



ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА  
**нанософт**

ЧОУ ДПО «Инженерная школа Нанософт», ИНН 7725507707

108811, г. Москва,  
вн. тер Муниципальный округ Солнцево,  
ш. Киевское 22-км, д. 4, стр. 1, помещ. 1  
E-mail: training@steepler.ru  
Тел.: +7 (495) 913-22-20

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора от 16.04.2026г. № 08/5

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
работников ЧОУ ДПО «Инженерная школа Нанософт»**

г. Москва  
2026 г.



## **I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – Правила) являются локальным нормативным актом ЧОУ ДПО «Инженерная Школа Нанософт», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами 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, связанные с регулированием трудовых отношений в ЧОУ ДПО «Инженерная Школа Нанософт».

1.2. Данные Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ),
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Минобрнауки России от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,
- иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда в ЧОУ ДПО «Инженерная Школа Нанософт».

## **II. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.2. К преподавательской деятельности в ЧОУ ДПО «Инженерная Школа Нанософт» не допускаются лица:

- лишенные решением суда права работать в образовательной организации в течение определенного срока (не могут быть приняты на работу в ЧОУ в течение этого срока);
- имеющие неснятую и непогашенную за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом генеральной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в ЧОУ ДПО «Инженерная Школа Нанософт»:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (по форме СТД-Р или СТД-ПФР), с 2021 года трудовая книжка ведется только в электронном виде;

\* Если работник принес только СТД-Р, Учреждение устно предупреждает, что без трудовой или СТД-ПФР страховой стаж для начисления пособий будет учитываться, исходя из стажа, подтвержденного СТД-Р. Если на последнем месте сотрудник работал недолго, пособие получит в минимальном размере. Поэтому в его интересах предъявить в бумажную трудовую или справку СТД-ПФР.

При заключении трудового договора впервые учреждение оформляет работнику трудовую книжку только в электронном виде (правило действует с 2021 года) и представляет в территориальный



орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

К преподавательской деятельности в ЧОУ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по профилю преподаваемого предмета. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, документами о дополнительном профессиональном образовании: удостоверениями о повышении квалификации и/или дипломом о профессиональной переподготовке.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- лицо, поступающее на должность преподавательского состава, дополнительно предоставляет справку об отсутствии судимости (уголовного преследования).

2.4.1. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.5.1. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.6. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

2.7. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В этом случае ЧОУ ДПО «Инженерная Школа Нанософт» оформляет трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.8. При поступлении работника на работу руководство ЧОУ ДПО «Инженерная Школа Нанософт» обязано:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с уставом, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в ЧОУ ДПО «Инженерная Школа Нанософт», и относящимися к трудовым функциям работника;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.9. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.

2.9.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.9.2. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.



2.9.3. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.10. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе ЧОУ на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

2.10.1. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации ЧОУ до истечения срока действия трудового договора являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение настоящих Правил, иных локальных актов ЧОУ, регулирующих организацию образовательного процесса;

2) применение, в том числе однократное, методов общения, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся;

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководство ЧОУ письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

2.12. По договоренности между работником и ЧОУ трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.14. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения ЧОУ законодательства о труде, положений трудового договора и по другим причинам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.16. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.17. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и производится окончательный расчет.

2.17.1. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

2.17.2. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска.

### **III Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. С 1 января 2020 года ЧОУ ДПО «Инженерная Школа Нанософт» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.



3.2. Директор назначает приказом работника ЧОУ ДПО «Инженерная Школа Нанософт», который отвечает за ведение и предоставление сведений о трудовой деятельности в Пенсионный фонд России.

3.3 Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4 ЧОУ ДПО «Инженерная Школа Нанософт» обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ЧОУ ДПО «Инженерная Школа Нанософт» способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.5 Сведения о трудовой деятельности предоставляются: - в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; - при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.6 Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у ЧОУ ДПО «Инженерная Школа Нанософт» может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту ЧОУ ДПО «Инженерная Школа Нанософт». При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование организации работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.7 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, ЧОУ ДПО «Инженерная Школа Нанософт» направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

#### IV. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники ЧОУ ДПО «Инженерная Школа Нанософт» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее санитарным условиям и безопасности труда;
- получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;



- разрешение трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.1. Помимо указанных выше полномочий, педагогические работники ЧОУ ДПО «Инженерная Школа Нанософт» имеют право:

- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения в пределах реализуемой образовательной программы;

- на выбор учебных материалов и иных средств обучения, наиболее полно обеспечивающих высокое качество учебного процесса;

- на участие в формировании содержания образовательных программ;

- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в разработках и во внедрении инноваций;

- на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в ЧОУ ДПО «Инженерная Школа Нанософт»;

- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к образовательной деятельности ЧОУ ДПО «Инженерная Школа Нанософт»;

- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

- на обжалование приказов и распоряжений ЧОУ ДПО «Инженерная Школа Нанософт», в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

- иные трудовые права и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации.

#### 4.2. Работники обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, положения трудового договора и иные локальные нормативные акты, принятые в ЧОУ ДПО «Инженерная Школа Нанософт» в установленном порядке;

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства ЧОУ ДПО «Инженерная Школа Нанософт», использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в подразделении и на территории ЧОУ ДПО «Инженерная Школа Нанософт», а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, приборам, и другим предметам, выдаваемым в пользование



работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

- незамедлительно сообщать руководству ЧОУ ДПО «Инженерная Школа Нанософт» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ЧОУ ДПО «Инженерная Школа Нанософт».

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в ЧОУ ДПО «Инженерная Школа Нанософт».

4.2.1. Помимо указанных выше обязанностей, педагогические работники ЧОУ ДПО «Инженерная Школа Нанософт» обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых образовательных программ с учетом специфики преподаваемого предмета;

- проводить учебные занятия в соответствии с расписанием, утвержденным приказом директора;

- соблюдать и обеспечивать во время занятий надлежащую дисциплину и правила деловой переписки (общения);

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности 1 раз в 5 лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- иные трудовые обязанности, установленные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации.

## **V. Основные права и обязанности руководства ЧОУ ДПО «Инженерная Школа Нанософт»**

5.1. Руководство ЧОУ ДПО «Инженерная Школа Нанософт» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

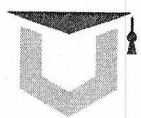
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, определенных должностной инструкцией, и бережного отношения к имуществу ЧОУ ДПО «Инженерная Школа Нанософт» и других работников, соблюдения настоящих Правил, условий трудового договора и иных локальных нормативных актов, принятых в установленном порядке;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.2. Руководство ЧОУ ДПО «Инженерная Школа Нанософт» обязано:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;



- правильно организовывать труд работников с тем, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно был ознакомлен с установленным заданием и полностью обеспечен работой в течение всей продолжительности рабочего времени;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- оплачивать труд работников в порядке и сроки, установленные трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям;
- соблюдать правила охраны труда: улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- обеспечивать защиту персональных данных работника.
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.2.1. Помимо указанных выше полномочий руководство ЧОУ ДПО «Инженерная Школа Нанософт» также обязано:

- обеспечивать необходимые материальные, финансовые и морально-психологические условия для проведения образовательного процесса;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями;
- обеспечить разработку учебных планов и программ;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы ЧОУ ДПО «Инженерная Школа Нанософт»;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, всех требований должностных инструкций, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

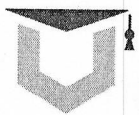
## VI. Рабочее время и время отдыха

6.1. В ЧОУ ДПО «Инженерная Школа Нанософт» устанавливается рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) для учебно-вспомогательного, инженерно-технического, административно-хозяйствующего, обслуживающего персонала. Регулирование рабочего времени при сменном режиме работы производится, согласно графику сменности, утверждаемом директором.

6.2. Для преподавательского состава ЧОУ ДПО «Инженерная Школа Нанософт» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (36 часов в неделю). Для лиц, работающих по совместительству не более 18 часов в неделю.

6.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания работникам учебно-вспомогательного, хозяйственного и административного персонала устанавливается в трудовом договоре.

6.4. Рабочим временем для преподавателей является учебная нагрузка - время проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором, а также иная



преподавательская нагрузка - записи занятий, участие в заседаниях педагогического совета и иные должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

6.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и оформляется приказом.

6.6. За выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом, и не входящих в круг основных обязанностей работника, устанавливается доплата. Размер указанной доплаты и порядок ее установления определяются ЧОУ ДПО «Инженерная Школа Нанософт» самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств и закрепляются локальным нормативным актом.

## **VII. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков**

7.1. Работники ЧОУ ДПО «Инженерная Школа Нанософт» несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

7.4. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка составляется соответствующий акт с указанием присутствующих при этом свидетелей.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания.

7.7.1. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора.

7.8.1. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

7.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.10. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством РФ.

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



7.13. Директор по своей инициативе или по просьбе работника, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

7.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

### **VIII. Заключительные положения**

8.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения директором.

8.2. Настоящие Правила применяются к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

8.3. Вопросы, неурегулированные Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.

8.3.1. В случае изменения положений действующего законодательства РФ и противоречия правил, стороны руководствуются положениями действующего законодательства РФ.

8.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения работников ЧОУ ДПО «Инженерная Школа Нанософт».

8.5. Настоящие Правила могут быть пересмотрены путем разработки дополнений и приложений, утверждаемых приказом директора.