

**Автономная Некоммерческая Организация дополнительного профессионального образования
«Академия Фотографии, Дизайна и Мультимедиа»**

УТВЕРЖДАЮ:
Директором АФДМ
Н. К. Жолудев
«11» июля 2016



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОБУЧАЮЩИХСЯ
в АНО ДПО «Академия Фотографии, Дизайна и Мультимедиа»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 « Об образовании в Российской Федерации» с целью регулирования отношений между всеми участниками образовательного процесса внутри АНО ДПО «Академия Фотографии, Дизайна и Мультимедиа», далее АФДМ укреплению учебной дисциплины, повышению эффективности и улучшению качества учебного процесса, рационального использования учебного времени, полной реализации главных образовательных задач.

1.2. Положение является локальным актом АФДМ, утверждено Директором, его действие распространяется на всех обучающихся в АФДМ.

1.3. Соблюдение Правил внутреннего распорядка для обучающихся в АФДМ основывается на сознательном, добросовестном выполнении обучающимися своих учебных обязанностей и правил поведения, на основе взаимного уважения человеческого достоинства обучающихся и преподавателей.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Обучающимся является лицо, зачисленное приказом Директора АФДМ для обучения по программе дополнительного профессионального образования.

2.2. Обучающиеся в имеют право:

- в установленном порядке пользоваться учебными аудиториями и всем учебным оборудованием, которыми располагает образовательная организация;
- своевременно получать учебные программы изучаемых дисциплин, необходимые учебно-методические материалы;
- своевременно получать информацию о требованиях к прохождению форм текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, критериях оценивания, а также полную и достоверную информацию об оценке своих знаний;
- своевременно получать информацию о расписании учебных занятий, о графике прохождения промежуточной и итоговой аттестации, а также другую необходимую обучающимся информацию по организации и планированию учебного процесса;
- осуществлять другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом АФДМ и иными локальными актами, регулирующими положение обучающегося в АФДМ.

2.3. Обучающиеся в АФДМ обязаны:

- неукоснительно руководствоваться «Положением о порядке приема, перевода, отчисления обучающихся», «Положением о порядке предоставления платных образовательных услуг», «Положением о порядке текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестацией», «Положением о режиме занятий и учебной нагрузке обучающихся», настоящими Правилами;
- систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной программе профессиональной подготовки;
- соблюдать учебную дисциплину;
- посещать учебные занятия, лично выполнять в установленные сроки все виды учебных заданий и контроля усвоения учебного материала, предусмотренные программами обучения;
- своевременно в письменной форме ставить в известность сотрудников АФДМ о необходимости отсутствия на учебных занятиях, в том числе на экзаменах и зачетах, по уважительной причине. При

- отсутствии на занятиях, в том числе на экзаменах и зачетах, по непредвиденной уважительной причине ставить в известность администрацию по телефону и представлять в первый день явки после отсутствия документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий;
- соблюдать порядок прохождения форм контроля знаний и ликвидации задолженностей;
 - поддерживать надлежащую чистоту и порядок в учебных помещениях, бережно и аккуратно относиться к имуществу (помещения, мебель, инвентарь, съемочная и осветительная техника, учебные пособия и др.);
 - возмещать ущерб, причиненный имуществу АФДМ в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
 - соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной, электрической, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обеспечению безопасности образовательного процесса;
 - выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами АФДМ, регулирующими положение обучающегося в АФДМ.

3. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

- 3.1. Организация учебного процесса в АФДМ регламентируется «Положением о порядке приема, перевода, отчисления обучающихся», «Положением о порядке предоставления платных образовательных услуг», «Положением о порядке текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестацией», «Положением о режиме занятий и учебной нагрузке обучающихся», настоящими Правилами, учебными планами, расписанием учебных занятий.
- 3.2. Время начала и окончания проведения учебных занятий и перерывов устанавливается в расписании. Расписание составляется и утверждается Операционным директором АФДМ с учетом обеспечения педагогической и предметной целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и экономии времени.
- 3.3. Учебное расписание транслируется различными способами (рассылка по e-mail, распечатка в бумажном варианте и пр.) обучающимся не позднее, чем за 3 дня до начала занятий. Общая нагрузка обучающихся не должна превышать 20 часов в неделю. Продолжительность академического часа по теоретическому обучению устанавливается 45 минут. Допускаются спаренные занятия (90 минут) без перерыва. Между парами перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.
- 3.4. Даты выполнения контрольных работ (зачетов) и экзаменов (в том числе пересдач) сообщается не позднее, чем за неделю до их проведения.
- 3.5. В случае переноса или замены занятий сотрудники АФДМ обязаны уведомить об этом обучающихся, как правило, не позднее трехдневного срока до занятий, а в случае переноса или замены занятий по непредвиденной причине (например, болезнь преподавателя) в день проведения занятий.
- 3.6. Знания, умения и навыки обучающихся определяются оценками: зачтено (зачет) / незачтено (незачет).
- 3.7. В учебной группе на общественных началах может избираться староста, который контактирует с учебной частью АФДМ и доводит до сведения группы все указания и распоряжения администрации, контролирует посещаемость, учебную дисциплину, сохранность оборудования и съемочной техники, извещает обучающихся об изменениях, вносимых в расписание, извещает администрацию АФДМ о неявке преподавателя и др.

4. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИИ

- 4.1. При проходе в здание или нахождение в помещении АФДМ обучающемуся (лицу, его сопровождающему) необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность.
- 4.2. Находясь в здании и помещениях АФДМ, обучающиеся обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.
- 4.3. В здании и помещениях АФДМ запрещается:
- курить;
 - проходить в здание или находиться в здании в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- проходить в здание или находиться в здании с холодным, травматическим, огнестрельным оружием;
- выносить без разрешения администрации АФДМ предметы и различное оборудование и технику из учебных и других помещений;
- во время проведения занятий входить и выходить в учебную аудиторию без разрешения, пользоваться мобильными телефонами;
- вести аудио или видео-запись лекций без разрешения администрации;
- приносить в учебный класс и в фотопавильоны напитки и еду;
- оставлять без присмотра одежду и личные вещи; администрация не несет ответственность за их сохранность.

5. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

5.1. За невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительным причинам, грубое или систематическое нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом, локальными актами АФДМ к обучающимся могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

- устное предупреждение или замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- отчисление из состава обучающихся.

5.2. Основания для отчисления обучающегося:

- а) в связи с нарушением Правил внутреннего учебного распорядка и иных локальных нормативных актов и документов, регламентирующих образовательную деятельность в АФДМ;
- б) в связи с длительным непосещением (более 25% от учебного курса) занятий без уважительной причины;
- в) по личному заявлению Обучающегося, в том числе по собственному желанию и в связи с невозможностью продолжать обучение по медицинским показаниям;
- г) невыполнение учебного плана;
- д) в связи с неоплатой и(или) несвоевременной оплатой заказчиком образовательных услуг АФДМ;
- е) в связи с окончанием обучения, выполнением учебного плана, успешной сдачи промежуточной и итоговой аттестации.
- ж) в связи с несоблюдением правил пожарной безопасности, работы с техникой в фотопавильоне, порчей имущества АФДМ.
- з) по иным основаниям, не противоречащим законодательству Российской Федерации.

Отчисление Обучающихся производится на основании приказа директора.

5.3. До применения дисциплинарного взыскания Директор АФДМ может затребовать от обучающегося объяснение в письменной форме. В случае отказа обучающимся дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ обучающегося дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца с момента обнаружения поступка.

5.4. При наложении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося.

5.5. За каждый совершенный поступок может быть применено только одно взыскание.

5.6. Приказ о применении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется обучающемуся, подвергнутому взысканию, под подпись. Взыскание может быть обжаловано обучающимся.

Настоящие правила действуют на всей территории АФДМ.