

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СТАНДАРТИЗАЦИИ,
МЕТРОЛОГИИ И ИСПЫТАНИЙ В МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ФБУ «МУРМАНСКИЙ ЦСМ»)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора



И.В. Куликов

сентябрь 2013 г.

ПРАВИЛА

внутреннего распорядка для слушателей ФБУ «Мурманский ЦСМ»

ПВ СМК 03-14-06-2013

Экз. 1

Мурманск
2013 г.

ПВ СМК 03-14-06-2013	Правила внутреннего распорядка для слушателей ФБУ «Мурманский ЦСМ»	Изм.:№	Страниц 5 Страница 2
Тип: Правила	Разработан: Починкова Н.Н.	Утвержден: Куликов И.В.	Введен взамен ПВ СМК 03-14-06-2009

1 Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» и локальными актами ФБУ «Мурманский ЦСМ».

2 Слушателями ФБУ «Мурманский ЦСМ» являются лица, зачисленные на обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации.

3 Права и обязанности обучающихся определяются законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего распорядка.

4 Обучение в ФБУ «Мурманский ЦСМ» ведется на русском языке.

5 Начало учебных занятий в 9-00.

6 Продолжительность академического часа для всех видов аудиторных занятий составляет 45 минут. После окончания 2-х академических часов предполагается перерыв.

7 Обучающийся, выполнивший все требования учебного плана, допускается к итоговой аттестации, по результатам которой выдается удостоверение о повышении квалификации.

8 Оценка уровня знаний слушателей определяется по результатам итогового контроля знаний, осуществляемого путем проведения итоговой аттестации (экзамен, зачет, собеседование, тестирование и др.).

9 Слушатели имеют право:

- пользоваться имеющейся в ФБУ «Мурманский ЦСМ» нормативной, инструктивной, учебной, методической документацией по вопросам учебной и профессиональной деятельности;

- пользоваться лабораториями, кабинетами, аудиториями, информационными фондами, вычислительной техникой, имеющимися в ФБУ «Мурманский ЦСМ»;

- принимать участие в конференциях, круглых столах;

- вносить предложения по совершенствованию учебного процесса, улучшению предоставляемых услуг;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации ФБУ «Мурманский ЦСМ» в установленные сроки по вопросам организации обучения;

- на уважение их человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственного мнения и убеждения;

- на защиту своих персональных данных.

10 Слушатели обязаны:

- выполнять требования дополнительных профессиональных программ повышения квалификации ФБУ «Мурманский ЦСМ» по срокам и объемам согласно учебным планам;

- соблюдать Правила внутреннего распорядка, требования по охране труда и технике безопасности;

- выполнять условия заключенного договора на оказание платных услуг в сфере дополнительного профессионального образования;

- бережно относиться к имуществу ФБУ «Мурманский ЦСМ»;

- регулярно посещать занятия, включенные в учебный план, и не допускать опоздания на занятия.

Слушатель должен своевременно предупреждать администрацию либо преподавателя о невозможности посещения занятий. Уважительной причиной пропуска слушателем занятий, а также итоговой аттестации считается письменное уведомление администрации ФБУ «Мурманский ЦСМ» с указанием объективных причин.

11 Слушатель может быть отчислен в случае:

- невыполнения обучающимся по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (части дополнительной профессиональной программы

ПВ СМК 03-14-06-2013	Правила внутреннего распорядка для слушателей ФБУ «Мурманский ЦСМ»	Изм.:№	Страниц 5 Страница 3
Тип: Правила	Разработан: Починкова Н.Н.	Утвержден: Куликов И.В.	Введен взамен ПВ СМК 03-14-06-2009

повышения квалификации) обязанностей по добросовестному освоению такой дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (части дополнительной профессиональной программы повышения квалификации) и выполнению учебного плана;

- предоставления недостоверной информации (сведений) о своих персональных данных;

- просрочки оплаты стоимости платных услуг в сфере дополнительного профессионального образования;

- невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных услуг в сфере дополнительного профессионального образования вследствие действий (бездействия) обучающегося.

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора ФБУ «Мурманский ЦСМ» об отчислении.

12 О возможности отчисления слушатель информируется заранее.

13 В каждой группе по желанию группы избирается староста. Староста доводит до сведения слушателей распоряжения преподавателя, администрации ФБУ «Мурманский ЦСМ», а также организует получение учебных пособий.

14 В помещении ФБУ «Мурманский ЦСМ» запрещено:

- нарушение правил пропускного режима и пожарной безопасности;

- курение;

- шум во время занятий;

- вынос имущества без разрешения администрации из аудитории и иных помещений ФБУ «Мурманский ЦСМ»;

- распитие спиртосодержащих напитков, в том числе слабоалкогольных;

- нахождение в состоянии алкогольного опьянения.

15 Администрация ФБУ «Мурманский ЦСМ» несет ответственность за ненадлежащее создание необходимых условий обучения слушателей в соответствии с законодательством РФ, настоящими Правилами и иными локальными актами, нарушение прав и свобод слушателей.

16 Настоящие Правила размещаются на официальном сайте ФБУ «Мурманский ЦСМ».

Разработал:

Начальник ОТРИ



Починкова Н.Н.

Согласовал:

Заместитель директора,
представитель руководства по качеству



Куликов И.В.

Заместитель директора по метрологии



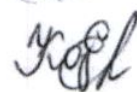
Даниленкова О.А.

Начальник отдела кадров



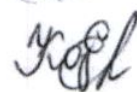
Авдонина О.С.

Начальник юридического отдела



Харченко Э.Ю.

Специалист по СМК



Казакова Е.В.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This not only helps in tracking expenses but also ensures compliance with tax regulations. The document further outlines the steps for recording these transactions, from identifying the nature of the expense to the final posting to the ledger.

It is also noted that regular reconciliation of accounts is crucial to identify any discrepancies early on. This process involves comparing the internal records with the bank statements and other external sources. Any differences should be investigated and corrected immediately to prevent errors from compounding over time.

The document concludes by stating that a well-maintained accounting system is essential for the long-term success of any business. It provides a clear framework for how to approach bookkeeping, ensuring that all financial activities are properly documented and reported.

The second part of the document provides a detailed overview of the accounting cycle. It lists the ten steps involved in the process, from identifying the accounting entity to preparing financial statements. Each step is explained in detail, with examples provided to illustrate how it would be applied in a real-world scenario.

Step 1: Identify the accounting entity. This involves determining which business transactions are to be recorded. Step 2: Record the transactions in the journal. This is where the initial entries are made, including the date, a description of the transaction, and the amounts in debits and credits.

Step 3: Post the journal entries to the ledger. This involves transferring the data from the journal to the appropriate T-accounts. Step 4: Prepare a trial balance. This is a check to ensure that the total debits equal the total credits, indicating that the books are in balance.

Step 5: Adjust the entries. This step is necessary to account for accruals, deferrals, and other adjusting entries. Step 6: Prepare financial statements. This includes the income statement, balance sheet, and statement of cash flows.

Step 7: Close the books. This involves transferring the balances of the temporary accounts (revenues, expenses, and dividends) to the permanent accounts (retained earnings). Step 8: Prepare a post-closing trial balance. This is another check to ensure that the books are in balance after the closing process.

Step 9: Reverse the adjusting entries. This is done to bring the accounts back to their original state for the next period. Step 10: Prepare financial statements for the next period. This completes the cycle and starts the process over again.