

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА СЛУШАТЕЛЕЙ ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ»	№ документа: СП-21
		Действует с даты утверждения

Утверждаю

Директор
ЧУ ДПО «ШКОЛА
БОРТПРОВОДНИКОВ»

_____ В.А. Новохатская

« 01 » сентября 2022г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
РАСПОРЯДКА СЛУШАТЕЛЕЙ
ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ»**

Москва, 2022г.

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА СЛУШАТЕЛЕЙ ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ»	№ документа: СП-21
		Действует с даты утверждения

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЛУШАТЕЛЕЙ	4
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ	6
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	7
6. ПОРЯДОК НАХОЖДЕНИЯ И ПРАВИЛА ДИСЦИПЛИНЫ В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ШКОЛЫ	10
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ	12
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	13

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА СЛУШАТЕЛЕЙ ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ»	№ документа: СП-21
		Действует с даты утверждения

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящие «Правила внутреннего распорядка слушателей ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ» (далее – Правила) разработаны в ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ». Документ введен в действие приказом Директора.

Настоящие Правила являются собственностью ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ» и не могут быть переданы другим лицам без согласия ответственного должностного лица.

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА СЛУШАТЕЛЕЙ ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ»	№ документа: СП-21
		Действует с даты утверждения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего распорядка слушателей ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ» (далее — Школа) устанавливают порядок проведения учебного процесса, права и обязанности обучающихся Школы.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 29 сентября 2015 г. № 289 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к образовательным организациям и организациям, осуществляющим обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала, требованиям федеральных авиационных правил»;
 - иными нормативными правовыми актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования;
 - Уставом Школы;
 - Руководством по организации деятельности ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ»;
 - локальными нормативными актами Школы.
- 1.3. Целью настоящих Правил является рациональная организация учебного процесса, укрепление учебной дисциплины, воспитание у слушателей добросовестного отношения к учебе и труду, сохранность имущества и его законного и целесообразного использования.
- 1.4. Действие настоящих Правил распространяется в полном объеме на все категории слушателей Школы и ее посетителей. Слушатели и посетители Школы во время пребывания в Школе обязаны соблюдать требования установленных правил внутреннего распорядка.
- 1.5. Действие настоящих правил распространяется в полном объеме на все здания, помещения и прилегающие территории Школы.
- 1.6. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются административным персоналом Школы в пределах предоставленных ей прав.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЛУШАТЕЛЕЙ

- 2.1. Основные права и обязанности слушателей Школы определены статьями 34, 43, 45 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и перечислены в Уставе Школы и локальных нормативных актах Школы.
- 2.2. Слушатели обязаны:
 - а) добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом учебные занятия,



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
РАСПОРЯДКА СЛУШАТЕЛЕЙ
ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ»**

№ документа: СП-21

Действует с даты
утверждения

- осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные преподавательским составом в рамках утвержденных программ;
- б) выполнять требования Устава Школы и настоящих Правил;
 - в) заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
 - г) бережно относиться к имуществу Школы;
 - д) уважительно относиться к администрации, преподавателям и сотрудникам Школы, друг к другу, не допускать действий, мешающих проведению учебного процесса, работе структурных подразделений Школы, незамедлительно выполнять правомерные требования администрации и других работников Школы;
 - е) выполнять требования норм и правил охраны труда, противопожарной безопасности, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены;
 - ж) выполнять приказы и распоряжения руководства;
 - з) вставать при входе в аудиторию руководителей Школы и работников преподавательского состава;
 - и) отключать во время занятий плееры и средства мобильной связи. За сохранность мобильных телефонов, плееров, наушников и других личных вещей слушателей и посетителей администрация Школы и работники Школы ответственности не несут;
 - к) соблюдать при ношении одежды «деловой стиль». Ношение спортивных костюмов, шортов, маек, сандалий – запрещены;
 - л) соблюдать требования к прическе в целях соответствия правилам авиакомпаний:

для женщин

Волосы должны быть чистыми, ухоженными и хорошо уложенными в прическу, не должны касаться плеч и падать на лицо при наклоне головы, длинные волосы должны быть уложены в красивую аккуратную прическу, челка не должна закрывать глаза; если волосы окрашены, то они должны выглядеть естественно; шпильки и вспомогательные заколки не должны быть видны, бантики и заколки небольших размеров (без каких-либо украшений) должны соответствовать цвету волос и формы.

для мужчин

Волосы должны быть аккуратно и современно пострижены, соответствовать индивидуальным особенностям. Они должны быть чистыми, естественными и здоровыми. Крайности в прическе (бритая голова, перманент, перья, ультрамодные стрижки) не разрешаются. Волосы не должны касаться воротника рубашки, нависать над ушами, падать на глаза. Волосы должны быть аккуратно расчесаны.

Мужчины должны быть всегда чисто выбриты. Разрешается иметь усы, но они должны быть аккуратно пострижены и расположены ровно над верхней губой, не должны заходить дальше уголков рта. Завитые усы неприемлемы.

- 2.3. Слушателям запрещается без разрешения администрации Школы выносить имущество Школы и оборудование из учебных и других помещений.
- 2.4. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных помещениях и столовой обеспечивают технический персонал, а также слушатели на началах самообслуживания или в соответствии с установленным в Школе распорядком.

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА СЛУШАТЕЛЕЙ ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ»	№ документа: СП-21
		Действует с даты утверждения

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

- 3.1. Администрация Школы обеспечивает выполнение Школой уставных задач, организацию учебного процесса и создание необходимых условий получения обучающимися качественного образования.
- 3.2. В целях выполнения Школой своих уставных задач, поддержания установленного порядка, выявления и пресечения нарушений настоящих Правил должностные лица администрации и работники соответствующих структурных подразделений в пределах своих компетенций обязаны:
- а) при необходимости требовать от обучающихся предъявления документов, удостоверяющих личность (паспорт) и принадлежащих им электронных пропусков;
 - б) требовать от нарушителей Устава Школы и настоящих Правил немедленного прекращения совершаемых ими нарушений и устранения их вредных последствий;
 - в) составлять акт о нарушении настоящих Правил с незамедлительной передачей его должностному лицу, уполномоченному рассматривать вопрос об ответственности нарушителя;
 - г) проверять и контролировать аудитории, тренажерные и другие помещения Школы, с целью пресечения нарушений общественного порядка, настоящих Правил, правил противопожарной безопасности, техники безопасности, санитарных норм, а также для проверки соблюдения указанных правил и норм;
 - д) при необходимости вести видео-аудио фиксацию в аудиториях, с целью обеспечения безопасности, контроля и повышения качества подготовки.
- 3.3. Противодействие представителям администрации, структурных подразделений Школы, другим работникам, привлекаемым к проведению работы по обеспечению порядка, предупреждению и пресечению правонарушений, невыполнение их правомерных требований влечет ответственность, установленную действующим законодательством, а также применение к нарушителям мер дисциплинарного воздействия.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 4.1. За нарушение учебной дисциплины, положений Устава Школы и настоящих Правил к слушателям в установленном порядке может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:
- а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) отчисление из Школы.
- 4.2. Дисциплинарные взыскания к слушателям применяются на основании приказа Директора Школы.
- 4.3. Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено на слушателя после получения от него объяснения или составления акта об отказе от объяснения в письменной форме, полученного в присутствии двух лиц.
- 4.4. Отчисление слушателей может быть произведено по следующим основаниям:
- а) в связи с нарушением настоящих Правил и иных локальных нормативных актов и документов, регламентирующих образовательную деятельность в Школе;

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА СЛУШАТЕЛЕЙ ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ»	№ документа: СП-21
		Действует с даты утверждения

б) невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана (основание ст. 85 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012г. N 273-ФЗ; п. 61 Приказа МТ РФ от 29.09.2015 г. N 289-ФАП)

- 4.5. При нарушении Обучающимися настоящих Правил - издается приказ о нарушении дисциплины и сообщается об этом работодателю слушателя.
- 4.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением нарушения правил, но не позднее, чем через один месяц со дня обнаружения (не считая времени болезни).
- 4.7. За совершение на территории Школы нарушений общественного порядка правонарушители могут быть подвергнуты наказанию, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Привлечение к административной ответственности в этих случаях не исключает применения мер дисциплинарного воздействия.
- 4.8. За утрату, уничтожение, повреждение помещений, оборудования или другого имущества Школы, нарушение правил его хранения и использования, повлекшее вышеуказанные последствия, слушатели и другие лица могут нести материальную ответственность в порядке, установленном нормами действующего законодательства.

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

- 5.1. Порядок приема и отчисления слушателей Школы регламентирован локальным нормативным актом «Правила приема слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам и основным программам профессионального обучения в ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ».
- 5.2. Для теоретических и практических занятий академический (учебный) час устанавливается продолжительностью 45 минут, после каждых 2 академических (учебных) часов предусматриваются перерывы по 10 минут, в течение учебного дня предусматривается перерыв на обед продолжительностью 40 мин.
- 5.3. Время и место проведения занятий устанавливается расписанием, утвержденным Директором Школы, в соответствии с рабочими учебными планами и рабочими программами, утвержденными в установленном порядке.
- 5.4. Образовательный процесс включает теоретическую подготовку (лекции, практические упражнения, деловые игры), тренажерную подготовку, учебную практику и другие виды учебных работ.
- 5.5. Отвлечение обучающихся от учебных занятий на работы, не связанные с учебным процессом - не допускается.
- 5.6. Учебное расписание составляется на весь период обучения и вывешивается на информационном стенде не позднее, чем за 1 день до его начала.
- 5.7. Время начала и окончания учебных занятий и время перерывов между академическими часами устанавливаются расписанием, утвержденным Директором.
- 5.8. Вход обучающихся в аудиторию после начала занятий допускается только с разрешения преподавателя, проводящего занятия.

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА СЛУШАТЕЛЕЙ ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ»	№ документа: СП-21
		Действует с даты утверждения

- 5.9. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения без разрешения преподавателя.
- 5.10. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, тренажерах и кабинетах работники из числа учебно-вспомогательного персонала подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру. Подготовка аудиторной доски к занятию осуществляется слушателями на началах самообслуживания.
- 5.11. Для проведения занятий в аудиториях и тренажерах формируются группы слушателей.
- 5.12. Состав групп и количество человек в группе определяется заместителем Директора по организации учебного процесса в установленном порядке и утверждается приказом Директора Школы.
- 5.13. В каждой группе заместителем Директора по организации учебного процесса на основании Приложения №1 настоящих Правил «Положение о старосте учебной группы ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ» назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных слушателей и обеспечивает выполнение слушателями своей группы всех указаний и распоряжений руководства Школы.

Основными функциями старосты группы слушателей являются:

- а) персональный учет посещения слушателями всех видов учебных занятий;
- б) представление руководству Школы необходимой информации о неявках и опоздании обучающихся на занятия с указанием причины неявки или опоздания;
- в) контроль учебной дисциплины в группе на аудиторных занятиях, а также сохранности учебного оборудования и инвентаря;
- г) организация своевременного получения и распределения среди обучающихся учебников, электронных материалов и учебных пособий;
- д) составление графика дежурных по аудитории. Дежурный помогает подготовить класс для занятий. Во время перемены дежурный (дежурные) проветривает класс, помогает преподавателю подготовить учебный материал, после занятий – убирает на место оборудование и материалы, подготавливает аудиторную доску.
- е) оповещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание занятий, доведение до их сведения распоряжений и указаний заместителя Директора по организации учебного процесса, другой необходимой информации;

Распоряжения старосты в пределах, указанных выше функций, являются обязательными для исполнения всеми слушателями группы.

- 5.14. В случае пропуска занятий слушатель обязан в течение трех рабочих дней предоставить объяснительную записку и необходимые документы о причинах пропуска занятий в учебную часть. В случае болезни слушатель предоставляет медицинскую справку установленного образца.
- 5.15. В случае пропуска слушателем занятий по уважительной причине, подтвержденной документально, слушатель на основании его письменного заявления переводится на индивидуальный план обучения приказом Директора, с целью освоения образовательной программы в полном объеме.

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА СЛУШАТЕЛЕЙ ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ»	№ документа: СП-21
		Действует с даты утверждения

- 5.16. Организация процесса обучения слушателя по индивидуальному учебному плану осуществляется в соответствии со стандартом предприятия СП-18 «Положение об обучении по индивидуальному учебному плану в ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ», утвержденным приказом Директора.
- 5.17. При обучении по индивидуальному учебному плану слушатель имеет возможность:
- продолжить обучение с целью освоения образовательной программы в полном объеме;
 - определить оптимальные сроки обучения;
 - сочетать различные формы обучения (очное, очно-заочное, заочное), в случаях, не противоречащих формам организации обучения утвержденной образовательной программы;
 - получать необходимые консультации по учебным предметам, литературу из учебного фонда Школы, а также пользоваться специализированными аудиториями для проведения практических работ.
- 5.18. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану оформляется приказом Директора по письменному заявлению слушателя.
- 5.19. На основании приказа Директора о зачислении на обучение по индивидуальному учебному плану, отдел планирования учебного процесса формирует новую учебную группу, оформляет приказ о зачислении слушателя в группу обучения, составляет расписание занятий на полный курс (раздел, модуль) обучения по образовательной программе и заводит журнал учебных занятий.
- 5.20. Слушатель, выполнивший индивидуальный учебный план и освоивший образовательную программу в полном объеме, допускается к итоговой аттестации приказом Директора Школы.
- 5.21. Освоение образовательной программы сопровождается промежуточной аттестацией, которая проводится в форме зачета, дифференцированного зачета или экзамена.
- 5.22. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному и нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Слушателям предоставляется возможность пройти обучение по данным предметам повторно.
- 5.23. Слушатель обязан ликвидировать академическую задолженность по предметам в срок не более десяти рабочих дней с даты окончания обучения не более двух раз (до начала учебной практики). Повторная сдача академической задолженности проводится аттестационной комиссией, созданной приказом Директора.
- 5.24. Слушатель может быть отчислен из Школы в случаях:
- систематического отсутствия на занятиях без уважительных причин;
 - не внесения платы за обучение, в соответствии с заключенным договором;
 - письменного заявления слушателя;
 - неоднократного, не менее двух раз, нарушения дисциплины на занятиях и правил внутреннего распорядка Школы;
 - неустранения в установленные сроки академической задолженности;
 - по иным основаниям, не противоречащим законодательству Российской Федерации.

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА СЛУШАТЕЛЕЙ ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ»	№ документа: СП-21
		Действует с даты утверждения

- 5.25. Отчисление слушателя производится по представлению преподавателя.
- 5.26. При отчислении за дисциплинарные нарушения от слушателя должна быть получена объяснительная записка или составлен акт об отказе от объяснения в письменной форме, полученного в присутствии двух лиц.
- 5.27. Отчисление слушателя производится приказом Директора Школы.
- 5.28. Школа осуществляет выдачу документов, подтверждающих прохождение обучения, при соблюдении следующих условий:
- обучение было проведено в полном объеме программы подготовки;
 - обучаемое лицо продемонстрировало знания, навыки и опыт, предусмотренные программой подготовки;
 - документ, подтверждающий прохождение обучения, оформлен в соответствии с требованиями «Руководства по организации деятельности ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ».
- 5.29. В случае проведения обучения по части (разделу, модулю) программы подготовки Школа выдает соответствующий документ (справку) с указанием даты и объема проведенной подготовки.
- 5.30. Слушателю, прошедшему не полный курс программы обучения, выдается «Справка об обучении для лиц, освоивших часть образовательной программы и (или) отчисленных из ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ».

6. ПОРЯДОК НАХОЖДЕНИЯ И ПРАВИЛА ДИСЦИПЛИНЫ В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ШКОЛЫ

- 6.1. В помещениях и на территории Школы запрещается:
- а) приносить и распивать алкогольные, спиртосодержащие напитки и пиво, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, приносить, употреблять и распространять наркотические средства, психотропные вещества, а также курительные смеси, содержащие наркотические средства и психотропные вещества, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная и иная ответственность;
 - б) приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое, пневматическое, спортивное и холодное оружие или имитации (кроме случаев, когда имеется специальное разрешение на его ношение в связи с выполнением служебных обязанностей);
 - в) играть в карты;
 - г) жевать жевательные резинки;
 - д) курить;
 - е) использовать ненормативную лексику;
 - ж) нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;
 - з) наносить на стены, аудиторные столы и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации;
 - и) портить имущество Школы или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;

	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА СЛУШАТЕЛЕЙ ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ»	№ документа: СП-21
		Действует с даты утверждения

- к) создавать шум, играть на музыкальных инструментах, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой без соответствующего разрешения руководства Школы;
 - л) находиться в помещениях Школы в верхней одежде, головных уборах;
 - м) находиться в учебных аудиториях и помещениях тренажерного комплекса во время, не установленное расписанием учебных занятий своей группы;
 - н) загромождать проходы, создавать помехи для движения людей и автотранспорта;
 - о) использовать средства мобильной связи во время проведения занятий и экзаменов;
 - п) перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально-ответственных лиц Школы мебель, оборудование и другие материальные ценности;
 - р) находиться в Школе позднее установленного времени окончания его работы, а также в выходные и нерабочие праздничные дни (кроме случаев выполнения неотложных работ по специальному разрешению администрации);
 - с) осуществлять кино-, фото- и видеосъемку в помещениях и на территории Школы, а также профессиональную кино-, фото- и видеосъемку в помещениях и на территории Школы, без разрешения администрации;
 - т) осуществлять предпринимательскую деятельность, в том числе торговлю с рук, столиков, лотков и т.п., а также оказывать иные платные услуги (ремонт, прокат, видео- и звукозапись, фотографирование и т.п.);
 - у) передавать пропуски для проезда на территорию и прохода в помещения Школы другим лицам;
 - ф) осуществлять движение и парковку автотранспорта на территории Школы вне специально отведенных для этих целей мест.
- 6.2. Проход на территорию Школы слушателей осуществляется строго по пропускам.
- 6.3. В случае отсутствия пропуска проход на территорию осуществляется по документу, удостоверяющему личность, на основании запроса из учебной части.
- 6.4. В Школе устанавливается следующий режим работы.

Пребывание в Школе слушателей разрешается:

- в рабочие дни с 8.00 до 21.00;
- в субботу с 8.00 до 19.00.

Порядок работы Школы и пропускной режим в предпраздничные и нерабочие праздничные дни устанавливаются приказом, утвержденным Директором.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
РАСПОРЯДКА СЛУШАТЕЛЕЙ
ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ»**

№ документа: СП-21

Действует с даты
утверждения

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Заместитель директора
по учебной части

М.Ю. Богачев

Заместитель директора
по организации учебного процесса

Е.Б. Голубева

Заместитель директора
по общим вопросам

Д.А. Николаев

Заместитель директора –
Финансовый директор

М.М. Новохатский

Заместитель директора
по региональному развитию

Л.И. Дьякова

Начальник отдела качества
учебного процесса

Н.М. Абрамова

Юрисконсульт

В.А. Семин



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
РАСПОРЯДКА СЛУШАТЕЛЕЙ
ЧУ ДПО «ШКОЛА БОРТПРОВОДНИКОВ»**

№ документа: СП-21

Действует с даты
утверждения

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изм.	Номер страницы	Документ, на основании которого вносится изменение	Дата внесения изменения	Подпись ответственного лица