

ООО «Институт коучинга и клинической психологии»

Утверждаю  
Директор  
ООО «ИККП»  
Скобинев А.В.



04 июня 2021 г.

## ПРАВИЛА

Внутреннего распорядка обучающихся

ООО «ИНСТИТУТ КОУЧИНГА И КЛИНИЧЕСКОЙ ПСИХОЛОГИИ»

## Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Права и обязанности участников образовательного процесса.....	4
3.	Правила приема обучающихся.....	7
4.	Режим и формы проведения занятий.....	8
5.	Порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся.....	9
6.	Порядок контроля успеваемости. Формы и порядок выдачи документов об обучении и о квалификации.....	10
7.	Охрана здоровья обучающихся.....	12

## ПРИЛОЖЕНИЯ

А	Форма расписания занятий .....	13
.		
Б	Индивидуальная учетная карточка обучающегося.....	14
.		
В	Журнал учета проведения занятий .....	15
.		
Г	Форма Протокола заседания комиссии по проверке знаний обучающихся.....	16
.		
Д	Форма диплома о профпереподготовке .....	18
.		
Е	Журнал выдаваемых обучающимся документов .....	19

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка обучающихся (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, который определяет учебный распорядок в Обществе с ограниченной ответственностью «Институт коучинга и клинической психологии» (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 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 ООО «ИККП».

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 порядке 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;
- 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 генеральному 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, месенджерами и электронными площадками Учреждения со своего 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 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 с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Учреждения, образовательной программой, расписанием, правилами пожарной безопасности и безопасного поведения, подтвердить ознакомление с Индивидуальной учетной карточкой обучающегося в электронном виде;
- 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;
- 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 в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического или иного);
- принимать пищу непосредственно во время учебного процесса;
- совершать в процессе обучения действия, могущие нанести вред своему здоровью и здоровью окружающих;
- применять силу или психологическую агрессию для выяснения отношений, запугивания, вымогательства, сквернословить;
- играть в азартные игры во время учебного процесса.

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 двухстороннего Договора об оказании образовательных услуг между Учреждением, и обучающимся. Текст договора размещен в разделе «Платные услуги» на сайте ООО «ИККП» по адресу <https://ikkr.online/info/uslugi/>.

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 договора об оказании платных услуг;

При заключении договора с Учреждением физическим лицом предоставляются:

- копии документов, удостоверяющих личность обучающегося;
- копии документов об имеющемся общем, среднем, 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. 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.

- Директора, методист или иное им уполномоченное лицо Учреждения обеспечивает ознакомление обучающихся с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Учреждения, образовательной программой, расписанием, правилами безопасного поведения и заполнение индивидуальной карточки 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 заочной/дистанционной 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 занятий составляет 45 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 включая воскресенья и праздничные дни. Конкретное время проведения занятий определяется расписанием. Подключаться к занятиям обучающимся рекомендуется за 5-7 минут до начала.

4.6. После начала занятий должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать занятия 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 директора или методиста Учреждения.



## **5. Порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся**

5.1. Перевод обучающихся в Учреждении не предусматривается. При необходимости освоения новой 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 неприятия 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 решению Директора Учреждения, оформленному в приказе:

- при систематическом пропуске занятий;
- за неуплату обучения;
- за нарушение локальных нормативных актов, противоправное поведение, повлекшее невозможность осуществления образовательного процесса и (или) угрозу жизни и здоровью обучающихся или работников Учреждения, а также за систематические пропуски занятий без уважительной причины с сообщением об этом по месту работы.

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 Директор Учреждения с оформлением соответствующего решения.

5.5. Отчисление обучающихся, успешно завершивших обучение и прошедших процедуру проверки знаний, осуществляется автоматически, без оформления приказа, 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.

6.2. Программами Учреждения могут быть предусмотрены такие формы промежуточного (текущего) контроля, как контрольная работа, тест, собеседование, демонстрационная сессия, тренировочная консультация 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. 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.

6.4. Для самоконтроля и структурирования вопросов по проверке знаний 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 Дипломами о профессиональной переподготовке - по дополнительным профессиональным программам (Приложение Д).

Дипломы изготавливаются Учреждением самостоятельно на бланках государственного образца.

6.7. Протокол оформляется в двух экземплярах. Протоколы и Дипломы подписываются, заверяются печатью Учреждения. Дипломы отправляются Почтой России Отправлением 1 класса с уведомлением.

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 произвольной формы.

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 не несет ответственность за обеспечение безопасности труда и охраны здоровья обучающихся.

**Приложение А (обязательное).**

**ФОРМА РАСПИСАНИЯ ЗАНЯТИЙ**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ООО «ИККП»

\_\_\_\_\_ А.В. Скобинев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Группа № \_\_\_\_\_

<i>Дата занятий</i>	<i>Время и место проведения занятий</i>	<i>Темы занятий</i>	<i>Преподаватель</i>

**Приложение Б (обязательное).****ИНДИВИДУАЛЬНАЯ УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**  
заполняется обучающимся на листе формата А4

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

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данныхЯ, \_\_\_\_\_  
(ФИО)

даю свое согласие ООО «ИККП» 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 обученияЯ, \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Ознакомлен(а) ООО «ИККП» с Уставом 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))

**Приложение В (обязательное).**

**ЖУРНАЛ  
учета проведения занятий**

Начат "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Окончен "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Срок хранения \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

приказ \_\_\_\_\_

Образовательная программа \_\_\_\_\_

Обучающиеся		Дата/явка	Тема (№ по программе)	Кол. часов
№	Фамилия, имя, отчество			
1				
2				
3				
4				
5				

<b>Преподаватели</b>	Ф.И.О., подпись	Ф.И.О., подпись	Ф.И.О., подпись
----------------------	-----------------	-----------------	-----------------

Приложение Г (справочное).

**ФОРМА  
ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ  
ПО ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
заседания комиссии по проверке знаний  
требований \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ООО «Институт коучинга и клинической психологии»

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с приказом по ООО «ИККП» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ комиссия  
Учреждения в составе:

Председатель -

Заместитель председателя: -

Секретарь, член комиссии: -

Члены комиссии: -

представителей\*

органов исполнительной  
власти субъектов  
Российской Федерации -

органов местного  
самоуправления -

государственной инспекции  
труда субъекта  
Российской Федерации -

..... -

\* указываются, если участвуют в работе комиссии

провела проверку знаний \_\_\_\_\_ по программе:

в объеме \_\_\_\_\_





Приложение Д (справочное).

**ФОРМА  
ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**ДИПЛОМ**

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ПП № 0186922

*Диплом дает право на ведение нового вида  
профессиональной деятельности*

Настоящий диплом выдан \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с „ \_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ г. по „ \_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ г.  
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения/организации, в которой/куда было получено профессиональное образование)

по \_\_\_\_\_  
(наименование программы дополнительного профессионального образования)

Комиссия решением от „ \_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ г. удостоверяет право (соответствие  
квалификации) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

на ведение профессиональной деятельности в сфере \_\_\_\_\_  
(наименование сферы)

\_\_\_\_\_  
Председатель комиссии

М.П.

\_\_\_\_\_  
Руководитель

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_ Год \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**  
**выдаваемых обучающимся документов**

Лицо, ответственное за ведение журнала Начат " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
Окончен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
Срок хранения \_\_\_\_\_

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