



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУДО «Школа «ELC»

/Д.А. Осипов/
« 01 » августа 2017 г.

МП

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА (ПВР) ДЛЯ ЗАКАЗЧИКОВ И СТУДЕНТОВ ЧОУДО «ШКОЛА «ELC»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, которым определяется внутренний распорядок жизнедеятельности студентов и/или заказчиков их образовательных услуг в ЧОУДО «Школа «ELC» (далее Школа).
- 1.2. Студенты (лица, принятые в Школу на обучение) обязаны овладевать знаниями и выполнять в установленные сроки все виды заданий по учебной программе, курсу и этапу, на который он зачислен. Содержание учебной программы определено образовательной цепочкой и учебными планами к каждому этапу.
- 1.3. Учебная дисциплина обеспечивается сотрудниками Школы посредством создания благоприятных и комфортных условий для высокопроизводительной работы, реализации образовательного процесса методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестное обучение. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Школы.

2. Режим работы учебного заведения

- 2.1. Образовательный процесс в Школе начинается в 08:45 и завершается не позднее 21:30.
- 2.2. Расписание групповых занятий ежегодно составляется администрацией Школы и утверждается директором. Внесение изменений в расписание должно письменно согласовываться с Директором Школы. Изменения имеют силу исключительно после утверждения обновленного общего расписания.
- 2.3. Продолжительность академического часа для аудиторных занятий устанавливается следующим образом:
 - для групповых занятий по программам, утвержденным в перечне основных программ дополнительного образования на текущий учебный год – 40 минут;
 - для индивидуальной формы работы - 60 минут.

3. Основные обязанности студентов

Студенты Школы обязаны:

- 3.1. Овладевать знаниями в строгом соответствии с учебными планами и программами обучения, вовремя выполнять установленные задания, сдавать в требуемый срок контрольные работы и тесты на определение прогресса в обучении.
- 3.2. Письменно сообщать администрации об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих выполнять учебную работу в соответствии с установленным графиком (болезнь, командировки, другие чрезвычайные ситуации).

3.3. Беречь имущество Школы, не допуская его порчи, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к учебным пособиям, выдаваемым во временное пользование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, другие материальные ресурсы.

3.4. Находясь в Школе вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим студентам, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Школы.

3.5. Студенты должны быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в Школе, на улице.

3.6. В помещениях Школы запрещается:

а) громкие разговоры, шум, использование нецензурной лексики, бесцельное хождение по коридорам во время занятий и бег во время перемен;

б) курение в школе и на территории, прилегающей к ней;

в) употребление спиртных напитков, употребление средств токсического и наркотического опьянения;

г) азартные игры (например, в карты и т.п.).

3.7. Студентам запрещается без разрешения администрации школы выносить имущество Школы за ее пределы.

4. Основные обязанности заказчиков образовательных услуг и законных представителей студентов

Заказчики образовательных услуг, а также законные представители студентов обязаны:

4.1. Беречь имущество Школы, не допуская его порчи.

4.2. Находясь в Школе вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим участникам образовательного процесса, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Школы.

4.3. Выступая от лица студента в качестве его законного представителя корректно вести диалог с администрацией, не допуская разговора на повышенных тонах, использование ругани, брани, нецензурной лексики.

4.4. Не допускать грубости в отношении преподавательского, административного и технического персонала Школы.

4.5. Решать споры путем ведения конструктивных переговоров, уважительно относиться к другой стороне. Не допускается подлог документов, введение административного и преподавательского персонала в заблуждение, подтасовка фактов, лжесвидетельство, намеренное игнорирование и искажение фактов в выгодном для своей стороны ракурсе.

5. Основные обязанности администрации

В целях обеспечения образовательного процесса сотрудники Школы:

5.1. Обеспечивают эффективную организацию работы педагогического персонала.

5.2. Принимают меры к надлежащему учебно-методическому обеспечению образовательного процесса.

5.3. В рамках утвержденного финансового плана, Школа осуществляет материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

5.4. Обеспечивают исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создаёт нормальные условия для хранения верхней одежды студентов.

5.5. Обеспечивают здоровые и безопасные условия обучения, исправное состояние оборудования.

- 5.6. Защищают обучающихся от всех форм физического и психического насилия.
- 5.7. Не допускают к учебе студента, появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 5.8. Постоянно контролируют знание и соблюдение студентами всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

6. Последствия нарушения настоящих правил внутреннего распорядка для студентов и/или их заказчиков, законных представителей

6.1. За невыполнение Студентами учебных планов, нарушение предусмотренных настоящими Правилами внутреннего распорядка обязанностей, несоблюдение Устава или образовательного договора в зависимости от степени тяжести к студентам могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, вплоть до исключения из Школы:

- 1) замечание;
- 2) объяснение обстоятельств о нарушении ПВР на личной встрече с Директором;
- 3) отчисление Студента.

За нарушение ПВР Студентом Исполнитель в одностороннем порядке имеет право расторгнуть образовательный договор, письменно предупредив Студента за 3 дня до его расторжения одним или несколькими способами: лично, телефонным звонком, сообщением по электронной почте.

6.2. За нарушение Заказчиком и/или Законным представителем Студента настоящих правил внутреннего распорядка, выраженном в их грубом попирании, оскорбительном поведении с педагогическим и административным персоналом Школы, криках и оскорблениях, посягательстве на честь и достоинство персонала Школы Исполнитель в одностороннем порядке имеет право расторгнуть образовательный договор со Студентом, письменно предупредив Заказчика за 3 дня до его расторжения одним или несколькими способами: лично, телефонным звонком, сообщением по электронной почте.