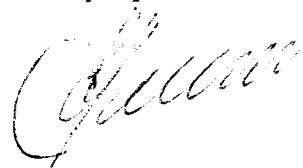


МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Сасовское имени Героя Советского Союза Тарана Г.А. летное училище
гражданской авиации - филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский институт
гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева»
(СЛУ ГА - филиал ФГБОУ ВО УИ ГА).

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора филиала
от «18» февраля 2016г. № 101.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников

Сасовского имени Героя Советского Союза Тарана Г.А. летного училища
гражданской авиации - филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский институт
гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева»

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а так же право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие правила внутреннего и трудового распорядка являются основным локальным нормативным актом, которым определяется распорядок деятельности Сасовского имени Героя Советского Союза Тарана Г.А. летного училища гражданской авиации - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева» (далее по тексту - Филиал) являющегося обособленным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева» (далее по тексту Институт).

1.3. Работники Филиала обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения командования, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.4. Бережное отношение к имуществу Филиала является важнейшей обязанностью работников Филиала.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается руководством Филиала созданием необходимых организационных и экономических условий для качественной и высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых и учебных обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного, материального, общественного воздействия.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего и трудового распорядка, решаются руководством Филиала в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Филиала.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка Филиала, а также все изменения и дополнения к ним принимаются конференцией работников, утверждаются директором Филиала и вводятся в действие его приказом.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка Филиала доводится до всех работников отделов, служб и структурных подразделениях руководством Филиала и размещается на официальном сайте образовательной организации.

1.9. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Филиала, расторжения трудового договора с руководителем Филиала.

1.11. При реорганизации Филиала правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

1.12. При ликвидации Филиала правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Филиалом является заключение трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор, заключаемый между Филиалом и работником, является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимные обязанности работника и руководства Филиала.

2.1.3. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, подписывается работником и директором Филиала.

2.1.4. При заключении договора, должны быть согласованы следующие условия:

- дата начала работы;
- место работы (организация, ее структурное подразделение);
- выполнение работы по определенной специальности, квалификации или должности, в соответствии со штатным расписанием;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности руководства Филиала;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях труда;
- режим труда и отдыха (если в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в Филиале);
- условия оплаты труда;
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;
- другие условия;

2.1.5. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с действующим законодательством.

2.1.6. При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.1.7. В Филиале предусматриваются должности педагогического и летного состава, инженерно - технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.1.8. Работники Филиала могут работать по совместительству в установленном законодательством порядке.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом директора Филиала, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.1.10. Приказ директора Филиала о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.11. Работнику выдается надлежаще заверенная копия приказа о приеме на работу.

2.1.12. На каждого работника, проработавшего в Филиале свыше пяти дней, руководство Филиала обязано вести трудовые книжки, в случае, если работа в Филиале является для работника основной.

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. Перевод работника на другую работу возможен только с согласия работника, согласно трудовому законодательству, за исключением случаев производственной необходимости и простоя.

2.2.2. Перевод на другую работу в Филиале оформляется приказом директора Филиала, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. Директор Филиала обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2.4. Директор Филиала не может без согласия работника перевести его на другое рабочее место в Филиале в случаях, связанных с изменениями существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работников Филиала производится в результате прекращения трудового договора, которое может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Работники Филиала имеют право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководство Филиала письменно не позднее, чем за две недели до даты увольнения.

2.3.3. В случаях, когда заявление об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление на учебу, призыв в армию, переход на пенсию и другие случаи), администрация Филиала расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.3.4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а руководство Филиала обязано выдать ему трудовую книжку и произвести расчет.

2.3.5. Исчисление срока предупреждения ведется со следующего дня после подачи заявления. День окончания срока предупреждения является последним днем работы, т.е. днем увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.3.6. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, подлежит расторжению досрочно по соглашению сторон или по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией Филиала законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам. При

разногласиях в оценке степени уважительности той или иной причины окончательное решение принимается органами по трудовым спорам.

2.3.7. Расторжение трудового договора с работником по инициативе руководства Филиала допускается только по основаниям, установленным в трудовом законодательстве с соблюдением порядка и гарантий, установленных трудовым законодательством и Коллективным договором.

2.3.8. Увольнение штатных работников из числа преподавательского состава, в связи с сокращением численности или штата работников, может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

2.3.9. Прекращение трудового договора оформляется специальным бланком за подписью директора Филиала. Лица, увольняемые по инициативе руководства Филиала, увольняются согласно приказу директора Филиала.

2.3.10. В день увольнения руководство Филиала обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники Филиала обязаны:

3.1.1. Выполнять обязанности, закрепленные в трудовом законодательстве, Законе «Об образовании в Российской Федерации», Положении о Филиале, Правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Филиале, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Филиала, использовать все рабочее время для производительного труда.

3.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.4. Незамедлительно докладывать руководителю структурного подразделения об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), принимать необходимые меры к их устранению.

3.1.5. Соблюдать все предусмотренные законом права Филиала в отношении его интеллектуальной собственности.

3.1.6. Содержать свое рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.7. Беречь имущество Филиала, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо, и другие материальные ресурсы.

3.1.8. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Филиале нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Института и Филиала.

3.2. Педагогический персонал и летный состав Филиала обязан:

- 3.2.1. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса.
- 3.2.2. Формировать у курсантов профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности).
- 3.2.3. Развивать у курсантов самостоятельность, инициативу, творческие способности.
- 3.2.4. Заботится о приумножении авторитета Института и Филиала.
- 3.2.5. Постоянно повышать свою квалификацию.
- 3.2.6. Соблюдать положения настоящих Правил, Устава Института, Положения о Филиале и действующих в Филиале нормативно - правовых актов, бережно относиться к духовным и материальным ценностям.

3.3. Работники административно - хозяйственных, инженерно - технических, структурных производственных подразделений Филиала обязаны:

- 3.3.1. Своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания.
- 3.3.2. Обеспечивать надлежащее качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину.
- 3.3.3. Соблюдать свое рабочее место, оборудование и приспособления, и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в цехе (службе, отделе) и на территории своего структурного подразделения.
- 3.3.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария). И немедленно сообщить о случившемся руководству Филиала.

4. Основные обязанности руководства Филиала.

- 4.1. Обеспечивать нормальную организацию работы педагогического, летного, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.
- 4.3. В пределах финансовых средств Филиала осуществлять материально - техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, производственной деятельности, оборудования учебных и производственных помещений.
- 4.4. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Утверждать в установленном порядке объем учебной работы и распределение педагогических поручений преподавателям Филиала на предстоящий учебный год. Не позднее, чем за неделю до начала занятий, сообщать преподавателям расписание учебных занятий.
- 4.5. Не допускать к работе работника, появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 4.6. Соблюдать законодательство о труде, положения Коллективного договора и правил охраны труда, улучшать условия труда работников Филиала. Обеспечивать регулярное выявление рабочих мест с вредными, опасными, тяжелыми и неблагоприятными условиями труда и, в случае необходимости, проводить мероприятия по специальной оценке условий труда, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

4.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и курсантами всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.8. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования.

4.9. Обеспечивать в установленные сроки, 10-го и 25-го числа каждого месяца, выдачу заработной платы работникам Филиала.

4.10. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Филиала в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников Филиала.

4.12. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, способствовать приумножению авторитета Института и Филиала.

4.13. Выполнять положения Коллективного договора, заключаемого между администрацией и трудовым коллективом Филиала.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник должен выполнять свои трудовые обязанности согласно должностной инструкции.

5.2. Учебный процесс в Филиале осуществляется в течение 6 дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий. Работа в воскресенье и праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с законодательством, по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.3. Для работников Филиала, за исключением учебного отдела, устанавливается пятидневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы работниками Училища устанавливается с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00. Время окончания работы для работников МСЧ устанавливается в соответствии с продолжительностью времени рабочей недели этой категории работников. В период полетов составляется летный распорядок рабочего времени для работников, обеспечивающих производство полетов.

5.4. Для преподавателей, учебно-вспомогательного персонала и работников, обеспечивающих учебный процесс, устанавливается шестидневная рабочая неделя. Начало работы в 8:00, конец работы в 16:00. обеденный перерыв с 13:00 до 14:00. В субботние дни рабочий день устанавливается с 8:00 до 13:00 без перерыва на обед.

5.5. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется заместителем директора филиала по учебной работе.

5.6. Для работников моложе восемнадцати лет; работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.7. Накануне праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час, как при пятидневной, так и шестидневной рабочей неделе.

5.8. Руководство Филиала обязано организовать учет рабочего времени каждого работника.

5.9. При неявке на работу работника Филиала руководство обязано немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.10. Работники могут быть привлечены к сверхурочным работам только с их письменного согласия и только в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии, либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование;
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровья людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.11. Сверхурочные работы не могут превышать четырех часов в течение двух дней подряд и ста двадцати часов в год.

5.12. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

5.13. Работодатель может устанавливать отдельным работникам иной режим работы, предусмотренный трудовым законодательством.

6. Время отдыха.

6.1. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

6.2. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Праздничными нерабочими днями являются дни, установленные Правительством Российской Федерации.

6.3. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях предусмотренных законодательством РФ.

6.4. Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Филиале. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

6.6. Для планирования очередного предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работники заполняют график отпусков, утверждаемый директором Филиала, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работников может быть заменена на денежную компенсацию.

6.8. Каждому работнику предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и руководством Филиала.

6.9. Руководство Филиала на основании письменного заявления обязано предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- участникам Великой Отечественной Войны до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году;

6.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется отпуск не меньше 3 календарных дней в году;

6.10. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, активное участие в общественной жизни Филиала, к работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- иные меры поощрения, определяемые Положением о Филиале.

Допускается совмещение двух видов поощрения.

Поощрение объявляют приказом директора Филиала, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Филиала представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство Филиала применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отсутствие объяснения должно быть подвержено соответствующим актом об отказе работника дать такое объяснение.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

8.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово - хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его органом или должностным лицом по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Руководство Филиала имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9. Учебный порядок.

9.1. Учебный год начинается 1 сентября, состоит из двух семестров и заканчивается согласно рабочему учебному плану по данной образовательно-профессиональной программе.

9.2. В Филиале устанавливаются следующие виды учебных занятий: лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа, самостоятельная работа, наземная подготовка, тренажерная подготовка, летная практика.

9.3. Расписание занятий утверждается заместителем директора филиала по учебной работе и вывешивается в установленном месте не позднее, чем за 7 дней до начала занятий.

9.4. В Филиале для всех видов занятий академический час составляет 45 минут, могут проводиться и спаренные занятия, состоящие из двух академических часов. После каждого академического часа в спаренных занятиях устанавливается перерыв, продолжительностью 5 минут. После первой пары устанавливается перерыв - 10 минут. После второй пары устанавливается перерыв продолжительностью 20 минут.

9.5. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время их проведения.

9.6. До начала проведения каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах, лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, технические средства обучения и др. аппаратуру.

9.7. Для проведения практических и семинарских занятий по дисциплинам: физкультуре, английскому языку и др. каждое классное отделение делится на две подгруппы. Состав подгрупп устанавливается указанием заместителем директора филиала по учебной работе.

9.8. В каждом классном отделении и на курсе приказом директора Филиала назначается старшина классного отделения и старшина курса из числа наиболее успевающих и дисциплинированных курсантов.

10. Порядок в помещениях.

10.1. Ответственность за благоустройство в помещениях Филиала (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет заместитель директора филиала по наземным службам и руководитель структурного подразделения. За исправностью оборудования в лабораториях и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают председатели цикловых комиссий.

10.2. В помещениях Филиала запрещаются:

- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление средств токсического или наркотического опьянения;
- азартные игры (например, карты и т.п.).

10.3. Работникам Филиала запрещается без разрешения руководителей Филиала выносить различное оборудование, другое имущество Филиала из учебных, производственных и других помещений.

10.4. Руководство Филиала обязано обеспечить охрану учебного заведения, сохранность объектов, оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в служебных, учебных, производственных, бытовых и др. помещениях и объектах. Охрана объектов,

имущества и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора Филиала на соответствующих должностных лиц.

Принято решением Совета филиала «16» января 2012г.

Изменения внесены в связи с переименованием филиалов института и утверждением Положения о филиале согласно приказа ФГБОУ ВО УИ ГА от 25.01.2016г. №35.