



<b>Содержание</b>	<b>стр.</b>
1. Общие положения.....	3
2. Образовательная деятельность военного учебного центра .....	4
3. Работники военного учебного центра.....	7
4. Повышение квалификации работников военного учебного центра.....	9
5. Управление деятельностью военного учебного центра.....	9
6. Контроль деятельности военного учебного центра.....	10
7. Учебно-материальная база военного учебного центра.....	10
8. Финансовое и материально-техническое обеспечение обучения в ВУЦ...	11
9. Заключительные положения.....	11
10. Приложение № 1. Порядок и условия создания Совета ВУЦ.....	12
11. Приложение № 2. Должностные инструкции работников ВУЦ.....	14
12. Приложение № 3. Правила внутреннего распорядка ВУЦ.....	54
13. Приложение № 4. Военная форма одежды обучающихся в ВУЦ.....	72
14. Приложение № 5. Регламент служебного времени работников ВУЦ.....	74
15. Приложение № 6. Распорядок дня для обучающихся в ВУЦ.....	75
16. Лист ознакомления с Положением о военном учебном центре.....	76

## **I. Общие положения**

1. Военный учебный центр (далее - ВУЦ) при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия» (далее - СКГА) является структурным подразделением Северо-Кавказской государственной академии и находится в непосредственном подчинении ректора СКГА.

ВУЦ создан в целях обучения граждан Российской Федерации, обучающихся в СКГА по очной форме обучения, по программам военной подготовки для подготовки офицеров запаса, сержантов запаса и солдат запаса.

2. Основными задачами ВУЦ являются:

- реализация программ военной подготовки;
- участие в проведении воспитательной работы среди граждан и работы по военно-профессиональной ориентации молодежи.

3. Военная подготовка осуществляется в добровольном порядке на основании заключаемого между гражданином и Министерством обороны Российской Федерации договора об обучении в ВУЦ по программе военной подготовки офицеров запаса, программе военной подготовки сержантов запаса и программе военной подготовки солдат запаса по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации.

4. ВУЦ при СКГА создан, в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 января 2024 года № 186-р.

5. В своей деятельности ВУЦ руководствуется: Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июля 2019 года № 848 «Об утверждении Положения о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»; совместным приказом Министра обороны Российской Федерации и Министерства науки высшего образования Российской Федерации от 13 февраля 2020 года № 66/212; приказом Министра обороны Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 400; действующим законодательством Российской Федерации об образовании; общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации (далее - общевоинские уставы); Уставом и локальными нормативными актами СКГА, в том числе настоящим Положением.

6. ВУЦ пользуется закрепленным за ним имуществом, помещениями, оборудованием, вооружением, военной и специальной техникой.

7. Количество граждан, проходящих военную подготовку, устанавливается Министерством науки и высшего образования Российской Федерации на основании заказа Министерства обороны Российской Федерации.

8. Настоящее Положение о ВУЦ (далее - Положение) разработано на основе Положения о военных учебных центрах при федеральных

государственных образовательных организациях высшего образования, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июля 2019 года № 848 и Устава СКГА.

## **II. Образовательная деятельность военного учебного центра**

9. Образовательная деятельность является основным видом деятельности ВУЦ и включает в себя организацию и проведение учебной, методической и воспитательной работы.

10. Военная подготовка проводится по конкретным военно-учетным специальностям в соответствии с программами военной подготовки.

Военно-учетные специальности, по которым проводится военная подготовка, а также квалификационные требования к военно-профессиональной подготовке граждан, прошедших обучение по военно-учетным специальностям в ВУЦ, определяются Министерством обороны Российской Федерации.

11. Планирование военной подготовки осуществляется начальником учебной части - заместителем начальника ВУЦ под руководством начальника ВУЦ.

12. Учебные занятия в ВУЦ проводятся в день военной подготовки продолжительностью 9 академических часов, из которых 6 часов отводятся на учебные занятия, 3 часа на самостоятельную работу (в т.ч. до часа на военно-политическую работу и тренировки).

13. Основными видами учебных занятий по военной подготовке являются лекции, семинары, практические занятия, групповые упражнения и занятия, тактические (тактико-специальные) занятия и учения, самостоятельная работа под руководством преподавателя. В ВУЦ могут устанавливаться иные виды учебных занятий.

14. Проведение консультаций преподавателями являются одной из форм руководства самостоятельной подготовкой обучающихся и оказания им помощи в освоении учебного материала. Консультации проводятся регулярно в часы самостоятельной подготовки и носят в основном индивидуальный характер. При необходимости, в том числе, перед проведением семинаров, тактико-строевых занятий, тактических учений, экзаменов (зачетов), могут проводиться групповые консультации в составе подразделений обучающихся (взводов).

15. Контроль успеваемости граждан по программе военной подготовки проводится в порядке, установленном в образовательном учреждении. Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую аттестацию.

16. Текущий контроль успеваемости предназначен для проверки хода и качества усвоения учебного материала, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики проведения занятий. Он может

проводиться в ходе всех видов занятий в форме, избранной преподавателем или предусмотренной тематическим планом. Результаты текущего контроля успеваемости отражаются в журнале учета учебных занятий и используются начальником ВУЦ и его заместителем для оперативного управления образовательным процессом.

17. Промежуточная аттестация имеет целью определить степень достижения учебных целей по учебной дисциплине и проводится в форме зачетов и экзаменов. Формы промежуточной аттестации устанавливаются рабочим учебным планом.

18. Обучающиеся, успешно завершившие освоение программы военной подготовки, сдавшие установленные экзамены и зачеты по всем учебным дисциплинам, прошедшие учебный сбор, допускаются к итоговой аттестации.

19. Учебный сбор является составной частью военной подготовки, предназначен для практического обучения обучающихся эксплуатации, ремонту, боевому применению ВВТ, совершенствования командно-методических навыков и навыков воспитательной работы, общевойсковой и физической подготовки, отработки упражнений, приемов и нормативов, определенных общевойсковыми уставами, наставлениями и руководствами, выполнения других учебно-боевых задач и приобретения ими опыта в исполнении обязанностей по должностному предназначению.

20. Учебный сбор проводится 1 раз за все время обучения по окончании последнего учебного семестра обучения в ВУЦ на учебно-материальной базе воинских частей, как правило, в летнее время. Продолжительность учебного сбора - 30 суток.

21. Методическая работа в ВУЦ организуется в целях совершенствования методики, повышения эффективности и качества проведения всех видов учебной работы, повышения педагогического мастерства преподавательского состава.

22. Методическая работа в ВУЦ включает:

- планирование основных мероприятий методической работы и контроль их проведения;
- разработку и внедрение в процесс военной подготовки ВУЦ образовательных технологий, а также их совершенствование;
- организацию и проведение учебно-методических сборов, совещаний, семинаров и методических занятий;
- рассмотрение методик обучения на заседаниях ВУЦ;
- проведение преподавательским составом пробных, открытых и показательных занятий, взаимное посещение занятий, посещение занятий в других ВУЦ;
- повышение педагогического мастерства преподавательского состава;
- организацию и проведение контроля учебных занятий;
- проведение педагогических (методических) экспериментов и внедрение их результатов в процесс военной подготовки;

- разработку и совершенствование учебно-методических материалов, необходимых для проведения и методического обеспечения всех видов учебных занятий;

- изучение, обобщение и распространение опыта педагогической работы;

- повышение квалификации преподавательским составом в СКГА, Общевоинской академии Вооруженных Сил Российской Федерации или других образовательных организациях высшего образования.

23. Воспитательная (военно-политическая) работа в ВУЦ является составной частью воспитательной работы академии и представляет собой комплекс согласованных и взаимосвязанных по целям, задачам, месту и времени мероприятий военно-политической пропаганды и агитации, воспитательных, психологических, культурно-досуговых и иных мероприятий.

24. Военно-политическая работа планируется, организуется и проводится под руководством начальника ВУЦ в соответствии с требованиями общевоинских уставов и приказов Министра обороны Российской Федерации в области организации военно-политической работы в целях поддержания высокого морально-психологического состояния обучающихся и работников ВУЦ, правопорядка и дисциплины.

25. Организация военно-политической работы включает:

- планирование деятельности работников ВУЦ по организации военно-политической работы, выбору и применению методов, форм и средств воспитания обучающихся, своевременной корректировке содержания военно-политической работы исходя из реального положения и с учетом дифференцированного подхода к решению поставленных задач;

- анализ уровня морально-психологического состояния, состояния правопорядка и дисциплины обучающихся и работников ВУЦ на основе изучения материалов, а также проведения бесед, наблюдений, опросов, социологических и психологических исследований;

- систематическое обучение работников ВУЦ практике военно-политической работы;

- анализ и обобщение достигнутых результатов военно-политической работы и выработку предложений по ее совершенствованию.

26. Воспитательная работа проводится в тесной взаимосвязи с учебной и методической работой, отражает интересы военной подготовки обучающихся. Ее организация и содержание должны быть адаптированы к специфике учебных коллективов, ориентировать обучающихся на активную работу по самообразованию и самовоспитанию.

27. Ведущей формой воспитания является систематическая и целенаправленная индивидуальная работа преподавательского состава, проводимая в течение всего периода обучения на основе изучения динамики формирования профессионально важных качеств и индивидуально-личностных особенностей каждого гражданина.

28. Эффективность воспитательной работы достигается поддержанием образцовой воинской дисциплины и внутреннего порядка, созданием необходимых условий для успешной учебы граждан, их всесторонним информационным обеспечением, а также сочетанием высокой требовательности к ним с уважением их прав и личного достоинства.

29. Воспитательные задачи решаются в ходе образовательного процесса и повседневной деятельности работников ВУЦ и студентов, обучающихся в ВУЦ.

30. Преподавательский состав ВУЦ обеспечивает решение воспитательных задач личной примерностью в ходе образовательного процесса и повседневной деятельности, высокой дисциплинированностью и требовательностью к себе и студентам, привлечением их в ходе решения учебных задач практических навыков воспитательной работы, а также участием в проведении мероприятий воспитательного характера.

31. По решению начальника ВУЦ в целях организации учебной, методической и военно-политической работы созывается заседание совета ВУЦ.

32. Порядок деятельности, условия создания совета ВУЦ определены в **Приложении № 1.**

### **III. Работники военного учебного центра**

33. ВУЦ комплектуется должностями профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

34. К профессорско-преподавательскому составу относятся лица, занимающие должности начальника ВУЦ, начальника учебной части - заместителя начальника ВУЦ, старшего преподавателя и преподавателя.

35. Порядок замещения должностей работников ВУЦ устанавливается законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

36. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава ВУЦ производится в соответствии с его штатным расписанием:

- военнослужащими, направленными в установленном порядке в СКГА;

- гражданами, пребывающими в запасе Вооружённых Сил Российской Федерации, имеющими воинское звание офицера, соответствующие коду ВУС по занимаемой должности.

37. Замещение должностей учебно-вспомогательного персонала ВУЦ производится в соответствии с утвержденным штатным расписанием и требованиями, предъявляемыми к замещаемой должности.

38. Порядок прохождения военной службы офицерами ВУЦ при СКГА определяется Федеральным законом РФ от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ

«О воинской обязанности и военной службе», Указом Президента РФ от 16 сентября 1999 года № 1237 «Вопросы прохождения военной службы», общевоинскими уставами и другими нормативно-правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации.

39. Работники ВУЦ пользуются правами и исполняют обязанности в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами СКГА, трудовым договором заключенным сторонами, должностными инструкциями (обязанностями), приказами, распоряжениями ректора СКГА и начальника ВУЦ, издаваемыми ими в пределах предоставленных полномочий.

40. Профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал ВУЦ подчиняется начальнику ВУЦ.

41. В виду специфики решаемых при обучении граждан задач, условия работы работников ВУЦ отличаются от условий работы работников других подразделений СКГА.

Особенности работы работников ВУЦ заключается в дополнительном наложении на них следующих обязанностей:

- соблюдении мероприятий, исключающие утечку или несанкционированный доступ к информации для служебного пользования;
- проведении воспитательной работы со студентами в период их обучения в ВУЦ и на учебном сборе;
- совершенствовании учебно-материальной базы ВУЦ;
- исполнении обязанности ответственного (дежурного) по ВУЦ;
- исполнении обязанности куратора учебного взвода;
- исполнении обязанностей ответственных за аудитории, поддержание в них порядка и выполнение санитарно-гигиенических требований;
- ведении установленной учетной и отчетной документации (журналы учебной и воспитательной работы, личные карточки студентов, медицинские карты студентов и другие документы), а также своевременно занесение информации в компьютерную базу данных по обучающимся в ВУЦ, и при необходимости корректировка ее;
- проведении разъяснительной работы по привлечению студентов к обучению в ВУЦ;
- проведении мероприятий по предварительному и основному отбору студентов для обучения в ВУЦ;
- выезде с обучающимися в воинские части для организации и проведения учебных сборов;
- выполнении работы по военно-патриотическому воспитанию студентов СКГА и учащихся школ города Черкесска и КЧР;
- приобретении за собственные средства и ношении установленной начальником ВУЦ форму одежды сотрудниками, находящимся не на действительной военной службе;
- демонстрации образца ношения военной формы одежды;
- выполнении требований общевоинских уставов, других нормативных документов Министерства обороны Российской Федерации.

42. С целью компенсации работникам ВУЦ расходов, связанных с выполнением дополнительных обязанностей, ректор СКГА может назначить стимулирующую надбавку к заработной плате. Общий объем надбавки на ВУЦ определяет ректор. Распределение денежных средств на надбавки между работниками осуществляет начальник ВУЦ.

43. Должностные обязанности работников ВУЦ определены в разработанных должностных инструкциях (**Приложение № 2**).

#### **IV. Повышение квалификации работников военного учебного центра**

44. Дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации профессорско-преподавательского состава ВУЦ осуществляется в военных образовательных организациях высшего образования или, по согласованию с ректором СКГА, в иных образовательных организациях.

45. Дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации профессорско-преподавательского состава ВУЦ осуществляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 года.

46. Преподаватели, впервые занимающие должности профессорско-преподавательского состава, в течение года направляются на профессиональную переподготовку в образовательные организации Министерства обороны Российской Федерации.

47. Стажировка профессорско-преподавательского состава ВУЦ проводится в войсках и в высших учебных заведениях, в том числе, подведомственных Министерству обороны Российской Федерации, а также на учениях и испытаниях вооружения военной и специальной техники.

#### **V. Управление деятельностью военного учебного центра**

48. Общее руководство военной подготовкой осуществляет ректор СКГА, полномочия которого определяются законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом СКГА.

49. Непосредственное управление деятельностью ВУЦ осуществляет начальник ВУЦ, который организует учебную, методическую и воспитательную работу, дополнительное профессиональное образование работников ВУЦ, развитие и совершенствование учебно-материальной базы ВУЦ.

50. Начальник ВУЦ непосредственно подчиняется ректору СКГА, а по вопросам соблюдения правил эксплуатации, обеспечения сохранности военной техники, организации обучения граждан по программам военной подготовки, их итоговой аттестации, повышения квалификации подчиненных работников - уполномоченным должностным лицам Министерства обороны Российской Федерации.

Права и обязанности начальника ВУЦ определяются настоящим Положением, общевоинскими уставами и уставом СКГА.

Начальнику ВУЦ в пределах его полномочий предоставляется право подписи служебных документов.

51. Перечень отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в ВУЦ, документов по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учету граждан, проходящих военную подготовку, учету и обслуживанию военной техники устанавливается Министерством обороны Российской Федерации и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

52. Основные нормы поведения, распорядок дня для профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала ВУЦ при СКГА (далее – работники), обучающихся в ВУЦ при СКГА (далее – обучающиеся), их права и обязанности, порядок взаимоотношений между работниками и обучающимися определены в разработанных Правилах внутреннего распорядка военного учебного центра (**Приложение № 3**).

## **VI. Контроль деятельности военного учебного центра**

53. Контроль организации деятельности ВУЦ при СКГА и проведения военной подготовки осуществляется комиссиями Министерства обороны Российской Федерации в соответствии с планом проверок, согласованным с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и утвержденным Министром обороны Российской Федерации, в порядке, установленном совместно Министерством обороны Российской Федерации и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

54. Проверки проводятся в целях контроля исполнения ВУЦ законодательства Российской Федерации, оценки качества организации, проведения и обеспечения образовательной деятельности и других направлений деятельности ВУЦ, выявления недостатков, оказания помощи ВУЦ и распространения положительного опыта деятельности военных учебных центров.

## **VII. Учебно-материальная база военного учебного центра**

55. Размещение ВУЦ должно обеспечивать его изолированное расположение от других подразделений СКГА, возможность организации и поддержания внутреннего порядка в соответствии с требованиями общевоинских уставов.

56. Выделенные ВУЦ помещения оборудуются в соответствии с программами военной подготовки, применительно к военно-профессиональным учебным дисциплинам.

57. Аудитории и другие помещения, предназначенные для проведения занятий, оснащаются в соответствии с «Табелем вооружения, военной

техники и военно-учебного имущества военного учебного центра при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия», утвержденным главнокомандующим Сухопутными войсками Вооруженных Сил Российской Федерации.

58. Количество учебных и учебно-вспомогательных помещений, выделенных ВУЦ, должны обеспечивать полное выполнение программы военной подготовки. Перечень учебных классов определяется главным командованием Сухопутных войск Вооруженных Сил Российской Федерации.

59. Все объекты учебно-материальной базы ВУЦ должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим и противопожарным нормам и правилам.

### **VIII. Финансовое и материально-техническое обеспечение обучения граждан в военном учебном центре**

60. Финансовое обеспечение деятельности ВУЦ осуществляется в установленном законодательством порядке за счет средств федерального бюджета, выделяемых на военную подготовку студентов.

61. Обеспечение ВУЦ вооружением, учебной военной техникой и имуществом осуществляется Министерством обороны Российской Федерации посредством соответствующих служб Южного военного округа в соответствии с Табелем вооружения, военной техники и военно-учебного имущества.

62. За ВУЦ, в целях обеспечения образовательной деятельности, закрепляется имущество СКГА: помещения, компьютеры, сетевое оборудование и оргтехника, средства связи и телекоммуникации.

63. ВУЦ взаимодействует со всеми подразделениями СКГА, получая от них информацию, материалы и другие документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

64. ВУЦ также взаимодействует с подразделениями СКГА по вопросам материально-технического обеспечения его деятельности.

### **IX. Заключительные положения**

65. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему вступают в силу на основании решения ученого совета СКГА с даты подписания протокола председателем ученого совета СКГА.

**Порядок деятельности, условия создания Совета  
военного учебного центра при СКГА**

1. Совет ВУЦ при СКГА создается в целях организации учебной, методической и военно-политической работы.

2. Заседания Совета ВУЦ должны проводиться не реже одного раза в месяц.

3. В состав Совета ВУЦ входят все сотрудники ВУЦ при СКГА.

4. Решение Совета ВУЦ принимается путем голосования простым большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решающим является голос начальника ВУЦ или лица его замещающего.

5. На секретаря Совета ВУЦ возлагается ведение протоколов заседаний совета и учет выполнения решений с проставлением отметок о дате выполнения под роспись. В случае несвоевременного выполнения принятых решений, он обязан информировать об этом начальника ВУЦ.

6. Протоколы заседаний Совета подписываются начальником ВУЦ или лицом его замещающим.

7. На заседаниях Совета ВУЦ обсуждаются следующие вопросы:

- выборы секретаря Совета ВУЦ на учебный год;
- методика проведения, материально-технического и методического обеспечения учебных занятий;
- полнота, своевременность и качество разработки документов по организации методической работы;
- качество проведения методической работы;
- качество подготовки и проведения учебных занятий;
- разработка и внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий и их совершенствование;
- организация и проведение учебно-методических сборов, совещаний, методических семинаров и занятий;
- рассмотрение методик обучения, повышение педагогического мастерства преподавательского состава;
- организация и проведение контроля учебных занятий;
- проведение педагогических (методических) экспериментов и внедрение их результатов в образовательный процесс;
- разработка учебно-методических материалов, необходимых для проведения и методического обеспечения всех видов учебных занятий;
- изучение, обобщение и распространение передового опыта педагогической работы;
- обсуждение Учебного плана по установленным военно-учетным специальностям;

- рассмотрение рабочих программ дисциплин (модулей), разработанных ВУЦ на основе квалификационных требований и учебного плана;
- рассмотрение учебно-методических материалов (комплексов) учебных дисциплин (разделов, модулей);
- совершенствование структуры и содержания учебных дисциплин (разделов, модулей) военной подготовки;
- разработка рекомендаций по содержанию и методике обучения;
- обсуждение Программы итоговой аттестации, разработанной ВУЦ;
- принятие решений в целях координации деятельности ВУЦ по организации методической работы, изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта, оказания помощи преподавательскому составу в повышении их педагогической квалификации, о создании предметно-методических комиссий;
- заслушивание Отчета о результатах проведения итоговой аттестации по ее завершении;
- ежемесячное рассмотрение результатов контроля учебных занятий;
- обсуждение состояния воспитательной (военно-политической) работы;
- обсуждение системы работы должностных лиц по проведению воспитательной работы среди обучающихся, формированию у них профессионально-значимых качеств, привитию им навыков воспитания подчиненных и по военно-профессиональной ориентации молодежи;
- обсуждение профессионально-психологического сопровождения образовательного процесса;
- обсуждение вопросов повышения квалификации профессорско-преподавательского состава ВУЦ, качества профессионально-должностной подготовки офицерского состава;
- другие вопросы: об установлении индивидуальной учебной нагрузки преподавательского состава по видам учебной деятельности; о допуске преподавателей к проведению лекций; рассмотрение и обсуждение локальных актов и служебных документов, регламентирующих вопросы организации учебной работы в ВУЦ; порядок использования оценочных материалов (фондов оценочных средств) ВУЦ; состояние правопорядка и дисциплины, качественное несение внутренней службы, организацию проведения образовательного процесса и других видов деятельности ВУЦ;
- иные вопросы по организации учебной, методической и военно-политической работы.

8. На заседании Совета ВУЦ докладчик обязан изложить существо вопроса, известные способы его решения, недостатки и положительные стороны, поставить проблемные вопросы и направления, по которым необходимо принять решения.

**Должностные инструкции работников военного учебного центра**

**1. Должностная инструкция начальника военного учебного центра.**

**1.1. Общие положения.**

1.1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, ответственность и взаимоотношение с другими работниками ВУЦ начальника ВУЦ при СКГА.

1.1.2. Начальник ВУЦ подчиняется ректору СКГА и является прямым начальником всего личного состава ВУЦ.

1.1.3. Приём на работу и увольнение начальника ВУЦ осуществляется на основании приказа ректора СКГА, по согласованию с Главным командованием Сухопутных войск и Главным управлением кадров Министерства обороны Российской Федерации.

1.1.4. Начальник ВУЦ должен иметь высшее профессиональное образование, необходимый опыт военной службы на воинских должностях, подлежащих комплектованию офицерами, в соответствии с реализуемыми программами военной подготовки граждан.

1.1.5. Начальник ВУЦ в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами, указаниями и другими нормативно-правовыми актами Минобороны России, Министерства науки и высшего образования России, положением о военном учебном центре, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в СКГА, иными локальными нормативными актами СКГА и настоящей должностной инструкцией.

1.1.6. Начальник ВУЦ, в отношении военнослужащих, направленных в СКГА не на воинские должности преподавательского состава без приостановления им военной службы, пользуется правами командира воинской части, определенными законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

1.1.7. На время отсутствия начальника ВУЦ (болезнь, отпуск, командировка, др.) его обязанности исполняет начальник учебной части – заместитель начальника ВУЦ, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

1.1.8. Начальник военного учебного центра должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне»;
- Федеральный Закон от 27.05.1998 г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 03.07.2019 г. № 848 «Об утверждении Положения о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- приказ Министра обороны Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.02.2020 г. № 66/212 «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной организации высшего образования, Перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учету граждан, проходящих военную подготовку, учету и обслуживанию военной техники, Порядка контроля организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и проведения военной подготовки»;

- приказ Министра обороны Российской Федерации от 26.08.2020 г. № 400 «Об определении Порядка приема и обучения граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования»;

- Устав и правила внутреннего трудового распорядка СКГА;

- установленный порядок планирования, организации и ведения образовательного процесса;

- требования правовых актов по защите государственной и служебной тайны;

- учебно-материальную базу военного учебного центра, правила ее эксплуатации;

- системы оценки и оплаты труда работников, формы их материального поощрения;

- руководящие документы по организации делопроизводства, правила и нормы охраны труда.

### **1.2. Начальник военного учебного центра обязан:**

- руководить учебной, научной, военно-политической и методической работой в ВУЦ, в том числе, проведением преподавателями ВУЦ воспитательной работы с обучающимися;

- руководить разработкой планирующих, методических, отчетных и других служебных документов и представлять их на утверждение ректору и в органы военного управления;

- руководить распределением индивидуальной учебной нагрузки преподавательского состава по видам деятельности;

- руководить работой по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы в ВУЦ;
- организовывать и проводить учебные занятия с обучающимися, а также инструкторско-методические и показательные занятия с профессорско-преподавательским составом военного учебного центра, осуществлять контроль за качеством занятий;
- регулярно рассматривать на заседаниях ВУЦ учебно-методические вопросы обучения и воспитания обучающихся;
- контролировать подготовку преподавателей к занятиям и качество их проведения;
- изучать, обобщать и внедрять в образовательный процесс опыт локальных войн, опыт оперативной и боевой подготовки войск, проводимых учений, новейшие достижения науки и военной техники;
- на конкурсной основе организовывать подбор кандидатов из числа офицеров, состоящих на военной службе и пребывающих в запасе, на должности профессорско-преподавательского состава, а также кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям, на должности учебно-вспомогательного персонала военного учебного центра;
- руководить отбором граждан, изъявивших желание в процессе освоения образовательной программы высшего образования пройти обучение по программам подготовки запаса и заключать от имени Министерства обороны Российской Федерации договоры на военное обучение;
- организовывать централизованный учет граждан, проходящих военную подготовку, достоверность ведения документов персонального учета граждан, своевременность представления отчетных документов;
- поддерживать воинскую, исполнительскую и трудовую дисциплину, соблюдение правил внутреннего распорядка СКГА работниками ВУЦ и гражданами из числа студентов, проходящими военную подготовку в ВУЦ;
- определять форму одежды преподавательского состава военного учебного центра с учетом выполняемых задач и расписания занятий;
- знать деловые и морально-психологические качества каждого работника, организовывать и постоянно проводить с ними работу по совершенствованию профессиональной подготовки;
- организовывать и направлять деятельность профессорско-преподавательского состава по сплочению коллектива, рассматривать его предложения и рекомендации;
- представлять на утверждение ректору СКГА график отпусков работников ВУЦ;
- контролировать хранение, учет, сбережение, обслуживание и использование вооружения и военной техники, военно-учебного имущества, учебных пособий, литературы;
- организовать доведение до работников и обучающихся ВУЦ требования безопасности при организации работ с вооружением и военной техникой, боеприпасами, а также при проведении занятий, стрельб;

- следить за содержанием и правильной эксплуатацией помещений и сооружений ВУЦ, а также за состоянием пожарной безопасности;
- принимать меры по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов в повседневной деятельности;
- проводить лично и с привлечением должностных лиц и внутрипроверочных комиссий, плановые и внезапные проверки наличия военного имущества и других материальных ценностей;
- при обнаружении материального ущерба, причиненного государству, назначать административное расследование и своевременно принимать решение о привлечении к ответственности виновных лиц;
- издавать приказы по итогам военного обучения в ВУЦ, готовить и представлять ректору СКГА проекты приказов о допуске и об отстранении студентов от военного обучения;
- организовывать занятия по изучению требований безопасности, в том числе, по овладению личным составом безопасными приемами и способами исполнения своих должностных и специальных обязанностей, а также инструктажи.
- организовывать соблюдение правил техники безопасности и мероприятий по охране труда в ВУЦ;
- утверждать в коллективе ВУЦ гласность, социальную справедливость, взаимное доверие между работниками, создавать в ВУЦ обстановку нетерпимости к недостаткам, равнодушию и пассивности;
- обеспечивать проведение антикоррупционных мероприятий в подразделениях ВУЦ;
- быть примером безупречного выполнения воинского долга, дисциплинированности, творческого отношения к труду, высокой культуры и нравственности;
- подводить с постоянным составом ВУЦ итоги работы за неделю, месяц, семестр и учебный год;
- организовывать ввод, актуализацию и проверку информации о ВУЦ, предназначенной для публикации на официальном сайте СКГА, в соответствии с действующим законодательством и локальными актами СКГА;
- не разглашать сведения, составляющие государственную, служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а так же сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- соблюдать при взаимодействии с работниками и третьими лицами нормы профессиональной этики и правила делового поведения.

### **1.3. Начальник военного учебного центра имеет право:**

- знакомиться с проектами решений ректора СКГА, касающимися деятельности ВУЦ;
- вносить на рассмотрение ректора СКГА предложения по улучшению деятельности ВУЦ;
- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений СКГА;
- издавать в пределах своих полномочий обязательные для всех работников и обучающихся ВУЦ приказы;
- применять положения дисциплинарного устава ВС РФ в отношении военнослужащих ВУЦ;
- проводить отбор кандидатов для назначения на вакантные должности, представлять их ректору СКГА;
- принимать решение по комплектованию должностей учебно-вспомогательного персонала с учетом квалификационных требований;
- определять порядок пользования учебно-материальной базы ВУЦ в интересах образовательного процесса и научной работы;

### **1.4. Начальник военного учебного центра несет ответственность:**

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. Должностная инструкция начальника учебной части – заместителя начальника военного учебного центра.**

### **2.1. Общие положения.**

2.1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, ответственность и взаимоотношение с другими работниками ВУЦ начальника учебной части – заместителя начальника военного учебного центра (далее – заместитель начальника ВУЦ) СКГА.

2.1.2. Заместитель начальника ВУЦ подчиняется начальнику ВУЦ и является прямым начальником всего личного состава ВУЦ.

2.1.3. Приём на работу и увольнение заместителя начальника ВУЦ осуществляется на основании приказа ректора СКГА, по согласованию с Главным командованием Сухопутных войск и Главным управлением кадров Минобороны России.

2.1.4. Заместитель начальника ВУЦ должен иметь высшее профессиональное образование, необходимый опыт военной службы на воинских должностях, подлежащих комплектованию офицерами, в соответствии с реализуемыми программами военной подготовки граждан.

2.1.5. Заместитель начальника ВУЦ в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами, указаниями и другими нормативно-правовыми актами Минобороны России, Министерства науки и высшего образования России, положением о военном учебном центре, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в СКГА, иными локальными нормативными актами СКГА и настоящей должностной инструкцией.

2.1.6. На время отсутствия заместителя начальника ВУЦ (командировка, отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

2.1.7. Заместитель начальника военного учебного центра должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне»;
- Федеральный Закон от 27.05.1998 г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 03.07.2019 г. № 848 «Об утверждении Положения о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- приказ Министра обороны Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.02.2020 г. № 66/212 «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной организации высшего образования, Перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учету граждан, проходящих военную подготовку, учету и обслуживанию военной техники, Порядка контроля организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и проведения военной подготовки»;
- приказ Министра обороны Российской Федерации от 26.08.2020 г. № 400 «Об определении Порядка приема и обучения граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования»;
- устав и правила внутреннего трудового распорядка СКГА;

- установленный порядок планирования, организации и ведения образовательного процесса;
- требования правовых актов по защите государственной и служебной тайны;
- учебно-материальную базу военного учебного центра, правила ее эксплуатации;
- системы оценки и оплаты труда работников, формы их материального поощрения;
- руководящие документы по организации делопроизводства, правила и нормы охраны труда.

## **2.2. Заместитель начальника военного учебного центра обязан:**

- организовывать и контролировать в ВУЦ учебную работу и методическую работу, а также учет граждан, проходящих военную подготовку;
- разрабатывать и вести документы по планированию и организации образовательной деятельности ВУЦ;
- разрабатывать план работы ВУЦ на учебный год и ежемесячные планы и осуществлять контроль за их выполнением;
- планировать и осуществлять контроль за разработкой учебно-методических материалов в ВУЦ, контролировать их соответствие учебным программам и тематическим планам;
- планировать развитие и совершенствование учебно-материальной базы ВУЦ и контролировать выполнение плана;
- готовить годовой отчет о работе ВУЦ, отчеты о результатах семестровых экзаменов;
- разрабатывать график контроля занятий, проводимых профессорско-преподавательским составом ВУЦ;
- проводить показательные и инструкторско-методические занятия с профессорско-преподавательским составом ВУЦ;
- осуществлять контроль за подготовкой преподавателей к занятиям и качеством их проведения;
- принимать необходимые меры по обеспечению курсантов учебниками, учебными пособиями и другой учебной, методической литературой и материалами;
- осуществлять методическое руководство самостоятельной работой курсантов и ее всестороннее обеспечение;
- участвовать в разработке плана научной работы в ВУЦ и контролировать его выполнение;
- планировать и контролировать проведение занятий на учебных сборах;
- знать деловые и морально-психологические качества работников ВУЦ;

- поддерживать исполнительскую и трудовую дисциплину, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка СКГА работниками ВУЦ и гражданами из числа студентов, проходящими военную подготовку;
- знать количество граждан, проходящих военную подготовку, наличие и состояние вооружения, военной техники и военно-учебного имущества;
- систематически контролировать качество проведения занятий по программам военной подготовки, соблюдение на занятиях требований безопасности;
- систематически проверять ведение журналов учета учебных занятий;
- своевременно представлять в органы военного управления необходимые отчетные документы;
- взаимодействовать с органами военного управления по вопросам разработки и квалификационных требований и военно-профессиональной подготовке граждан, прошедших обучение по военно-учетной специальности в ВУЦ, программ военной подготовки;
- обеспечивать выполнение требований по работе с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной и служебной тайне;
- в период отсутствия начальника ВУЦ (отпуск, командировка, болезнь и др.) выполнять его обязанности и нести ответственность за должное их исполнение;
- применять используемые в СКГА современные программы документооборота, в том числе электронные и другие применяемые в работе мессенджеры;
- не разглашать сведения, составляющие государственную, служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а так же сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья работников, обучающихся и иных граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- соблюдать при взаимодействии с работниками и третьими лицами нормы профессиональной этики и правила делового поведения.

### **2.3. Заместитель начальника военного учебного центра имеет право:**

- отдавать распоряжения подчиненным лицам от имени начальника ВУЦ, обо всех наиболее важных отданных распоряжениях заместитель начальника ВУЦ докладывает начальнику ВУЦ;
- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений СКГА;
- добивается высокой дисциплинированности и исполнительности работников ВУЦ;
- проводит работу по комплектованию должностей профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала с учетом квалификационных требований и рекомендовать претендента для приема на работу начальнику ВУЦ;

- определять порядок использования учебно-материальной базы ВУЦ в интересах учебного процесса и научной работы.

#### **2.4. Заместитель начальника военного учебного центра несет ответственность:**

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

### **3. Должностная инструкция старшего преподавателя.**

#### **3.1. Общие положения.**

3.1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, ответственность и взаимоотношение с другим персоналом старшего преподавателя ВУЦ при СКГА (далее – старший преподаватель).

3.1.2. Старший преподаватель подчиняется начальнику ВУЦ.

3.1.3. На время отсутствия старшего преподавателя (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет преподаватель ВУЦ. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

3.1.4. Приём на работу и увольнение старшего преподавателя производится в установленном порядке приказом ректора СКГА по представлению начальника ВУЦ.

3.1.5. Старший преподаватель относится к профессорско-преподавательскому составу ВУЦ.

3.1.6. На должность старшего преподавателя назначается лицо с соответствующим уровнем образования, военной подготовки и присвоенной квалификации коду военно-учетной специальности по замещаемой должности, установленному в организационной структуре ВУЦ, наличием опыта военной службы, связанного с реализуемой ВУЦ программой военной подготовки граждан и склонностью к преподавательской деятельности.

Преимущественным правом для назначения на должность старшего преподавателя пользуются кандидаты с ученой степенью или ученым званием, участники боевых действий, а также награжденные государственными наградами.

3.1.7. Старший преподаватель в своей работе руководствуется: действующим законодательством РФ, приказами, указаниями и другими нормативно-правовыми актами Минобороны России, Министерства науки и высшего образования РФ, в части касающейся; положением о ВУЦ при СКГА; Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами

по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в СКГА; иными локальными нормативными актами СКГА и настоящей должностной инструкцией.

#### **3.1.8. Старший преподаватель должен знать:**

- действующее законодательство РФ в области образования;
- приказы, распоряжения и другие документы Министерства обороны Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, в части касающейся;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- содержание программы военной подготовки в СКГА;
- перспективы технического развития и особенности деятельности ВУЦ, содержание и порядок проведения занятий, методику преподавания учебных материалов для всех видов занятий;
- методику использования на всех видах занятий средств технического обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания курсантов;
- принципы работы, технические характеристики конструктивные особенности используемого в ВУЦ оборудования, основные требования, предъявляемые к технической документации, материалам, изделиям;
- действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации;
- требования правовых актов по защите государственной и служебной тайны;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Устав и правила внутреннего трудового распорядка СКГА;
- положение о ВУЦ при СКГА.

#### **3.2. Старший преподаватель обязан:**

- проводить все виды учебных занятий в одной или нескольких учебных группах;
- разрабатывать структурно-логическую схему, учебную программу, тематический план изучения дисциплины и графики последовательности ее прохождения в каждом семестре, согласовывать их с начальником ВУЦ.
- разрабатывать лекции, планы проведения занятий, методические указания и задания на контрольные работы, учебно-методические материалы для проведения других видов занятий, экзаменационные билеты (вопросы), контрольные задания и материалы для проведения зачетов, семестровых и государственных экзаменов по дисциплине, своевременно представлять их на обсуждение заседаний ВУЦ;
- принимать экзамены, зачеты и защиту курсовых работ (задач, проектов) по изучаемой дисциплине;
- вести методическую работу с преподавателями, работающими под его руководством, контролировать проведение ими занятий;

- оказывать методическую помощь в становлении начинающих преподавателей;
- проводить показательные, открытые, инструкторско-методические занятия и занятия в системе профессионально-должностной подготовки с личным составом ВУЦ;
- участвовать в организации, проведении педагогических (методических) экспериментов и внедрении их результатов в учебный процесс;
- принимать меры по обеспечению курсантов ВУЦ необходимыми учебными материалами по дисциплине;
- готовить предложения по совершенствованию структуры и содержания модуля (дисциплины), методике проведения занятий, их материально-техническому обеспечению, по изменению учебной программы и тематического плана дисциплины;
- планировать свою работу на каждый учебный семестр и отчитываться за ее выполнение в индивидуальном плане работы;
- принимать активное участие в развитии и совершенствовании учебно-материальной базы ВУЦ;
- принимать активное участие в военно-научной, рационализаторской и изобретательской работе, написании учебных пособий и статей;
- совершенствовать практический опыт, профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство;
- проходить повышение квалификации не реже одного раза в 3 года;
- изучать безопасные методы и приемы исполнения своих должностных и специальных обязанностей, инструктироваться по требованиям безопасности военной службы, стажироваться на месте исполнения указанных обязанностей, а также проходить проверки теоретических знаний и практических навыков по выполнению требований безопасности;
- выполнять правила по охране труда, требований производственной санитарии и гигиены и пожарной безопасности;
- поддерживать исполнительскую и трудовую дисциплину, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка СКГА работниками ВУЦ и гражданами из числа студентов, проходящими военную подготовку;
- соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка СКГА;
- соблюдать порядок работы со служебной документацией и информацией, при выполнении должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную, служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а так же сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья работников, обучающихся и иных граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- соблюдать при взаимодействии с работниками и третьими лицами нормы профессиональной этики и правила делового поведения.

### **3.3. Старший преподаватель имеет право:**

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности ВУЦ;
- запрашивать от специалистов СКГА информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений СКГА;
- требовать от руководства ВУЦ организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- пользоваться иными правами, установленными действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

### **3.4. Старший преподаватель несет ответственность за:**

- осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности;
- ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;
- предоставление в установленном порядке отчетной и иной информации по своей деятельности;
- достоверность информации, передаваемой в вышестоящие организации, третьим лицам;
- готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в его распоряжении;
- соблюдение правил пожарной безопасности;
- разглашение персональных данных;
- соблюдение порядка работы со служебной документацией и информацией, при выполнении своих должностных обязанностей;
- сохранность находящихся на исполнении служебных документов;
- разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением работником своих должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающих честь и достоинство.

#### **4. Должностная инструкция преподавателя.**

##### **4.1. Общие положения.**

4.1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность преподавателя ВУЦ при СКГА.

4.1.2. Преподаватель подчиняется начальнику ВУЦ.

4.1.3. Приём на работу и увольнение преподавателя производится в установленном порядке приказом ректора СКГА по представлению начальника ВУЦ.

4.1.4. Преподаватель относится к профессорско-преподавательскому составу ВУЦ.

4.1.5. На должность преподавателя назначается лицо с соответствующим уровнем образования, военной подготовки и присвоенной квалификации коду военно-учетной специальности по замещаемой должности, установленному в организационной структуре ВУЦ, наличием опыта военной службы, связанного с реализуемой ВУЦ программой военной подготовки граждан, склонностью к преподавательской деятельности.

4.1.6. Преподаватель в своей работе руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации, приказами, указаниями и другими нормативно-правовыми актами Минобороны России, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, в части касающейся; положением о ВУЦ при СКГА; Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в СКГА; иными локальными нормативными актами СКГА и настоящей должностной инструкцией.

##### **4.1.7. Преподаватель должен знать:**

- действующее законодательство Российской Федерации в области образования;
- приказы, распоряжения и другие документы Министерства обороны РФ, Министерства образования и науки Российской Федерации, в части касающейся;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- содержание программы военной подготовки в СКГА;
- перспективы технического развития и особенности деятельности военного учебного центра, содержание и порядок проведения занятий, методику преподавания учебных материалов для всех видов занятий;
- методику использования на всех видах занятий средств технического обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания курсантов;
- принципы работы, технические характеристики конструктивные особенности используемого в ВУЦ оборудования, основные требования, предъявляемые к технической документации, материалам, изделиям;
- действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации;

- требования правовых актов по защите государственной и служебной тайны;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- Устав и правила внутреннего трудового распорядка СКГА;

- положение о ВУЦ при СКГА.

#### **4.2. Преподаватель обязан:**

- вести практические и групповые занятия в учебных взводах, требовательно и принципиально оценивать знания и умения курсантов ВУЦ;

- в порядке исключения читать лекции, на основании приказа начальника ВУЦ;

- знать содержание преподаваемой учебной дисциплины, ее роль, место и значение в подготовке специалистов, методическое построение, теоретические основы, историю, проблемы и перспективы развития, связь с другими учебными дисциплинами, сущность и проблемы обучения и воспитания в высшей военной школе, основы психологии личности и коллектива, передовые достижения педагогики;

- вести на высоком профессиональном уровне учебную и методическую работу, обеспечивать качественное и полное выполнение учебного плана и программы по учебной дисциплине, соблюдая расписание занятий;

- разрабатывать необходимые учебно-методические материалы на проводимые занятия, своевременно представлять их на обсуждение ВУЦ и утверждение начальнику ВУЦ;

- проводить пробные и открытые занятия в соответствии с планом ВУЦ;

- участвовать в приеме зачетов, экзаменов по учебным модулям;

- участвовать в работе по совершенствованию учебно-материальной базы ВУЦ, написанию учебников, учебных пособий, конспектов лекций, а также разработке стендов и макетов;

- изучать, обобщать и активно использовать в образовательном процессе опыт войн и военных конфликтов, опыт учений, боевой и оперативной подготовки войск, передовой педагогический опыт лучших преподавателей и методистов, а также новейшие достижения науки и техники.

- отвечать за качество подготовки курсантов по учебным модулям;

- принимать участие в заседаниях ВУЦ при обсуждении учебной, методической, научной и воспитательной работы, учебно-методических материалов, участвовать в работе учебно-методических сборов, совещаний, семинаров;

- осуществлять методическое руководство самостоятельной подготовкой курсантов по вопросам учебного модуля;

- постоянно работать над повышением своего научно-теоретического уровня, педагогической и военно-профессиональной квалификации, в установленные сроки (раз в 3 года) проходить повышение квалификации;

- планировать свою работу на каждый учебный семестр и отчитываться за ее выполнение в индивидуальном плане;

- быть для курсантов примером безупречного выполнения служебного долга, дисциплинированности, творческого отношения к труду, высокой культуры и нравственности, принципиальности, целеустремленности и организованности;

- изучать безопасные методы и приемы исполнения своих должностных и специальных обязанностей, инструктироваться по требованиям безопасности военной службы, стажироваться на месте исполнения указанных обязанностей, а также проходить проверки теоретических знаний и практических навыков по выполнению требований безопасности;

- участвовать в воспитании курсантов, формировании у них необходимых военно-профессиональных качеств, развивать ответственность, творческое отношение к делу, самостоятельность, инициативу и организаторские способности;

- соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка СКГА;

- выполнять правила по охране труда, требований производственной санитарии и гигиены и пожарной безопасности;

- соблюдать порядок работы со служебной документацией и информацией, при выполнении должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а так же сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- соблюдать при взаимодействии с работниками и третьими лицами нормы профессиональной этики и правила делового поведения.

#### **4.3. Преподаватель имеет право:**

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности ВУЦ;

- запрашивать от специалистов СКГА информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений СКГА;

- требовать от руководства ВУЦ организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

- пользоваться иными правами, установленными действующим трудовым законодательством РФ.

#### **4.4. Преподаватель несет ответственность за:**

- осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности;
- ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;
- предоставление в установленном порядке отчетной и иной информации по своей деятельности;
- достоверность информации, передаваемой в вышестоящие организации, третьим лицам;
- готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в его распоряжении;
- соблюдение правил пожарной безопасности;
- разглашение персональных данных;
- соблюдение порядка работы со служебной документацией и информацией, при выполнении своих должностных обязанностей.
- сохранность находящихся на исполнении служебных документов;
- разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением работником своих должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающих честь и достоинство.

#### **5. Должностная инструкция заведующего методическим кабинетом**

##### **5.1. Общие положения.**

5.1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заведующего методическим кабинетом ВУЦ при СКГА.

5.1.2. На должность заведующего методическим кабинетом ВУЦ назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по профилю (специальности) не менее 3 лет.

5.1.3. Назначение на указанную должность и освобождение от нее производится в установленном порядке приказом ректора СКГА по представлению начальника ВУЦ.

5.1.4. Заведующий методическим кабинетом ВУЦ относится к категории учебно-вспомогательного персонала и подчиняется непосредственно начальнику учебной части – заместителю начальника ВУЦ.

5.1.5. На время отсутствия заведующего методическим кабинетом ВУЦ (болезнь, отпуск, командировка и др.) его обязанности исполняет специалист ВУЦ.

5.1.6. Заведующий методическим кабинетом в своей работе руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации, приказами, указаниями и другими нормативно-правовыми актами Минобороны России, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, в части касающейся; положением о ВУЦ при СКГА; Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в СКГА; иными локальными нормативными актами СКГА и настоящей должностной инструкцией.

5.1.7. Заведующий методическим кабинетом **должен знать:**

- действующее законодательство Российской Федерации в области образования;
- приказы, распоряжения и другие документы Министерства обороны РФ, Министерства образования и науки Российской Федерации, в части касающейся;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- содержание программы военной подготовки в СКГА;
- перспективы технического развития и особенности деятельности ВУЦ, содержание и порядок проведения занятий, методику преподавания учебных материалов для всех видов занятий;
- методику использования на всех видах занятий средств технического обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания курсантов;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Устав и правила внутреннего трудового распорядка СКГА;
- положение о ВУЦ при СКГА.

**5.2. Заведующий методическим кабинетом обязан:**

- руководить методическим кабинетом по основным направлениям деятельности;
- разрабатывать перспективный план методической работы и план методической работы на учебный год, с учетом целей, задач и направлений деятельности ВУЦ, контролировать выполнение плановых заданий;
- формировать предложения в ежемесячное планирование деятельности ВУЦ раздела методической работы;
- организовать проведение пробных, открытых, показательных и инструкторско-методических занятий в ВУЦ;

- планировать контроль учебных занятий, своевременность и качество отражения результатов в журнале контроля учебных занятий;
- принимать участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы ВУЦ, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивать их сохранность, пополнение и эффективное использование;
- готовить материалы для заседания методического совета ВУЦ, организовать и проводить учебно-методические (научные, научно-методические) семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия;
- координировать подготовку, рецензирование и издание учебно-методических документов, выполнение научно-исследовательской, научно-методической работы;
- организовать разработку проектов нормативных (отчетных) документов ВУЦ;
- разрабатывать рекомендации, формы документов, согласовывать с руководством ВУЦ формы и образцы учебной документации для проведения всех видов занятий;
- организовать изучение и обобщение опыта работы преподавателей ВУЦ;
- разрабатывать план повышения квалификации преподавательского состава на учебный год;
- формировать заявку на потребное количество мест на курсах повышения квалификации;
- создавать условия для профессионального роста педагогических работников ВУЦ;
- принимать участие в подготовке и издании научно-методической литературы;
- разрабатывать рекомендации по методике применения технических средств обучения в учебном образовательном процессе, при подготовке профессорско-преподавательского состава к занятиям;
- организовать сбор, хранение и популяризацию литературы по проблемам методики и практики обучения курсантов, подготовки преподавателей к занятиям, конференциям, обмен информацией и практическим опытом использования рекомендуемых методических материалов при подготовке к занятиям, а также использования ими технических средств обучения;
- принимать меры, направленные на обеспечение методического кабинета необходимым оборудованием и приборами, учебно-методической литературой согласно учебным программам;
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за кабинетом;
- разрабатывать проекты приказов ректора (начальника ВУЦ), касающихся образовательной и иной деятельности ВУЦ;

- осуществлять контроль сроков предоставления информации от преподавателей для составления расписания учебных занятий;
- формировать и корректировать по необходимости расписание учебных занятий курсантов ВУЦ;
- организовать оформление и контроль правильности заполнения журналов учета учебных занятий по военной подготовке;
- вести учебные дела студентов (осуществлять сбор информации, оформление учебных карточек и переводных дел студентов), готовить соответствующие проекты распоряжений и приказов начальника ВУЦ;
- организовать подготовку сводных данных о результатах промежуточной аттестации студентов по военно-профессиональным учебным дисциплинам;
- своевременно составлять документацию, необходимую для проведения экзаменационной сессии – списки студентов, ведомости, индивидуальные ведомости и передавать их профессорско-преподавательскому составу ВУЦ, а также контролировать своевременную сдачу указанных документов после отработки в учебную часть ВУЦ;
- своевременно готовить журналы учебных групп, зачетные книжки, собирать их по окончании модуля обучения и хранить установленным порядком;
- контролировать оформление учебной документации (аттестационных, экзаменационных и зачетных ведомостей и т.п.) и заполнение журналов учебных групп преподавателями;
- анализировать и представлять начальнику ВУЦ сведения о причинах академической задолженности обучающихся;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка ВУЦ;
- способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в коллективе;
- соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка СКГА;
- выполнять правила по охране труда, требований производственной санитарии и гигиены и пожарной безопасности;
- соблюдать порядок работы со служебной документацией и информацией, при выполнении должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а так же сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- обеспечивать сохранность находящихся на исполнении служебных документов;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения.

### **5.3. Заведующий методическим кабинетом имеет право:**

- посещать учебные занятия преподавателей с целью изучения и распространения опыта их работы, оказания методической помощи в организации учебно-воспитательного процесса;
- требовать предоставления информации в рамках своих трудовых обязанностей, необходимой для выполнения закрепленных функций;
- докладывать непосредственному начальнику о существующих проблемах при исполнении своих трудовых обязанностей;
- требовать от руководства ВУЦ организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений СКГА;
- пользоваться иными правами, установленными действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

### **5.4. Заведующий методическим кабинетом несет ответственность за:**

- осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности;
- ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;
- предоставление в установленном порядке отчетной и иной информации по своей деятельности;
- достоверность информации, передаваемой в вышестоящие организации, третьим лицам;
- готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в его распоряжении;
- разглашение персональных данных;
- соблюдение порядка работы со служебной документацией и информацией, при выполнении своих должностных обязанностей;
- сохранность находящихся на исполнении служебных документов;
- разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением работником своих должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья

сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающих честь и достоинство.

## **6. Должностная инструкция специалиста.**

### **6.1. Общие положения.**

6.1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность специалиста ВУЦ при СКГА.

6.1.2. На должность специалиста ВУЦ назначается лицо, имеющее высшее образование (педагогическое или библиотечное), без предъявления требований к стажу работы.

6.1.3. Назначение на указанную должность и освобождение от нее производится в установленном порядке приказом ректора СКГА по представлению начальника ВУЦ.

6.1.4. Специалист ВУЦ относится к категории учебно-вспомогательного персонала и подчиняется непосредственно заведующему методическим кабинетом ВУЦ.

6.1.5. Специалист ВУЦ в своей работе руководствуется: действующим законодательством РФ, приказами, указаниями и другими нормативно-правовыми актами Минобороны России, Министерства науки и высшего образования РФ, в части касающейся; положением о ВУЦ при СКГА; Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в СКГА; иными локальными нормативными актами СКГА и настоящей должностной инструкцией.

6.1.6. На время отсутствия специалиста ВУЦ (болезнь, отпуск, командировка и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

#### **6.1.7. Специалист ВУЦ должен знать:**

- действующее законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования, в сфере библиотечного и архивного дела;

- приказы, распоряжения и другие документы Министерства обороны Российской Федерации, Министерства образования и науки РФ, в части касающейся;

- основы библиотечного дела, библиографии;

- основные библиотечные технологические процессы;

- формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями;

- работу на персональном компьютере с использованием программ Word, Excel;

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- содержание программы военной подготовки в СКГА;

- методику использования на занятиях средств технического обучения;
- порядок и сроки составления установленной отчетности;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Устав и правила внутреннего трудового распорядка СКГА;
- положение о ВУЦ при СКГА.

#### **6.2. Специалист ВУЦ обязан:**

- организовать получение, хранение и учет учебной, методической литературы и литературы для служебного пользования;
- проводить сверку числящейся учебной, методической литературы и литературы для служебного пользования;
- вести учет выдачи литературы для служебного пользования и методической литературы;
- своевременно производить выдачу литературы на занятия в установленном порядке;
- осуществлять мелкую реставрацию учебной и методической литературы.
- принимать участие в разработке методических и информационных материалов;
- принимать участие в разработке, рецензировании и подготовки к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам;
- участвовать в работе по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов;
- осуществлять компьютерную обработку получаемой информации;
- координировать освещение образовательного процесса на сайте структурного подразделения ВУЦ;
- обеспечивать сохранность служебных документов, бланков, печатей, штампов и соблюдать правила их использования;
- соблюдать сроки исполнения документов, заданий и поручений;
- сохранять конфиденциальность служебной информации;
- соблюдать правила эксплуатации оргтехники, не допускать к работе на технических средствах посторонних лиц;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка ВУЦ;
- способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в коллективе;
- соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка СКГА;
- выполнять правила по охране труда, требований производственной санитарии и гигиены и пожарной безопасности;
- соблюдать порядок работы со служебной документацией и информацией, при выполнении должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а так же сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- обеспечивать сохранность находящихся на хранении служебных документов;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения.

### **6.3. Специалист ВУЦ имеет право:**

- на полную и достоверную информацию об условиях и охране труда на рабочем месте;

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- требовать от руководства ВУЦ своевременного организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности ВУЦ, касающихся своих должностных обязанностей;

- бесплатно пользоваться услугами библиотеки, читального зала, информационных фондов учебных и научных подразделений СКГА;

- пользоваться иными правами, установленными действующим трудовым законодательством РФ.

### **6.4. Специалист несет ответственность за:**

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности и других локальных нормативных актов СКГА;

- рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов;

- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности действующих в СКГА;

- ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;

- предоставление в установленном порядке отчетной и иной информации по своей деятельности;

- достоверность информации, передаваемой в вышестоящие организации, третьим лицам;

- готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в его распоряжении;

- разглашение персональных данных;
- соблюдение порядка работы со служебной документацией и информацией, при выполнении своих должностных обязанностей;
- сохранность находящихся на хранении служебных документов;
- разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением работником своих должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающих честь и достоинство.

## **7. Должностная инструкция начальника отделения.**

### **7.1. Общие положения.**

7.1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность начальника отделения ВУЦ при СКГА.

7.1.2. На должность начальника отделения ВУЦ назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по профилю (специальности) не менее 3 лет.

7.1.3. Назначение на указанную должность и освобождение от нее производится в установленном порядке приказом ректора СКГА по представлению начальника ВУЦ.

7.1.4. Начальник отделения ВУЦ относится к категории учебно-вспомогательного персонала и подчиняется непосредственно начальнику учебной части – заместителю начальника ВУЦ.

7.1.5. На время отсутствия начальника отделения ВУЦ (болезнь, отпуск, командировка и др.) его обязанности исполняет документовед ВУЦ.

7.1.6. Начальник отделения ВУЦ в своей работе руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации, приказами, указаниями и другими нормативно-правовыми актами Минобороны России, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, в части касающейся; положением о ВУЦ при СКГА; Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в СКГА; иными локальными нормативными актами СКГА и настоящей должностной инструкцией.

7.1.7. Начальник отделения ВУЦ должен знать:

- Трудовой кодекс РФ, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового и социального права (социальной защиты);
- действующее законодательство РФ по ведению делопроизводства, в том числе инструкцию по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации;
- порядок контроля прохождения служебных документов и материалов;

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по кадровому делопроизводству, правила ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие документы и приказы по оформлению личных дел студентов, по порядку присвоения им первичного воинского звания.

- приказы, распоряжения и другие документы Министерства обороны Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, в части касающейся;

- правила эксплуатации вычислительной техники;

- содержание программы военной подготовки в СКГА;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- Устав и правила внутреннего трудового распорядка СКГА;

- положение о ВУЦ при СКГА.

#### **7.2. Начальник отделения обязан:**

- организовать работу отделения ВУЦ;

- обеспечить своевременную обработку и доставку по назначению поступающей и отправляемой корреспонденции;

- применять используемые в СКГА современные программы документооборота, в том числе электронные и другие применяемые в работе мессенджеры;

- контролировать сроки исполнения документов, их правильное оформление;

- организовать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию и сдаче на хранение дел;

- организовать ведение информационно-справочной работы;

- организовать контроль исполнения документов в ВУЦ;

- организовать разработку номенклатуры дел ВУЦ;

- принимать меры по обеспечению работников отделения необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами;

- осуществлять методическое руководство организацией делопроизводства в подразделении, контроль правильности формирования, хранения, а также своевременности сдачи дел в архив, готовить справки о соблюдении сроков исполнения документов;

- обеспечить печать и размножение служебных документов;

- организовать прием от кандидатов для поступления в ВУЦ заявлений и других документов в соответствии с перечнем и в сроки, установленные ежегодными Правилами приема в ВУЦ, своевременно приобщать к заявлениям (личным делам) кандидатов дополнительные документы;

- проверять правильность оформления поданных документов, оказывать помощь кандидатам для поступления в ВУЦ в оформлении необходимых документов;
- организовать в установленном порядке оформление личных дел поступающих кандидатов в ВУЦ, извещений и расписок о приеме документов, ведение регистрационных карточек и журналов регистрации принятых от кандидатов документов;
- организовать, в установленные ежегодными Правилами приема в ВУЦ сроки, составление и представление в приемную комиссию списков кандидатов (конкурсные списки, статистические и другие необходимые документы);
- организовать в установленном порядке хранение и обеспечивать сохранность принятых от кандидатов документов;
- контролировать осуществление возврата документов, в случае отзыва документов кандидатом, своевременность корректировки списков кандидатов (конкурсные списки);
- контролировать соответствие кандидатов требованиям по возрасту, гражданству, уровню образования, а также требованиям к гражданам, поступающим в ВУЦ;
- организовать выдачу студентам направлений в военный комиссариат для прохождения предварительного отбора и учет результатов предварительного отбора;
- контролировать правильное оформление протоколов результатов конкурсного отбора для их последующего утверждения председателем комиссии;
- составлять проекты приказов начальника ВУЦ о комплектовании учебных взводов и назначении должностных лиц;
- составлять проекты приказов об отчислении студентов из ВУЦ;
- осуществлять ведение книги алфавитного учета граждан, проходящих военную подготовку;
- вести качественный учет студентов, обучающихся в ВУЦ, а также подлежащих аттестованию;
- подготавливать и своевременно представлять аттестационный материал и проект приказа военного комиссара КЧР на присвоение воинского звания лейтенанта/сержанта/рядового запаса;
- после получения выписки из приказов о присвоении воинских званий выпускникам СКГА передавать личные дела в военный комиссариат КЧР;
- подавать заявки и получать жетоны с личными номерами в военном комиссариате КЧР;
- составлять ведомости закрепления жетонов с личными номерами;
- составлять отчеты о расходе жетонов с личными номерами;
- по вопросам выполняемой работы взаимодействовать с отделом финансового обеспечения Министерства обороны Российской Федерации, военными комиссариатами, структурными подразделениями СКГА;

- готовить справки (форма № 9) об окончании студентами военного обучения (по необходимости);
- готовить и представлять в военный комиссариат КЧР именные списки студентов, прошедших обучение в ВУЦ;
- составлять отчеты по набору, выпуску студентов из ВУЦ и присвоению воинских званий;
- обеспечить оформление командировочных документов, регистрацию прикомандированных к ВУЦ работников;
- готовить необходимые документы по запросу бухгалтерии, управления кадров, иных подразделений СКГА;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка ВУЦ;
- способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в коллективе;
- соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка СКГА;
- выполнять правила по охране труда, требований производственной санитарии и гигиены и пожарной безопасности;
- соблюдать порядок работы со служебной документацией и информацией, при выполнении должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а так же сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- обеспечивать сохранность находящихся на хранении служебных документов;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения.

### **7.3. Начальник отделения имеет право:**

- на полную и достоверную информацию об условиях и охране труда на рабочем месте;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от руководства ВУЦ своевременного организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности ВУЦ, касающихся своих должностных обязанностей;
- бесплатно пользоваться услугами библиотеки, читального зала, информационных фондов учебных и научных подразделений СКГА;
- пользоваться иными правами, установленными действующим трудовым законодательством РФ.

#### **7.4. Начальник отделения несет ответственность за:**

- осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности;
- ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;
- предоставление в установленном порядке отчетной и иной информации по своей деятельности;
- достоверность информации, передаваемой в вышестоящие организации, третьим лицам;
- достоверность ведения документов персонального учета граждан;
- готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в его распоряжении;
- соблюдение правил пожарной безопасности;
- разглашение персональных данных;
- соблюдение порядка работы со служебной документацией и информацией, при выполнении своих должностных обязанностей;
- сохранность находящихся на исполнении служебных документов;
- разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением работником своих должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающих честь и достоинство.

### **8. Должностная инструкция документоведа.**

#### **8.1. Общие положения.**

8.1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность документоведа ВУЦ при СКГА.

8.1.2. На должность документоведа ВУЦ назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу работы.

8.1.3. Назначение на указанную должность и освобождение от нее производится в установленном порядке приказом ректора СКГА по представлению начальника ВУЦ.

8.1.4. Документовед ВУЦ относится к категории учебно-вспомогательного персонала и непосредственно подчиняется начальнику отделения ВУЦ.

8.1.5. Документовед ВУЦ в своей работе руководствуется: действующим законодательством РФ, приказами, указаниями и другими нормативно-правовыми актами Минобороны России, Министерства науки и высшего образования РФ, в части касающейся; положением о ВУЦ при СКГА; Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в СКГА; иными локальными нормативными актами СКГА и настоящей должностной инструкцией.

**8.1.6. Документовед ВУЦ должен знать:**

- действующее законодательство РФ по ведению делопроизводства, в том числе инструкцию по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации;

- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;

- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;

- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;

- правила организации и формы контроля исполнения документов, типовые сроки исполнения документов;

- правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;

- правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;

- правила передачи дел в архив;

- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;

- системы электронного документооборота;

- правила и сроки отправки исходящих документов;

- порядок контроля прохождения служебных документов и материалов;

- приказы, распоряжения и другие документы Министерства обороны РФ, Министерства образования и науки РФ, в части касающейся;

- правила эксплуатации вычислительной техники;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- Устав и правила внутреннего трудового распорядка СКГА;

- положение о ВУЦ при СКГА.

**8.2. Документовед обязан:**

- принимать и обрабатывать входящие документы;

- предварительно рассматривать и сортировать документы на регистрируемые и не регистрируемые;

- готовить входящие документы для рассмотрения начальником ВУЦ;
- регистрировать входящие документы;
- доводить документы исполнителям;
- вести базу данных документов ВУЦ;
- вести информационно-справочную работу;
- обрабатывать и отправлять исходящие документы;
- организовать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения ВУЦ документов текущего делопроизводства;
- применять используемые в СКГА современные программы документооборота, в том числе электронные и другие применяемые в работе мессенджеры;
- контролировать исполнение документов в ВУЦ;
- разрабатывать номенклатуры дел ВУЦ;
- проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения;
- формировать дела постоянного и временного хранения;
- вести контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;
- проверять сроки хранения документов, составления протоколов работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- составлять внутреннюю опись дел для особо ценных документов;
- оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения;
- оформлять обложки дел постоянного и долговременного сроков хранения;
- составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения;
- осуществлять передачу дел постоянного хранения в архив;
- осуществлять прием от кандидатов для поступления в ВУЦ заявлений и других документов в соответствии с перечнем и в сроки, установленные ежегодными Правилами приема в ВУЦ, своевременно приобщать к заявлениям (личным делам) кандидатов дополнительные документы;
- изучать и проверять правильность оформления поданных документов, оказывать помощь кандидатам в оформлении необходимых документов;
- в установленном порядке оформлять личные дела поступающих кандидатов в ВУЦ, извещения и расписки о приеме документов, вести регистрационные карточки и журналы регистрации принятых от кандидатов документов;
- в установленные ежегодными Правилами приема в ВУЦ сроки составлять списки кандидатов (конкурсные списки, статистические и другие необходимые документы);

- обеспечивать в установленном порядке хранение сохранность принятых от кандидатов документов;

- осуществлять возврат документов в случае отзыва документов кандидатом, своевременно корректировать списки кандидатов (конкурсные списки);

- контролировать соответствие кандидатов требованиям по возрасту, гражданству, уровню образования, а также требованиям к гражданам, поступающим в ВУЦ;

- осуществлять выдачу студентам направлений в военный комиссариат для прохождения предварительного отбора и учет результатов предварительного отбора;

- формировать протоколы результатов конкурсного отбора для их последующего утверждения председателем комиссии;

- на каждого обучающегося ВУЦ оформлять личное дело в соответствии с правилами составления и ведения личных дел;

- работать на уровне пользователя со средствами коммуникации и связи (телефон, факс, электронная почта), а также с персональным компьютером (программы Word, Excel);

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка ВУЦ;

- способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в коллективе;

- соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка СКГА;

- выполнять правила по охране труда, требований производственной санитарии и гигиены и пожарной безопасности;

- соблюдать порядок работы со служебной документацией и информацией, при выполнении должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а так же сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- обеспечивать сохранность находящихся на хранении служебных документов;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения.

### **8.3. Документовед имеет право:**

- на полную и достоверную информацию об условиях и охране труда на рабочем месте;

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- требовать от руководства ВУЦ своевременного организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности ВУЦ, касающихся своих должностных обязанностей;
- бесплатно пользоваться услугами библиотеки, читального зала, информационных фондов учебных и научных подразделений СКГА;
- пользоваться иными правами, установленными действующим трудовым законодательством РФ.

#### **8.4. Документовед несет ответственность за:**

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности и других локальных нормативных актов СКГА;
- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности действующих в СКГА;
- ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;
- предоставление в установленном порядке отчетной и иной информации по своей деятельности;
- достоверность информации, передаваемой в вышестоящие организации, третьим лицам;
- готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в его распоряжении;
- разглашение персональных данных;
- соблюдение порядка работы со служебной документацией и информацией, при выполнении своих должностных обязанностей;
- сохранность находящихся на хранении служебных документов;
- разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением работником своих должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающих честь и достоинство.

### **9. Должностная инструкция заведующего лабораторией.**

#### **9.1. Общие положения.**

9.1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заведующего лабораторией ВУЦ при СКГА.

9.1.2. На должность заведующего лабораторией ВУЦ назначается лицо, имеющее высшее (техническое) образование и стаж работы по профилю (специальности) не менее 3 лет.

9.1.3. Назначение на указанную должность и освобождение от нее производится в установленном порядке приказом ректора СКГА по представлению начальника ВУЦ.

9.1.4. Заведующий лабораторией ВУЦ относится к категории учебно-вспомогательного персонала и подчиняется непосредственно начальнику ВУЦ.

9.1.5. На время отсутствия заведующего лабораторией ВУЦ (болезнь, отпуск, командировка и др.) его обязанности исполняет инженер ВУЦ.

9.1.6. Заведующий лабораторией ВУЦ в своей работе руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации, приказами, указаниями и другими нормативно-правовыми актами Минобороны России, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, в части касающейся; положением о ВУЦ при СКГА; Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в СКГА; иными локальными нормативными актами СКГА и настоящей должностной инструкцией.

9.1.7. Заведующий лабораторией **должен знать:**

- действующее законодательство Российской Федерации в области образования;

- приказы, распоряжения и другие документы Министерства обороны Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, в части касающейся;

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- содержание программы военной подготовки в СКГА;

- перспективы технического развития и особенности деятельности ВУЦ, содержание и порядок проведения занятий, методику преподавания учебных материалов для всех видов занятий;

- методику использования на всех видах занятий средств технического обучения;

- принципы работы, технические характеристики конструктивные особенности используемого в ВУЦ оборудования образцов вооружения, военной и специальной техники, основные требования, предъявляемые к технической документации, материалам, изделиям, действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации;

- требования основополагающих стандартов по управлению и обеспечению качеством;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- Устав и правила внутреннего трудового распорядка СКГА;
- положение о ВУЦ при СКГА.

9.1.8. Заведующий лабораторией является материально-ответственным лицом.

## **9.2. Заведующий лабораторией обязан:**

- организовать и обеспечивать проведение учебного процесса необходимым лабораторным оборудованием, вооружением, военной техникой и военно-учебным имуществом для курсантов по утвержденной тематике (тематическому плану);

- осуществлять контроль за состоянием лабораторного оборудования, вооружения, военной техники и военно-учебного имущества, используемых в учебном процессе, рабочих мест сотрудников лаборатории и аудиторного фонда;

- выполнять обслуживание, профилактические мероприятия и ремонт используемого в учебном процессе вооружения, военной техники и военно-учебного имущества, оборудования;

- знать принцип работы, основные характеристики вооружения, военной техники и военно-учебного имущества находящейся в лаборатории, тренажеров, лабораторных установок, оборудования и приборов, организовывать их правильную эксплуатацию, ремонт и хранение

- участвовать в разработке инструкций по текущей деятельности лаборатории;

- организовать ведение установленной документации;

- составлять годовой и месячные планы работы лаборатории, добиваться полного выполнения этих планов;

- составлять план развития учебно-материальной и научно-экспериментальной базы лаборатории на год;

- вести учет наличия лабораторного оборудования, вооружения, военной техники, военно-учебного имущества и материальных средств, производить периодический их осмотр в установленные сроки;

- организовать и участвовать проведение сверок наличия лабораторного оборудования, вооружения, военной техники, военно-учебного имущества и материальных средств в установленные сроки;

- участвовать в проведении и оформлять ежегодную инвентаризацию лабораторного оборудования, вооружения, военной техники, военно-учебного имущества и материальных средств, а также подавать предложения по своевременному списанию устаревшего оборудования и израсходованных материалов;

- формировать заявки на получение необходимого лабораторного оборудования, вооружения, военной техники, военно-учебного и другого имущества для оснащения ВУЦ;

- контролировать проведение инструктажа курсантов по мерам безопасности перед выполнением лабораторных работ и других видов работ;

- обеспечивать лабораторию средствами оказания первой медицинской помощи;
- обеспечивать проведение работ в учебной лаборатории только при наличии соответствующего оборудования и других условий труда, требуемых правилами и нормами техники безопасности и производственной санитарии;
- обеспечивать размещение учебных установок, тренажеров, стендов и оборудования в соответствии с правилами и нормами охраны труда;
- осуществлять контроль за содержанием рабочих мест, оборудованием, приборами, инструментами и помещениями в соответствии с требованиями охраны труда;
- осуществлять ввод в эксплуатацию установленным порядком вновь созданной или реконструированной учебной лаборатории, а также установок и тренажеров;
- обеспечивать безопасное хранение и транспортировку оборудования, материалов, спецжидкостей, а также сбор и утилизацию отходов;
- участвовать в подготовке мероприятий по охране труда;
- обеспечивать сотрудников правилами, инструкциями, плакатами, памятками и другими наглядными пособиями по технике безопасности и производственной санитарии;
- контролировать соблюдение работниками лаборатории правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- выполнять обязанности в области качества в рамках своей деятельности; требований СМК, предъявляемых к деятельности заведующего лабораторией; управления документацией лаборатории; проведения внутреннего аудита лаборатории;
- способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в коллективе;
- соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка СКГА;
- выполнять правила по охране труда, требований производственной санитарии и гигиены, а также пожарной безопасности;
- соблюдать порядок работы со служебной документацией и информацией, при выполнении должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а так же сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- обеспечивать сохранность находящихся на исполнении служебных документов;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения.

### **9.3. Заведующий лабораторией имеет право:**

- вносить предложения по совершенствованию организации учебного процесса и его планирования;
- требовать предоставления информации в рамках своих трудовых обязанностей, необходимой для выполнения закрепленных функций;
- докладывать непосредственному начальнику о существующих проблемах при исполнении своих трудовых обязанностей;
- требовать от руководства ВУЦ организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- запрещать выполнение работ на неисправном оборудовании, а также если работы проводятся с нарушением правил охраны труда и пожарной безопасности;
- бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений СКГА;
- пользоваться иными правами, установленными действующим трудовым законодательством РФ.

### **9.4. Заведующий лабораторией несет ответственность за:**

- осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности;
- ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;
- предоставление в установленном порядке отчетной и иной информации по своей деятельности;
- достоверность информации, передаваемой в вышестоящие организации, третьим лицам;
- готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности вооружения, военной техникой и военно-учебного имущества, находящегося в его распоряжении;
- соблюдение правил пожарной безопасности;
- разглашение персональных данных;
- соблюдение порядка работы со служебной документацией и информацией, при выполнении своих должностных обязанностей;
- сохранность находящихся на исполнении служебных документов;

- разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением работником своих должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающих честь и достоинство.

## **10. Должностная инструкция инженера.**

### **10.1. Общие положения.**

10.1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность инженера ВУЦ при СКГА.

10.1.2. На должность инженера ВУЦ назначается лицо, имеющее высшее (техническое) образование, без предъявления требований к стажу работы.

10.1.3. Назначение на указанную должность и освобождение от нее производится в установленном порядке приказом ректора СКГА по представлению начальника ВУЦ.

10.1.4. Инженер ВУЦ относится к категории учебно-вспомогательного персонала и подчиняется непосредственно заведующему лабораторией ВУЦ.

10.1.5. На время отсутствия заведующего лабораторией ВУЦ (болезнь, отпуск, командировка и др.) исполняет его обязанности.

10.1.6. Инженер ВУЦ в своей работе руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации, приказами, указаниями и другими нормативно-правовыми актами Минобороны России, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, в части касающейся; положением о ВУЦ при СКГА; Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в СКГА; иными локальными нормативными актами СКГА и настоящей должностной инструкцией.

#### **10.1.7. Инженер ВУЦ должен знать:**

- действующее законодательство Российской Федерации в области образования;
- приказы, распоряжения и другие документы Министерства обороны Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, в части касающейся;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- содержание программы военной подготовки в СКГА;
- перспективы технического развития и особенности деятельности ВУЦ, содержание и порядок проведения занятий, методику преподавания учебных материалов для всех видов занятий;
- методику использования на всех видах занятий средств технического обучения;

- принципы работы, технические характеристики конструктивные особенности используемого в ВУЦ оборудования, образцов вооружения, военной и специальной техники, основные требования, предъявляемые к технической документации, материалам, изделиям, действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации;

- требования основополагающих стандартов по управлению и обеспечению качеством;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- Устав и правила внутреннего трудового распорядка СКГА;

- положение о ВУЦ при СКГА.

10.1.8. Инженер ВУЦ является материально-ответственным лицом.

### **10.2. Инженер ВУЦ обязан:**

- обеспечивать постоянную готовность к занятиям и техническую исправность, находящегося в его ведении, вооружения, военной техники и военно-учебного имущества, тренажеров, оборудования, контрольно-проверочной аппаратуры, технических средств обучения, учебно-наглядных пособий, их технически правильное использование, хранение и ремонт;

- формировать предложения в планирование деятельности ВУЦ раздела развития и совершенствования учебно-материальной базы.

- при необходимости, участвовать в проведении групповых, практических занятий и учебных сборов;

- осуществлять контроль состояния и исправности используемого в учебном процессе вооружения, военной техники и военно-учебного имущества, включая вычислительную технику;

- формировать заявки на программное обеспечение и комплектующие вычислительной техники;

- проводить техническое обслуживание и ремонт вычислительной техники;

- разрабатывать, изготавливать и заниматься отладкой приборов, макетов, тренажеров и других образцов вооружения, военной техники и военно-учебного имущества, используемых в учебном процессе;

- вести учет и оформление необходимой документации;

- участвовать в проведении сверок наличия лабораторного оборудования, вооружения, военной техники, военно-учебного имущества и материальных средств;

- участвовать в проведении ежегодной инвентаризации лабораторного оборудования, вооружения, военной техники, военно-учебного имущества и материальных средств;

- обеспечивать сохранность товарно-материальных ценностей, переданных в его ведение, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов, а также содержание в

исправном состоянии вооружения, военной техники и военно-учебного имущества, находящегося в его ведении;

- вести учет наличия вооружения, военной техники и военно-учебного имущества, находящегося в его ведении и производить их периодический осмотр в установленные сроки;

- следить за порядком и соблюдением сотрудниками и студентами ВУЦ правил техники безопасности при проведении занятий на вооружении и военной технике;

- способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в коллективе;

- соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка СКГА;

- выполнять правила по охране труда, требований производственной санитарии и гигиены и пожарной безопасности;

- соблюдать порядок работы со служебной документацией и информацией, при выполнении должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а так же сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- обеспечивать сохранность находящихся на исполнении служебных документов;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения.

### **10.3. Инженер имеет право:**

- вносить предложения по совершенствованию организации учебного процесса и его планирования;

- требовать предоставления информации в рамках своих трудовых обязанностей, необходимой для выполнения закрепленных функций;

- докладывать непосредственному начальнику о существующих проблемах при исполнении своих трудовых обязанностей;

- требовать от руководства ВУЦ организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

- запрещать выполнение работ на неисправном оборудовании, а также если работы проводятся с нарушением правил охраны труда и пожарной безопасности;

- бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений СКГА;

- пользоваться иными правами, установленными действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **10.4. Инженер несет ответственность за:**

- осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности;
- ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;
- предоставление в установленном порядке отчетной и иной информации по своей деятельности;
- достоверность информации, передаваемой в вышестоящие организации, третьим лицам;
- готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности вооружения, военной техникой и военно-учебного имущества, находящегося в его распоряжении;
- соблюдение порядка работы со служебной документацией и информацией, при выполнении своих должностных обязанностей;
- сохранность находящихся на исполнении служебных документов;
- разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением работником своих должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающих честь и достоинство.

## Правила внутреннего распорядка военного учебного центра

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка ВУЦ (далее - Правила) разработаны на основании:

- трудового кодекса Российской Федерации;
- федерального закона Российской Федерации от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне»;

- федерального закона Российской Федерации от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

- общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 10.11.2007 с изменениями и дополнениями);

- постановления Правительства Российской Федерации от 3.07.2019 г. № 848 «Об утверждении положения о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и о признании утратившими силу некоторых актов правительства Российской Федерации»;

- приказа Министра обороны Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.02.2020 г. № 66/212 «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, Перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, документов по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учету граждан, проходящих военную подготовку, учету и обслуживанию военной техники, Порядка контроля организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и проведения военной подготовки»;

- приказа Министра обороны Российской Федерации от 26.08.2020 г. № 400 «Об определении порядка приема и обучения граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования»;

- Устава и Правил внутреннего трудового распорядка СКГА.

1.1. Под внутренним распорядком понимаются нормы и правила поведения работников ВУЦ, обучающихся в период их обучения и пребывания в ВУЦ, а также при нахождении на учебном сборе и при выполнении учебных обязанностей в ходе мероприятий, организуемых ВУЦ.

1.2. Внутренний порядок в ВУЦ определяется в соответствии с требованиями общевоинских уставов, учитывает особенности размещения ВУЦ и организации образовательного процесса, а также предполагает строгое соблюдение правил повседневной деятельности обучающихся и выполнения учебных задач дежурства на учебном месте внутреннего наряда по ВУЦ.

1.3. Продолжительность рабочего времени для профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала ВУЦ регламентирована Трудовым кодексом Российской Федерации и составляет не более 36 и 40 часов в неделю соответственно. Продолжительность рабочего времени профессорско-преподавательского состава определяется графиком учебного процесса, утвержденным в установленном порядке расписанием учебных занятий. Трудовая деятельность профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала организуется в соответствии с методом «военного дня». Перерыв для отдыха и питания устанавливается Регламентом служебного времени и в рабочее время не включается.

2.4. Профессорско-преподавательский состав проводит учебные занятия в соответствии с расписанием учебных занятий, при обязательном выполнении условия ношения военной формы одежды, выполняет методическую и военно-политическую работы, а также работы по военно-профессиональной ориентации молодежи, по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы ВУЦ, организует и проводит воспитательную работу в закрепленных учебных взводах, исполняя обязанности куратора учебного взвода.

2.5. По окончании рабочего дня все служебные помещения проверяются на предмет их соответствия требованиям пожарной безопасности, закрываются лицами, ответственными за них, и сдаются под охрану в установленном порядке.

## **2. Взаимоотношения между обучающимися и работниками ВУЦ**

2.1. Основным принципом взаимоотношений руководства ВУЦ, профессорско-преподавательского состава и обучающихся по программам военной подготовки является единоначалие.

2.2. Единоначалие заключается в наделении командира (начальника) всей полнотой распорядительной власти по отношению к подчиненным и возложении на него персональной ответственности за все стороны жизни и деятельности ВУЦ, преподавательского состава и обучающихся (в рамках их деятельности при обучении по программам военной подготовки), в местах проведения учебных занятий по военной подготовке и учебных сборов.

2.3. Единоначалие выражается в праве командира (начальника), исходя из всесторонней оценки обстановки, единолично принимать решения, отдавать соответствующие приказы в строгом соответствии с требованиями

законодательства Российской Федерации, общевоинских уставов и обеспечивать их выполнение.

2.4. Обсуждение приказа недопустимо, а неповиновение или другое неисполнение приказа является нарушением дисциплины. Право командира (начальника) отдавать приказ и обязанность подчиненного беспрекословно повиноваться являются основными принципами единоначалия.

2.5. В соответствии с Уставом внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации по своему служебному положению и воинскому званию одни военнослужащие по отношению к другим могут быть начальниками и подчиненными.

2.5.1. Из числа обучающихся, допущенных приказом ректора СКГА к обучению по программам военной подготовки, приказом начальника ВУЦ формируются учебные взводы, назначаются командиры взводов, их заместители и командиры отделений, а также ответственные преподаватели (кураторы) на каждый учебный взвод.

2.5.2. Численность учебного взвода составляет – не более 36 человек.

2.5.3. Для обучающихся ВУЦ все офицеры ВУЦ (находящиеся в запасе или отставке), а также должностные лица их учебных взводов из числа обучающихся (командир взвода, заместитель командира взвода и командир отделения) являются начальниками. Начальники имеют право отдавать подчиненным обучающимся в ВУЦ приказы и приказания и требовать их исполнения. Подчиненные, т.е. обучающиеся, обязаны беспрекословно выполнять приказы начальников. Если подчиненный считает, что по отношению к нему поступили несправедливо, сомневается в правильности отданного начальником приказа, он может обжаловать этот приказ в установленном порядке, но только после его выполнения.

2.5.4. Начальники, которым подчинен личный состав, хотя бы временно, являются для них прямыми начальниками. Начальник ВУЦ, начальник учебной части – заместитель начальника ВУЦ являются прямыми начальниками для всех обучающихся в ВУЦ. Преподаватели являются прямыми начальниками для обучающихся в закрепленных за ними учебных взводах. Все преподаватели ВУЦ (офицеры запаса и в отставке) при проведении ими занятий и других мероприятий с обучающимися по отношению к ним являются прямыми начальниками. Кроме того, для обучающихся прямыми начальниками являются командиры их взводов, заместители командиров взводов и командиры отделений, назначаемые из числа обучающихся.

2.5.5. Ближайший (по положению) к подчиненному обучающемуся прямой начальник называется непосредственным начальником.

2.5.6. Кроме подчиненности прямым и непосредственным начальникам, обучающиеся обязаны выполнять указания гражданских лиц учебно-вспомогательного персонала ВУЦ, участвующих в проведении и обеспечении занятий.

### 3. Основные правила поведения обучающихся в ВУЦ

3.1. В ВУЦ обучающиеся должны строго соблюдать установленный порядок и правила воинской вежливости, беспрекословно выполнять требования начальников, преподавателей, приказы (приказания, распоряжения) командиров учебных взводов (отделений) и дежурных по учебному взводу.

3.2. К обучающимся в ВУЦ по программам военной подготовки обращаются «курсант».

3.3. По служебным вопросам, во время всех видов занятий по военной подготовке, обучающиеся должны обращаться друг к другу на «Вы». При обращении к начальнику называть его воинское звание или должность, добавляя перед воинским званием слово «Товарищ», например: «Товарищ подполковник», «Товарищ преподаватель» или «Товарищ курсант».

3.4. Искажение воинских званий, употребление нецензурных слов, кличек и прозвищ, грубость и фамильярное обращение не допускается.

3.5. При обращении к младшему по воинскому званию (должности) офицеру (преподавателю) или к обучающемуся в присутствии его начальника или старшего по воинскому званию, у него необходимо спросить на это разрешение, например: «Товарищ полковник. Разрешите обратиться к подполковнику Иванову» или «Товарищ подполковник. Разрешите обратиться к курсанту Петрову».

3.6. Порядок обращения к преподавателям по личному или служебному вопросу установлен следующий: «Товарищ подполковник, курсант 1-го учебного взвода Петров, разрешите обратиться». Получив разрешение, обучающийся излагает вопрос. Когда на вопрос начальника или старшего нужно дать утвердительный ответ, обучающийся отвечает: «Так точно», а при отрицательном ответе: «Никак нет».

3.7. После выяснения заданного вопроса, обучающийся спрашивает разрешение у старшего начальника: «Разрешите идти?», после получения разрешения отвечает «Есть» и с соблюдением строевых приемов убывает от начальника.

3.8. При проведении проверки посещаемости обучающихся, курсант, услышав свою фамилию, должен встать, принять строевую стойку и ответить «Я». Получив разрешение садиться, ответить «Есть» и занять свое место. За отсутствующих на занятии обучающихся должен отвечать командир взвода. Например: «Курсант Иванов болен».

3.9. При обращении преподавателя «Товарищ курсант», обучающийся должен принять строевую стойку или встать, назвать свою фамилию, добавляя перед фамилией слово «курсант», например: «Курсант Иванов», и действовать по указанию преподавателя. Если преподаватель обращается к обучающемуся по фамилии, например: «Курсант Иванов», обучающийся должен принять строевую стойку (встать) и ответить «Я».

3.10. При необходимости задать вопрос преподавателю в ходе занятия, обучающийся должен поднять руку, и при обращении преподавателя к нему, встать, принять строевую стойку, назвать свою фамилию, например: «Курсант Иванов», и задать вопрос.

3.11. При получении приказа (приказания), обучающийся отвечает: «Есть» и затем выполняет его. О выполнении приказа обучающийся докладывает начальнику, отдавшему приказ (приказание), например: «Товарищ подполковник. Ваш (е) приказ (приказание) выполнен (о)».

3.12. На приветствие преподавателя «Здравствуй, товарищи!» обучающиеся отвечают: «Здравия желаем, товарищ подполковник». Если преподаватель прощается со студентами «До свидания, товарищи!», то обучающиеся отвечают: «До свидания, товарищ подполковник!». Вне строя, отдавая или получая приказ, обучающиеся обязаны принять строевую стойку, а при надетом головном уборе приложить к нему руку и опустить ее. Докладывая или принимая доклад, обучающийся опускает руку от головного убора по окончании доклада. Если перед докладом подавалась команда «Смирно», то докладывающий по команде начальника «Вольно» дублирует команду и опускает руку от головного убора.

3.13. Если при встрече нельзя свободно разойтись с начальником (старшим по воинскому званию), то обучающийся обязан уступить дорогу начальнику (старшему по воинскому званию) и, приветствуя, пропустить его, а при необходимости обогнать начальника, обучающийся должен спросить на это разрешение. В общественных местах при отсутствии свободных мест обучающийся обязан предложить свое место начальнику.

3.14. Обучающимся запрещается держать руки в карманах одежды, сидеть или курить в присутствии начальника без его разрешения, а также курить на улице на ходу и в местах, не отведенных для этой цели.

3.15. Поддержание установленного порядка в учебном взводе на занятиях возлагается на преподавателя, командира взвода, командиров отделений и дежурного по учебному взводу.

#### **4. Выполнение воинского приветствия**

4.1. Воинское приветствие является воплощением товарищеской сплоченности обучающихся, свидетельством взаимного уважения и проявлением вежливости и воспитанности.

4.2. Воинское приветствие преподавателями ВУЦ и обучающимися выполняется при встрече (обгоне) соблюдая правила, установленные строевым уставом Вооруженных Сил Российской Федерации. Обучающиеся приветствуют первыми руководителей и преподавателей ВУЦ. При равном воинском звании, положении (статусе) первым выполняет приветствие тот, кто считает себя более вежливым и воспитанным.

4.3. Воинское приветствие выполняется обучающимися при нахождении вне строя, в свободное от занятий время: на месте - принимается

положение строевой стойки и поворотом головы сопровождает движение начальника (преподавателя), а при надетом головном уборе - прикладывается рука к его краю; в движении - производится строевым шагом с поворотом головы в сторону начальника (преподавателя), а при надетом головном уборе - прикладывается рука к его краю.

4.4. При прибытии в расположение ВУЦ ректора СКГА, начальника ВУЦ, первый, увидевший их, подает команду «Смирно».

4.5. Для приветствия в строю прямых начальников ВУЦ подается команда «СМИРНО, равнение на-ПРАВО (на-ЛЕВО, на-СРЕДИНУ)», и затем, при необходимости, следует доклад, например: «Товарищ полковник, личный состав 1-го взвода для проведения развода на занятия построен, командир учебного взвода курсант Иванов».

4.6. При проведении аудиторных занятий команда «Встать. Смирно» подается перед началом каждого занятия и по его окончании. При выполнении команды все присутствующие встают, поворачиваются в сторону прибывшего начальника (преподавателя) и принимают строевую стойку. Команды в учебных аудиториях подает старший из присутствующих командиров, дежурный учебного взвода или первый увидевший прибывшего начальника (преподавателя). Старший, из присутствующих командиров, подходит к прибывшему командиру (начальнику) и докладывает ему.

4.6.1. Прибывший начальник (преподаватель), приняв доклад, подает команду «ВОЛЬНО», а докладывавший повторяет эту команду, после чего все присутствующие принимают положение «ВОЛЬНО» и действуют по указанию прибывшего командира (начальника).

4.7. При обращении начальника (преподавателя) к обучающемуся, последним принимается строевая стойка и называется занимаемая должность (командир взвода, заместитель командира взвода, командир отделения, курсант), учебный взвод и фамилия, например: «Командир 1-го взвода курсант Иванов» или «Курсант 1-го взвода Петров». При рукопожатии командир (начальник) подает руку первым. Обучающийся без головного убора должен сопроводить рукопожатие легким наклоном головы.

4.8. На приветствие начальника (преподавателя) «Здравствуйте, товарищи курсанты» все обучающиеся, находящиеся в строю или вне строя, отвечают: «Здравия желаем»; если начальник (преподаватель) прощается «До свидания, товарищи», то обучающиеся отвечают «До свидания». При этом добавляются слова «товарищ» и воинское звание.

4.9. Если начальник (преподаватель) выражает благодарность обучающемуся или поздравляет его, то следует ответить начальнику (преподавателю) «Служу России». Если начальник (преподаватель) поздравляет обучающихся учебного взвода, находящихся в строю, они должны ответить протяжным троекратным «Ура», а если начальник (преподаватель) благодарит их, обучающиеся отвечают «Служим России».

## 5. Обязанности должностных лиц учебного взвода

### 5.1. Обязанности командира учебного взвода.

5.1.1. Командир учебного взвода назначается приказом начальника ВУЦ, подчиняется прямым начальникам, непосредственному начальнику – ответственному преподавателю за учебный взвод (куратору) и преподавателю в ходе учебного занятия, а на учебном месте внутренней службы в ВУЦ – ответственному (дежурному) по ВУЦ.

5.1.2. Командир учебного взвода является прямым начальником всего личного состава учебного взвода и отвечает:

- за подготовку взвода к занятиям;
- за посещаемость, воспитание, дисциплину и морально-психологическое состояние всего личного состава взвода;
- за поддержание порядка в аудитории, в которой занимается взвод.

5.1.3. Командир учебного взвода обязан:

- знать личный состав взвода: фамилию, имя, отчество, год рождения, личные качества, семейное положение, успехи и недостатки каждого по изучаемым дисциплинам в ВУЦ;

- вести именной список личного состава своего подразделения;
- знать адреса, где проживают обучающиеся, их номера телефонов и электронную почту;

- следить за своевременным получением дежурным по учебному взводу необходимого имущества для проведения занятий и контролировать сдачу полученного;

- следить за правильным использованием и сбережением учебного вооружения и техники, транспорта, снаряжения, вещевого и другого имущества, в конце занятий производить их осмотр и проверку наличия;

- перед началом занятий, в отведенное расписанием дня время, контролировать проведение утреннего осмотра командирами отделений, принимать доклад и докладывать ответственному за взвод преподавателю (куратору) о результатах утреннего осмотра;

- при проведении развода на занятия совместно с командирами отделений производить осмотр внешнего вида;

- проводить тренажи и тренировки с обучающимися учебного взвода;

- требовать и следить за соблюдением дисциплины обучающимися учебного взвода, за их внешним видом, за выполнением правил ношения установленной формы одежды, за соблюдением правил личной гигиены;

- строго следить за своевременным представлением обучающимися, пропустившими занятия, рапортов с указанием причины отсутствия и своевременно представлять их ответственному за взвод преподавателю (куратору);

- следить за сохранностью оборудования в закрепленном классе, мебели, инвентаря и учебных пособий, схем и плакатов;

- обеспечить сохранность учебного вооружения и техники, военного имущества, классного оборудования и литературы в ходе занятий и самостоятельной работы;

- в конце занятий проверять чистоту и порядок в закрепленном классе и докладывать ответственному за взвод преподавателю (куратору) об итогах учебного дня;

- ежемесячно, под руководством ответственного за взвод преподавателя (куратора), готовить и проводить во взводе подведение итогов по результатам успеваемости, посещаемости и дисциплины, а также ставить задачи на следующий месяц;

- за нарушения подчиненными обучающимися обязанностей, предусмотренных условиями Договора об обучении по программе военной подготовки в ВУЦ, ходатайствовать о применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

- участвовать в подготовке документов на обучающихся взвода;

- за успехи в учебе и активное участие в мероприятиях, проводимых ВУЦ, ходатайствовать о поощрении подчиненных обучающихся.

## **5.2. Обязанности заместителя командира учебного взвода.**

5.2.1. Заместитель командира учебного взвода назначается приказом начальника ВУЦ.

5.2.2. Заместитель командира взвода подчиняется командиру учебного взвода. Он является прямым начальником личного состава взвода, отвечает за воинскую и учебную дисциплину, за несение службы во внутреннем наряде каждым обучающимся взвода.

5.2.3. Заместитель командира учебного взвода обязан:

- знать каждого обучающегося взвода: его фамилию, имя, отчество, год рождения, личные качества, семейное положение, успехи и недостатки каждого в учебе;

- следить за соблюдением дисциплины и правильным несением службы во внутреннем наряде и дежурным по взводу;

- заботиться о чистоте в классах (аудиториях), требовать от подчиненных соблюдения правил ношения установленной формы одежды;

- назначать в конце занятий из числа обучающихся дежурного по взводу на следующий учебный день и инструктировать его по выполнению своих обязанностей;

- назначать по графику обучающихся для отработки практических навыков на учебном месте несения службы во внутреннем наряде и готовить их;

- вести график отработки практических навыков на учебном месте несения службы во внутреннем наряде учебного взвода;

- проводить утренний осмотр личного состава взвода и о результатах докладывать командиру взвода;

первичный инструктаж на рабочем месте. Проведение первичного инструктажа на рабочем месте регистрируется в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с обучающимися. Записи в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с обучающимися удостоверяются подписями инструктируемого и инструктирующего с указанием даты проведения инструктажа.

7.10. По каждой учебной дисциплине военной подготовки обучающимся ведется конспект. Конспекты необходимо сохранять до конца обучения в ВУЦ.

7.11. Покидать занятия, прекращать самостоятельную работу, тренировки, покидать территорию (в учебное время) обучающимся без разрешения начальника ВУЦ категорически запрещается.

7.12. Обучающиеся, опоздавшие на занятие, считаются отсутствующими и на занятие не допускаются. Вход обучающихся в аудиторию после начала занятия запрещается до перерыва.

7.13. По каждому случаю отсутствия на занятиях обучающиеся обязаны представлять письменные объяснения: по уважительной причине - рапорт, по неуважительной причине - объяснение.

В первый день обучения после пропуска занятий в ВУЦ обучающийся обязан представить рапорт с приложением всех документов, подтверждающих причину отсутствия (медицинская справка, повестка из суда и т.п.). В случае отсутствия документов, подтверждающих факт неприбытия, обучающийся обязан представить объяснение с указанием причины отсутствия.

К уважительным причинам пропуска занятий относится отсутствие обучающегося на занятиях по болезни, участие в мероприятиях, проводимых СКГА при наличии соответствующего приказа (распоряжения) по СКГА.

О причинах отсутствия на занятиях обучающийся обязан проинформировать своего командира отделения или командира взвода.

В отдельных случаях начальник ВУЦ может разрешить обучающемуся, с учетом конкретной ситуации, пропустить определенное количество занятий/дней. При этом обучающемуся необходимо подать рапорт на имя начальника ВУЦ с предоставлением необходимых подтверждающих документов (справок).

Все рапорты и объяснительные обучающихся представляются начальнику ВУЦ или лицу, его замещающему, для принятия соответствующего решения и издания распоряжения (приказа). Обучающиеся, не представившие в установленном порядке рапорт, считаются отсутствовавшими на занятиях по неуважительной причине.

Решение начальником ВУЦ принимается индивидуально по каждому рапорту, с учетом изложенных в рапорте конкретных обстоятельств, подтвержденных документально.

7.14. Контроль посещаемости обучающимися учебных занятий в течение семестра осуществляется профессорско-преподавательским составом, проводящими учебные занятия, кураторами групп обучающихся.

7.15. За пропущенные учебные занятия по военной подготовке, а также за полученные неудовлетворительные оценки по дисциплинам военной подготовки, обучающийся обязан отчитаться в установленный преподавателем (куратором взвода) срок. Для этого необходимо:

- восстановить материал занятия в своем конспекте, используя рекомендованную литературу и изучить его;

- в часы, отведенные для самостоятельной работы, прибыть к преподавателю, проводившему занятие, для отчета по пропущенному занятию (по неудовлетворительной оценке).

7.16. Форму отчета по пропущенному занятию или полученной неудовлетворительной оценке (в ходе устного (письменного) опроса, по тестовым заданиям, при практических действиях на образцах учебной техники и вооружении и т.д.) определяет преподаватель, проводивший занятие. Подготовку к ликвидации текущей задолженности обучающиеся проводят самостоятельно.

7.17. Учет посещаемости учебных занятий обучающимися, текущей успеваемости по всем учебным дисциплинам и самостоятельной работы ведется в Журналах учета учебных занятий по военной подготовке, которые заводятся на каждый учебный взвод. В журналах также учитываются данные по привитию обучающимся командных и методических навыков.

7.18. Журналы перед началом занятий в учебной части получает ответственный за ведение журнала в учебном взводе.

7.19. После учебных занятий с личным составом обучающихся проводится самостоятельная работа.

Самостоятельная работа обучающихся является видом учебных занятий и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям, зачетам и экзаменам.

Самостоятельную работу обучающихся организует командир учебного взвода под руководством преподавателя.

На самостоятельную работу дежурным по учебному взводу должна быть получена рекомендованная литература в количестве не менее одного экземпляра на 2-х обучающихся, подготовлены (получены) принадлежности или иное имущество по указанию преподавателя.

В аудитории, закрепленной за учебным взводом, дежурным по взводу на классной доске делается запись о наличии личного состава (номер взвода, наличие личного состава взвода - по списку, на лицо, отсутствующие и причины отсутствия), а также задание на самостоятельную работу.

Самовольный уход обучающихся с самостоятельной работы запрещен.

7.20. Для проведения обслуживания учебной техники, вооружения и тренажеров в установленное расписанием «военного дня» время для тренировок с 08.50 до 09.35 из состава учебных взводов по графику выделяется необходимое количество личного состава обучающихся. Руководит и контролирует выполнение данной работы заведующий лабораторией или инженер ВУЦ. Перед началом обслуживания техники или выполнения других видов работ в обязательном порядке проводится целевой инструктаж с записью в журнале регистрации целевого инструктажа с обучающимися. Записи в журнале удостоверяются подписями инструктируемого и инструктирующего с указанием даты проведения инструктажа.

7.21. По завершении занятий и самостоятельной работы командир учебного взвода в указанном начальником ВУЦ месте и установленное время строит личный состав учебного взвода для подведения итогов «военного дня».

Вначале подводят итоги командиры отделений (отмечают отличившихся, делают замечания нарушителям) и докладывают командиру учебного взвода.

После доклада командиров отделений командир учебного взвода подводит общие итоги за взвод и докладывает ответственному лицу, проводящему построение, например: «Товарищ подполковник, во 1-ом учебном взводе подведение итогов проведено, все люди налицо, за исключением курсантов (указывается причина отсутствия). Командир учебного взвода курсант Иванов». После команды ответственного лица, проводящего развод об окончании дня военной подготовки, обучающиеся убывают из расположения ВУЦ.

7.22. Подведение итогов состояния учебной работы, дисциплины во взводе с постановкой задач на следующий месяц проводятся командиром учебного взвода ежемесячно (последняя учебная неделя отчетного месяца) в присутствии куратора взвода.

## **8. Организация дежурства (службы)**

8.1. Для поддержания внутреннего порядка, соблюдения элементов распорядка «военного дня», контроля за состоянием дел в учебных взводах и своевременного принятия мер по предупреждению правонарушений, а также для выполнения других обязанностей по внутренней службе в ВУЦ назначается ответственный (дежурный) работник ВУЦ.

8.2. В учебных взводах назначаются дежурные по взводам.

8.3. Все лица дежурной службы должны твердо знать, точно и добросовестно исполнять свои обязанности, настойчиво добиваясь выполнения распорядка дня и настоящих Правил и без разрешения ответственного (дежурного) по ВУЦ не имеют права прекращать или передавать кому-либо исполнение своих обязанностей. При посещении ВУЦ должностными лицами СКГА (ректор или лица его замещающие)

ответственный (дежурный) по ВУЦ обязан докладывать об этом начальнику ВУЦ.

8.4. Очередность ответственных (дежурных) между работниками ВУЦ устанавливается начальником учебной части – заместителем начальника ВУЦ.

8.5. Инструктаж работников ВУЦ, заступающих ответственными (дежурными) по ВУЦ в день проведения «военного дня», проводит начальник учебной части – заместитель начальника ВУЦ в день, предшествующий дню дежурства.

8.6. Перед заступлением на дежурство, в 15.00 предшествующего дня, работник, назначенный ответственным (дежурным) по ВУЦ, прибывает на инструктаж к начальнику учебной части – заместителю начальника ВУЦ.

8.7. Назначение обучающихся для отработки практических навыков на учебном месте № 1 и их инструктаж проводится за неделю до дня заступления ответственным преподавателем (куратором) учебного взвода под роспись каждого в журнале инструктажа, ведущегося в ВУЦ.

8.8. Ответственный (дежурный) по ВУЦ подчиняется начальнику ВУЦ и его заместителю. Ему подчиняются обучающиеся, отрабатывающие практические навыки на учебном месте № 1, а по вопросам распорядка дня и внутреннего порядка – все обучающиеся, проходящие обучение в ВУЦ в день несения им дежурства.

8.9. Ответственный (дежурный) по ВУЦ назначается на «военный день» с 8.00 до 17.30.

Для приема дежурства, ответственный (дежурный) прибывает в 8.00 и принимает (проверяет) документы и имущество согласно описи.

Ответственный (дежурный) производит инструктаж обучающихся, отрабатывающих практический навыки на учебном месте № 1, о порядке и особенностях несения дежурства. Проверяет готовность личного состава к несению дежурства, знание обязанностей и внешний вид.

После приема и сдачи дежурства дежурный докладывает начальнику ВУЦ, например: «Товарищ полковник, дежурство по ВУЦ принял (сдал) ФИО».

В 17.30 ответственный (дежурный) по ВУЦ проверяет закрытие всех помещений и запасных выходов ВУЦ, их опечатывание, закрытие окон, а также постановку на охрану специальных помещений.

Ответственный (дежурный) по ВУЦ отвечает за своевременное оповещение личного состава ВУЦ о планируемых и проводимых мероприятиях, за точное выполнение распорядка дня, за поддержание внутреннего порядка в ВУЦ и исправное несение дежурства обучающимися, отрабатывающими практический навыки на учебном месте № 1, за соблюдение формы одежды и правил поведения обучающимися, а также за организацию пропускного режима и сохранность имущества ВУЦ.

Ответственный (дежурный) по ВУЦ обязан:

- при получении сигнала оповещения немедленно доложить начальнику ВУЦ, оповестить заместителя начальника ВУЦ и действовать согласно инструкции и указаний начальника ВУЦ;

- следить за точным выполнением распорядка дня обучающимися и учебно-вспомогательным персоналом, своевременным началом и окончанием занятий преподавательским составом ВУЦ;

- инструктировать обучающихся, отработывающих практический навыки на учебном месте № 1, о порядке несения дежурства, проверять знание ими обязанностей, и контролировать их выполнение в ходе дежурства;

- контролировать лично, чтобы все обучающиеся, прибывающие в ВУЦ для обучения, были одеты с соблюдением правил ношения военной формы одежды и имели опрятный внешний вид;

- при прибытии ректора СКГА, начальника ВУЦ, встречать их, при этом подавать команду «Смирно» и докладывать им. Например, «Товарищ ректор (полковник). Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то) Ответственный (дежурный) по ВУЦ подполковник Сидоров»;

- начальнику учебной части – заместителю начальника ВУЦ ответственный (дежурный) представляется;

- не позднее 09:35 докладывать начальнику учебной части – заместителю начальника ВУЦ сведения о количестве прибывших на занятия курсантов и об опоздавших на утренний развод;

- вести и своевременно уточнять строевую записку ВУЦ;

- по окончании учебного дня организовывать силами обучающихся, отработывающих практический навыки на учебном месте № 1, проверку аудиторий и служебных помещений ВУЦ;

- не допускать нахождения преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала ВУЦ после 17.30, кроме случаев, необходимых для выполнения мероприятий несения дежурства;

- при обнаружении пожара или другой чрезвычайной ситуации, поступлении сигнала оповещения о возникновении пожара с требованием покинуть помещения, принять меры к организации немедленной эвакуации людей, организовать эвакуацию материальных средств и документации преподавательской и учебной части ВУЦ при отсутствии угрозы жизни;

- сообщить по телефону 112 о месте возникновения пожара, организовать тушение пожара первичными средствами пожаротушения в случае отсутствия угрозы жизни, организовать встречу пожарных подразделений;

- услышав предупредительный сигнал «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» (продолжительные звуковые сигналы, завывание электросирены, гудков предприятий, других сигнальных средств):

немедленно включить радио, радиотрансляционные (радио «Маяк», «Русское радио», «Комсомольская правда», местные радиостанции) и телевизионные (канал «Россия 1, НТВ, «Россия 24», местные каналы) для прослушивания экстренного сообщения.

дождаться поступления информации из средств массовой информации от местных органов власти, органа управления МЧС России.

действовать в соответствии с полученными рекомендациями.

после звуковых сигналов доводится речевая информация о сложившейся обстановке и порядке действий;

- ежедневно проверять наличие и исправность средств пожаротушения в ВУЦ, проводить обучающимися, отрабатывающими практические навыки на учебном месте № 1, инструктаж по правилам их применения и использования при тушении возгораний;

- не допускать несанкционированного убытия обучающихся с территории ВУЦ во время проведения занятий;

- немедленно докладывать начальнику ВУЦ обо всех происшествиях в ВУЦ;

- по прибытию в ВУЦ посторонних лиц, уточнять цель их прибытия и докладывать начальнику ВУЦ (лицам, к которым они прибыли).

При обнаружении недостатков в ходе отработки практических навыков на учебном месте № 1, и о нарушениях внутреннего распорядка в ВУЦ, которые не могут быть устранены ответственный (дежурный) по ВУЦ докладывает начальнику учебной части - заместителю начальника ВУЦ.

8.10. Дежурный по роте подчиняется начальнику ВУЦ, начальнику учебной части-заместителю начальника ВУЦ и ответственному (дежурному) по ВУЦ.

Дневальный по роте подчиняется дежурному по роте и ответственному (дежурному) по ВУЦ.

Дежурный по роте и дневальные по ВУЦ назначаются из числа обучающихся учебных взводов в порядке очередности. Они отвечают за сохранность имущества ВУЦ, за правильность пропуска лиц, прибывших в ВУЦ, за внутренний порядок в ВУЦ, а также за правильность вноса (выноса) имущества ВУЦ.

Для отработки практических навыков дежурного и дневального по роте, обучающиеся прибывают к 8.10 на учебное место № 1 и получают инструктаж о порядке несения дежурства от ответственного (дежурного) по ВУЦ. Время отработки практических навыков несения дежурства в наряде до 17.30, кроме случаев, когда того требует выполнение мероприятий несения дежурства. Дежурный и дневальные по роте отрабатывают практические навыки в соответствии с обязанностями дежурного и дневального по роте Устава внутренней службы ВС РФ и инструкциями дежурному и дневальному по роте.

Дневальный по роте выполняет свои обязанности на учебном месте № 1 вблизи входа в ВУЦ.

8.11. Дежурный по учебному взводу назначается из числа обучающихся на учебный день заместителем командиром взвода в порядке очередности. Он подчиняется командиру взвода и его заместителю, на занятиях преподавателю, проводящему занятие, а в порядке внутренней службы ответственному (дежурному) по ВУЦ.

Дежурный по учебному взводу обязан:

- в день назначения на дежурство получить инструктаж у командира учебного взвода и изучить расписание занятий на день несения дежурства;

- в аудитории проверить наличие оборудования и мебели по описи, убедиться в их исправности;

- подготовить аудиторию к началу занятия, проверить классную доску, при необходимости вымыть ее, обеспечить необходимый режим освещения (затемнения);

- за 5-7 минут до начала занятия прибыть к преподавателю с докладом. Например, «Товарищ подполковник. Дежурный по 1-му взводу курсант Иванов для получения указаний прибыл» (указаний по месту построения на развод, номеру учебной аудитории, по получению наглядных пособий и размещению их в аудитории, по получению технических средств обучения, дидактических и раздаточных материалов и т.д.);

- получить у преподавателя необходимые для занятия технические средства обучения, учебные и наглядные пособия;

- до начала занятия уточнить явку обучающихся (расход личного состава) у командира взвода, знать фамилии отсутствующих. Оформить строевую записку на классной доске с указанием фамилий отсутствующих;

- по прибытии преподавателя в аудиторию подать команды «ВСТАТЬ», «СМИРНО», повернуться лицом к преподавателю и доложить о готовности учебного взвода к занятию. Например, «Товарищ полковник, 1-й учебный взвод к занятию по дисциплине «Тактическая подготовка» готов. По списку 30 человек, присутствует 29 человек. «Дежурный по взводу курсант Смирнов»;

- после приветствия преподавателем личного состава, дежурный по учебному взводу дублирует команды «ВОЛЬНО», «САДИСЬ» и, спросив разрешение, занимает свое место в аудитории, за первым учебным столом;

- для объявления перерыва или окончания занятия, по указанию преподавателя подать команды «ВСТАТЬ», «СМИРНО», а после команды преподавателя «ВОЛЬНО, перерыв» или «ВОЛЬНО, конец занятия, дублировать эти команды;

- во время перерыва проветривать аудиторию, лично находясь внутри, или у входа в нее, обеспечивая выполнение требований режима секретности и сохранность учебного оборудования;

- после окончания занятия сдать технические средства обучения, учебные и наглядные пособия, привести аудиторию в порядок (убрать мусор, вымыть классную доску, выровнять учебные столы, стулья, закрыть окна, поправить шторы), выключить освещение и сдать ключи от аудитории.

При проведении занятия в составе нескольких учебных взводов, старшим является дежурный по второму учебному взводу. Он распределяет обязанности по обеспечению занятия между дежурными других учебных взводов, подает команды, докладывает преподавателю. Строевые записки оформляются на классной доске дежурными по каждому учебному взводу.

Если один и тот же преподаватель в данный учебный день ведет несколько пар занятий в учебном взводе, то он приветствует учебный взвод только при первой встрече.

## **9. Дисциплинарная ответственность работников и обучающихся в ВУЦ**

9.1. Дисциплинарная ответственность работника ВУЦ наступает за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Дисциплинарные взыскания применяются к работникам и обучающимся ВУЦ в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка СКГА.

Основанием для отстранения гражданина от обучения в ВУЦ являются:

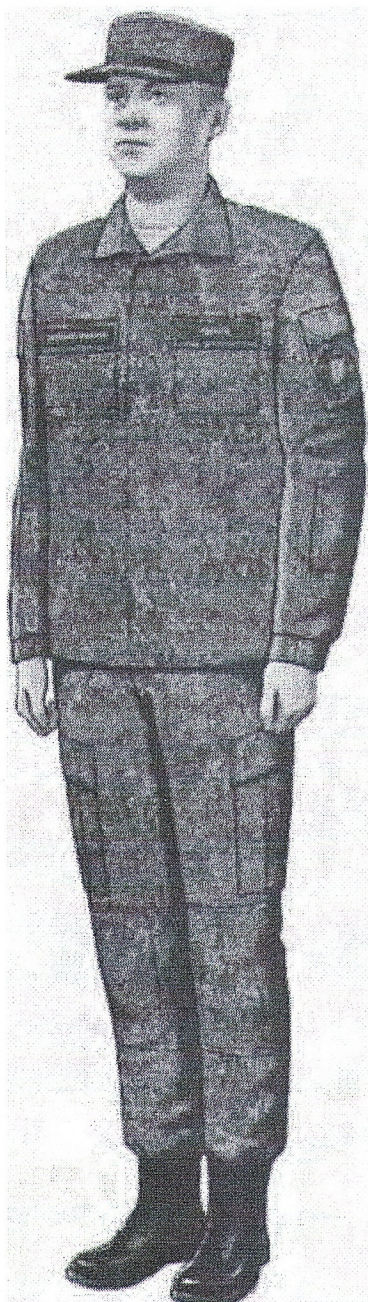
- а) отчисление гражданина из СКГА;
- б) невыполнение гражданином условий договора об обучении по программе военной подготовки;
- в) нарушение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка СКГА, либо настоящих Правил;
- г) несоответствие гражданина установленным законодательством Российской Федерации требованиям, предъявляемым к получаемой военно-учетной специальности, в том числе к состоянию здоровья (на основании заключения военно-врачебной комиссии военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете);
- д) невозможность продолжения военной подготовки по независящим от гражданина причинам (по желанию гражданина);
- е) инициатива Министерства обороны Российской Федерации в случае невозможности продолжения гражданином военной подготовки по независящим от Министерства причинам.

В случае отстранения гражданина от обучения в ВУЦ при СКГА заключенный с ним договор подлежит расторжению, и повторно такой гражданин к военной подготовке не допускается.

В случае отчисления гражданина, прошедшего военную подготовку, из СКГА, перевода его в другую образовательную организацию, по его письменному заявлению ВУЦ выдается справка о прохождении военной подготовки установленного образца.

Сведения о применении взыскания вносятся в личную карточку обучающегося в ВУЦ.

Повседневная военная форма одежды обучающихся в ВУЦ



Летний комплект



Зимний комплект

**Регламент служебного времени  
работников военного учебного центра**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Начало- Конец</b>	<b>Продол. (мин.)</b>
<b>Для профессорско-преподавательского состава</b>			
1	Рабочее время в «военные дни»	08.30 – 17.30	8 ч
2	Военно-политическая работа, проведение тренировок (тренажей) со студентами	08.50 – 09.35	45
3	Занятия со студентами (по расписанию)	09.40 – 12.50	180
4	Перерыв на обед в «военные дни»	12.50 – 13.50	60
5	Занятия со студентами (по расписанию)	13.50 - 15.20	90
6	Руководство самостоятельной работой обучающихся, подготовка к занятиям, планирование работы	15.30 – 17.00	90
7	Построение личного состава, подведение итогов дня	17.05 – 17.15	10
8	Сдача военно-технического имущества, помещений под охрану	17.15 – 17.30	15
9	Дежурство по ВУЦ (по графику)	08.00 – 17.30	8,5 ч
10	Рабочее время в «невоенные дни»	08.30 – 15.10	5,6 ч
11	Перерыв на обед в «невоенные дни»	12.30 – 13.30	60
<b>Для учебно-вспомогательного персонала</b>			
12	Рабочее время в «военные дни»	08.30 – 17.30	8 ч
13	Перерыв на обед в «военные дни»	12.50 – 13.50	60
14	Дежурство по ВУЦ (по графику)	08.00 – 17.30	8,5 ч
15	Рабочее время в «невоенные дни»	08.30 – 16.00	6,4 ч
16	Перерыв на обед в «невоенные дни»	12.30 – 13.30	60

**Примечание:**

1. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.
2. Обеденный перерыв в рабочее время не входит.

**Распорядок «военного дня»  
для обучающихся в военном учебном центре**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Начало</b>	<b>Конец</b>	<b>Продол. (мин.)</b>	<b>Недели</b>
1	Прибытие в ВУЦ дежурной смены	08.00			
2	Прибытие в ВУЦ личного состава	08.25			
3	Построение личного состава и проведение утреннего осмотра	08.30	08.40	10	
4	Проведение ритуала поднятия Государственного флага Российской Федерации. Развод на занятия	08.40	08.50	10	
5	Военно-политическая работа, проведение тренировок (тренажей)	08.50	09.35	45	По графику
6	Учебные занятия по военной подготовке:				
	1 пара	09.40	11.10	90	
	2 пара	11.20	12.50	90	
7	Время перерыва для приема пищи	12.50	13.50	60	
8	Учебные занятия по военной подготовке:				
	3 пара	13.50	15.20	90	
9	Самостоятельная работа	15.30	17.00	90	
10	Построение личного состава, подведение итогов дня. Ритуал спуска Государственного флага Российской Федерации	17.05	17.15	10	
11	Убытие из ВУЦ личного состава		17.15		
12	Убытие из ВУЦ дежурной смены		17.30		



ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник военного учебного центра



М.Х. Боташев

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

И.о. проректора по учебной работе



Г.Ю. Нагорная

Начальник правового управления



О.М. Мамбетова

Начальник управления кадров



О.П. Фетисова

Начальник финансово-экономического  
управления



Т.С-У. Аджиева