


**ОДОБРЕНО**

Ученым советом  
ДВФ «ВАВТ Минэкономразвития России»  
Протокол № 3 от «29» 10 2020г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ДВФ «ВАВТ  
Минэкономразвития России»  
 Е.Н.Дворцова  
«29» 10 2020г.



## **Правила внутреннего трудового распорядка**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила определяют условия труда педагогических работников, руководящих и иных работников ДВФ «ВАВТ Минэкономразвития России», правила поведения и ответственность обучающихся филиала академии.

1.2. Условия труда педагогических работников, руководящих и иных работников определяются Трудовым кодексом, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ВАВТ и Положением о ДВФ «ВАВТ Минэкономразвития России», трудовым договором, должностными обязанностями, приказами и распоряжениями ректора ВАВТ и директора ДВФ «ВАВТ Минэкономразвития России» и настоящими Правилами.

1.3. Условия обучения и поведения обучающихся в филиале определяются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Положением о ДВФ «ВАВТ Минэкономразвития России», приказами и распоряжениями ректора ВАВТ и директора ДВФ «ВАВТ Минэкономразвития России», договором на обучение, настоящими Правилами.

1.4. В филиале академии вводятся должности руководителей, должности педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и иные должности.

1.5. Руководящими работниками филиала академии являются: директор, его заместители, главный бухгалтер, деканы факультетов, заместители деканов факультетов, заведующие кафедрами и другие руководители отделов и служб.

1.6. Настоящие правила внутреннего распорядка филиала имеют целью укрепить трудовую и учебную дисциплину, организовать труд и обучение на научной основе, рационально использовать рабочее и учебное время, повысить качество учебного процесса.

### **2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ**

2.1. При приеме на работу с работниками заключаются трудовые договоры на постоянной (штатной) и непостоянной (нештатной) основе.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Прием на работу в филиал академии без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по

письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. Лицо, поступающее на работу, проходит предварительный медицинский осмотр (обследование) с целью определения соответствия состояния его здоровья поручаемой работе.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в филиале академии. В трудовом договоре указываются: Ф.И.О. работника и наименование организации, должность, место работы, даты начала работы и прекращения трудовых правоотношений, права и обязанности сторон, режим труда и отдыха, размер оплаты труда, виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью, основания расторжения договора - для штатных работников, в том числе педагогических работников; для нештатных работников и педагогических работников - место работы, трудовые функции, даты возникновения и прекращения трудовых правоотношений и размер оплаты труда.

2.6. Датой возникновения трудовых правоотношений и заключения трудового договора считается срок, оговоренный в договоре. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

2.7. При заключении трудового договора могут предусматриваться условия об испытании (с целью проверки соответствия работника поручаемой работе), о неразглашении служебной тайны филиала.

2.8. Срок испытания при приеме на работу работников не может превышать 3 месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя – 6 месяцев. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности, а также период, когда работник отсутствовал на работе по уважительной причине. При неудовлетворительном результате испытания трудовой договор с работником расторгается.

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.10. При приеме на работу или переводе работника филиала академии в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка, учебным режимом в филиале академии, должностными обязанностями, провести

инструктаж по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии.

2.11. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу.

2.12. Замещение всех должностей педагогических работников в филиале производится по срочному трудовому договору, заключаемому на срок до 5 лет. При замещении должностей педагогических работников, за исключением декана факультета и заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор в соответствии с положением, утверждаемым федеральным органом управления образованием.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными.

2.13. Работники могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке. Работа на условиях совместительства должна выполняться в свободное от основной работы время.

2.14. Перевод работника на другую постоянную работу по инициативе Работодателя, связанный с изменением трудовой функции или изменением существенных условий трудового договора, осуществляется только с письменного согласия работника.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.16. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив Работодателя письменно за две недели.

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.18. В день увольнения Работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и производит с ним окончательный расчет.

Днём увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении сотрудника в соответствии со статьей 127 Трудового кодекса РФ.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ**

3.1. Работники филиала имеют право:

- пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени и отдыха, отпусков, социального страхования, которые установлены

Положением о ДВФ «ВАВТ Минэкономразвития России», трудовыми договорами и действующим законодательством;

- в установленном порядке избирать и быть избранным в ученый совет филиала;

- пользоваться правом на сокращенную рабочую неделю и удлиненный оплачиваемый отпуск для педагогических работников;

- на обеспечение условий для своей профессиональной деятельности;

- пользоваться информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений филиала;

- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные материалы, не нарушая требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования;

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов деятельности филиала;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации филиала в установленном законодательством порядке;

- в установленное в филиале академии время обращаться к директору по всем вопросам, связанным с их работой.

3.2. Работники филиала академии обязаны: не нарушать действующего законодательства РФ, строго выполнять правила внутреннего распорядка филиала академии, должностные инструкции, приказы, распоряжения директора и административных лиц, в пределах их компетенции, не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба филиалу академии, его имуществу и финансам, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; бережно относиться к имуществу ВУЗа, в том числе к находящимся в их пользовании оргтехнике и оборудованию, обеспечивать сохранность вверенной им документации; правильно и по назначению использовать переданные им для работы оборудование, приборы, материалы; не разглашать ставшие им известными по роду деятельности сведения, относящиеся к служебной тайне филиала академии, определенные приказом директора ДВФ ВАВТ, соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время по назначению, соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии).

3.3. Педагогические работники обязаны:

- проводить обучение на высоком методическом и профессиональном уровне, в соответствии с утвержденными учебными планами и программами, обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования;

- проводить научные исследования, вовлекать в них обучающихся, внедрять результаты научных исследований в учебный процесс;

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень;
- использовать формы и методы обучения, направленные на успешное усвоение обучающимися учебного материала, утвержденные на заседании кафедры;
- проводить учебные занятия в соответствии с расписанием, утвержденным директором ДВФ «ВАВТ Минэкономразвития России»;
- своевременно информировать отдел кадров о возможном отсутствии на рабочем месте по уважительным причинам;
- заменять временно отсутствующих педагогических работников;
- своевременно подавать заявки на тиражирование необходимого учебного материала, на использование в учебном процессе видео- и аудиотехники, компьютерного класса, и библиотечного фонда и др.;
- своевременно и надлежащим образом оформлять учебную документацию (журналы, таблицы, ведомости и индивидуальный план работы педагогических работников), осуществлять текущий контроль успеваемости студентов, выставлять оценки в журнал по пятибалльной системе, своевременно представлять в деканат отчетные данные;
- своевременно и точно исполнять устные и письменные распоряжения директора, заместителя директора ДВФ ВАВТ, деканов, заведующего кафедрой и других административных лиц, в пределах их компетенции;
- бережно относиться к имуществу ДВФ ВАВТ;
- выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты и обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся.

3.4. Педагогические работники имеют права и свободы согласно статье 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.5. Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала филиала определяются законодательством о труде Российской Федерации, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ДВФ «ВАВТ Минэкономразвития России» и должностными инструкциями. Трудовые отношения указанных категорий работников и директора филиала регулируются трудовым договором.

3.6. Администрация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация филиала обязана:

4.1. Организовать труд педагогических работников, административных и иных работников филиала академии так, чтобы каждый работал по своей

специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место и т.д.

4.2. Своевременно давать работникам задания, снабжать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, обеспечивать здоровые условия труда.

4.3. Своевременно сообщать педагогическим работникам расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и научно-исследовательской работы.

4.4. Оплачивать труд работников.

4.5. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам филиала академии. Сообщать педагогическим работникам в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

4.6. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и перспектив их развития; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения.

4.7. Укреплять трудовую и учебную дисциплину.

4.8. Своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы филиала академии; поддерживать и поощрять лучших работников.

4.9. Улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).

4.10. Обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся.

4.11. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкции по технике безопасности, санитарии и гигиены труда, противопожарной охране.

4.12. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать критические замечания работников филиала академии и сообщать им о принятых мерах.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим работы, а также дни отдыха и праздничные дни для работников филиала академии определяются Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего распорядка филиала академии, трудовыми договорами.

5.2. В исключительных случаях по распоряжению директора работники филиала академии могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего времени, а также в дни отдыха и

праздничные дни с предоставлением другого дня отдыха либо с оплатой в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

**5.3. Для штатных педагогических работников** с учетом 36-часовой рабочей недели установлен следующий график работы:

- Понедельник – с 9 час. 00 мин. до 16 час. 30 мин.
- Вторник, среда, четверг – с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.
- Пятница – с 9 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания – с 12 час.10 мин. До 12 час. 40 мин.

5.4. В пределах рабочего дня педагогические работники филиала академии должны вести все виды учебной, учебно-методической, организационной, воспитательной и научно-исследовательской работы, вытекающей из занимаемой должности, годового плана работы филиала, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов работы педагогических работников осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе, научно-исследовательской работы – заместителем директора по научной работе.

**5.5. Для работников деканатов** установлен следующий рабочий график:

- Понедельник, вторник - с 8 час. 45 мин. до 17 час. 45 мин.
- Среда, четверг - с 8 час.45 мин. до 16 час.45 мин
- Пятница – с 8 час.45 мин. до 15 час.45 мин.
- перерыв для отдыха и питания с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

**Для работников (женщин)** учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала:

- Понедельник, вторник - с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.
- Среда, четверг - с 9 час.00 мин. до 17 час.00 мин
- Пятница – с 9 час.00 мин. до 16 час.00 мин.
- перерыв для отдыха и питания с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

**Для работников (мужчин)** административно-хозяйственного персонала:

- Понедельник – пятница с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.
- перерыв для отдыха и питания с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу в журнале регистрации у дежурного охранника, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в филиале академии.

5.8. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

Работника, появляющегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.



5.9. При неявке педагогического работника филиала академии администрация обязана немедленно принять меры о замене его другим педагогическим работником.

5.10. В случае неявки работник обязан сообщить причину в отдел кадров.

5.11. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать педагогических и иных работников филиала от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.12. Нахождение в здании после рабочего времени не допускается, за исключением случаев поручения дополнительной работы с разрешения директора.

## **6. ОТПУСКА**

6.1. Штатным педагогическим и иным работникам филиала академии предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.2. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, сохранялось место работы (должность);

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

6.3. Отпуск предоставляется ежегодно в срок, установленный графиком отпусков, утверждаемым директором ДВФ «ВАВТ Минэкономразвития России».

6.4. Работник филиала академии может быть отозван из очередного отпуска, с его согласия, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом принимает директор филиала академии. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.5. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.7. Порядок расчета ежегодного отпуска производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными действующими нормативными актами.

## **7. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ НЕОБХОДИМОСТЬ, КОМАНДИРОВАНИЕ**

7.1. В случае производственной необходимости директор ДВФ «ВАВТ Минэкономразвития России», имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

7.2. Работник филиала академии по распоряжению директора ДВФ «ВАВТ Минэкономразвития России» может быть направлен в служебную командировку на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, с оплатой командировочных расходов в размерах, установленных законодательством о труде, регулирующим порядок направления в командировки в другую местность.

## **8. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И КОМПЕНСАЦИИ**

8.1. Заработная плата работникам филиала академии устанавливается в соответствии с занимаемой должностью согласно штатному расписанию.

8.2. Оплата труда осуществляется с применением районного коэффициента и процентных надбавок, установленных Правительством РФ.

8.3. Работники ДВФ «ВАВТ Минэкономразвития России», подлежат обязательному социальному и медицинскому страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством о труде и социальном обеспечении.

8.4. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему, производится в день увольнения.

8.5. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: десятого и двадцать пятого числа (аванс) текущего месяца. Аванс (в счет причитающейся заработной платы за первую половину месяца) устанавливается в размере 40% от должностного оклада с применением районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате и без учета стимулирующих выплат.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня согласно статьи 136 Трудового кодекса РФ.

8.6. Оплата труда педагогических работников производится в соответствии с Положением «Об оплате труда работников ВАВТ», приказами директора ДВФ «ВАВТ Минэкономразвития России».

## **9. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ, ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

9.1. Мерами поощрения работников филиала академии, добросовестно исполняющих свои должностные обязанности, являются: объявление благодарности; награждение ценным подарком, почетной грамотой; стимулирующие выплаты; повышение в должности (с учетом установленного порядка).

9.2. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

9.3. Дисциплинарными мерами, налагаемыми на работника филиала академии, являются:

- замечание;

- выговор;

- увольнение, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

9.4. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора филиала академии.

9.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

9.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения всех работников филиала академии.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, либо ходатайству его непосредственного руководителя.

## **10. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

Трудовые споры по вопросам приема и увольнения, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

## **11. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК**

11.1. Учебные занятия в филиале академии проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

11.2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже

чем за 7 дней до начала каждого семестра.

11.3 Продолжительность академического часа определяется в 45 минут.

О

начале учебного занятия педагогические работники и обучающиеся извещаются звонком: звонок дается за две минуты до начала академического часа в целях своевременного сбора студентов. По окончании занятий дается звонок.

Расписание занятий:

1 пара: с 9.00 до 10.30

2 пара: с 10.40 до 12.10

3 пара: с 12.40 до 14.10

4 пара: с 14.30 до 16.00

5 пара: с 16.10 до 17.40

11.4. Вход обучающихся в аудиторию после звонка запрещается.

11.5. Для проведения практических (семинарских) занятий по иностранному

языку каждый курс может делиться на группы. Состав обучающихся групп устанавливается приказом директора в зависимости от характера практических занятий.

11.6. В каждой группе очной формы обучения приказом директора (по представлению декана) назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся.

Старосты входят в состав студенческого совета во главе с его председателем, назначаемым директором.

Староста группы подчиняется помощнику директора по внеаудиторной работе, декану факультета, проводит в своей группе все его распоряжения и указания.

В обязанности старосты входят следующие функции:

- непосредственно решать все вопросы и отчитываться за свою работу перед председателем Студенческого совета, помощником директора по внеаудиторной работе и деканатом факультета по итогам семестра;

- участвовать во всех организационных мероприятиях директората и деканатов филиала;

- следить за выключением электричества в аудиториях в случае отсутствия надобности и после окончания занятий;

- по окончании занятий закрывать форточки в аудиториях;

- в течение учебных занятий контролировать сохранность материальных ценностей, соблюдение порядка и чистоты в аудиториях;

- своевременно брать журналы и возвращать их в деканат факультета;

- содержать в чистоте учебные доски и контролировать наличие мела в аудиториях;

- сдавать учебные аудитории под ключ после окончания занятий охране, с занесением результата сдачи аудитории в журнал;

- доводить до сведения председателя Студенческого совета или декана информацию обо всех фактах нанесения материального ущерба имуществу филиала, нарушениях дисциплины и порядка для принятия соответствующих мер;

- доводить до сведения обучающихся информацию, распоряжения, приказы руководства филиала в части их касающейся;

- доводить до сведения родителей обучающихся информацию об успеваемости и посещаемости;

- выяснять причины систематического отсутствия обучающихся группы на учебных занятиях и доводить данные факты до сведения декана факультета (еженедельным рапортом);

- при необходимости давать сведения об обучающихся для характеристик, выдаваемых в военкомат, на места практики и др.;

- выполнять поручения помощника директора по внеаудиторной работе и деканата факультета, касающиеся обучающихся.

Распоряжения старосты обязательны для всех членов группы.

За ненадлежащее исполнение обязанностей староста может быть освобожден от своих обязанностей приказом директора:

- на основании докладной декана;

- на основании докладной зав. кафедрами;

- на основании докладной председателя Студенческого совета;

- на основании докладной записки начальника ОМТС.

При назначении нового старосты учитывается мнение учебной группы.

11.7. В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится в деканате и ежедневно перед началом занятий выдается старосте.

## **12. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **12.1. Обучающиеся филиала академии имеют право:**

- получать знания, соответствующие требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по избранному направлению обучения и соответствующие современному уровню развития науки;
- выбирать факультативные (необязательные) для данной специальности и элективные (избираемые в обязательном порядке) курсы, предлагаемые соответствующими факультетами и кафедрой;
- обращаться к работникам филиала академии по вопросам, касающимся процесса обучения в образовательном учреждении;
- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;
- пользоваться имуществом филиала академии, необходимым для осуществления образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием;
- пользоваться дополнительными образовательными услугами предоставляемыми ДВФ «ВАВТ Минэкономразвития России», не входящими в учебную программу, за дополнительную плату на основании отдельно заключенного договора;
- принимать участие в социально-культурных, оздоровительных и т.п. мероприятиях, организованных филиалом академии;
- посещать все виды учебных занятий;
- пользоваться в ходе учебного процесса библиотекой, читальным залом, услугами учебных, научных и других подразделений филиала академии;
- принимать участие в конференциях, симпозиумах, организуемых филиалом академии, публиковать свои работы в изданиях филиала академии в установленном порядке;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации филиала ректору ВАВТ и в другие органы и организации в установленном законодательством порядке;
- изменять форму обучения, в том числе с очной на заочную и наоборот, в порядке, установленном соответствующим Положением при наличии свободных мест на соответствующих факультетах и формах обучения;
- переходить с платного на бесплатное обучение при наличии свободных мест в установленном порядке;
- работать в свободное от учебы время на предприятиях, в учреждениях и организациях любых организационно-правовых форм;
- оформлять академический отпуск по основаниям и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- на восстановление на обучение в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок и условия восстановления в ВАВТ ранее

отчисленных определяются Положением о порядке и условиях восстановления в ВАВТ и с учетом Положения о ДВФ «ВАВТ Минэкономразвития России»;

- на сдачу итоговой аттестации (государственных экзаменов, защиту выпускной квалификационной работы) повторно в порядке, предусмотренном Положением об итоговой аттестации выпускников.

- реализовывать иные академические права, установленные действующим законодательством, Уставом ВАВТ, Положением о ДВФ «ВАВТ Минэкономразвития России».

#### 12.2. Обучающиеся филиала академии обязаны:

- осваивать избранную образовательную программу в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом, графиком учебного процесса, выполнять установленные объемы учебной нагрузки, самостоятельные работы;

- систематически посещать занятия в соответствии с учебным расписанием, извещать ДВФ ВАВТ о причинах отсутствия на занятиях;

- соблюдать требования Положения о ДВФ «ВАВТ Минэкономразвития России», Правил внутреннего распорядка филиала и иных локальных нормативных актов, приказы и распоряжения директора филиала академии и других лиц, в пределах их компетенции, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к научно-педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу филиала академии, другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство;

- не совершать действий, наносящих ущерб имуществу или престижу филиала академии, восстановить или компенсировать вузу в полном объеме нанесенный имущественный вред;

- выполнять решения ученого совета, администрации и других должностных лиц филиала академии. Принятых в пределах их компетенции;

- постоянно стремиться к повышению культурного уровня, нравственному и физическому совершенствованию личности;

- выполнять договорные обязательства по обучению, включая своевременную оплату за обучение в размере и сроки, установленные договором. В случае не поступления оплаты за обучение до начала экзаменационной сессии без уважительных причин и без разрешения руководства о продлении срока оплаты, обучающийся отчисляется из академии;

При неявке на занятия по уважительным причинам обучающийся обязан не позднее чем на следующий день поставить об этом в известность старосту группы и в первый день явки в филиал академии представить данные о причинах пропуска занятий. В случае болезни обучающийся представляет

декану факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

При входе педагогического работника в аудиторию обучающиеся обязаны вставать.

Обучающиеся обязаны бережно и аккуратно относиться к собственности филиала (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.). Обучающимся запрещается без разрешения администрации филиала выносить предметы и различное оборудование из учебных и других помещений.

За нарушение обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами внутреннего распорядка, к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, вплоть до исключения из филиала.

12.3. Обучающиеся должны быть дисциплинированными и опрятными как в филиале, так и на улице и в общественных местах, быть достойными статуса обучающегося в ДВФ ВАВТ, быть вежливыми в общении с педагогическими и иными работниками филиала.

12.4. За особые успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни филиала академии для обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком.

12.5. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка к обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из академии.

Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено на обучающегося после получения от него объяснения в письменной форме.

Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

### **13. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ФИЛИАЛА**

13.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет начальник отдела материально-технического снабжения филиала академии.

13.2. В помещениях филиала академии **воспрещается**:

- ходить в верхней одежде и головных уборах;
- совершать действия, мешающие другим обучающимся или работникам выполнять свои обязанности (разговаривать громко, шуметь, ходить по коридорам во время занятий и др.);
- курить в помещениях и на территории, принадлежащей филиалу академии;



- сквернословить, использовать нецензурную брань;
- играть в карты и другие азартные игры;
- распивать спиртные напитки.

13.3. Администрация филиала академии обязана обеспечить охрану филиала, сохранность оборудования и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

13.4. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на начальника отдела материально-технического снабжения и сторожей.

13.5. Ключи от помещений учебного-административного корпуса филиала, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться в специально отведенных местах у дежурного сторожа филиала академии и выдаваться в соответствии с приказом № 158 от 17.11.2014г.

13.6. В целях антитеррористической и общей безопасности, повышения ответственности и усиления контроля, сохранности материальных ценностей, укрепления дисциплины вводится пропускной режим в помещения филиала академии.

13.7. Правила внутреннего распорядка находятся в отделе кадров и вывешиваются в филиале академии на видном месте.