № _____
комиссия Учреждения в составе:

Председатель -

Заместитель председателя: -

Секретарь, член комиссии: -

Члены комиссии: -

провела проверку знаний _____ по программе:

_____ в объеме _____

№	Фамилия, имя, отчество	Результат проверки знаний (зачтено/не зачтено)	Подпись проверяемого

Председатель _____

м.п.

Заместитель председателя: _____

Секретарь, член комиссии: _____

Член комиссии: _____

Приложение Д (справочное).

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Титул

Лицевая сторона

Левая часть
Правая часть

	УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации
--	---

Титул

Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>АНО ДПО «Бизнес Школа МФЦ»</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации</p> <p>Регистрационный номер _____</p> <p>Дата выдачи _____</p>	<p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>в период _____</p> <p>обучался(ась) по программе повышения квалификации _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>в объеме _____</p> <p>Директор _____ / _____ /</p> <p>М.П.</p>
--	--

Используются готовые бланки, в том числе защищенной полиграфической продукции

Приложение Е (обязательное).

ЖУРНАЛ выдаваемых обучающимся документов

Лицо, ответственное за ведение журнала _____

Начат " ____ " _____ 201__ г.

Окончен " ____ " _____ 201__ г.

Срок хранения _____

№	Наименование документа	Номер бланка/ документа, датировка документа	Фамилия, имя, отчество обучающегося, получившего документ	Подпись обучающегося в получении документа, дата	Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документ, дата

Приложение Ж (справочное):

к Правилам внутреннего распорядка
обучающихся АНО ДПО «Бизнес Школы МФЦ»

Образец справки о прослушанном курсе

СПРАВКА

Гр. _____

В период с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г. прослушал курс по программе
дополнительного профессионального образования _____

в объеме ___ часов. , по основным дисциплинам программы :

№пп	Наименование раздела программы	Кол-во часов

Директор

Денисова Е.В.

Приложение 3 справочное):

к Правилам внутреннего распорядка
обучающихся АНО ДПО «Бизнес Школы МФЦ»

**Образец заявления
об отчислении слушателя по собственному желанию**

Директору
АНО ДПО «Бизнес Школы МФЦ»
Денисовой Е.В.
слушателя) курса

ФИО

заявление

*Прошу отчислить меня из числа слушателей, (перевести в другую группу) АНО ДПО
«Бизнес Школы МФЦ» по собственному желанию.*

В связи с _____

Дата

Подпись