

**Общество с ограниченной ответственностью
Учебно-консультационный центр «Оникс»**

СОГЛАСОВАННО

*на дату утверждения правил внутреннего
трудового распорядка в ООО УКЦ «Оникс»
отсутствует представительный орган
работников*

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ООО УКЦ «Оникс»

Н.Ф. Пономарев Н.Ф. Пономарев

« 29 » мая 2023 г.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

пгт Новобурейский 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) Общества с ограниченной ответственностью «ОникС» (далее – ООО «УКЦ «ОникС») – основной локальный нормативный акт, регламентирующий трудовой и учебный распорядок. В соответствии со ст.189 Трудового Кодекса РФ и иными федеральными законами Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором ООО «УКЦ «ОникС». Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором в пределах предоставленных ему законодательством прав, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, совместно или по согласованию с работниками и (или) обучающимися.

1.3. Трудовая и учебная дисциплина в ООО «УКЦ «ОникС» обеспечивается созданием условий для нормальной высокопроизводительной работы и учебы, эффективным использованием мер мотивационного характера и дисциплинарного воздействия, соблюдением норм трудового законодательства, а также строгим соблюдением правил и инструкций по охране труда.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на все категории лиц, работающих и обучающихся в ООО «УКЦ «ОникС», а в части соблюдения режима, порядка и дисциплины на территории ООО «УКЦ «ОникС» – на всех его посетителей. Дополнительные права и обязанности работников, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, определяются соответствующими договорами и гражданским законодательством.

1.5. Директор выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками.

1.6. Настоящие правила внутреннего распорядка ООО «УКЦ «ОникС» хранятся у исполнительного директора ООО «УКЦ «ОникС» в соответствии с номенклатурой дел.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников ООО «УКЦ «ОникС».

2.1. Заключение трудового договора

2.1.1. При приеме на работу заключается трудовой договор, сторонами которого являются ООО «УКЦ «ОникС» – Работодатель и Работник. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ООО «УКЦ «ОникС», предъявляет директору:

- а) паспорт;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- г) документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При поступлении на работу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров ООО «УКЦ «ОникС».

2.1.3. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.4. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, не достигшие восемнадцати лет, и лица, работающие в особых условиях труда.

2.1.5. В ООО «УКЦ «ОникС» предусматриваются должности научно-педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.1.6. Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти.

2.1.7. Трудовые договоры заключаются:

- а) на неопределенный срок (постоянно);
- б) на определенный срок (до пяти лет);
- в) на время выполнения определенной работы.

2.1.8. При заключении трудового договора директор ООО «УКЦ «ОникС» знакомит принимаемого работника с условиями его будущей работы, должностной инструкцией, настоящими Правилами, уставом ООО «УКЦ «ОникС» и другими локальными нормативными актами, регламентирующими условия его работы. Ознакомление подтверждается личной подписью работника. При этом работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми он не был ознакомлен. С работником проводятся все необходимые виды инструктажей по охране труда и технике безопасности с регистрацией в соответствующих журналах.

2.1.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для исполнительного директора, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей филиалов, представительств – шести месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.1.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом директора ООО «УКЦ «ОникС», изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.12. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в ООО «УКЦ «ОникС» свыше пяти дней, в случае, если работа в ООО «УКЦ «ОникС» является для него основной.

2.1.13. Директор ООО «УКЦ «ОникС» не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

2.2. Изменение трудового договора

2.2.1. Перевод работника на другую постоянную работу, то есть изменение трудовой функции или изменение иных существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.2.2. Перевод на другую работу с согласия работника в пределах ООО «УКЦ «ОникС» оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), директор ООО «УКЦ «ОникС» обязан перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.2.4. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе директора ООО «УКЦ «ОникС» при продолжении работником работы без изменения трудовой функции с предварительным письменным уведомлением работника не позднее, чем за два месяца до введения изменений.

2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1. Увольнение работников ООО «УКЦ «ОникС» во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.3.4. О своем желании расторгнуть трудовой договор работник обязан за две недели предупредить директора ООО «УКЦ «ОникС». Исчисление срока ведётся со следующего дня после дня подачи заявления в письменной форме. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Директор ООО «УКЦ «ОникС» обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Если по истечении срока трудового договора ни одна из сторон не потребовала его расторжения, а работник продолжает трудиться и после истечения установленного срока, то договор считается заключенным на неопределенный срок. Указанное положение не распространяется на научно-педагогических работников.

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ООО «УКЦ «ОникС». В день увольнения директор обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы.

2.4. Прием, перевод и отчисление обучающихся

2.4.1. Порядок приема и отчисления обучающихся в ООО «УКЦ «ОникС» регулируется законодательством об образовании, иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, уставом ООО «УКЦ «ОникС».

3. Основные обязанности работников и обучающихся

3.1. Все категории работников ООО «УКЦ «ОникС» обязаны:

3.1.1. Честно и добросовестно выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, уставе ООО «УКЦ «ОникС», настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах ООО «УКЦ «ОникС», должностных инструкциях, трудовом договоре.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда, требования инструкций и правил по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, а также по противопожарной охране, своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать всё рабочее время для производительного труда.

3.1.3. Незамедлительно сообщать директору ООО «УКЦ «ОникС» либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ООО «УКЦ «ОникС», а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.1.4. Бережно относиться к имуществу ООО «УКЦ «ОникС» и других работников; содержать оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.5. Содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок во всех помещениях и на территории ООО «УКЦ «ОникС».

3.2. Все категории обучающихся в ООО «УКЦ «ОникС» обязаны:

3.2.1. Выполнять обязательные требования соответствующей образовательной программы, индивидуального плана, посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами учебных дисциплин.

3.2.2. Выполнять требования нормативных актов в сфере образования, устава ООО «УКЦ «ОникС»», настоящих Правил, других локальных нормативных актов ООО «УКЦ «ОникС».

3.2.3. Проходить промежуточную и итоговую аттестацию знаний в установленный срок в строгом соответствии с учебными планами и программами, Положением о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся ООО «УКЦ «ОникС». Обучающиеся, которым разрешен в пределах общего срока обучения индивидуальный график занятий, обязаны проходить аттестацию по индивидуальному графику, утверждаемому директором.

3.2.4. При невозможности явки на обязательные для посещения занятия и консультации ставить об этом в известность администрацию ООО «УКЦ «ОникС» и предоставлять документы установленного образца (медицинские справки, повестки, объяснительные и т.п.), объясняющие причины отсутствия.

3.2.5. Бережно и аккуратно относиться к имуществу ООО «УКЦ «ОникС» (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.).

3.2.6. Быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок во всех помещениях и на территории ООО «УКЦ «ОникС».

3.3. Все категории работников и обучающихся ООО «УКЦ «ОникС» обязаны:

3.3.1. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации ООО «УКЦ «ОникС», соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.3.2. Не курить в помещениях и на учебном полигоне ООО «УКЦ «ОникС».

4. Основные обязанности работников административно-управленческого аппарата ООО «УКЦ «ОникС»

4.1. Выполнять все обязанности, возложенные на ООО «УКЦ «ОникС», как работодателя и образовательное учреждение трудовым законодательством, законодательством об образовании, уставом и иными локальными нормативными актами ООО «УКЦ «ОникС» во всех сферах его деятельности.

4.2. Обеспечивать нормальную организацию работы для сотрудников всех категорий закреплением за ними оборудованных рабочих мест, условия труда на которых соответствуют государственным стандартам безопасности, санитарии и гигиены.

4.3. Обеспечивать работников необходимыми инструментами, оборудованием, технической документацией; осуществлять материально-техническое оснащение образовательного процесса, оборудование помещений различного назначения, но в первую очередь учебных аудиторий и иных помещений, в которых осуществляется учебный процесс, осуществления образовательного процесса средствами и материалами дистанционного обучения.

4.4. Не позднее, чем за 2 дня до начала занятий сообщать преподавателям и объявлять обучающимся график и распорядок их учебных занятий.

4.5. Не допускать к работе (учёбе) работника (обучающегося) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.6. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в ООО «УКЦ «ОникС».

4.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и

обучающимся требованиям инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.8. Обеспечивать исправное содержание помещений, оборудования, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников ООО «УКЦ «ОникС» и обучающихся. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, а также бытовые нужды обучающихся, связанные с процессом их обучения.

4.9. Обеспечивать выдачу работникам ООО «УКЦ «ОникС» (либо перечисление на счет, указанный работником) заработной платы за все виды работ не реже, чем каждые полмесяца в течение трех рабочих дней с момента наступления установленного срока выплаты.

4.10. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам ООО «УКЦ «ОникС» в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других работников ООО «УКЦ «ОникС».

4.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с законодательством.

4.13. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения работников по улучшению условий труда.

5. Рабочее время и время отдыха работников

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.

5.2. Учебный процесс в ООО «УКЦ «ОникС» осуществляется в дистанционной форме на образовательной платформе в сети Интернет в течение шести дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

5.3. Для работников преподавательского состава ООО «УКЦ «ОникС» устанавливается шестидневная рабочая неделя, для прочих работников – пятидневная. Общим выходным днем является воскресенье.

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, для прочих категорий – 40 часов в неделю.

5.5. Накануне нерабочих праздничных и выходных дней продолжительность рабочего дня работников сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

5.6. Привлечение работников по инициативе административно-управленческого аппарата ООО «УКЦ «ОникС» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в

исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

5.7. Время начала и окончания рабочего дня для работников с пятидневной рабочей неделей устанавливается с 8-00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

5.8. В ООО «УКЦ «ОникС» отдельным категориям работников директором ООО «УКЦ «ОникС» могут быть установлены следующие особые режимы рабочего времени:

5.8.1. Для работников ООО «УКЦ «ОникС», непосредственно обеспечивающих учебный процесс, являющихся кураторами учебных групп, устанавливается шестидневная рабочая неделя. Перечень работников ООО «УКЦ «ОникС», непосредственно обслуживающих учебный процесс, определяется директором ООО «УКЦ «ОникС»;

5.8.2. В связи с производственной необходимостью отдельным категориям работников, обеспечивающих образовательный процесс, может устанавливаться режим ненормированного рабочего времени, при котором работник по распоряжению работодателя эпизодически при необходимости привлекается к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.9. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий осуществляется исполнительным директором, руководителями филиалов и представительств.

5.10. График рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается исполнительным директором или руководителями филиалов и представительств.

5.11. С отдельными категориями работников подразделений ООО «УКЦ «ОникС» может заключаться срочный трудовой договор в связи с временным характером осуществляемых ими работ.

5.12. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных отпусков работникам ООО «УКЦ «ОникС» определяется законодательством, уставом ООО «УКЦ «ОникС», настоящими Правилами.

5.13. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6. Поощрения работников

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, к работникам могут применяться следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) денежная премия;
- в) награждение ценным подарком;
- г) другие поощрения.

Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Поощрения обучающихся

7.2. Обучающимся за отличную успеваемость по результатам промежуточной или итоговой аттестации может быть повышен разряд, если данное предусмотрено программой.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины директор ООО «УКЦ «ОНикС» может применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

8.2.1. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.2.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать такое объяснение должен быть письменно подтвержден актом.

8.2.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

8.2.4. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.2.5. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.2.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

8.2.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.2.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором ООО «УКЦ «ОникС» по собственной инициативе, по ходатайству исполнительного директора, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. Ответственность за нарушение учебной дисциплины

9.3. За нарушение обучающимся обязанностей, предусмотренных уставом «УКЦ «ОникС» настоящими Правилами, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) отчисление из ООО «УКЦ «ОникС».

9.3.1. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён.

9.3.2. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни и отпуска.

10. Ответственность административно - управленческого аппарата за несоблюдение Правил

10.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение административно-управленческим аппаратом возложенных на него настоящими Правилами обязанностей ООО «УКЦ «ОникС» несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящими правилами.

11. Учебный распорядок

11.1. Образовательный процесс в ООО «УКЦ «ОникС» осуществляется в соответствии с расписанием занятий после издания приказа об открытии курсов.

11.2. В ООО «УКЦ «ОникС» устанавливаются следующие основные виды учебных занятий и учебных работ: онлайн-лекции, тренинги, практические и семинарские занятия, онлайн-тестирование, семинары по обмену опытом, консультации, производственная практика и другие виды, определяемые государственными образовательными стандартами и уставом, итоговый экзамен.

11.3. Расписание занятий утверждается исполнительным директором и доводится до сведения обучающихся за 2 дня до начала занятий путем оповещения через СМС, приложения What's App, а так же по электронной почте.

11.4. Для всех видов аудиторных занятий академический час составляет 40 минут. Продолжительность учебных занятий устанавливается в академических часах. Как правило, одно занятие объединяет 2 академических часов. Перерывы между занятиями составляют 10 мин. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв продолжительностью 45 мин.

11.5. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается Учебным планом.

При наличии объективных причин с согласия обучающихся время проведения учебных занятий может быть скорректировано исполнительным директором ООО «УКЦ «ОникС».

11.6. После начала онлайн-занятий во всех учебных помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебного процесса. Вход в студию и выход из нее после фактического начала онлайн-семинара, экзамена или зачета допускается только с разрешения преподавателя.

11.7. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в студиях, учебных мастерских и кабинетах соответствующий персонал учебных подразделений подготавливает необходимые учебные пособия и технические средства.

11.8. В ООО «УКЦ «ОникС» устанавливаются следующие виды контроля знаний обучающихся:

- а) промежуточная аттестация (онлайн-тестирование) по итогам каждого раздела (темы);
- б) итоговая аттестация (экзамен).

11.9. Форма и порядок проведения контроля знаний обучающихся устанавливаются в соответствующих положениях.

12. Порядок в помещениях, студиях и онлайн-платформе

12.1. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах, студиях и онлайн-платформе и за готовность учебных материалов к занятиям отвечают преподаватели и кураторы курсов.

12.2. Администрация ООО «УКЦ «ОникС» обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, бытовых и иного назначения зданиях.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 359040073915316482112313993369613528402878580834

Владелец Пономарев Николай Федорович

Действителен с 27.02.2024 по 26.02.2025