



УТВЕРЖДЕНО
ООО «МЕНТОРИУМ»
приказом генерального директора
от 01.02.2026 № 01-ОД

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Нормативная основа

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции).
2. Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
3. Устав и иные локальные нормативные акты Организации.

1. Общие положения

Правила регулируют порядок участия слушателей в образовательном процессе по дополнительным профессиональным программам, требования к поведению, права, обязанности и меры поощрения и дисциплинарного воздействия.

Правила распространяются на всех лиц, зачисленных распорядительным актом Организации, независимо от формы обучения и применяемых образовательных технологий.

До начала обучения слушатель знакомится с настоящими Правилами, образовательной программой, расписанием, порядком аттестации и условиями договора.

2. Права слушателей

4. получать образовательные услуги в объеме и сроки, установленные программой и договором;
5. получать информацию о программе, расписании, преподавателях, критериях оценивания и результатах аттестации;
6. использовать учебные материалы, информационные системы и помещения в установленном порядке;
7. обращаться к администрации, подавать заявления и апелляции, получать мотивированные ответы;
8. уважение достоинства, защиту от дискриминации, насилия и неправомерного вмешательства в частную жизнь;
9. получать документ о квалификации или справку об обучении при наличии установленных оснований.

3. Обязанности слушателей

10. добросовестно осваивать программу, выполнять учебный план и задания;
11. соблюдать расписание, сроки контрольных мероприятий и правила идентификации при дистанционном обучении;

12. предоставлять достоверные документы об образовании и персональные данные, необходимые для зачисления и выдачи документов;
13. соблюдать нормы академической добросовестности, не передавать доступ к учетной записи третьим лицам;
14. бережно относиться к имуществу и не нарушать права других участников образовательных отношений;
15. соблюдать требования охраны труда, пожарной, информационной и санитарной безопасности.

4. Организация занятий

Расписание и способ доступа к занятиям доводятся до слушателей по электронной почте и (или) через личный кабинет не позднее чем за 10 календарных дней до начала занятий.

Академический час для аудиторных занятий составляет 45 минут. Перерывы и продолжительность учебного дня определяются расписанием и образовательной программой.

Фото-, аудио- и видеозапись занятия допускаются только с разрешения Организации и с соблюдением прав участников.

При невозможности участия слушатель уведомляет Организацию и выполняет согласованный порядок освоения пропущенного материала.

5. Поощрения и дисциплина

За успехи могут применяться благодарность, рекомендация, публикация результата с согласия слушателя и иные формы поощрения.

За нарушение Правил применяются меры, предусмотренные законодательством, договором и локальными актами, с учетом тяжести нарушения и обстоятельств.

До применения меры слушателю предоставляется возможность дать письменное объяснение. Решение оформляется распорядительным актом и доводится до слушателя.

6. Обращения и разрешение споров

Обращения направляются по адресу MMADINAMADINA3113@GMAIL.COM либо почтовому адресу Организации. Срок рассмотрения обращения и внутреннего спора — 10 рабочих дней со дня регистрации, если иной срок не установлен законом.

Апелляции по результатам аттестации рассматриваются в порядке, установленном положением о контроле и аттестации.

Споры разрешаются путем переговоров, а при недостижении соглашения — в установленном законом порядке.

7. Заключительные положения

Правила вступают в силу со дня утверждения приказом генерального директора.

Изменения утверждаются в том же порядке и доводятся до обучающихся до их применения.

Генеральный директор: Горячева Мадина Хасановна. Подпись:

Ознакомление работников с документом под подпись и доведение его до слушателей обеспечивает Горячева Мадина Хасановна. Листы ознакомления хранятся отдельно.