

Утверждаю:  
Ректор АНО ДПО  
«Высшая техническая школа»



*Т.А. Федорова*  
Т.А. Федорова  
*февраль* 2020 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего распорядка Автономной некоммерческой организации**  
**дополнительного профессионального образования**  
**«Высшая техническая школа»**

Тула, 2020 г.

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Высшая техническая школа» (далее – АНО ДПО ВТШ)

- основной локальный нормативный акт, регламентирующий трудовой и учебный распорядок. В соответствии со ст.189 Трудового Кодекса РФ и иными федеральными законами Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений и учебного процесса.

1.2. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются ректором АНО ДПО ВТШ. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором в пределах, предоставленных ему законодательством прав, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, совместно или по согласованию с работниками и (или) обучающимися.

1.3. Трудовая и учебная дисциплина в АНО ДПО ВТШ обеспечивается созданием условий для нормальной высокопроизводительной работы и учебы, эффективным использованием мер мотивационного характера и дисциплинарного воздействия, соблюдением норм трудового законодательства, а также строгим соблюдением правил и инструкций по охране труда.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на все категории лиц, работающих и обучающихся в АНО ДПО ВТШ, а в части соблюдения режима, порядка и дисциплины на территории АНО ДПО ВТШ – на всех его посетителей. Дополнительные права и обязанности работников, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, определяются соответствующими договорами и гражданским законодательством.

1.5. Ректор выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками.

1.6. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных, входящих в состав АНО ДПО ВТШ, их содержание доводится до сведения всех работников и обучающихся АНО ДПО ВТШ.

## 2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников АНО ДПО ВТШ

2.1. Заключение трудового договора

2.1.1. При приеме на работу заключается трудовой договор, сторонами которого являются АНО ДПО ВТШ – Работодатель и Работник. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в АНО ДПО ВТШ, предъявляет ректору:

а) паспорт;

б) трудовую книжку (при ее ведении в соответствии со ст. 66 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

д) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

е) медицинское заключение об отсутствии противопоказания по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 331 ТК РФ, Пункт 18 Приложения №2 к Приказу Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 №302н);

ж) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (для подтверждения индивидуального номера налогоплательщика работника (приказ Министерства Российской Федерации по налогам и сборам от 19.07.1999 № АП-3-12-224);

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

2.1.3 Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.4 Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти.

2.1.5 Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.1.6. При заключении трудового договора ректор АНО ДПО ВТШ знакомит принимаемого работника с условиями его будущей работы, должностной инструкцией, настоящими Правилами, уставом АНО ДПО ВТШ и другими локальными нормативными актами, регламентирующими условия его работы. Ознакомление подтверждается личной подписью работника. При этом работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми он не был ознакомлен. С работником проводятся все необходимые виды инструктажей по охране труда и технике безопасности с регистрацией в соответствующих журналах.

2.1.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

-беременных женщин;

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом ректора АНО ДПО ВТШ, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.10. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в АНО ДПО ВТШ свыше пяти дней, в случае, если работа в АНО ДПО ВТШ является для него основной.

2.1.11. Ректор АНО ДПО ВТШ не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

## 2.2. Изменение трудового договора

2.2.1. Перевод работника на другую постоянную работу, то есть изменение трудовой функции или изменение иных существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.2.2. Перевод на другую работу с согласия работника в пределах АНО ДПО ВТШ оформляется приказом ректора, который объявляется работнику под расписку и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), ректор АНО ДПО ВТШ обязан перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.2.4. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе ректора АНО ДПО ВТШ при продолжении работником работы без изменения трудовой функции с предварительным письменным уведомлением работника не позднее, чем за два месяца до введения изменений.

## 2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1. Увольнение работников АНО ДПО ВТШ во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.3.4. О своем желании расторгнуть трудовой договор работник обязан за две недели предупредить ректора АНО ДПО ВТШ. Исчисление срока ведётся со следующего дня после дня подачи заявления в письменной форме. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По соглашению между работником и работодателем

трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Ректор АНО ДПО ВТШ обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Если по истечении срока трудового договора ни одна из сторон не потребовала его расторжения, а работник продолжает трудиться и после истечения установленного срока, то договор считается заключенным на неопределенный срок. Указанное положение не распространяется на научно-педагогических работников.

2.3.6. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.3.7. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора АНО ДПО ВТШ. В день увольнения ректор обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы.

2.4. Прием, перевод и отчисление обучающихся

2.4.1. Порядок приема и отчисления обучающихся в АНО ДПО ВТШ регулируется законодательством об образовании, иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, уставом АНО ДПО ВТШ, локальными нормативными актами АНО ДПО ВТШ.

### **3. Основные обязанности работников и обучающихся**

3.1. Все категории работников АНО ДПО ВТШ обязаны:

3.1.1. Честно и добросовестно выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, уставе АНО ДПО ВТШ, настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах АНО ДПО ВТШ, должностных инструкциях, трудовом договоре.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда, требования инструкций и правил по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, а также по противопожарной охране, своевременно и точно исполнять распоряжения ректора, использовать всё рабочее время для производительного труда.

3.1.3. Незамедлительно сообщать ректору АНО ДПО ВТШ, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества АНО ДПО ВТШ, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.1.4. Бережно относиться к имуществу АНО ДПО ВТШ и других работников, содержать оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.5. Поддерживать чистоту и порядок во всех помещениях и на территории АНО ДПО ВТШ.

3.2. Все категории обучающихся в АНО ДПО ВТШ обязаны:

3.2.1. Выполнять обязательные требования соответствующей образовательной программы, индивидуального плана, посещать обязательные учебные занятия и выполнять в

установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и дополнительными профессиональными образовательными программами.

3.2.2. Выполнять требования нормативных актов в сфере образования, устава АНО ДПО ВТШ, настоящих Правил, других локальных нормативных актов АНО ДПО ВТШ.

3.2.3. Проходить промежуточную и итоговую аттестацию знаний в установленный срок в строгом соответствии с учебными планами и программами, Положением об итоговой аттестации обучающихся АНО ДПО ВТШ. Обучающиеся, которым разрешен в пределах общего срока обучения индивидуальный график занятий, обязаны проходить аттестацию по индивидуальному графику, утверждаемому ректором.

3.2.4. Бережно и аккуратно относиться к имуществу АНО ДПО ВТШ (инвентарь, учебные пособия, книги и т.д.).

3.2.5. Быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок во всех помещениях и на территории АНО ДПО ВТШ.

3.2.6. Все категории работников и обучающихся АНО ДПО ВТШ обязаны:

- вести себя достойно;
- заботиться о деловой репутации АНО ДПО ВТШ, соблюдать высокий уровень культуры общения;
- не курить в помещениях АНО ДПО ВТШ.

#### **4. Основные обязанности работодателя**

4.1. Выполнять все обязанности, возложенные на АНО ДПО ВТШ, как работодателя и образовательное учреждение трудовым законодательством, законодательством об образовании, уставом и иными локальными нормативными актами АНО ДПО ВТШ во всех сферах его деятельности.

4.2. Обеспечивать нормальную организацию работы для сотрудников всех категорий закреплением за ними оборудованных рабочих мест, условия труда на которых соответствуют государственным стандартам безопасности, санитарии и гигиены.

4.3. Обеспечивать работников необходимыми инструментами, оборудованием, технической документацией; осуществлять материально-техническое оснащение образовательного процесса, оборудование помещений различного назначения, но в первую очередь учебных аудиторий, лабораторий и иных помещений, в которых осуществляется учебный процесс.

4.4. Не допускать к работе (учёбе) работника (обучающегося) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.5. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в АНО ДПО ВТШ.

4.6. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.7. Обеспечивать исправное содержание помещений, оборудования, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников АНО ДПО ВТШ и обучающихся. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, а также бытовые нужды обучающихся, связанные с процессом их обучения.

4.8. Обеспечивать выдачу работникам АНО ДПО ВТШ (либо перечисление на счет, указанный работником) заработной платы за все виды работ не реже, чем каждые полмесяца в течение трех рабочих дней с момента наступления установленного срока выплаты.

4.9. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам АНО ДПО ВТШ в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других работников АНО ДПО ВТШ.

4.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с законодательством.

4.12. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения работников по улучшению условий труда.

## **5. Рабочее время и время отдыха работников**

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.

5.2. Учебный процесс в АНО ДПО ВТШ осуществляется в течение календарного года.

5.3. Для работников в АНО ДПО ВТШ устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общим выходным днем являются суббота, воскресенье.

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю

5.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня работников сокращается на один час.

5.6. Привлечение работников по инициативе руководства АНО ДПО ВТШ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

5.7. Время начала и окончания рабочего дня для работников с пятидневной рабочей неделей устанавливается с 9-00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. *(в АНО ДПО ВТШ отдельным категориям работников ректором АНО ДПО ВТШ могут быть установлены следующие особые режимы рабочего времени: с 8-00 до 17-00 и с 10-00 до 19-00).*

5.7.1. В связи с производственной необходимостью отдельным категориям работников может устанавливаться режим ненормированного рабочего времени, при котором работник по распоряжению работодателя эпизодически при необходимости привлекается к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.8. График рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается ректором.

5.9. С отдельными категориями работников подразделений АНО ДПО ВТШ может заключаться срочный трудовой договор в связи с временным характером осуществляемых ими работ.

5.10. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных отпусков работникам АНО ДПО ВТШ определяется законодательством, настоящими Правилами и условиями трудового договора.

5.11. Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии листка нетрудоспособности.

5.12. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются периоды, указанные в ст. 121 ТК РФ.

5.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в АНО ДПО ВТШ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.14. Оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы в случаях, указанных в ч. 2 ст. 122 ТК РФ.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в АНО ДПО ВТШ.

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым АНО ДПО ВТШ не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.16. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

## **6. Поощрение работников**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, к работникам могут применяться следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) денежная премия;
- в) награждение ценным подарком;
- г) другие поощрения.

Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. Поощрение обучающихся**

7.1 Обучающимся за отличную успеваемость по результатам промежуточной или итоговой аттестации может быть предоставлено благодарственное письмо для предъявления по месту требования.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины ректор АНО ДПО ВТШ может применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

8.2.1. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.2.2 До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное заявление. Отказ работника дать такое объяснение должно быть подтверждено письменным актом.

8.2.3 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца с момента обнаружения, не считая время его болезни и нахождения в отпуске.

8.2.4 Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.



8.2.5. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.2.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

8.2.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года ректором АНО ДПО ВТШ по собственной инициативе, по ходатайству руководителя подразделения, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

9.1 За нарушение обучающимся обязанностей, предусмотренных уставом АНО ДПО ВТШ, настоящими Правилами, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) отчисление из АНО ДПО ВТШ.

9.2. Замечание в качестве меры дисциплинарного взыскания применяется за совершение дисциплинарного проступка впервые в течение Периода обучения.

Выговор применяется в случае совершения дисциплинарного проступка повторно в течение Периода обучения или если в результате совершения дисциплинарного проступка нарушены права иных обучающихся и (или) работников АНО ДПО ВТШ, причинен ущерб имуществу АНО ДПО ВТШ.

9.3. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время болезни обучающегося, нахождения обучающегося в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком.

При выборе меры дисциплинарного взыскания АНО ДПО ВТШ должна учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние.

9.4. Применение отчисления обучающегося из АНО ДПО ВТШ, как меры дисциплинарного взыскания, допускается по решению ректора АНО ДПО ВТШ в следующих случаях:

9.4.1. в случае неоднократного (более 2-х раз в течение периода обучения) совершения дисциплинарного проступка, предусмотренного п. 9.1. выше (кроме дисциплинарных проступков, предусмотренных п. 9-9.2. ниже);

9.4.2. в случае совершения 2-х раз в течение периода обучения дисциплинарного проступка, в результате совершения которого нарушены права иных обучающихся и (или) работников АНО ДПО ВТШ, причинен ущерб имуществу АНО ДПО ВТШ.

9.5. До применения меры дисциплинарного взыскания АНО ДПО ВТШ должна в письменном виде затребовать от обучающегося письменное объяснение. Соответствующий запрос передается обучающемуся лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по известному адресу Обучающегося или (если адрес обучающегося неизвестен) по адресу Заказчика образовательных услуг, либо направляется обучающемуся или Заказчику образовательных услуг с использованием электронных средств связи способом, позволяющим точно установить получение запроса обучающимся или Заказчиком образовательных услуг.

9.6. Если по истечении 10-х рабочих дней с даты получения обучающимся или Заказчиком образовательных услуг соответствующего запроса, указанное объяснение Обучающимся не представлено, составляется соответствующий акт.

Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

9.7. Решение об применении к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания принимается ректором АНО ДПО ВТШ и оформляется соответствующим приказом АНО ДПО ВТШ.

9.8. Мера дисциплинарного взыскания применяется: не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося, нахождения обучающегося в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком.

9.9. Обучающийся считается отчисленным из АНО ДПО ВТШ с даты, указанной в приказе АНО ДПО ВТШ об отчислении обучающегося. С даты отчисления обучающийся считается завершившим обучение в АНО ДПО ВТШ.

9.10. АНО ДПО ВТШ обязана незамедлительно после принятия ректором АНО ДПО ВТШ решения об применении дисциплинарного взыскания проинформировать обучающегося, а также Заказчика образовательных услуг, о принятии такого решения.

Информирование обучающегося осуществляется путем передачи обучающемуся лично под роспись копии приказа о применении к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания. Отказ обучающегося ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом.

В случае отказа обучающегося от ознакомления с приказом, копия приказа направляется обучающемуся почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении по любому известному адресу обучающегося либо направляется обучающемуся с использованием электронных средств связи способом, позволяющим точно установить получение обучающимся копии приказа.

В случае, если обучение обучающегося оплачивается Заказчиком образовательных услуг, копия приказа о применении к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания направляется Заказчику образовательных услуг в порядке, установленном абзацем 3 настоящего пункта.

9.11. Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

Ректор АНО ДПО ВТШ до истечения года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся имеет право снять ее с обучающегося по собственной инициативе, просьбе самого обучающегося, ходатайству Заказчика образовательных услуг.

9.12. Решение о применении к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания может быть обжаловано обучающимся в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При отчислении учащегося оплата, внесенная им за обучение, возврату не подлежит, если иное не предусмотрено договором, документ об образовании не выдается, возможно лишь получение справки о прослушанных дисциплинах.

## **10. Учебный распорядок**

10.1. АНО ДПО ВТШ самостоятельно планирует и осуществляет образовательный процесс, выбирает наиболее эффективные формы, методы и технологии обучения, создает необходимые условия обучающимся для освоения программ дополнительного профессионального образования, программ дополнительного образования.

10.2. АНО ДПО ВТШ обеспечивает полное соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы при приеме на обучение по программам дополнительного профессионального образования, программам дополнительного образования.

10.3. Образовательный процесс в организации осуществляется в течение всего календарного года.