

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора АНО ДПО «МИЛИТ»
от «15» сентября 2026 г. № 1-УЛНА

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО УЧЕБНОГО РАСПОРЯДКА**

Москва
2026

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Нормативные основания и термины	3
3. Режим занятий и информирование.....	4
4. Академические права слушателя.....	4
5. Обязанности слушателя.....	5
6. Поведение на очных занятиях	5
7. Поведение при дистанционном обучении	6
8. Академическая добросовестность	6
9. Выездные занятия и экскурсии.....	7
10. Поощрения и меры педагогического воздействия.....	7
11. Дисциплинарные взыскания	7
12. Учебная задолженность и недопуск.....	8
13. Обращения и защита прав	9
14. Ознакомление и контроль соблюдения.....	10
15. Заключительные положения	10

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют режим, нормы поведения, права, обязанности и ответственность слушателей при нахождении в помещениях Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Международный институт логистики и транспорта» (далее – Организация), участии в дистанционных занятиях, работе на платформе и посещении выездных мероприятий.

1.2. Правила обязательны с даты зачисления до даты прекращения образовательных отношений. Требования безопасности и конфиденциальности продолжают применяться после обучения в части, вытекающей из закона, договора и характера информации.

1.3. Правила применяются с учетом того, что обучение ведется в очно-заочной и заочной формах на русском языке, а часть мероприятий может проводиться дистанционно, на территории Организации и иных площадках.

2. Нормативные основания и термины

2.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266, и уставом Организации.

- Поступающий – физическое лицо, обращающееся в Организацию для приема на обучение по дополнительной профессиональной программе.
- Слушатель (обучающийся) – физическое лицо, зачисленное в Организацию для обучения по дополнительной профессиональной программе.
- Заказчик – физическое или юридическое лицо, заказывающее обучение слушателя на основании договора об образовании.
- Дополнительная профессиональная программа (ДПП) – образовательная программа повышения квалификации или профессиональной переподготовки, определяющая объем, содержание, планируемые результаты обучения и организационно-педагогические условия его осуществления.
- Электронное обучение (ЭО) – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу указанной информации и взаимодействие обучающихся и педагогических работников.
- Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.
- Образовательная платформа – информационная система, используемая Организацией для предоставления учебных материалов, выполнения заданий, проведения контроля и аттестации, взаимодействия участников образовательного процесса и учета результатов обучения.

2.2. Образовательная деятельность осуществляется на основании лицензии Л035-01298-77/00184675 от 16.05.2017, предоставленной органом: Департамент образования и науки города

Москвы. Актуальные сведения подтверждаются выпиской из реестра лицензий; при расхождении применяется запись государственного реестра.

2.3. Если федеральным законом для отдельных отраслей установлены специальные требования к ДПП, составу слушателей, разработчикам, преподавателям, форме обучения, практике, аттестации или документам, такие требования имеют приоритет и включаются в конкретную ДПП и организационно-распорядительные документы.

3. Режим занятий и информирование

3.1. Режим конкретного потока определяется ДПП, календарным учебным графиком и расписанием. Образовательный процесс может проходить в течение всего календарного года.

3.2. Расписание доводится через платформу, электронную почту, мессенджер, личный кабинет или иной объявленный канал. Слушатель обязан проверять сообщения с разумной периодичностью.

3.3. Изменение расписания сообщается заблаговременно, а при непредвиденных обстоятельствах – незамедлительно. Сообщение должно позволять установить измененное событие, дату, время и способ участия.

3.4. Для аудиторных занятий академический час составляет 45 минут; перерывы определяются расписанием. Для дистанционной самостоятельной работы устанавливаются сроки выполнения, а не непрерывное время нахождения на платформе.

3.5. Опоздание не лишает права участвовать, если вход не нарушает мероприятие или безопасность. При закрытом инструктаже, экзамене либо выездном допуске опоздавшему может быть предложен перенос или отдельный инструктаж.

3.6. За слушателем сохраняется место в случае пропуска занятий по уважительным причинам, включая болезнь, подтвержденную медицинским документом. Пропуск не освобождает от освоения ДПП и прохождения предусмотренной ею аттестации. Порядок восполнения пропущенного материала определяется с учетом ДПП. При необходимости изменения срока обучения такое изменение оформляется в установленном порядке.

4. Академические права слушателя

4.1. Слушатель имеет право получать полную информацию о ДПП, расписании, критериях оценки, сроках, способах связи, правилах работы на платформе и изменениях, затрагивающих обучение.

4.2. Слушатель вправе обучаться в условиях уважения достоинства, защиты от физического и психического насилия, оскорблений, дискриминации и конфликта интересов педагогического работника. Слушатель имеет право на безопасные условия обучения, охрану жизни и здоровья при проведении Организацией образовательных мероприятий, включая выездные занятия и экскурсии

4.3. Слушатель вправе пользоваться предусмотренными ДПП учебными материалами, оборудованием и информационными ресурсами, получать консультации и обратную связь, а также специальные условия при наличии законных оснований. Пользование учебными помещениями и оборудованием осуществляется в соответствии с расписанием и установленным порядком доступа. Доступ к электронным учебным материалам предоставляется в сроки, предусмотренные условиями реализации ДПП, в том числе для самостоятельной работы.

- 4.4. Слушатель вправе на объективную оценку, ознакомление с результатами и правилами их учета, повторную попытку и апелляцию в установленных случаях, зачет ранее пройденного обучения и индивидуальный учебный план.
- 4.5. Слушатель вправе обращаться к директору, ответственному за образовательную деятельность, преподавателю, технической поддержке и в комиссию по урегулированию споров, не подвергаясь неблагоприятным последствиям за добросовестное обращение.
- 4.6. Слушатель вправе отказаться от образовательных услуг и прекратить отношения в порядке, установленном законом и договором, получить справку об обучении или периоде обучения и документы, предусмотренные законодательством.
- 4.7. Слушатель имеет право на получение документа о квалификации при успешном освоении ДПП и прохождении итоговой аттестации, а в предусмотренных законодательством случаях – справки об обучении или о периоде обучения.

5. Обязанности слушателя

- 5.1. Слушатель обязан добросовестно осваивать ДПП, посещать обязательные мероприятия, выполнять задания и учебный план, своевременно проходить контроль и итоговую аттестацию.
- 5.2. Слушатель соблюдает устав, локальные нормативные акты, договор, инструкции работников, требования пожарной, санитарной, транспортной и производственной безопасности, а также правила принимающей площадки.
- 5.3. Слушатель уважает честь и достоинство других лиц, не допускает угроз, оскорблений, травли, дискриминации, навязчивого поведения, распространения заведомо ложных сведений и вмешательства в учебный процесс.
- 5.4. Слушатель бережно относится к имуществу, материалам, оборудованию и учетным записям; возмещает причиненный вред в порядке, установленном законом.
- 5.5. Слушатель предоставляет достоверные данные и сообщает об их изменении, а также о технической проблеме, препятствующей обязательному мероприятию, сразу после ее возникновения.
- 5.6. Слушатель не передает логин, пароль, ссылки с ограниченным доступом, контрольные задания и персональные данные третьим лицам. При использовании электронной подписи слушатель обеспечивает конфиденциальность ее ключа, включая одноразовые коды подтверждения. При утрате ключа, получении к нему доступа третьими лицами или подозрении на нарушение конфиденциальности слушатель незамедлительно уведомляет Организацию.
- 5.7. Слушатель обязан сообщать куратору или иному назначенному работнику Организации о причинах отсутствия на обязательных занятиях. Сообщение направляется по возможности до начала занятия, а если это невозможно – при первой возможности. При наличии подтверждающих документов слушатель представляет их для учета уважительной причины отсутствия.

6. Поведение на очных занятиях

- 6.1. В помещения допускаются слушатели и приглашенные лица в соответствии с расписанием и правилами доступа. По требованию уполномоченного работника предъявляется документ, удостоверяющий личность, либо подтверждение регистрации.
- 6.2. Во время занятия средства связи переводятся в беззвучный режим, если их использование не является частью задания. Аудио- и видеозапись допускаются только с согласия преподавателя и лиц, попадающих в запись, либо при наличии иного законного основания.

- 6.3. Запрещаются нахождение в состоянии опьянения, употребление запрещенных веществ, курение табака, потребление никотинсодержащей продукции и использование кальянов на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг, пронос оружия и опасных предметов, действия, создающие угрозу или препятствующие обучению.
- 6.4. Коммерческая реклама, сбор средств, агитационные мероприятия и распространение материалов допускаются только с согласования, если они не являются частью ДПП.
- 6.5. При эвакуации, несчастном случае или возникновении угрозы жизни и здоровью слушатель выполняет указания лиц, организующих эвакуацию или обеспечивающих безопасность, и незамедлительно сообщает об обнаруженной опасности или происшествии преподавателю, куратору либо иному работнику Организации, присутствующему на месте проведения занятия.

7. Поведение при дистанционном обучении

- 7.1. Учетная запись индивидуальна. Слушатель использует корректное отображаемое имя, обеспечивает возможность идентификации и не допускает присутствия посторонних при конфиденциальных мероприятиях.
- 7.2. На вебинаре слушатель соблюдает деловой формат общения, включает камеру или микрофон только по правилам мероприятия, не публикует персональные данные и не распространяет ссылку на подключение.
- 7.3. Запрещаются попытки нарушить работу платформы, получить несанкционированный доступ, изменить результаты, загрузить вредоносный код, массово копировать материалы или обходить технические ограничения.
- 7.4. Сообщения и комментарии должны относиться к обучению и не содержать незаконный контент, рекламу, оскорбления или сведения, нарушающие права третьих лиц.
- 7.5. При техническом сбое слушатель действует по Положению об ЭО и ДОТ: фиксирует время и обстоятельства, обращается в поддержку и выполняет предложенную процедуру восстановления или переноса.

8. Академическая добросовестность

- 8.1. Работы и ответы выполняются лично, если групповая работа прямо не разрешена. Использование источников, программ, генеративных систем и помощи третьих лиц допускается только в пределах задания и с указанием источника, когда это требуется.
- 8.2. Плагиат, покупка работы, подмена личности, передача ответов, использование запрещенных материалов и вмешательство в систему контроля являются нарушениями.
- 8.3. Автоматическое совпадение текста или технический индикатор не являются единственным достаточным доказательством. Преподаватель проверяет контекст, исходные материалы и объяснение слушателя.
- 8.4. До применения неблагоприятных последствий слушателю сообщаются выявленные обстоятельства и предоставляется возможность дать письменное или устное объяснение.
- 8.5. Учебными последствиями могут быть аннулирование конкретной работы, назначение повторного задания или выставление результата по критериям ДПП. Дисциплинарные последствия применяются отдельно по установленной процедуре.

9. Выездные занятия и экскурсии

- 9.1. Слушатель допускается к складу или иной площадке после регистрации и обязательного инструктажа. Пропуск инструктажа может повлечь недопуск до его прохождения.
- 9.2. Обязательны требования к маршруту, одежде, обуви, средствам индивидуальной защиты, фото- и видеосъемке, использованию оборудования, коммерческой тайне и сопровождению.
- 9.3. Запрещается отходить от группы, касаться техники или товара без разрешения, заходить в закрытые зоны, совершать действия, создающие риск для себя и других.
- 9.4. О травме, ухудшении самочувствия, опасном условии или происшествии слушатель немедленно сообщает сопровождающему. Участие прекращается, если безопасное продолжение невозможно.

10. Поощрения и меры педагогического воздействия

- 10.1. За высокие результаты, активность, вклад в групповую работу и соблюдение профессиональной этики слушателю могут быть объявлены благодарность, рекомендация, упоминание в итоговых материалах с его согласия либо иная нематериальная форма поощрения.
- 10.2. При незначительном нарушении применяются разъяснение, предупреждение, предложение устранить нарушение, повторный инструктаж или иная педагогическая мера. Такие меры не являются дисциплинарным взысканием.
- 10.3. Меры должны быть соразмерны, не унижать достоинство и не препятствовать реализации права на защиту.

11. Дисциплинарные взыскания

- 11.1. За неисполнение или нарушение устава, настоящих Правил и иных локальных актов по вопросам образовательной деятельности могут применяться замечание, выговор или отчисление как мера дисциплинарного взыскания в случаях и порядке, установленных статьей 43 Федерального закона № 273-ФЗ и применимым федеральным порядком.
- 11.2. С учетом исходного уровня образования и категории соответствующей ДПП применяется приказ Минобрнауки России от 27.03.2025 № 284 либо приказ Минпросвещения России от 27.03.2025 № 243 в действующей редакции. Ответственный до начала процедуры определяет применимый акт и фиксирует это в материалах проверки.
- 11.3. До применения дисциплинарного взыскания обстоятельства нарушения документируются. Слушателю направляется уведомление о необходимости представить письменное объяснение и при наличии подтверждающие документы. При применении порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.03.2025 № 284, предоставляются три учебных дня со дня получения уведомления; при применении порядка, утвержденного приказом Минпросвещения России от 27.03.2025 № 243, – три рабочих дня со дня получения уведомления. Направление и получение уведомления фиксируются способом, предусмотренным применимым порядком.
- 11.4. Непредставление объяснения не препятствует рассмотрению, но оформляется актом. Учитываются тяжесть, причины, обстоятельства, предыдущее поведение, психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение представительных органов, когда закон требует его учета.
- 11.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, без учета периодов и времени, исключаемых применимым федеральным порядком.

11.6. За один проступок применяется одна мера. Приказ доводится до слушателя под подпись или способом, позволяющим подтвердить получение, в срок, установленный применимым федеральным порядком.

11.7. Отчисление как дисциплинарное взыскание применяется лишь при наличии законных условий и с учетом ограничений для несовершеннолетних и иных защищенных категорий. Оно не применяется автоматически за любую неуспеваемость или пропуск.

11.8. Слушатель вправе обжаловать взыскание в комиссию по урегулированию споров и иным законным способом. Взыскание может быть снято до истечения срока по инициативе Организации, просьбе слушателя или ходатайству представительного органа в порядке применимого федерального акта.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания к слушателю не применено новое взыскание, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Досрочное снятие оформляется приказом Организации. Применение взыскания в периоды и в отношении категорий обучающихся, для которых законодательством установлен запрет, не допускается.

12. Учебная задолженность и недопуск

12.1. Невыполненные обязательные задания текущего контроля учитываются как учебная задолженность. Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации либо ее непрохождение при отсутствии уважительных причин. Непрохождение итоговой аттестации учитывается отдельно. Учебная или академическая задолженность сама по себе не тождественна дисциплинарному проступку.

12.2. Слушателю сообщаются предмет задолженности, срок и способ ликвидации, доступные попытки и последствия. Повторные попытки проводятся по Положению об аттестации.

12.3. Недопуск к конкретному мероприятию допускается из-за отсутствия обязательного инструктажа, нарушения безопасности, невозможности идентификации или иных объективных обстоятельств. Причина фиксируется, а возможный способ восполнения сообщается слушателю.

12.4. Если слушатель не приступил к итоговой аттестации в установленный срок, ответственный за образовательную деятельность фиксирует в ведомости итоговой аттестации факт ее непрохождения. Непрохождение аттестации вследствие неявки или отсутствия попытки тестирования учитывается отдельно от неудовлетворительного результата выполненной аттестационной работы.

12.5. При непрохождении слушателем итоговой аттестации в установленный срок ответственный работник направляет ему уведомление с предложением сообщить о намерении завершить обучение. Если заказчиком является другое лицо, уведомление в относящейся к исполнению договора части направляется также заказчику. В уведомлении предлагается ответить в течение 30 календарных дней. Указанный срок является сроком для ответа на уведомление и не ограничивает право слушателя обратиться позднее.

12.6. Организация не отчисляет слушателя исключительно вследствие неявки на итоговую аттестацию, отсутствия попытки итогового тестирования или непредставления ответа на уведомление. До прекращения образовательных отношений по иному законному основанию слушатель сохраняет право обратиться за завершением обучения независимо от времени, прошедшего после первоначальной даты его окончания. Наличие уважительной причины пропуска не является обязательным условием рассмотрения такого обращения.

12.7. Для завершения обучения слушатель направляет заявление на официальную электронную почту Организации, через образовательную платформу либо представляет его на бумаге. В

заявлении указываются фамилия, имя, отчество при наличии, наименование ДПП, первоначальный период обучения и просьба предоставить возможность завершить обучение и пройти итоговую аттестацию. Причины перерыва и подтверждающие документы сообщаются по желанию слушателя, кроме случаев, когда соответствующие сведения необходимы для предоставления специальных условий или применения установленной законом гарантии.

12.8. Заявление регистрируется не позднее следующего рабочего дня после поступления. В течение пяти рабочих дней со дня регистрации ответственный работник проверяет статус слушателя, выполнение учебного плана, результаты контроля и аттестации, количество использованных попыток и применявшуюся редакцию ДПП. Слушателю направляется предложение об индивидуальных сроках и оставшихся обязательных мероприятиях. При необходимости восстановления архивных сведений срок проверки может быть продлен один раз не более чем на десять рабочих дней с уведомлением слушателя о причине и новой дате ответа.

12.9. Если меняются согласованные договором условия, до проведения новых учебных мероприятий и аттестации оформляется дополнительное соглашение с надлежащими сторонами договора. После оформления необходимых договорных изменений директор издает приказ, устанавливающий новую дату окончания обучения и срок итоговой аттестации. При необходимости утверждается индивидуальный учебный план. Если изменяется только индивидуальный график в пределах уже согласованных договором условий, применяется предусмотренный договором порядок. Документы оформляются фактическими датами, без изменения дат первоначальных документов.

12.10. Ранее надлежащим образом установленные результаты освоения ДПП сохраняются и не аннулируются исключительно вследствие перерыва в обучении. Повторное освоение выполненных компонентов не требуется. При изменении обязательных требований к программе вопрос о необходимых дополнительных компонентах решается в порядке, предусмотренном Порядком разработки, утверждения, актуализации и прекращения реализации ДПП. Количество доступных попыток определяется Положением об аттестации; неявка и отсутствие попытки тестирования не признаются использованной попыткой.

12.11. Итоговая аттестация проводится в установленные слушателю сроки. Ее результат оформляется отдельной ведомостью, а по программам профессиональной переподготовки — также протоколом аттестационной комиссии, с указанием фактической даты проведения. При успешном освоении ДПП и прохождении итоговой аттестации оформляются завершение обучения и выдача документа о квалификации. Первоначальные записи о непрохождении аттестации сохраняются.

12.12. Восстановление слушателя, не отчисленного из Организации, не требуется. Если образовательные отношения ранее прекращены приказом об отчислении, обращение рассматривается в порядке восстановления либо нового приема. Сохранение права неотчисленного слушателя обратиться за завершением обучения не отменяет требований к освоению ДПП, условиям допуска, идентификации и успешному прохождению итоговой аттестации.

13. Обращения и защита прав

13.1. Обращение подается устно ответственному лицу либо письменно на электронную или почтовую адреса Организации. Жалоба должна содержать заявителя, обстоятельства, требование и доступные доказательства.

13.2. Запрещается преследование за добросовестное сообщение о нарушении. Конфиденциальность обеспечивается в пределах, совместимых с проверкой и правом другой стороны дать объяснение.

13.3. Спор по образовательным отношениям может быть передан в комиссию по урегулированию споров. Оценка результата аттестации обжалуется по специальной апелляционной процедуре.

14. Ознакомление и контроль соблюдения

14.1. Правила доводятся до поступающего до приема и доступны на официальном сайте. Факт ознакомления фиксируется в заявлении, договоре, электронном журнале или листе ознакомления.

Лист ознакомления, акт о нарушении и запрос письменного объяснения могут оформляться в свободной форме. Документ должен позволять установить его назначение, дату, составителя, соответствующего слушателя и содержание зафиксированного обстоятельства или требования. Акт подписывается лицами, его составившими.

14.2. Контроль осуществляют директор, ответственный за образовательную деятельность, куратор, преподаватели и ответственные за площадки в пределах полномочий.

14.3. Никто не вправе устанавливать для слушателя обязательные требования, не доведенные до него заранее, кроме неотложных требований безопасности и требований закона.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящий локальный нормативный акт вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Организации и действует до его отмены или замены новой редакцией.

15.2. Локальный нормативный акт и изменения к нему принимаются в порядке, установленном уставом Организации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 273-ФЗ, до принятия учитывается мнение советов обучающихся, представительных органов обучающихся и иных предусмотренных законом органов при их наличии.

15.3. Изменения утверждаются приказом директора. Если новая обязательная норма законодательства вступила в силу до внесения изменений в настоящий акт, непосредственно применяется норма законодательства, а противоречащее ей положение настоящего акта не применяется.

15.4. Настоящий локальный нормативный акт, если он подлежит обязательному размещению в соответствии с законодательством Российской Федерации, размещается на официальном сайте Организации в установленном подразделе не позднее десяти рабочих дней со дня утверждения. Изменения и новые редакции размещаются в тот же срок со дня их утверждения. Размещение на сайте не заменяет ознакомления поступающих, слушателей и работников в случаях, когда такое ознакомление должно быть подтверждено.

15.5. Ответственный за образовательную деятельность не реже одного раза в год проверяет актуальность ссылок, процедур, форм и сроков; результат проверки фиксируется в листе актуализации либо служебной отметке.