УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
Государственного бюджетного
учреждения культуры и
образования города Москвы
«Мультимедийный комплекс
актуальных искусств»
№ 416-
14к от «29» декабря 2014 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
Московской школы фотографии и мультимедиа имени А.Родченко

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего распорядка являются внутренним нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех преподавателей, сотрудников и обучающихся.
1.2 Настоящие правила разработаны в соответствии с Положением о школе и действующим законодательством.
1.3 Настоящие правила имеют целью способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, повышению качества и эффективности работы и учебы.

2. Учебный распорядок

2.1. Основные обязанности и права учащихся

Учащиеся обязаны:
2.1.1. Строго соблюдать учебную дисциплину.
2.1.2. Посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами. В случае невыполнения или несвоевременного выполнения задания без уважительной причины учащийся получает неудовлетворительную оценку и не допускается к дальнейшим теоретическим и практическим занятиям.
2.1.3. Выполнять правила внутреннего распорядка Школы.
2.1.4. Своевременно в письменной форме ставить в известность Учебную часть о причине отсутствия на занятиях.
Пропуск занятия без уведомления и уважительной причины считается прогулом. Решение о том, является ли причина пропуска занятия уважительной, принимает Учебная часть. Пропуск занятия по болезни может считаться уважительным, если представлена соответствующая медицинская справка в течение 3 дней после выхода учащегося на занятия.
2.1.5. Бережно и аккуратно относиться к собственности Школы (помещения, технические средства обучения, инвентарь, учебные пособия, книги и пр.)
Учащимся запрещается без разрешения администрации выносить предметы и различное оборудование из учебных помещений. В случае порчи собственности Школы (помещения, технические средства обучения, инвентарь, учебные пособия, книги и пр.) учащийся возмещает нанесенный ущерб за свой счет. См. ***Приложение №1, Приложение №2, Приложение №3***, ***Приложение №4, Приложение №5, Приложение №6, Приложение №7***
2.1.6. Иметь при себе учебный документ, удостоверяющий его личность (студенческий билет). При утере студенческого билета учащийся обязан восстановить его за свой счет.
2.1.7. За время обучения в Школе учащемуся предоставляется право на один академический отпуск сроком на 1 учебный год во время 1-го или 2-го года обучения. Для оформления

академического отпуска необходимо написать заявление на имя директоров Школы и сдать его в Учебную часть.
Академический отпуск не предоставляется на 3-ий учебный год (подготовка дипломного проекта).
Учащийся может защитить дипломный проект в течение 2 лет после окончания 3-летнего срока обучения и в течение 3 лет, если во время обучения был взят академический отпуск.
На время академического отпуска учащемуся не предоставляется возможность посещать занятия, пользоваться материально-технической базой Школы и пользоваться оборудованием
2.1.8. В период обучения в Школе учащиеся обязаны представлять свои художественные работы в публичных пространствах (выставки, лаборатории, резиденции, публикации в интернете и т.д.) от имени Школы ТОЛЬКО по согласованию с руководством Школы.
2.1.9 Задания, полученные из Мультимедийного комплекса актуальных искусств (далее МКАИ) и лично от Директора Свибловой О.Л., являются частью учебного процесса и являются обязательными к выполнению учащимися.
2.1.10 Мероприятия, рекомендуемые к посещению МКАИ и лично Директором Свибловой О.Л., являются частью учебной программы и являются обязательными для учащихся
2.1.11 В конце учебного года учащийся может получить дополнительный зачет при выполнении п.2.1.10 и п.2.1.11 на 80%.

2.2. Взыскания за нарушение учебной дисциплины
2.2.1. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка Школы к учащимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:
а) замечание;
б) выговор;
в) отчисление.
2.2.2. Решение об отчислении принимается директорами Школы по представлению Учебной части и согласованием с Педагогическим советом. Основанием для отчисления могут послужить:
- академическая неуспеваемость, т.е. наличие у студента 3 неудовлетворительных оценок по обязательным курсам;
- присутствие на обязательных занятиях менее 50% учебного времени;
- нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка; поведение, выходящее за рамки общепринятых норм.
2.2.3. Дисциплинарные взыскания (пункты (а) и (б)) на учащихся налагаются Администрацией Школы.
2.2.4. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

2.3. Организация учебных занятий
2.3.1. Вся информация, касающаяся учебного процесса, публикуется на сайте Школы в соответствующем разделе и сопровождается рассылкой на почту, указанную учащимся при поступлении. Учащийся ответственен за своевременное прочтение указанной информации.
2.3.2. График работы Школы:
- с понедельника по пятницу с 10:00 до 22:00
- в субботу с 10:00 до 20:00
- воскресенье – выходной
2.3.3. Учебные занятия в Школе проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.
2.3.4. Время начала и окончания проведения учебных занятий и перерывов устанавливается приказом директоров (в соответствии с режимом работы Школы).

2.3.5. Вход учащихся в аудиторию после начала занятий запрещается до перерыва. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок. Вход и выход из учебного помещения во время проведения занятия возможен только с разрешения лица, проводящего занятия.

2.4. Порядок в помещениях Школы:

В помещениях Школы **категорически запрещается**:

2.4.1. Пользоваться техническими средствами Школы (компьютерами, сканерами, принтерами, фото и видео оборудованием и т.п.) в личных целях. К учащимся, нарушившим это требование, может быть применено одно из дисциплинарных взысканий, вплоть до отчисления.
2.4.2. Находиться в верхней одежде и грязной обуви. Нарушившие это требование не будут допущены до занятий. В этом случае пропуск занятия считается прогулом.
2.4.3. Громко разговаривать, шуметь и пользоваться мобильным телефоном во время занятий. Учащиеся, нарушившие это требование, будут немедленно удалены с занятия. В этом случае пропуск занятия считается прогулом.
2.4.4. Употреблять в аудиториях еду и напитки. К учащимся, нарушившим это требование, может быть применено одно из дисциплинарных взысканий, вплоть до отчисления. Употреблять еду и напитки можно в отведенном для этого месте.
2.4.5. **Курить и находиться под воздействием алкоголя и других наркотических веществ.** К учащимся, нарушившим это правило, может быть применено одно из дисциплинарных взысканий, вплоть до отчисления.
2.4.6. Находиться в Школе вне графика работы Школы без письменного согласования с Администрацией.
2.4.7. Проносить и оставлять на хранение в школе крупногабаритный инвентарь, оборудование, объекты и материалы без согласования с администрацией школы.

Приложение №1

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ФОТОЛАБОРАТОРИЕЙ

Раздел 1. Допуск и регистрация

1.1. Фотолаборатория является специализированным учебным классом и используется для проведения практических занятий, согласно утверждённому учебному плану и расписанию, а также для самостоятельной работы учащихся в рамках учебного процесса.
1.2. Право пользования фотолабораторией ручной аналоговой и альтернативной печати предоставляется обучающимся в Школе, на специализированных занятиях или прошедшим обучение, прошедшим инструктаж по технике безопасности и получившими соответствующий допуск.
1.3. Доступ в лабораторию осуществляется строго с разрешения преподавателя или сотрудника лаборатории.

Раздел 2. График и бронирование

2.1. Лаборатория работает по расписанию учебных занятий. Самостоятельная работа допускается только по предварительной записи у сотрудника лаборатории не позднее чем за 24 часа.
2.2. Время самостоятельной работы ограничено: сеанс – 4 часа, включая подготовку и финальную уборку. Продление возможно только с разрешения лаборанта.
2.3. Опоздание более чем на 15 минут без уважительной причины аннулирует бронь, а учащийся получает дисциплинарное взыскание (замечание).

Раздел 3. Обязанности учащегося

При работе в фотолаборатории учащиеся **обязаны**:
3.1. Неукоснительно выполнять все требования преподавателей и лаборантов.
3.2. Соблюдать чистоту и порядок в помещениях лаборатории.
3.3. Быть внимательными и уважительными друг к другу.
3.4. Являться за 5-10 мин. до начала занятия. Опоздавшие на занятия не допускаются. В этом случае пропуск считается прогулом.
3.5. Оставлять свои личные вещи в специальных шкафах-ячейках.
3.6. Соблюдать технику безопасности при работе с химикатами и электроприборами.
3.7. При обнаружении неисправностей в работе оборудования необходимо немедленно прекратить его использование и сообщить об этом преподавателю или сотруднику фотолаборатории.
3.8. При необходимости пользоваться средствами защиты (очки, фартук, перчатки).
3.9. Вовремя убирать отпечатки из кюветов и с мокрых столов.
3.10. Выбрасывать испорченные отпечатки в специальные мусорные баки.
3.11. Для обработки фотобумаги в растворах пользоваться пинцетом, отдельным для каждого раствора.
3.12. Проявив и высушив пленку, вовремя убирать ее из сушки.
3.13. По окончании работы:

- привести в порядок свое место работы;
- отключить электропитание увеличителя;
- убрать или выбросить испорченные отпечатки;
- освободить кюветы и мойки от отпечатков;
- сдать рабочее место лаборанту или преподавателю.

Раздел 4. Категорические запреты

4.1. Входить в лабораторию в верхней одежде и грязной обуви.
4.2. Принимать пищу, напитки, в любых помещениях лаборатории.
4.3. Использовать мобильные телефоны, планшеты, электронные часы с подсветкой в тёмной комнате.
4.4. Проводить посторонних лиц, не имеющих допуска.
4.5. Самостоятельно изменять подключение оборудования (таймеры, трансформаторы), а также самостоятельно менять комплектацию оборудования (объективы, рамки для плёнки, рамки для бумаги)
4.6. Печатать работы, не связанные с учебным заданием.
4.7. Работать с химикатами в местах, не предназначенных для данных работ. Оставлять химикаты, посуду или отпечатки на общих столах.

Раздел 5. Материальная ответственность

5.1. Учащийся несёт полную материальную ответственность за используемое во время самостоятельной работы оборудование.
5.2. При обнаружении поломки или недостачи, в случае установления вины учащегося (по результатам служебного расследования или диагностики оборудования в сервисном центре) возмещение производится в полном объёме стоимости восстановления или замещения имущества в течение 5 рабочих дней.
5.3. До полного возмещения ущерба доступ к самостоятельной работе приостанавливается.

Приложение №2

ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ В ФОТОСТУДИИ

Раздел 1. Допуск и регистрация

1.1. Фотостудия является специализированным учебным классом и используется для проведения практических занятий, согласно утверждённому учебному плану и расписанию, а также для самостоятельной работы учащихся в рамках учебного процесса.
1.2. Право пользования фотостудией предоставляется обучающимся в Школе, на специализированных занятиях или прошедшим обучение, прошедшим инструктаж по технике безопасности и получившими соответствующий допуск.
1.3. Доступ в студию осуществляется строго с разрешения преподавателя или сотрудника студии.

Раздел 2. График и бронирование

2.1. Фотостудия работает по расписанию учебных занятий. Самостоятельная работа допускается только по предварительной записи у сотрудника фотостудии не позднее чем за 24 часа.
2.2. Время самостоятельной работы ограничено: сеанс – 4 часа, включая подготовку, завершение работы, уборку оборудования, а также при необходимости уборку помещения. Продление возможно только с разрешения сотрудника студии.
2.3. Опоздание более чем на 15 минут без уважительной причины аннулирует бронь, а учащийся получает дисциплинарное взыскание (замечание).

Раздел 3. Обязанности учащегося

При работе в фотостудии учащиеся **обязаны**:
3.1. Неукоснительно выполнять все требования преподавателей и сотрудника фотостудии.
3.2. Соблюдать чистоту и порядок в помещении студии.
3.3. Быть внимательными и уважительными друг к другу.
3.4. Являться за 5-10 мин. до начала занятия. Опоздавшие на занятия не допускаются. В этом случае пропуск считается прогулом.
3.6. Соблюдать технику безопасности при работе с электрооборудованием.
3.7. Использовать оборудование только по прямому назначению, в строгом соответствии с инструкцией. Не превышать нагрузку на электрооборудование.
3.8. При обнаружении неисправностей в работе оборудования необходимо немедленно прекратить его использование и сообщить об этом преподавателю или сотруднику фотостудии.
3.9. За 20 минут до окончания записи учащийся обязан начать демонтаж оборудования. За 5 минут до окончания студия должна быть полностью приведена в порядок, помещение и оборудование сдано сотруднику фотостудии.
3.10. По окончании работы:
· отключить все электроприборы от электросети;
· собрать и убрать в места хранения провода электропитания и удлинители;
· оборудование демонтировать и аккуратно сложить в предназначенные кейсы или на соответствующие места хранения;
· сдать оборудование и помещение администратору.

Раздел 4. Категорические запреты

При работе в фотостудии учащимся запрещается:

4.1. Находиться в помещении в верхней одежде и грязной обуви.
4.2. Принимать пищу, напитки в помещении фотостудии.

4.3. Проводить посторонних лиц, не имеющих допуска.
4.4. Использовать студийное оборудование для съёмки материалов, не связанных с учебным процессом (личные коммерческие заказы, портфолио для третьих лиц.
4.5. Оставлять оборудование включённым без присмотра.
4.6. Размещать на студийных фонах, стенах или полу какие-либо посторонние предметы без разрешения.
4.7. Оставлять после себя мусор, неубранное оборудование или личные вещи.

Раздел 5. Материальная ответственность

5.1. Учащийся несёт полную материальную ответственность за используемое во время самостоятельной работы оборудование.
5.2. При обнаружении поломки или недостачи, в случае установления вины учащегося (по результатам служебного расследования или диагностики оборудования в сервисном центре) возмещение производится в полном объёме стоимости восстановления или замещения имущества в течение 5 рабочих дней.
5.3. До полного возмещения ущерба доступ к самостоятельной работе приостанавливается.

Приложение №3

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРНОЙ ТЕХНИКОЙ

1.Общие положения

1.1. Право пользования компьютерной техникой предоставляется всем обучающимся в Школе, прошедшим инструктаж, получившим соответствующий допуск.
1.2. Разрешается находиться в учебных аудиториях в соответствии с графиком работы Школы
1.3. Разрешается использовать компьютерную технику Школы в соответствии с графиком работы Школы
1.4. В случае выхода из строя оборудования, а также при возникновении механических и иных повреждений в результате неосторожного обращения, пользователь обязан в пятидневный срок заменить его на такое же или оплатить ремонтные расходы с предоставлением на время ремонта аналогичного оборудования.
1.5. Воскресенье – технический день.

2. Обязанности учащихся при пользовании компьютерной техникой

Учащиеся **обязаны:**
2.1. Неукоснительно выполнять все требования ответственного лица, системного администратора Школы.
2.2. Проявлять внимательное и бережное отношение к оборудованию.
2.3. В случае любой неполадки оборудования, ни в коем случае не пытаться самостоятельно решать проблему. Следует немедленно обратиться к техническому персоналу Школы.

3. Порядок в компьютерных классах

При работе с компьютерной техникой в учебных аудиториях учащимся **запрещается**:
3.1. Находиться в верхней одежде и грязной обуви.
3.2. Перекоммутировать и перемещать технику без разрешения ответственного лица.
3.3. Пользоваться техникой не по прямому назначению и не в учебных целях.
3.4. Принимать пищу и любые напитки, употреблять жевательную резинку.
3.4. Для самостоятельной работы необходимо заранее записаться у системного администратора.

Приложение №4

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СКАНИРОВОЧНОЙ ТЕХНИКОЙ

1.Общие положения

1.1. Право пользования сканерами предоставляется всем обучающимся в Школе, прошедшим инструктаж по работе со сканерами, получившим соответствующий допуск.

1.2. Сканирование разрешается только по предварительной записи у лица, ответственного за сканирование.

1.3. Разрешается находиться в сканировочной только во время присутствия ответственных лиц.

1.4. Запрещено находиться в сканировочной после 22:00 без письменного разрешения администрации Школы.

2. Обязанности учащихся при пользовании сканерами

Учащиеся **обязаны:**

2.1. Неукоснительно выполнять все требования ответственного за сканирование лица, сотрудника Школы.

2.2. Проявлять внимательное и бережное отношение к оборудованию.

2.3. В случае любой неполадки оборудования до или во время сканирования, ни в коем случае не пытаться самостоятельно решать проблему. Следует прекратить сканирование и информировать о проблемах ответственного за технику или любого сотрудника Школы.

2.4. Рамки для сканирования выдаются согласно предварительной записи в журнале, который находится в сканировочной. Запрещается брать рамки без записи в журнале.

2.5. Сканы форматом 10 х 15, а также сканирование пленки целиком делаются на одном из планшетных сканеров Эпсон с рамками для сканирования пленки. На сканерах Nikon 5000 и Nikon 9000 - только выборочное сканирование формата 15 х 22 и больше.

2.6. Каждый учащийся, предварительно записавшийся в журнале, может сканировать в течение 2 часов на планшетном сканере и 2 часов на сканерах Nikon в течение одной рабочей недели. В случае необходимости превышения нормы, требуется письменное разрешение от преподавателя, давшего задание, или администрации Школы.

2.7. Разрешается сканировать только согласно заданиям, полученным в учебном процессе. Запрещается сканировать личные архивы и пленки, связанные с работой.

2.8.В случае нарушения какого-либо из правил учащийся получает взыскание.

3. Порядок в сканировочной

При работе со сканерами учащимся **запрещается**:

3.1. Находиться в верхней одежде и грязной обуви.

3.2. Перекоммутировать и перемещать технику без разрешения ответственного лица.

3.3. Пользоваться техникой не по прямому назначению и не в учебных целях.

3.4. Принимать пищу и любые напитки, употреблять жевательную резинку.

Приложение №5

ПРАВИЛА РАБОТЫ СТУДЕНТОВ С ВИДЕООБОРУДОВАНИЕМ

1.Общие положения

1.1. Право пользования видеооборудованием предоставляется всем обучающимся в Школе, обязательно прошедшим инструктаж по работе с видеооборудованием, получившим соответствующий допуск, зачет по предмету ТИТВИ.
1.2. В случае любой неполадки оборудования, ни в коем случае не пытаться самостоятельно решать проблему. Следует немедленно обратиться к техническому персоналу Школы.
1.3. В случае нарушения какого-либо из правил учащийся лишается возможности работать с видеооборудованием на срок, установленный администрацией. В случае поломки оборудования на учащегося ложится полная материальная ответственность за ремонт сломанного оборудования.
1.4. Во время зимних и летних каникул оборудование не выдается учащимся.

2. Правила работы с видеокамерой

2.1 Видеокамера и видео принадлежности выдаются учащемуся только по согласованию с ответственным лицом и по предварительной записи.
2.2 После работы с видеокамерой, учащийся должен вернуть ее ответственному лицу в надлежащем виде.

3. Правила работы в видеомонтажной (каб.8)

При работе в видеомонтажной **запрещается:**
3.1. Находиться в верхней одежде и грязной обуви.
3.2. Работа над личными (не согласованными с преподавателями) проектами.
3.3. Самостоятельная установка и модификация программ на компьютерах.
3.4. Принимать пищу и любые напитки, употреблять жевательную резинку.

Приложение №6

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ-МЕДИАТЕКОЙ

1.Общие положения

1.1. Право пользования библиотекой-медиатекой предоставляется всем учащимся, слушателям, преподавателям и другим сотрудникам школы.

1.2. Читателям предоставляется фонд учебной, справочной, научно-популярной, методической литературы: книги, газеты, журналы, видео записи, DVD, пресс-досье, справочно-библиографический аппарат.

1.3. Пользование библиотекой-медиатекой бесплатное. Библиотека-медиатека имеет право оказывать дополнительные платные услуги, перечень которых и сумма оплаты определяется соответствующими приказами.

1.4. Библиотека-медиатека предоставляет учащимся возможность пользоваться Интернетом.

2. Порядок пользования библиотекой-медиатекой

2.1. Выдача любых бумажных изданий, а также информации на цифровых и пленочных носителях осуществляется по предварительной заявке в Учебной части

3. Обязанности читателей

3.1. Читатели обязаны бережно обращаться с библиотечным, цифровым и пленочным фондом. Запрещается выносить их без разрешения.

3.2. При получении бумажных изданий читатель должен просмотреть их и при обнаружении любых дефектов заявить об этом. В противном случае ответственность за порчу издания несет читатель, пользовавшийся им последним.

3.3. Читатель, утерявший или испортивший бумажное издание, цифровые или пленочные носители, обязан заменить их на такие же или более новые или другие, признанные библиотекой равноценными по содержанию и стоимости. При невозможности замены читатель обязан возместить ущерб в пятикратном размере от стоимости утерянного или испорченного, на основании счета, подлежащего оплате в течение пяти дней. До уплаты штрафа читатель утрачивает право пользования библиотекой-медиатекой.

Приложение №7

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫСТАВКАХ, ПРОСМОТРАХ И ХРАНЕНИИ РАБОТ УЧАЩИХСЯ В ШКОЛЕ И ОТДЕЛЕ ХРАНЕНИЯ МДФ

1. **Творческий просмотр**
    1. Обязателен для каждого учащегося;
    2. Проводится в конце каждого семестра для каждой группы после получения зачета у своего мастера, за исключением случаев, отдельно согласованных с директорами Школы.
    3. Творческий просмотр является открытым. На него приглашаются педагоги Школы, администрация, студенты других групп и курсов, а также гости по выбору мастера данной группы.
    4. Творческий просмотр является информационным для приглашенных и демонстрирует работу конкретной группы за прошедший семестр.
    5. Мастера информируют о поставленных задачах/заданиях за отчетный период;
    6. Учащиеся обязаны совместно со своим мастером/мастерами сделать предварительный отбор своих работ, сделанных по заданию мастера/мастеров. Учащиеся имеют право показать свои личные работы, проекты, сделанные с ведома или без своих мастеров, предварительно обозначив, что это работы, выполненные не по заданию мастера. Учащиеся могут показывать работы как в печатном, так и цифровом виде.
    7. В ходе просмотра присутствующие вправе задавать вопросы. Директора Школы или лицо, назначенное модератором, следят за регламентом и корректностью дискуссии.

2. **Печать работ к просмотрам и выставкам**
    1. Школа может печатать за свой счет работы учащихся на просмотр в пределах норм, ежегодно устанавливаемых администрацией Школы. Работы проходят предварительный отбор мастеров, кураторов. Напечатанные работы являются собственностью Школы.
    2. Цифровая машинная печать производится в фотолаборатории Фотолаб.
    3. Отобранные мастерами работы студентов собираются на цифровые носители и централизованно по группам отвозятся в лаборатории. Администрация Школы настоятельно рекомендует студентам делать предварительные пробы печати.
    4. Цифровые носители должны быть сданы в лаборатории не позже 7 дней до просмотра.
    5. Учащиеся могут печатать работы в лаборатории в дополнение к бесплатной норме с использованием скидок Школы. Для получения скидок необходимо принести в лаборатории именное письмо из Школы.
    6. Отбор и печать работ к отдельным мероприятиям, проводимым МАММ, выходит за рамки компетенции Школы и согласовывается с МАММ в каждом конкретном случае.
    7. Школа печатает за свой счет и оставляет в архиве выпускные, дипломные работы, допущенные к защите Педсоветом, в пределах норм, ежегодно устанавливаемых Администрацией Школы.
    8. Школа не предоставляет учащимся лазерные и струйные принтеры для печати фоторабот к выставкам и просмотрам. Печатные работы выполняются только в рамках занятий по альтернативной печати и ручной книги с уведомления преподавателей этих дисциплин и технических специалистов школы.
3. **Выставочная деятельность Школы**
    1. В Школе могут проходить следующие выставки:

Отчетно-семестровые – для учащихся основного отделения по окончании учебного периода;

Тематические – для учащихся основного и вечернего отделений, проводимые по инициативе самих учащихся и их педагогов.

2. Школа может быть использована как площадка для проведения отдельных выставочных мероприятий МАММ
3. Администрация Школы несет ответственность за проведение каждого выставочного мероприятия.
4. По каждой конкретной выставке администрацией утверждается ответственный исполнитель, который обеспечивает координацию между участниками выставки, педагогами и технической командой Школы. Таким ответственным исполнителем/куратором могут быть мастера, педагоги, учащиеся Школы.
5. Ответственный исполнитель/куратор обязан за 10 дней до предполагаемого монтажа выставки детально информировать администрацию и технический персонал Школы об участниках выставки, объемах печати, требованиях по оформлению, предполагаемом экспозиционном пространстве, необходимой технике и т.п. В случае несвоевременного информирования администрации Школы о проведении выставки администрация Школы имеет право отказать в проведении выставки по техническим соображениям или перенести ее сроки.
6. Студенты обязаны принимать активное участие в подготовке и демонтаже выставки.
7. Монтаж и демонтаж выставки проходит только в установленные графиком сроки. После демонтажа все работы своевременно забираются участниками выставки.
8. Администрация Школы выступает категорически против крепления работ к стенам на двусторонний скотч, за исключением случаев, отдельно согласованных с Администрацией.
9. В случае утраты целостности стенового покрытия, студент обязан организовать или самостоятельно выполнить работы по его восстановлению, поставив в известность администрацию школы.
10. Администрация Школы оставляет за собой право отказать в проведении выставки в случае неисполнения вышеизложенных Правил.
11. В период обучения в Школе учащиеся обязаны представлять свои художественные работы в публичных пространствах (выставки, лаборатории, резиденции, публикации в интернете и т.д.) от имени Школы ТОЛЬКО по согласованию с руководством Школы.

4**. Хранение и использование работ**

1. Работы учащегося, напечатанные за счет Школы, являются собственностью Школы и хранятся в архиве.
2. К обязательному семестровому просмотру учащиеся обязаны сдавать свои проекты (фото, видео, медиа) в электронном виде.

   Требования к файлам:

   1) фотографии: **хайрез** не меньше 15х20см 300dpi и **превью** 450px по высоте в формате JPEG без сжатия. Названия файлов изображений должны быть пронумерованы в порядке, соответствующем порядку их просмотра;

   2) для видеоработ необходимо предоставить **DVD** с видеофайлом наилучшего качества, а также **сжатый файл** размером не более 800 Mb (codec H264/WMV3/ACC; 25 fps; формат: лучше всего MP4, также можно 3g2, 3gp, 3gp2, 3gpp, asf, asx, avi, divx, mts, m2t, m2ts, m2v, m4v, mkv, mov, mp4, mpe, mpeg, mpg, ogg, wmv; разрешение: 640x480 для стандартного видео 4:3, 853x480 для widescreen DV, 1280x720 или 1920x1080 для HD видео**;** pixel aspect ratio

"1:1" или "1.00 ("square pixels").

3) в папке обязательны название проекта и текст к проекту на русском и английском языках (если таковой имеется).

3. Учащийся предоставляет Школе право на использование своего имени, цифровых файлов, фотографий, видеоматериалов и прочих работ, созданных в период обучения в Школе. Эти материалы могут быть использованы Школой в качестве методических разработок, для размещения на сайте в интернете, для выставок и публикаций, в том числе с рекламными целями.
4. В период обучения в Школе учащиеся могут с разрешения Администрации брать на время свои работы из архива Школы для экспозиционных целей, а также переданы Школой третьим лицам, в случаях специально оговоренных с авторами.

Приложение №8

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ 3D-ПРИНТЕРАМИ

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила устанавливают порядок использования оборудования мастерской учащимися Школы.

1.2. К оборудованию, регулируемому настоящими правилами, относятся:

- 3D-принтеры (FDM);
- лазерный модуль и модуль плоттера для 3D-принтеров;
- фотополимерный 3D-принтер (SLA);
- иное оборудование и комплектующие, используемые в процессе работы с указанным оборудованием.

1.3. Право пользования оборудованием предоставляется всем учащимся, слушателям, преподавателям и другим сотрудникам Школы в соответствии с настоящими правилами.

1.4. Использование оборудования осуществляется в соответствии с его назначением, техническими характеристиками, требованиями безопасности и настоящими правилами.

1.5. Для отдельных видов оборудования и категорий пользователей могут устанавливаться дополнительные условия доступа.

1.6. Использование оборудования осуществляется только в рабочее время Школы.

1.7. Технический специалист вправе не допустить проект, модель, файл или материал к работе, если их использование может привести к повреждению оборудования, нарушению требований безопасности или не соответствует техническим возможностям оборудования.

1.8. При выборе материала, способа обработки и параметров работы учащийся должен проконсультироваться с техническим специалистом.

2. Обязанности

2.1. Учащийся обязан:

2.1.1. Соблюдать настоящие правила и указания технического специалиста.

2.1.2. Использовать оборудование только для целей, указанных при записи.

2.1.3. Предоставлять подготовленные и проверенные файлы и модели.

2.1.4. Контролировать соответствие подготовленных файлов техническим требованиям используемого оборудования.

2.1.5. Бережно относиться к оборудованию, рабочему месту и материалам.

2.1.6. Своевременно сообщать техническому специалисту об ошибках, неисправностях, повреждениях оборудования и других проблемах.

2.1.7. После окончания работы оставить оборудование и рабочее место в состоянии, пригодном для дальнейшего использования.

3. Порядок пользования

3.1. Запись на печать

3.1.1. Запись осуществляется не менее чем за 3 суток до предполагаемой даты и времени использования оборудования.

3.1.2. Для записи необходимо прислать:

- ФИО;
- назначение проекта (один из вариантов):

A. учебный проект в рамках дисциплины «Лаборатория компьютерного моделирования»;
B. семестровый проект с указанием мастерской;
C. работа для выставочного проекта Школы;
D. другое назначение;

- презентацию проекта с описанием и эскизом;
- предполагаемый способ изготовления (один из вариантов):

A. FDM-печать;
B. SLA-печать;
C. лазерная обработка;
D. плоттерная резка;

- предполагаемый материал;
- для 3D-печати — подготовленную, исправленную и проверенную 3D-модель; расчётное суммарное время печати;
- для работы с лазерным модулем и плоттером — подготовленный макет изделия или изображения, предназначенного для обработки;
- предпочтительную дату и время использования оборудования.

3.1.3. Перед началом работы 3D-модель (для 3D-печати) и/или макет и параметры обработки (для работы лазером или плоттером) настраиваются с учётом используемого материала и возможностей оборудования.
3.1.4. Запись на использование оборудования не является гарантией предоставления оборудования в указанную дату и время. Окончательное время использования согласовывается с техническим специалистом с учётом учебного расписания, загрузки оборудования и установленного приоритета проектов.
3.1.5. К использованию оборудования допускаются лица, получившие допуск, с отметкой в журнале Техники безопасности:

- учащиеся 1-го курса при условии посещения дисциплины «Лаборатория компьютерного моделирования»,
- учащиеся 2-го и 3-го курсов при условии посещения или наличия зачёта по дисциплине «Лаборатория компьютерного моделирования»
-

3.2. Приоритет использования оборудования
3.2.1. При наличии нескольких заявок на один и тот же период приоритет печати предоставляется в соответствии с указанным при записи на печать назначением проекта в следующей очередности:
A. проекты в рамках дисциплины «Лаборатория компьютерного моделирования»;
B. семестровые проекты;
C. работы для выставочного проекта Школы;
D. иные проекты.

3.3. Продолжительность работы
3.3.1. Суммарное время работы оборудования в рамках одной заявки не должно превышать 10 часов.
3.3.2. Печать в нерабочее время Школы, включая ночное время, строго запрещена.
3.3.3. Учебные проекты в рамках дисциплины «Лаборатория компьютерного моделирования» печатаются в будние дни и по субботам при присутствие технического специалиста.
3.3.4. Печать семестровых проектов и работ для выставок осуществляется только с понедельника по пятницу при присутствие технического специалиста.

3.3.5. Общее количество часов использования оборудования одним учащимся в течение семестра ограничивается установленным для него лимитом.

3.4. Использование оборудования
3.4.1. Перед началом работы учащийся обязан согласовать с техническим специалистом подготовленные материалы, модель или макет, способ обработки и параметры работы оборудования.
3.4.2. Запуск любого оборудования осуществляется только в присутствии технического специалиста. Начало и окончание работы фиксируется учащимся в журнале технических работ.
3.4.3. Учащийся обязан выполнять указания технического специалиста при подготовке, запуске и использовании оборудования.
3.4.4. При использовании FDM 3D-принтера учащийся обязан находиться рядом с принтером и контролировать процесс печати до завершения первых трёх слоёв. После завершения первых трёх слоёв учащийся может покинуть рабочее место, сообщив о своем уходе техническому специалисту.
3.4.5. При использовании лазерного модуля учащийся и технический специалист должны находиться в помещении на протяжении всего процесса обработки.
3.4.6. При работе лазерного модуля должна быть включена вытяжная вентиляция.
3.4.7. При работе с лазерным модулем выбор материала и параметры обработки согласовываются с техническим специалистом.
3.4.8. При использовании плоттера учащийся может самостоятельно выполнять работу после запуска оборудования техническим специалистом и согласования параметров обработки.
3.4.9. При использовании фотополимерного 3D-принтера учащийся работает с оборудованием в присутствии технического специалиста. Выбор материала и параметры печати согласовываются с техническим специалистом.
3.4.10. Учащийся не вправе самостоятельно изменять параметры работы оборудования, разбирать оборудование или пытаться устранить технические неисправности.
3.4.11. При возникновении ошибки, сбоя или другой нештатной ситуации учащийся обязан прекратить самостоятельные действия с оборудованием и незамедлительно уведомить технического специалиста.
3.4.12. При возникновении возгорания или задымления необходимо:
немедленно прекратить работу
по возможности отключить оборудование
сообщить техническим специалистам школы и сотрудникам охраны о возникшей внештатной ситуации.
3.5. Материалы
3.5.1. Материал для печати и резки предоставляется учащимся.
3.5.2. Выбор материала осуществляется с учетом его совместимости с оборудованием и возможности безопасного использования. При необходимости учащийся может проконсультироваться с техническим специалистом.
3.5.3. Технический специалист вправе не допустить использование материала, если его применение может привести к повреждению оборудования или нарушению требований безопасности.

3.6. Завершение работы
3.6.1. После завершения работы учащийся обязан:
- очистить рабочий стол принтера;
- убедиться, что пластик не остался в камере принтера;

• убрать отходы, образовавшиеся при смене пластика, в том числе сзади 3D-принтера;
• убрать использованные материалы и отходы в предназначенное для них место;
• привести рабочее место в порядок;
• сообщить техническому специалисту об окончании работы и возникших в процессе работы неисправностях, ошибках или других проблемах.
3.6.2. При работе с лазерным модулем и плоттером учащийся обязан убрать отходы обработки и привести рабочее место в порядок после завершения работы.

3.7. Ошибки и неудачная печать
3.7.1. Если принтер выдаёт ошибку или печать по каким-либо причинам была прервана, необходимо незамедлительно уведомить технического специалиста.
3.7.2. При неудачной печати учащийся совместно с техническим специалистом должен определить причину неудачи и устранить её до повторного запуска печати.
3.7.3. Повторный запуск печати допускается после выяснения и устранения причины неудачи при наличии свободного времени в графике использования оборудования.
3.7.4. Повторная печать не предоставляет учащемуся дополнительного времени сверх установленного лимита использования оборудования.
3.7.5. Учащийся не должен самостоятельно перезапускать оборудование, разбирать его или пытаться устранить техническую неисправность.

4. Ограничения при работе с оборудованием

4.1. При работе с 3D-оборудованием запрещено:
4.1.1. Осуществлять печать во время проведения занятий в кабинете с 3D-принтерами.
4.1.2. Осуществлять печать в нерабочие часы Школы.
4.1.3. Самостоятельно осуществлять запуск печати без предупреждения технического специалиста.
4.1.4. Оставлять принтер без присмотра до завершения первых трёх слоёв.
4.1.5. Самостоятельно пытаться устранить техническую неполадку.
4.1.6. Самостоятельно изменять настройки оборудования без согласования с техническим специалистом.
4.1.5. Использовать материалы, не согласованные с техническим специалистом, если их применение требует консультации или проверки совместимости с оборудованием.
4.1.6. Самостоятельно запускать лазерный модуль без участия технического специалиста.
4.1.7. Работать с лазерным модулем без включённой вытяжной вентиляции.
4.1.10. Оставлять работающий лазерный модуль без присутствия учащегося и технического специалиста.
4.1.11. Самостоятельно осуществлять техническое обслуживание, разборку или ремонт оборудования.
4.1.12. Прикасаться к движущимся или нагревающимся элементам оборудования во время его работы, если это не предусмотрено процессом работы.

4.2. При нарушении настоящих правил Школа имеет право ограничить или прекратить допуск учащегося к использованию оборудования.

4.3. Степень и срок ограничения доступа определяются Школой с учётом характера и повторяемости нарушения.
4.4. При возникновении ситуации, которая может привести к повреждению оборудования или создать угрозу безопасности, технический специалист вправе немедленно прекратить работу оборудования и потребовать прекращения работы учащегося.
4.5. Вопрос ответственности за повреждение оборудования рассматривается администрацией Школы отдельно в зависимости от обстоятельств произошедшего.