

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Марков Владимир Петрович  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 31.08.2023 23:27:12



Уникальный программный ключ:  
690b53d0e5a18fcd9da561ad45f0c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d4286377e

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волжский государственный университет  
водного транспорта»  
(ФГБОУ ВО «ВГУВТ»)  
Самарский филиал

### П Р И К А З

29.08.2023 № 189

Самара

О режиме работы Самарского филиала  
на 2023-2024 учебный год

С целью качественного проведения учебного процесса в новом  
2023 - 2024 учебном году, четкой организации труда  
преподавателей, работников и обучающихся Самарского филиала  
п р и к а з ы в а ю:

Установить следующий режим работы филиала:

	Будни	Суббота	Предпразд- ничные дни
<b>I смена</b>			
<i>Завтрак</i>	08.00 – 08.30	08.30 – 08.55	08.00 – 08.30
<i>Построение, воспитательная работа</i>	08.30 – 08.55		08.30 – 08.55
<b>1 пара</b>	09.00 – 10.30	09.00 – 10.20	09.00 – 10.00
<b>2 пара</b>	10.40 – 12.10	10.30 – 11.50	10.10 – 11.10
<i>Обед</i>	12.10 – 12.50	11.50 – 12.30	11.10 – 11.50
<b>3 пара</b>	12.50 – 14.20	12.30 – 13.50	11.50 – 12.50
<b>4 пара</b>	14.30 – 16.00	14.00 – 15.20	13.00 – 14.00
<i>Ужин</i>	16.00 - 16.40	15.20 - 16.00	14.00 - 14.40
<b>5 пара</b>	16.40 – 18.10	16.00 – 17.20	14.50 – 15.50
<b>6 пара</b>	18.20 - 19.50	17.30 – 18.50	16.00 - 17.00

- 08.55 - предварительный звонок. Начало занятий: **09.00** час.  
Продолжительность аудиторного занятия - **1 час 30 минут**. В виде исключения разрешить начинать проведение занятий не с 1-ой пары.
- Установить шестидневную рабочую неделю.
- С целью проведения контроля готовности обучающихся к учебным занятиям, ежедневно проводить построение учебных групп.  
Ответственность за его проведение, своевременность и достоверность передачи информации о присутствующих обучающихся возложить на заведующего отделением, педагога – организатора и классных руководителей групп.

4. Разрешить вход в здание филиала обучающимся, работникам по студенческим билетам, зачетным книжкам и служебным удостоверениям личности Самарского филиала «ВГУВТ».
5. Ответственность за своевременную подачу звукового сигнала (звонков) об окончании /начале учебных занятий возложить на охранную службу филиала.
6. Установить время начала работы каждого преподавателя – за 15 минут до начала занятий по расписанию, возложить на него ответственность за открытие кабинета для обучающихся.
7. Дежурство по корпусу администрация и представители дежурной группы начинают за 30 минут до начала учебных занятий и заканчиваются через 20 минут после окончания 4 - ой пары первой смены. Обязанности и действия дежурного администратора прописаны в Положении о дежурном администраторе.
8. Возложить ответственность:

- За заполнение учебных журналов, своевременное оформление ежемесячной и семестровой аттестаций - на преподавателей;
- За сохранность оборудования учебного кабинета и своевременную сдачу ключа на вахту на преподавателя, работающего в нем;
- За жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение техники безопасности во время пребывания их на занятиях – на преподавателей, проводящих занятия;
- Во время классных мероприятий - на ответственного назначенного приказом директора филиала.

9. Работники и преподаватели, которые ведут занятия в кабинетах, по окончании учебных занятий обязаны проверить закрытие окон и кранов, выключение освещения и электрических приборов. Персональную ответственность за оставленные открытые окна, не выключенный свет и воду возложить на работников, последними проводившими занятия в данной учебной аудитории. Преподавателям, назначенных приказом директора филиала ответственными за учебную аудиторию, ежемесячно, предоставлять в начальнику хозяйственного отдела служебную записку о техническом состоянии аудитории.

10. Преподавателям запрещается:

- удаление обучающихся из аудитории во время проведения учебных занятий;
- отпускать обучающихся с уроков без письменного локального акта (приказа, распоряжения) администрации;
- впускать в аудиторию во время проведения занятий посторонних лиц, без предварительного разрешения заместителя директора по учебной и научной деятельности или директора филиала;
- вести прием родителей во время занятий;
- принимать академические задолженности у обучающихся во время занятий;
- изменять расписание учебных занятий и график работы;

– отменять, изменять продолжительность занятий и перерывы между ними.

11. Изменения в расписание вносить только по письменному заявлению преподавателя с разрешения заместителя директора по учебной и научной деятельности.

12. Запретить работникам входить в учебную аудиторию после начала / во время занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор филиала, заместители директора по учебной и научной деятельности, дежурный администратор.

13. В случае любого происшествия немедленно ставить в известность администрацию филиала для принятия оперативных решений.

14. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного процесса (родительские собрания, экскурсии, походы, вечера и т.п.) проводятся только с письменного разрешения директора филиала в форме приказа, распоряжения, представив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за неделю до проведения (место, время, участники, ответственное лицо за проведение мероприятия и т.д.)

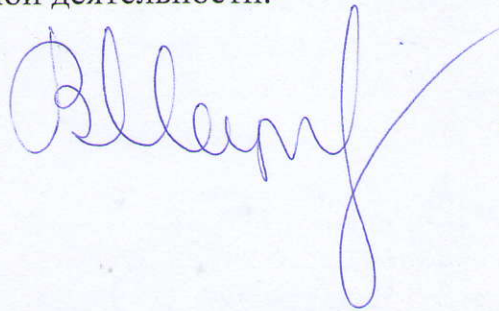
15. Курение на территории филиала КАТЕГОРИЧЕСКИ запрещено.

16. Отделу кадров ознакомить с приказом всех работников.

17. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Основание: служебная записка Галлямовой Н.И. заместителя директора по учебной и научной деятельности.

Директор филиала



В.П. Марков