

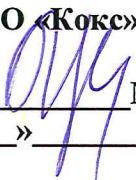
004 P11

**ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КОКС»**  
**(ПАО «Кокс»)**

**ОТДЕЛ ОБУЧЕНИЯ И РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА**

**СОГЛАСОВАНО:**

**Директор по персоналу  
и социальным вопросам  
ПАО «Кокс»**

 **М.Б. Булаевская**  
«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Управляющий директор  
ПАО «Кокс»**



 **Б.Х. Булаевский**  
«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРАВИЛА**  
**о внутреннем распорядке и режиме занятий обучающихся**

г. Кемерово  
2024

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка обучающихся (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, который определяет учебный распорядок в отделе обучения и развития персонала ПАО «Кокс» (далее – Организация) 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 Организации.

1.2. Правила разработаны в соответствии с

-Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Правилами противопожарного режима в Российской Федерации (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. N 1479);

-Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утверждённым приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 №499;

-Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. N 196;

- Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 г. N 2464;

- Приказом Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18 ноября 2021 г. N 806 Об определении порядка, видов, сроков обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность в организациях, по программам противопожарного инструктажа, требований к содержанию указанных программ и категорий лиц, проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности);

-Правилами по охране труда при работе на высоте, утвержденными Приказом от 16 ноября 2020 г. № 782н Министерства труда и социальной защиты РФ;

- Положением об отделе обучения и развития персонала.

1.3. В части поддержания установленных в Организации 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 Организацией в пределах своих прав. Работники Организации контролируют выполнение настоящих Правил обучающимися при осуществлении образовательного процесса.

1.5. За совершение обучающимися в Организации нарушений общественного порядка и Правил правонарушители могут быть подвергнуты административному взысканию, налагаемому в установленном порядке судами или должностными лицами правоохранительных органов по представлению администрации Организации.

1.6. За утрату, уничтожение, повреждение оборудования или другого имущества Организации, 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. Организация обязана:**

- 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;
- создавать безопасные условия обучения в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся;
- соблюдать права и свободы обучающихся.

### **2.2. Организация 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 форме документа, выдаваемого по окончании обучения.

### **2.3. В целях обеспечения образовательного процесса должностные лица Организации и педагогические работники наделяются правами:**

- доводить до сведения обучающихся необходимую информацию как устно, так и с соответствующими записями;
- входить беспрепятственно в аудитории, учебные помещения для пресечения нарушений общественного порядка, норм морали и нравственности, с целью выявления и установления личности нарушителей;
- требовать от нарушителей общественного порядка, правил пожарной безопасности, общепринятых норм морали и нравственности, настоящих Правил, немедленного прекращения противоправных или аморальных действий. В обязательном порядке в тот же день сообщать информацию о фактах нарушения начальнику Организации.

### **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 консультаций в процессе обучения;
- на использование оборудования и инвентаря Организации в предусмотренных целях образовательного процесса;
- на получение документа установленного образца по окончании обучения при успешной проверке знаний;
- безвозмездно пользоваться имеющейся в Организации нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией, информационными базами данных;
- совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы;
- вносить начальнику Организации отзывы, жалобы по действиям преподавателей.

#### **2.5. Обучающиеся обязаны:**

- овладевать знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных образовательными программами;
- ознакомиться с Правилами внутреннего распорядка Организации, образовательной программой, расписанием, правилами пожарной безопасности и безопасного поведения.
- соблюдать требования локальных актов Организации, 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;
- при нахождении на занятии переводить телефоны и иные мобильные устройства в бесшумный режим, при необходимости разговора – извинившись, выйти из помещения;
- соблюдать установленный общественный порядок, общепринятые нормы поведения, уважительно относиться к администрации, преподавателям и работникам Организации, к другим обучающимся;
- не допускать действий, мешающих проведению образовательного процесса;
- выполнять правомерные требования администрации Организации, в том числе незамедлительно прекращать нарушения установленных Правил.

#### **2.6. Обучающимся запрещается:**

- приступать к занятиям, находиться на территории осуществления образовательного процесса в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического или иного), приносить и употреблять в Организацию спиртные напитки, токсические и наркотические вещества;
- принимать пищу непосредственно в учебных помещениях;
- входить и выходить из аудиторий, где проводятся занятия, после начала занятий, без разрешения преподавателя;
- совершать в процессе обучения действия, могущие нанести вред своему здоровью и здоровью окружающих;
- применять физическую силу или психологическую агрессию для выяснения отношений, запугивания, вымогательства, сквернословить;

- курить в неустановленных, необорудованных для этого местах и помещениях;
- загромождать проходы, выходы и подходы к средствам пожаротушения, электрощитам, пути эвакуации личными вещами, а на прилегающей территории – личным автотранспортом;
- без разрешения администрации Организации выносить предметы имущества и оборудование из учебных помещений;
- приносить на занятия взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие;
- делать на стенах, аудиторных столах и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации Организации;
- находиться в аудиториях в верхней одежде, головных уборах (необходимо пользоваться раздевалкой);
- перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации Организации мебель, оборудование и другие материальные ценности.

### **3. РЕЖИМ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ**

3.1. Организация реализует следующие образовательные программы:

- дополнительного образования (дополнительного образования детей и взрослых и дополнительного профессионального образования);
- профессионального обучения (подготовка, переподготовка и повышение квалификации).

3.2. Образовательный процесс в Организации осуществляется в очной, очно-заочной и заочной (с использованием дистанционных образовательных ресурсов) формах 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.

3.3. Продолжительность обучения в Организации устанавливается в один этап, в соответствии с объемом образовательной программы. Почасовая нагрузка по темам программы определяется соответствующими учебными планами к программе.

3.4. Продолжительность академического часа для всех видов аудиторных занятий составляет 45 минут. Продолжительность перерыва между учебными часами не менее пяти минут, перерыв для обеда и отдыха не менее 45 минут.

3.5. Учебная нагрузка при пятидневной неделе не должна превышать 40 часов.

Занятия могут проводиться с 8-00 до 16-45 ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней. Конкретное время проведения занятий определяется расписанием. Пребывание обучающихся на территории и в помещениях Организации разрешается с 7-45 до 17-00. Приходить на занятия обучающимся рекомендуется за 5-7 минут.

3.6. После начала занятий во всех учебных помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать занятия, входить и

выходить из аудитории во время их проведения без разрешения преподавателя. Отвлечение обучающихся от занятий на мероприятия, не предусмотренные образовательной программой и учебным планом, не допускаются.

3.7. Преподаватели обеспечивают заполнение Журнала учета проведения занятий, отмечая как свои часы, так и явку обучающихся на занятия.

#### **4. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ. ФОРМЫ И ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ**

4.1. Освоение образовательных программ контролируется и завершается контролем успеваемости обучающихся для определения соответствия объема и качества знаний, умений и навыков требованиям осваиваемой образовательной программы:

- дополнительного образования – в форме экзамена или зачета (в соответствии с программой);
- профессионального обучения (подготовка, переподготовка и повышение квалификации) – в форме квалификационного экзамена.

4.2. Образовательными программами Организации могут быть предусмотрены такие формы промежуточного (текущего) контроля, как тест, собеседование по отдельным разделам (блокам, модулям) программ.

4.3. Экзамен, зачет проводится в Организации на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся, в виде индивидуального собеседования с каждым обучающимся. Собеседование проводит постоянно действующая комиссия (цеховая, заводская) по проверке знаний, состав которой определяется приказом по ПАО «Кокс», в состав которого входит Организация.

4.4. Для самоконтроля и структурирования вопросов по проверке знаний в объеме образовательной программы по решению постоянно действующей комиссии могут использоваться контрольные вопросы (билеты), с содержанием которых обучающийся должен быть ознакомлен заранее.

4.5. 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.

4.6. Результаты проверки знаний оформляются протоколами. После сдачи квалификационного экзамена по профессии выдается свидетельство установленного образца и удостоверение о допуске к самостоятельной работе.

Удостоверения и свидетельства приобретаются в виде готовых бланков в типографских организациях.

4.7. Лица, не явившиеся на процедуру проверки знаний, а также показавшие неудовлетворительные знания материала образовательной программы, имеют право повторно пройти такую процедуру в согласованный сторонами срок.

4.8. Организация осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ, а также хранение данных об этих результатах на бумажных и электронных носителях

4.9. Дубликаты утерянных документов безвозмездно выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Организации 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».

## **5. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

5.1. Организация обеспечивает поддержание в исправном и безопасном состоянии своей материально-технической базы, используемой в образовательном процессе, в соответствии с безопасностью труда и охраны здоровья обучающихся.

5.2. Организация питания обучающихся осуществляется за счет обучающихся в столовых ПАО «Кокс».

5.3. Обучающиеся обязаны соблюдать основные правила безопасного поведения и техники безопасности, изложенные ниже.

- Соблюдайте режим занятий и установленных перерывов.
- Используйте оборудование санитарно-бытовых помещений по назначению.
- Прием пищи в перерыв осуществлять только в столовых, оборудованных местах с соблюдением требований гигиены.
- Не допускайте случайного соприкосновения с токоведущими частями электрооборудования, не прикасайтесь к распределительным щиткам, арматуре освещения, к электропроводам и токоведущим частям; не открывайте двери электrorаспределительных шкафов (сборок), не снимайте ограждения и кожухи с токоведущих частей оборудования, не выполняйте ремонт неисправного оборудования Организации.
- При необходимости отлучиться надолго поставьте в известность преподавателя.
- При ходьбе избегайте участков, имеющих повреждения поверхности (ямки, трещины линолеума, выбоины и др.), о наличии таких мест ставьте в известность персонал Организации. Соблюдайте правила передвижения в помещениях и на прилегающей территории.
- Внимательно смотрите вперед и под ноги.
- При перемещении по лестницам не торопитесь, не перешагивайте через ступеньку, обязательно держитесь за поручни.
- Ходите посередине коридоров, избегая приближаться к дверям, могущим внезапно открыться.
- При выходе из здания убедитесь в отсутствии движущегося транспорта.
- Не переходите и не перебегайте дорогу перед движущимся транспортом. Выполняйте правила дорожного движения.

- При возникновении пожара, задымления, иной опасной ситуации без паники, следуя указаниям работника Организации и в соответствии с Планами эвакуации, необходимо покинуть здание и собраться на прилегающей территории.
- При несчастном случае с собой обучающийся по возможности должен выйти из опасной зоны (избежать воздействия травмирующего фактора), сообщить о травмировании сотруднику Организации и немедленно обратиться в службу скорой медицинской помощи, если ситуация угрожает жизни и здоровью.
- После окончания занятий обучающийся должен в течение 10-15 минут покинуть аудиторию и территорию, на которой осуществляется образовательный процесс.
- При организации в качестве элементов образовательного процесса экскурсий, деловых игр, стажировок и иных мероприятий, осуществляемых вне помещений для образовательного процесса, обучающиеся обязаны:
  - получить инструктаж по безопасности у сопровождающего, ответственного за проведение мероприятия;
  - при следовании к месту экскурсии соблюдать правила дорожного движения, указания сопровождающих лиц;
  - быть осторожными при передвижении по объектам;
  - в случае необходимости использовать выданные каски, защитные очки, обувь, спецодежду и др.

Начальник отдела обучения и развития персонала

О.В. Дымова

Руководитель службы охраны труда

А.В. Коробков

Начальник юридического отдела

А.Д. Шандров

# Лист согласования

Документ "Правила о внутреннем распорядке и режиме занятий обучающихся (№ КОКС-СЗ--2024-438 от 17.04.2024)"

Рег. номер: КОКС-СЗ--2024-438  
Внутренний номер/Временный номер: Проект-КОКС-СЗ--2024-1793  
Вид документа: Служебная записка Общая  
Сумма: 0  
Стороны:  
Подготовил: Огородникова Ольга Викторовна (КОКС, ОО и РП, Специалист по развитию и обучению персонала II категории)  
Подразделение: ОО и РП

| ФИО, Должность                                                                                                       | Результат                                                                                                                                                      | Дата             | Замечание, комментарий                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------|
| Дымова Ольга Викторовна (КОКС, ОО и РП, Начальник отдела)                                                            | Согласовано                                                                                                                                                    | 09.04.2024 04:28 | Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их) |
|                                                                                                                      | ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ<br>Дымова Ольга Викторовна (КОКС, ОО и РП, Начальник отдела)                                                            |                  |                                                             |
| Коробков Андрей Валерьевич (КОКС, СОТ, Руководитель службы)                                                          | Согласовано                                                                                                                                                    | 10.04.2024 04:35 | Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их) |
|                                                                                                                      | ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ<br>Коробков Андрей Валерьевич (КОКС, СОТ, Руководитель службы)                                                          |                  |                                                             |
| Нагорский Антон Михайлович (КОКС, Юридический отдел, Юрисконсульт)                                                   | Согласовано                                                                                                                                                    | 10.04.2024 09:03 | Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их) |
|                                                                                                                      | ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ<br>Нагорский Антон Михайлович (КОКС, Юридический отдел, Юрисконсульт)                                                   |                  |                                                             |
| Суворов Владислав Павлович (КОКС, Юридический отдел, Начальник отдела)                                               | Согласовано                                                                                                                                                    | 10.04.2024 12:46 | Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их) |
|                                                                                                                      | ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ<br>Суворов Владислав Павлович (КОКС, Юридический отдел, Начальник отдела)                                               |                  |                                                             |
| Шандров Артем Дмитриевич (КОКС, Руководство, Заместитель директора по правовым вопросам и корпоративному управлению) | Согласовано                                                                                                                                                    | 11.04.2024 11:42 | Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их) |
|                                                                                                                      | ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ<br>Шандров Артем Дмитриевич (КОКС, Руководство, Заместитель директора по правовым вопросам и корпоративному управлению) |                  |                                                             |
| Булаевская Марина Борисовна (КОКС, Руководство, Директор по персоналу и социальным вопросам)                         | Согласовано                                                                                                                                                    | 17.04.2024 06:49 |                                                             |
|                                                                                                                      | ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ<br>Булаевская Марина Борисовна (КОКС, Руководство, Директор по персоналу и социальным вопросам)                         |                  |                                                             |

Распечатал(а):

Огородникова Ольга Викторовна, 17.04.2024 7:35:22