



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ
ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ
СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

ПРИКАЗ

27.12.2022

Москва

№ 1020

**Об организации внутренней деятельности
в Академии ГПС МЧС России в 2023 году**

1. Утвердить и ввести с 01 января 2023 г. прилагаемое Положение об организации внутренней деятельности Академии ГПС МЧС России (далее - Академия).
2. Заместителям начальника академии, руководителям структурных подразделений Академии организовать изучение требований настоящего приказа и обеспечить их неукоснительное исполнение.
3. Ответственность за организацию исполнения приказа возложить на заместителей начальника академии по направлениям деятельности.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника академии А.А. Ивакина.

Начальник Академии

В.С. Бутко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом Академии ГПС МЧС России
от 27.12.2022 № 1020

Положение об организации внутренней деятельности Академии ГПС МЧС России

І. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 11.07.2004 г. № 868 «Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (с изменениями и дополнениями), действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и устанавливает общие правила организации внутренней деятельности Академии ГПС МЧС России (далее – Академия).

1.2. Начальник Академии в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России), Уставом Академии осуществляет свои полномочия и организует работу структурных подразделений Академии.

1.3. Заместители начальника академии осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями МЧС России, Уставом Академии и в соответствии с распределением обязанностей между заместителями начальника Академии. В период отсутствия кого-либо из заместителей начальника Академии (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет один из заместителей начальника Академии в соответствии с порядком взаимозаменяемости (приложение № 1).

Заместители начальника академии вправе:

- согласовывать проекты приказов и распоряжений;
- осуществлять переписку с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организациями Российской Федерации, территориальными органами и организациями системы МЧС России по вопросам, установленным распределением обязанностей между заместителями начальника академии, за исключением вопросов, находящихся в компетенции начальника Академии;

- отдавать распоряжения начальникам структурных подразделений Академии;

- подписывать финансовые документы, договоры, контракты и иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации и установленным в Академии правом подписи вышеуказанных документов.

1.4. Гербовая печать Академии с изображением государственного герба Российской Федерации хранится у начальника общего отдела, а в период его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) – у заместителя начальника общего отдела.

Скрепление гербовой печатью подписей должностных лиц (приложение № 2) на документах производится ежедневно, кроме субботних, воскресных и праздничных дней с 15.00 до 17.00, на финансовых документах – с 09.00 до 18.00.

1.5. Обращения в адрес Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, его заместителей, руководителей федеральных органов исполнительной власти подписываются начальником Академии, а в период его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) – должностным лицом, на которого в установленном порядке возложено исполнение обязанностей начальника Академии. В адрес руководителей структурных подразделений центрального аппарата – начальником Академии, а в период его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) – должностным лицом, на которого в установленном порядке возложено исполнение обязанностей начальника Академии.

1.6. Ответы на запросы членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации подписываются начальником Академии, первым заместителем начальника Академии в соответствии с Федеральным законом от 08.09.1994 года № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации».

1.7. Право переписки с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организациями Российской Федерации, территориальными органами и организациями системы МЧС России по вопросам, находящимся в компетенции диссертационных советов, предоставляется председателям диссертационных советов 04.2.002.01 и 04.2.002.02.

1.8. Право осуществлять переписку с организациями Российской Федерации, военными комиссариатами по вопросам воинского учета и бронированию граждан, территориальными органами и организациями МЧС России, гражданами по вопросам, касающимся прохождения службы, периода работы, подтверждения выслуги лет, стажа службы, трудового стажа, при оформлении пенсионных документов - предоставляется начальнику отдела кадров, а в отсутствии начальника (отпуска, командировки, болезни и т.д.) – заместителю начальника отдела кадров.

1.9. Право осуществления переписки с организациями Российской Федерации; управлением федерального казначейства по г. Москве; отделением СВАО Управления федерального казначейства по г. Москве и организациями МЧС России по вопросам сверки уплаченных страховых взносов, передачи банку сведений об уволенных сотрудниках и работниках, платежных поручений с исполнением заявок на кассовый расход на бумажных носителях предоставляется главному бухгалтеру – начальнику финансово-экономического отдела, а в отсутствие начальника (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) – заместителю главного бухгалтера.

1.10. Право осуществления переписки с организациями Российской Федерации, территориальными органами управления и организациями МЧС России и иными иностранными организациями, юридическими и физическими лицами:

- по вопросам подтверждения периодов обучения и фактов выдачи дипломов, полученных при обучении по заочной форме, организации наборов и выполнению плана комплектования, имеющихся у обучающихся по заочной форме задолженностей, предоставления справочной информации, получения у комплекующих органов необходимой информации по обучающимся, а также другим вопросам, касающимся организации заочного обучения, предоставляется заместителям начальника Академии по своим направлениям;

- по вопросам организации и проведения обучения специалистов МЧС России, должностных лиц РСЧС по дополнительным образовательным программам, разработки и согласования дополнительных профессиональных программ, комплектования учебных групп, выдачи документов о квалификации, выполнения плана комплектования, предоставления справочной информации, а также другим вопросам, касающимся организации обучения по дополнительным профессиональным программам предоставляется заместителю начальника Академии по учебной работе;

- по вопросам подписания справок в военкоматы, пенсионный фонд, органы опеки, социальные службы, писем родителям по вопросам заключения договоров, дополнительных соглашений, оплаты и обучения студентов, а также справочной информации и других документов, касающихся института управления и комплексной безопасности, предоставляется заместителю начальника Академии - начальнику института управления и комплексной безопасности, а в период его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) – заместителю начальника института управления и комплексной безопасности.

1.11. В Академии действуют следующие распорядительные служебные документы: приказы, распоряжения, решения Ученого совета, коллективный договор, протоколы служебных совещаний, проводимых начальником Академии, первым заместителем начальника Академии и заместителями начальника Академии.

Приказы и распоряжения подписывает начальник Академии либо лицо, на которое в установленном порядке возложено исполнение обязанностей начальника Академии.

Направление в служебные командировки заместителей начальника академии, сотрудников и работников Академии осуществляется приказами и распоряжениями о командировании, в том числе за пределы территории Российской Федерации, в соответствии с приказом МЧС России от 07.09.2022 г. № 847 "Об утверждении Порядка и условий командирования военнослужащих спасательных воинских формирований МЧС России и сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы" и Рекомендациями МЧС России.

Работникам, направляющимся в служебные командировки на основании распоряжения, командировочное удостоверение не выдается.

1.12. Решения Ученого совета и протоколы Ученого совета подписываются в порядке, определенном Положением об Ученом совете Академии.

Протоколы служебных совещаний подписываются должностными лицами, проводившими эти совещания.

1.13. Должностные лица несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений, решений Ученого совета, поручений протоколов служебных совещаний, проводимых руководством Академии, а также договорных обязательств, подписанных ими в соответствии с установленным в Академии правом подписи этих обязательств, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.14. В целях всесторонней и объективной оценки служебной деятельности сотрудников Академии проводятся заседания аттестационной комиссии Академии.

Заседания аттестационной комиссии проводятся, как правило, в третий четверг месяца. Порядок их подготовки и проведения регламентируется Федеральным законом от 23.05.2016 года № 141 ФЗ «О службе в Федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и иными нормативными актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями МЧС России, Академии и обеспечивается отделом кадров.

1.15. Обособленные подразделения, представительства Академии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, приказами Академии, а также положениями.

Начальники и директора представительств Академии по месту своего нахождения представляют интересы Академии в области образовательной, научной и иной деятельности, имеют право осуществлять по этим вопросам переписку с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организациями Российской Федерации, территориальными органами и организациями МЧС России.

1.16. Порядок организации основных мероприятий по охране труда в Академии определен:

1) приказом Академии ГПС МЧС России от 15.06.2022 № 470 «Об утверждении Положения о системе управления охраной труда в Академии ГПС МЧС России»;

2) приказом Академии ГПС МЧС России от 15.06.2022 № 471 «Об утверждении Положения по учету микроповреждений (микротравм) в Академии ГПС МЧС России»;

3) приказом Академии ГПС МЧС России от 01.09.2022 № 659 «Об утверждении порядка действий сотрудников, работников и обучающихся Академии ГПС МЧС России при несчастных случаях и положения о комиссии по расследованию несчастных случаев»;

4) приказом Академии ГПС МЧС России от 27.09.2022 № 730 «Об организации и проведении инструктажей по охране труда в Академии ГПС МЧС России».

1.17. Основные приказы по охране труда, формы журналов регистрации инструктажа по охране труда, инструкции и программы первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте размещены в электронном виде на портале Академии ГПС МЧС России в папке Диск/Общий диск/ Охрана труда.

1.18. Контроль за выполнением требований охраны труда в Академии возлагается на заместителя начальника академии по материально-техническому обеспечению.

1.19. При увольнении (переводе) сотрудник (работник) обязан сдавать подписанный в установленном порядке обходной лист (приложение № 3) в отдел кадров не позднее, чем за 5 дней до последнего дня службы (работы).

Материально ответственные лица должны сдать дела и должность в соответствии с разделом XX настоящего приказа.

1.20. Сотрудник (работник) обязан заблаговременно (не менее чем за 7 дней) предупредить руководство о намерении досрочно выйти на службу (работу) из отпуска по беременности и родам, уходу за ребенком (ранее срока его окончания).

Сотрудник (работник) обязан незамедлительно информировать начальника структурного подразделения (руководство Академии) о невыходе на службу (работу) по уважительной причине по средствам телефонной, факсимильной связи или иным способом.

Сотрудник, имея на руках больничный лист, выданный любым медицинским учреждением, кроме ФКУЗ «Центральная поликлиника № 3 МВД России» (далее - Центральная поликлиника № 3 МВД России), обязан до предъявления начальнику структурного подразделения и в отдел кадров зарегистрировать и учесть его в «Центральной поликлинике № 3 МВД России».

1.21. Категорически запрещается публичное выступление любого сотрудника (работника) от имени Академии без разрешения руководства или получения соответствующих полномочий.

Невыполнение вышеуказанных положений является нарушением правил организации внутренней деятельности Академии и влечет дисциплинарную ответственность.

1.22. Образовательная и научная деятельность Академии регламентируются локальными нормативными актами (приказами и распоряжениями) на планируемые периоды в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобрнауки России и МЧС России.

II. Организация делопроизводства и контроля за исполнением служебных документов, защиты государственной тайны и информации

2.1. Организация делопроизводства и контроля за исполнением служебных документов.

2.1.1. Делопроизводство и контроль за исполнением служебных документов в Академии осуществляются в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в территориальных органах МЧС России, учреждениях и организациях, находящихся в ведении МЧС России, утвержденной приказом МЧС России от 14.05.2021 № 315 (далее – Инструкция).

2.1.2. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами, представленными на носителях всех видов. Регистрация и учет, оформление документов и контроль их исполнения организованы с использованием системы юридически значимого электронного документооборота МЧС России (далее – СЭД МЧС России).

2.1.3. Общий отдел осуществляет организацию и совершенствование документационного обеспечения управления с использованием СЭД МЧС России в Академии, формирование и поддержание единой базы данных о документах, а также архивное хранение документов.

Организация делопроизводства с использованием СЭД МЧС России в структурных подразделениях возлагается на руководителя структурного подразделения и назначенных им ответственных должностных лиц. Персональный список ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях и лиц, замещающих их на период временного отсутствия (болезнь, отпуск и т.п.), утверждается приказом Академии.

2.1.4. Общий отдел обеспечивает прием, учет, регистрацию, а также распределение поступающих документов в СЭД и отправку корреспонденции, представление поступающих на рассмотрение руководству Академии документов, передачу документов на исполнение в структурные подразделения в соответствии с резолюциями с внесением соответствующей информации в СЭД.

Общему отделу предоставляется право направлять заместителям начальника академии и руководителям структурных подразделений документы

для предварительной проработки с целью последующего доклада начальнику Академии и его первому заместителю.

2.1.5. Все обращения граждан, полученные в письменном виде, электронной почтой, на официальном сайте или устно на личном приеме, обрабатываются и рассматриваются в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

2.1.5.1. Результатами рассмотрения обращений граждан, в том числе полученных в ходе личного приема граждан, являются:

- письменный или направленный в форме электронного документа, либо устный, данный на личном приеме, ответ гражданину по существу всех поставленных вопросов;
- письменное или направленное в форме электронного документа либо устное, данное на личном приеме, уведомление гражданину:
 - о направлении обращения в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу по компетенции;
 - о приобщении обращения к ранее поступившему обращению;
 - о невозможности рассмотрения его обращения;
 - о прекращении переписки.

Ответы на обращения граждан подписываются начальником Академии либо лицом, замещающим его в установленном порядке.

2.1.6. Контроль за прохождением, исполнением документов в Академии осуществляется общим отделом с использованием СЭД МЧС России.

2.1.7. Согласование приказов и распоряжений возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят проект приказа (распоряжения). Подписание приказов (распоряжений) осуществляется начальником Академии не позднее следующего дня после согласования с заместителями начальника академии.

2.2. Организация защиты государственной тайны и информации.

Защиту государственной тайны и информации, обеспечение и выполнение требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне, иных правовых актов и методических документов, определяющих порядок защиты сведений, составляющих государственную тайну, в Академии осуществляет отдел по защите государственной тайны (далее – отдел ЗГТ).

2.2.1. Отдел ЗГТ планирует, разрабатывает и осуществляет мероприятия по обеспечению режима секретности при проведении секретных работ в Академии, осуществляет единую систему секретного делопроизводства, накопления, хранения и использования специального и архивного фонда нормативных документов и специальной литературы для обеспечения учебного процесса. На отдел ЗГТ возложены задачи по координации деятельности структурных подразделений Академии по вопросам защиты государственной тайны и контроля за выполнением законодательства Российской Федерации в области защиты государственной тайны.

2.2.2. Отдел ЗГТ осуществляет подготовку постоянного и переменного составов Академии, допускаемых к сведениям, составляющим государственную тайну, планирует и осуществляет мероприятия по разграничению доступа допущенных лиц к сведениям, составляющим государственную тайну. Сотрудниками отдела осуществляется контроль за своевременностью засекречивания сведений, составляющих государственную тайну, правильностью определения и изменения степени секретности указанных сведений.

2.2.3. Отдел ЗГТ разрабатывает Номенклатуру должностей сотрудников и работников Академии, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне, участвует в оформлении допуска постоянного и переменного состава Академии, ведет учет осведомленности постоянного и переменного состава Академии о сведениях, составляющих государственную тайну. Отдел ЗГТ осуществляет учет, хранение и выдачу печатей и штампов Академии.

2.2.4. Отдел ЗГТ разрабатывает техническую и иную документацию для выполнения работ по защите информации, относящейся к государственной тайне, на объектах информатизации Академии.

2.2.5. Отдел ЗГТ принимает меры по предотвращению разглашения и утечки сведений, составляющих государственную тайну, при проведении всех видов секретных работ.

2.2.6. Отдел ЗГТ осуществляет ответственное хранение Знамени Академии. Знамя Академии хранится в знаменном чехле в помещении № 442 отдела ЗГТ.

2.2.7. Ответственность по защите служебной информации, содержащей сведения ограниченного распространения (конфиденциальной информации) во вверенных подразделениях, возложена на руководителей структурных подразделений Академии. Руководители структурных подразделений Академии вправе определять ответственных должностных лиц на защиту конфиденциальной информации в своих подразделениях.

III. Порядок организации и проведения служебной подготовки, спортивно-массовой работы, строевых смотров и занятий с подразделениями

3.1. Занятия в системе служебной подготовки проводятся в соответствии с приказом МЧС России от 26.10.2017 года № 472 «Об утверждении Порядка подготовки личного состава пожарной охраны» в целях закрепления, обновления и совершенствования необходимых знаний, умений и навыков, воспитания у личного состава Академии высоких профессиональных и моральных качеств, необходимых для успешного выполнения возложенных задач.

3.2. Порядок организации и проведения занятий по служебной подготовке ежегодно устанавливается приказом начальника Академии.

3.2.1. Служебная подготовка включает в себя следующие виды подготовки:

общественно-государственная подготовка;
специальная подготовка (командирская).

3.2.2. Для организации и проведения занятий по служебной подготовке в Академии создаются учебные группы:

по общественно-государственной подготовке – общая учебная группа под руководством начальника Академии;

по специальной подготовке:

- учебная группа заместителей начальника академии под руководством начальника Академии;

- учебные группы руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений под руководством начальника Академии и заместителей начальника академии;

- учебные группы руководителей структурных подразделений под руководством руководителей структурных подразделений Академии;

- учебные группы переменного состава под руководством начальников курсов;

Командирская подготовка под руководством заместителя начальника академии по служебно-боевой подготовке.

Занятия по служебной подготовке личного состава Академии проводятся ежемесячно (кроме декабря и января) из расчета 60 часов в год, из которых 20 часов отводятся на занятия по общественно-государственной подготовке и 40 часов – по специальной подготовке в каждой учебной группе.

Темы по служебной подготовке составляются с учётом актуальной информационной повестки и служебной необходимости на основе предложений постоянного состава за месяц до утверждения расписания занятий.

3.2.3. Ответственность за организацию и проведение:

общественно-государственной подготовки возлагается на заместителя начальника академии (по работе с личным составом);

специальной подготовки возлагается на руководителей учебных групп.

3.3. Физическая подготовка и физкультурно-спортивная работа в Академии организованы в соответствии с требованиями приказа МЧС России от 30.03.2011 года № 153 «Об утверждении Наставления по физической подготовке личного состава федеральной противопожарной службы», приказа МЧС России от 01.12.2016 года № 653 «О квалификационных требованиях к должностям в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы», приказа начальника Академии от 03.11.2022 № 866 «Об организации физической подготовки и спортивно-массовой работы в 2022 – 2023 учебном году».

3.4. Занятия по физической подготовке проводятся еженедельно в течение календарного года с постоянным аттестованным составом Академии. С осуществлением контроля не менее двух раз в год уровня физической

подготовленности. Ответственность за проведение занятий возложена на руководителей структурных подразделений, форма одежды устанавливается руководителями структурного подразделения (приложение № 4).

3.5. Строевые смотры подразделений проводятся при переходе на летнюю (зимнюю) форму одежды, перед каждым занятием по строевой подготовке проводится осмотр внешнего вида.

Занятия по строевой подготовке проводятся с постоянным аттестованным составом ежемесячно в последний вторник месяца согласно плану основных мероприятий Академии.

Ответственность за организацию строевой подготовки в Академии возлагается на заместителя начальника академии по служебно-боевой подготовке.

Занятия по строевой подготовке с переменным составом проводятся еженедельно в соответствии с утвержденным у заместителя начальника академии по служебно-боевой подготовке графиком, ответственность за их проведение возлагается на начальников факультетов и институтов.

IV. Регламент работы (распорядок дня) Академии

4.1. Нормальная продолжительность служебного времени личного состава Академии, не может превышать 40 часов в неделю (ст.54 федерального закона Российской Федерации от 23.05.2016 № 141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст.91 Трудового кодекса Российской Федерации).

Для работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.333 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 55 ФЗ Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601).

Начало рабочего дня сотрудников и работников определяется Регламентом служебного (рабочего) времени личного состава Академии (приложение № 5, 5.1., 5.2.), распорядок дня для переменного состава институтов и факультетов (приложение № 5, 5.3.), и расписанием занятий по Академии (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной,

работой, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, предусматривается как непосредственно в Академии, так и за ее пределами (библиотеки, научные учреждения, другие ВУЗы, дистанционные занятия с обучающимися по заочной форме обучения) по согласованию с начальником подразделения, на основании рапорта (заявления), согласованного с куратором подразделения.

Работникам поликлиники (кроме врачей) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 39 часов в неделю (ст. 350 Трудового кодекса). Для врачей поликлиники, осуществляющих амбулаторный прием больных, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 33 часа в неделю (ст. 350 Трудового кодекса и постановление Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»).

Работникам Академии - инвалидам 1-й и 2-й группы - устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю (ст. 23 ФЗ Российской Федерации от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ст. 92 Трудового кодекса РФ).

Работникам Академии, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка до 14 лет, может устанавливаться дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней (ст. 263 Трудового Кодекса РФ).

По просьбе работников начальник Академии может устанавливать гибкий график работы и другие удобные для них формы организации труда для обеспечения нормальной деятельности.

На основании мотивированного рапорта сотрудника (заявления работника) начальник Академии может устанавливать распорядок служебного (рабочего) времени в пределах нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени, но отличающийся от общего регламента служебного времени, сотрудника из числа постоянного состава и работников в части установления начала и окончания рабочего дня.

Сотрудники и работники Академии обязаны осуществлять проход на территорию Академии в начале служебного (рабочего) дня по электронному пропуску через систему контроля и управления доступа (далее – СКУД). Убытие с работы осуществлять также по пропуску через СКУД. Контроль присутствия личного состава на служебном (рабочем) месте возлагается на руководителей подразделения.

4.2. Распорядок дня для слушателей по заочной форме обучения института подготовки руководящих кадров, института управления и комплексной безопасности, факультета подготовки научно-педагогических

кадров, а также слушателей института развития установлен согласно приложению № 9 и в соответствии с утвержденным расписанием занятий Академии (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 года № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

4.3. Привлечение к работе лиц, не имеющих специальных званий, в Академии в выходные и нерабочие праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии со статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации с последующим предоставлением в установленном порядке дней отдыха в удобное для них время или, по их желанию, оплачивается согласно статье 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Привлечение к выполнению служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени сотрудников Академии производится в соответствии с приказом МЧС России от 24.09.2018 №410 "Об утверждении Порядка привлечения сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы к выполнению служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, предоставления им дополнительных дней отдыха, а также отдельных видов дополнительных отпусков с последующим предоставлением в установленном порядке дней отдыха в удобное для них время или, по их желанию им может быть выплачена денежная компенсация в соответствии с приказом МЧС России от 21.03.2013 № 195 «Об утверждении Порядка обеспечения денежным довольствием сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы».

Дни отдыха за ранее отработанное время представляются сотруднику (работнику) в удобное для него время на основании рапорта (заявления), поданного на имя курирующего заместителя Академии и согласованного с руководителем структурного подразделения.

4.4. Руководители структурных подразделений организуют работу по ведению учета фактически отработанного рабочего времени работников, в том числе работающих по совместительству, подчиненного подразделения. Табели учета рабочего времени представляются в отдел кадров для заверения штатно-списочной численности до 10 (десятого) и до 25 (двадцать пятого) числа каждого месяца, а затем – в отделение расчетных операций финансово-экономического отдела (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.5. Контроль неукоснительного исполнения переменным составом во внеслужебное время мероприятий распорядка дня, контроль по поддержанию порядка на закрепленных территориях и выполнению требований пожарной безопасности возлагается на ответственных по институтам и факультетам.

4.6. При отсутствии (без уважительной причины) более 15 минут обучающихся (слушателей, курсантов и студентов) на занятиях лицо

проводящее занятие незамедлительно докладывает руководителю подразделения, курирующему заместителю начальника академии.

4.7. Сотрудникам и работникам, из числа постоянного состава Академии, замещающим должности, согласно приложению № 10, устанавливается сменный режим несения службы (работы) и регламент служебного рабочего времени согласно приложению № 11.

Начальники структурных подразделений, указанных в приложении № 10, ежеквартально утверждают графики дежурств, несения службы (сменности). Указанные графики доводят до сведения сотрудников (работников) под роспись, не позднее, чем за один месяц до начала квартала.

4.8. Для сотрудников и работников, работающих по графикам, устанавливается суммированный учет служебного (рабочего) времени. Учетный период устанавливается в 3 месяца. При этом продолжительность служебного (рабочего) времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Графики доводятся до сведения сотрудников (работников) под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Назначение сотрудников и работников на дежурство в течение двух смен подряд не допускается.

V. Порядок проведения воспитательной, культурно-просветительской, досуговой и психологической работы

5.1. Воспитательная работа является составной частью образовательной деятельности и одним из основных видов деятельности всех ее должностных лиц. Организация воспитательной работы и работы по укреплению служебной дисциплины и правопорядка в коллективах Академии проводится в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 23.05.2016 № 141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 28.03.1998 № 52-ФЗ "Об обязательном государственном страховании жизни и здоровья военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации", Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения

государственных служащих, постановлением Правительства РФ от 30 декабря 2015 г. № 1493 «О государственной программе "Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2016 - 2020 годы", приказом МЧС России от 28.10.2019 года № 614 «Об утверждении Положения об организации воспитательной и культурно-досуговой работы в учреждениях и организациях, находящихся в ведении МЧС России», Приказом МЧС России от 06 марта 2006 года № 136 «Кодекс чести сотрудника системы МЧС России», решением Коллегии МЧС России от 16 июня 2010 г. № 4/II «Об утверждении Концепции кадровой политики МЧС России на период до 2020 года», Приказом МЧС России от 17 октября 2016 г. № 550 «Об утверждении порядка проведения служебной проверки в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий», приказом МЧС России от 26 октября 2017 г. № 470 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обязательному государственному страхованию жизни и здоровья военнослужащих спасательных воинских формирований, граждан, призванных на военные сборы, лиц рядового и начальствующего состава федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы», Концепцией воспитательной работы Академии и другими нормативно-правовыми актами (методическими рекомендациями по организации воспитательной работы).

5.2. Основной целью воспитательной работы с курсантами, слушателями и студентами Академии является всестороннее развитие личности будущего специалиста с высшим образованием, обладающего высокой культурой, крепким физическим здоровьем, социальной активностью, качествами гражданина-патриота.

5.3. Планирование воспитательной работы.

Отдел воспитательной работы совместно с отделом психологического обеспечения разрабатывает «Комплексный план основных мероприятий воспитательной работы Академии на учебный год». Все структурные подразделения Академии подают предложения в «Комплексный план основных мероприятий воспитательной работы Академии на учебный год» с 10 мая до 10 августа в отдел воспитательной работы.

Учебно-научные комплексы (УНК), кафедры, разрабатывают «План основных мероприятий воспитательной работы на учебный год».

Институты, факультеты и курсы разрабатывают «Комплексный план мероприятий» с включением раздела «Воспитательная работа» на семестр обучения на основе «Комплексного плана основных мероприятий Академии на учебный год».

Планы выходных и праздничных дней готовят факультеты по согласованию с кафедрой физической подготовки и спорта и отделом воспитательной работы. В нем указываются основные мероприятия воспитательной работы в выходные дни, определяется время, назначаются

исполнители. План утверждается заместителем начальника академии по работе с личным составом, как правило, за сутки.

Планы воспитательной работы готовят институты и факультеты, согласовывают его с курирующими заместителями начальника академии.

Все остальные структурные подразделения Академии (центры, отделы, отделения и пр.) включают раздел «Воспитательная работа» самостоятельным разделом в план работы подразделения на календарный год.

Планирование воспитательной работы осуществляется по направлениям:

- организационные и торжественные мероприятия;
- информационная работа;
- мероприятия по укреплению служебной дисциплины;
- культурно-досуговая деятельность и спортивные мероприятия.

5.4. Информирование курсантов, студентов и слушателей проводится на факультетах и институтах еженедельно по четвергам. Темы информирования определяет начальник факультета и института. Единый день информирования проводится в Академии ежемесячно в последний четверг месяца. Темы единого дня информирования определяет отдел воспитательной работы.

5.5. Институты, факультеты и курсы непосредственно организуют и осуществляют проведение учебных занятий и сборов по вопросам организации воспитательной работы с младшими командирами и активами курсов и учебных групп, проведение воспитательных мероприятий по профилактике нарушений служебной дисциплины, культурно-досуговой и спортивной работы в рамках курсов и учебных групп. Ответственность за данное направление возлагается на курирующих заместителей начальника академии.

5.6. Организация культурно-просветительской деятельности и досуговой работы с переменным составом Академии проводится в соответствии с разделом «Культурно-досуговая работа и спортивные мероприятия» Плана основных мероприятий воспитательной работы на учебный год и Планом работы отдела воспитательной работы на текущий месяц.

Организация работы творческих кружков Академии, подготовка и проведение различных творческих конкурсов среди личного состава проводится в соответствии с приказами и распоряжениями Академии, регламентирующими порядок их проведения.

На курсах, факультетах и в институтах организуется деятельность внештатных организаторов культурно-досуговых мероприятий совместно с отделением культурно-досуговой деятельности отдела воспитательной работы.

При планировании мероприятий в большом академическом зале, руководители структурных подразделений подают заявки до 20 числа каждого месяца в отделение культурно-досуговой деятельности отдела воспитательной работы.

5.7. Руководители структурных подразделений незамедлительно представляют информацию (в письменном виде) по чрезвычайным происшествиям, фактам гибели, фактам травмирования (независимо от степени тяжести) личного состава, фактам нарушения законности, фактам нарушения

служебной и трудовой дисциплины в отдел воспитательной работы (каб. 1103 3-го учебного корпуса) для подготовки спецдонесений и дежурному по Академии для доклада руководству Академии.

5.8. Психологическая работа.

5.8.1. Психологическая работа в Академии проводится в соответствии с приказом МЧС России от 25.04.2003 № 218 «О создании психологической службы МЧС России».

5.8.2. Главными задачами психологической работы являются:

- организация и осуществление мероприятий, направленных на профессиональный психологический отбор, позволяющий выявить уровень развития профессионально важных качеств, нервно-психическую устойчивость, дать оценку психологической пригодности и прогноз успешности профессиональной адаптации кандидатов на учебу в Академию;
- укрепление, сохранение и развитие личностного потенциала специалистов Академии в структуре задач МЧС России в рамках повышения профессиональной надежности;
- психологическое сопровождение работы специалистов Академии в условиях ЧС и экстренной психологической помощи пострадавшим в ЧС;
- психологическое обеспечение образовательного процесса и профессиональной деятельности переменного и постоянного состава Академии;
- организация и проведение мероприятий, направленных на социально-психологическую адаптацию курсантов к обучению в Академии, а также динамическое наблюдение за их психологическим состоянием в период обучения;
- организация и проведение психодиагностического обследования лиц, перемещаемых на вышестоящую должность в Академии;
- организация и осуществление периодических (мониторинговых) психологических обследований переменного и постоянного состава Академии, направленных на выявление наличия и степени выраженности психологических последствий профессиональной деятельности;
- организация и осуществление мероприятий психологического сопровождения учебно-воспитательного процесса, участие в проведении занятий по профессиональной психологической подготовке постоянного состава Академии;
- организация и проведение социально-психологической работы, направленной на обеспечение благоприятного социально-психологического климата в учебных группах и служебных коллективах;
- проведение психологического консультирования курсантов, слушателей, сотрудников Академии и членов их семей;
- организация и проведение профилактической и реабилитационной работы с сотрудниками, слушателями и курсантами Академии;
- организация и проведение мероприятий по психологической диагностике, коррекции и медико-психологической реабилитации стрессовых расстройств в постэкспедиционный период;

- участие в проведении научно-исследовательских работ по профилю деятельности отдела.

5.8.3. Работа по психологическому обеспечению и сопровождению учебно-воспитательного процесса и сохранению психологического здоровья всех категорий обучающихся, сотрудников и членов их семей проводится в отделе психологического обеспечения.

5.8.4. Отдел психологического обеспечения разрабатывает «План основных мероприятий психологической работы на учебный год».

5.9. В целях вовлечения обучающихся в трудовую деятельность кафедр, воспитания интереса к научной и преподавательской деятельности, создания резервов научных и педагогических кадров организуется работа нештатных лаборантов (из числа курсантов). Перечень закрепленных нештатных лаборантов за кафедрами и их обязанности определяется руководителями кафедр (УНК) в течение первого месяца каждого семестра, утверждается заместителем начальника академии по учебной работе.

VI. Обеспечение внутреннего порядка, контрольно-пропускного режима и охраны зданий и сооружений основной территории Академии, загородного учебного центра «Нагорное» и административного здания по адресу: Звездный бульвар, д.7

6.1. Обеспечение внутреннего порядка, контрольно-пропускного режима и охраны зданий и сооружений основной территории Академии, загородного учебного центра «Нагорное» и административном здании по адресу: ул. Звездный бульвар, д.7 осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями МЧС России об организации охраны, пропускного и внутри - объектового режимов в зданиях МЧС России, его территориальных органах и подведомственных учреждениях и приказом начальника Академии об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов в административных зданиях Академии ГПС МЧС России.

6.2. Допуск на основную территорию Академии, в общежитие, в административное здание по адресу: Звездный бульвар, д. 7, (по электронным пропускам через систему контроля доступа), на территорию загородного учебного центра «Нагорное» (далее – ЗУЦ «Нагорное») в соответствии с утвержденными списками, а также организация пропускного и внутреннего режима определены соответствующими приказами Академии и должностными инструкциями суточного наряда.

Порядок оформления пропусков на территорию Академии:

1) разовый (временный) электронный пропуск выдается посетителям, прибывшим для посещения режимной территории Академии, в рабочие дни с 9.00 до 17.30, в предвыходные и праздничные дни с 9.00 до 16.30 накануне дня посещения посетителем режимной территории Академии.

Основанием для выдачи разового (временного) электронного пропуска является заявка, утвержденная заместителем начальника академии по

служебно-боевой подготовке (начальником отдела по служебно-боевой подготовке). Данная заявка заблаговременно подается в отдел служебно-боевой подготовки руководителем подразделения или лицом, его замещающим, оформленный по корпоративному portalу Академии или рапортом до 15:00 часов за день до посещения посетителем Академии. При подаче заявки на пропуск необходимо указать фамилию, имя, отчество, паспортные данные, либо удостоверение.

Сотрудник отдела служебно-боевой подготовки оформляет и выдает руководителю подразделения разовый (временный) электронный пропуск под роспись в журнале учета выдачи карт доступа (понедельник - четверг с 17:00 до 17:50, в пятницу и в предпраздничные дни с 16:00 до 16:40). По завершении посещения посетителем режимной территории Академии, посетителю необходимо сдать разовый (временный) электронный пропуск путем сдачи карты-приемник в турникете. В случае несдачи разового (временного) электронного пропуска посетителем руководитель подразделения несет персональную ответственность.

2) слушателям заочной формы обучения основанием для выдачи временного пропуска является рапорт (заявка) утвержденная заместителем начальника академии по служебно-боевой подготовке или начальником отдела по служебно-боевой подготовке. Рапорт (заявка) заблаговременно подается в отдел служебно-боевой подготовки руководителем подразделения или лицом, его замещающим за две недели до прибытия слушателей в Академию. При подаче рапорта (заявки) на пропуск необходимо указать фамилию, имя, отчество, паспортные данные, либо удостоверение. Сотрудник отдела служебно-боевой подготовки оформляет и выдает руководителю подразделения временный электронный пропуск под роспись в журнале учета выдачи карт доступа за три дня до посещения посетителем режимной территории Академии. В случае несдачи электронных карт доступа посетителем, руководитель подразделения несет персональную ответственность. По завершении лабораторных, экзаменационной сессии слушатель обязан сдать электронный пропуск путем сдачи карты-приемник в турникете.

6.3. Руководители структурных подразделений до 15-го числа текущего месяца представляют в отдел служебно-боевой подготовки списки постоянного аттестованного состава в график дежурств по Академии на следующий месяц:

- ответственный офицер по Академии (категория: начальники и заместители начальника структурного подразделения (не ниже подполковника) и категория «полковник»);

- дежурный по общежитию (категория: из числа старшего начальствующего состава структурных подразделений);

- дежурный по административному зданию по адресу: Звездный бульвар, д. 7 (категория: из числа среднего и старшего начальствующего состава структурных подразделений, слушатели института подготовки руководящих кадров);

- дежурный по загородному учебному центру «Нагорное» по адресу: Московская область, Пушкинский район, поселок Нагорное, владение 47 (категория: из числа слушателей факультета подготовки научно-педагогических кадров, во время каникулярного отпуска из числа среднего и старшего начальствующего состава структурных подразделений).

6.4. Руководителям структурных подразделений запрещается привлекать в период несения службы ответственного офицера по Академии, дежурного по общежитию, дежурного по административному зданию по адресу: Звездный бульвар, д. 7 для выполнения повседневных функциональных обязанностей в подразделении.

6.5. Всему личному составу Академии (кроме отделов служебно-боевой подготовки, связи и сетевых технологий центра связи и информационно-образовательных технологий, начальника финансово-экономического отдела, УНК Пожаротушения) запрещается нахождение без письменного разрешения руководства Академии в учебных корпусах позже 21.00 по рабочим дням, а также в выходные и праздничные дни.

6.6. Аттестованные сотрудники обязаны находиться на рабочих местах в установленной форме одежды. Время перехода на зимнюю (летнюю) форму одежды определяется приказом начальника Академии. Форму одежды на служебные совещания, построения, занятия определяет начальник Академии.

6.7. Контроль за несением службы суточным нарядом на основной территории, территории загородного учебного центра «Нагорное», в административном здании по адресу: ул. Звездный бульвар, д. 7, на полигоне ФГКУ Ногинского СЦ МЧС России возложен на заместителя начальника академии по служебно-боевой подготовке.

6.8. Состав суточного наряда, порядок его подготовки и отдыха, время несения службы:

6.8.1. Ответственные по Академии и личный состав, допущенный к несению службы в суточном наряде.

6.8.1.1. Ответственный по Академии в нерабочие и праздничные дни (должностное лицо, контролирующее мероприятие по обеспечению готовности) – 1 человек, назначается из числа заместителей начальника академии. Время несения службы – с 09.00 до 09.00 следующих суток, определяется соответствующим приказом Академии о служебной деятельности и повышении готовности сил и средств.

6.8.1.2. Ответственный по Академии в выходные, праздничные и нерабочие дни – 1 человек, назначается из числа начальников и заместителей начальника факультетов, институтов и центров. Время несения службы – с 09.00 до 09.00.

6.8.1.3. Ответственный по Академии в выходные и нерабочие дни – 1 человек, назначается из числа заместителей начальника академии. Контроль осуществляется в телефонном режиме, в случае служебной необходимости прибыть на место несения службы в течение 1 часа.

6.8.1.4. Ответственный офицер по Академии – 1 человек, назначается из числа старшего начальствующего состава структурных подразделений Академии (штатно-должностная категория: начальники и заместители начальника структурного подразделения (не ниже подполковника) и категория «полковник»). Время несения службы – с 09.00 до 09.00 (будние дни).

6.8.1.5.1. Ответственный офицер по факультету (пожарной и техносферной безопасности, подготовки иностранных граждан) – 1 человек (на каждом факультете), назначается из числа старшего и среднего начальствующего состава (категория: постоянный состав факультетов). Время несения службы в соответствии с графиком, утвержденным куратором подразделения с предоставлением копии графика в дежурную часть Академии.

6.8.1.5.2. Ответственный офицер по факультету и институту (подготовки научно-педагогических кадров, подготовки руководящих кадров, развития, управления и комплексной безопасности) – 1 человек (на каждом факультете и институте), назначается из числа постоянного состава факультетов и институтов. Время несения службы в соответствии с графиком, утвержденным куратором подразделения с предоставлением копии графика в дежурную часть Академии. Ответственный должен знать расход личного состава и быть доступен на телефоне в течении суток.

6.8.1.6. Состав суточного наряда по Академии:

Дежурный по Академии – 1 человек, назначается из числа старшего и среднего начальствующего состава отдела служебно-боевой подготовки. Время несения службы – с 19.00 до 19.00 следующих суток.

Помощник дежурного по Академии – 1 человек, назначается из числа переменного состава факультета пожарной и техносферной безопасности, по утвержденному графику. Время несения службы – с 19.00 до 19.00 следующих суток.

Дежурные по учебным корпусам № 1,2,4,3 и 5 – 3 человека, назначаются из числа рядового и младшего начальствующего состава факультетов пожарной и техносферной безопасности. Время несения службы – с 19.00 до 19.00 следующих суток.

Дневальные по учебным корпусам № 1,2,4, 3 и 5 – 9 человек, назначаются из числа рядового и младшего начальствующего состава факультетов пожарной и техносферной безопасности. Время несения службы – с 19.00 до 19.00 следующих суток.

Дежурный по КПП № 1 (1 учебный корпус) – 1 человек, назначается из числа младшего начальствующего состава факультетов пожарной и техносферной безопасности. Время несения службы – с 19.00 до 19.00 следующих суток.

Помощники дежурного по КПП № 1 – 3 человека, назначаются из числа рядового и младшего начальствующего состава факультетов пожарной и техносферной безопасности. Время несения службы – с 19.00 до 19.00 следующих суток.

Дежурный по КПП № 2 (въездные ворота через Ярославскую улицу) – 1 человек, назначается из числа младшего начальствующего состава факультетов пожарной и техносферной безопасности. Время несения службы – с 19.00 до 19.00 следующих суток.

Помощники дежурного по КПП № 2 (въездные ворота через Ярославскую улицу) – 1 человек, назначаются из числа рядового и младшего начальствующего состава факультетов пожарной и техносферной безопасности. Время несения службы – с 19.00 до 19.00 следующих суток.

Дежурный по общежитию – 1 человек, назначается из числа старшего начальствующего состава структурных подразделений (штатно-должностная категория: «подполковник» - «майор»). Время несения службы – с 19.00 до 19.00 следующих суток.

Помощники дежурного по общежитию – 4 человека, назначаются из числа рядового и младшего начальствующего состава факультетов пожарной и техносферной безопасности. Время несения службы – с 19.00 до 19.00 следующих суток.

Дежурный по КТП (открытой стоянки перед общежитием) – 1 человек, назначается из числа рядового и младшего начальствующего состава факультетов пожарной и техносферной безопасности. Время несения службы – с 19.00 до 19.00 следующих суток.

Дежурный по административному корпусу по адресу: Звездный бульвар, д. 7 - 1 человек, назначается из числа среднего и старшего начальствующего состава структурных подразделений (штатно-должностная категория: «майор» - «младший лейтенант») и слушателей института подготовки руководящих кадров. Время несения службы – с 19.00 до 19.00 следующих суток.

Помощник дежурного по административному корпусу по адресу: Звездный бульвар, д. 7 - 3 человека, назначается из числа рядового и младшего начальствующего состава факультетов пожарной и техносферной безопасности. Время несения службы – с 19.00 до 19.00 следующих суток.

Дежурный по ЗУЦ «Нагорное» - 1 человек, назначается из числа переменного состава факультета подготовки научно-педагогических кадров (в отсутствие переменного состава факультета подготовки научно-педагогических кадров назначается из числа постоянного состава Академии). Время несения службы – с 09.00 до 09.00 следующих суток.

Патрулирование и охрана территории ЗУЦ «Нагорное» осуществляется силами ЧОП - 4 человека, назначаются из числа охранников частного охранного предприятия. Время патрулирования и осуществление контрольно-пропускного режима – круглосуточно.

6.9. В случае выхода из строя системы видеонаблюдения на этажах общежития назначается наряд по этажам общежития из расчета 1 человек на этаж, из числа переменного состава факультетов и институтов.

6.10. Порядок заступления суточного наряда.

Построение суточного наряда по Академии на развод в 17.50 на плацу Академии, а в ненастную погоду (дождь, снег) – в фойе 2 учебного корпуса.

Развод суточного наряда по Академии проводится с 18.00 до 18.30. Смена суточного наряда по Академии проводится с 18.30 до 19.00.

6.11. Подготовка и инструктаж суточного наряда по Академии.

6.11.1. Подготовка:

Подготовка суточного наряда осуществляется в 3 этапа.

Первый этап – подбор и расстановка личного состава, заступающего в суточный наряд (до 30 числа на следующий месяц).

Второй этап – изучение функциональных обязанностей и должностных инструкций (за одни сутки до заступления).

Третий этап – непосредственная подготовка личного состава, заступающего в суточный наряд (с 15.00 до 17.30, в день заступления):

- 15.00 -16.00 – отдых (сон) личного состава, заступающего в суточный наряд;

- 16.00-16.30 – подготовка внешнего вида;

- 16.30-17.00 – занятия (инструктаж) с личным составом, заступающим в суточный наряд. Ответственные – начальники курсов;

- 17.00-17.30 – практические занятия на плацу Академии с личным составом, заступающим в наряд. Ответственные – ответственный офицер по Академии, сотрудник отдела служебно-боевой подготовки, ответственный по факультету.

6.11.2. Инструктаж:

- ответственного офицера по Академии возлагается на заместителя начальника Академии по служебно-боевой подготовке, а в период его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) – на начальника отдела служебно-боевой подготовки и проводится за день до заступления с 15.00 до 15.30, при заступлении в выходные дни – в пятницу с 15.00 до 15.30, при заступлении в праздничные дни – накануне (в соответствии с приказом Академии о служебной деятельности и повышении готовности сил и средств);

- дежурного по Академии возлагается на начальника отдела служебно-боевой подготовки, в период его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) – на заместителя начальника отдела служебно-боевой подготовки и проводится в день заступления с 17.45 до 18.00;

- дежурного по общежитию возлагается на начальника отдела служебно-боевой подготовки, а в период его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) – на заместителя начальника отдела служебно-боевой подготовки и проводится за сутки до заступления с 15.00 до 15.30, при заступлении в выходные дни – в пятницу с 15.00 до 15.30, при заступлении в праздничные дни – накануне (в соответствии с приказом Академии о служебной деятельности и повышении готовности сил и средств);

- личного состава суточного наряда возлагается на дежурного по Академии и проводится на разводе с 18.00 до 18.30;

- ответственных офицеров по факультетам возлагается на начальников факультетов (или их заместителей) и проводится за день заступления в 17.00;

Время отдыха суточного наряда по Академии – согласно утвержденным инструкциям.

6.12 Порядок заступления суточного наряда по загородному учебному центру «Нагорное»:

прием дежурства дежурными по ЗУЦ «Нагорное» – с 08.30 до 08.45;
смена и инструктаж дежурных по ЗУЦ «Нагорное» – с 08.45 до 09.00;
инструктаж сотрудников ЧОП – с 09.00 до 9.30.

время несения службы дежурного по ЗУЦ «Нагорное» – с 09.00 до 09.00 следующих суток;

отдых – дежурного по ЗУЦ «Нагорное» согласно должностной инструкции.

6.13. Инструктаж дежурного по ЗУЦ «Нагорное» и сотрудников ЧОП:

Инструктаж дежурного по ЗУЦ «Нагорное» возлагается на начальника ЗУЦ «Нагорное» или его заместителя и проводится в день заступления с 08:45 до 09:00.

Инструктаж сотрудников частного охранного предприятия возлагается на дежурного по ЗУЦ «Нагорное» и проводится с 9:00 до 9:30.

6.14. Дополнительно, по решению начальника Академии, может назначаться усиление суточного наряда по Академии.

VII. Дежурное подразделение

Дежурное подразделение по Академии – 10 человек, назначается из числа личного состава факультета пожарной и техносферной безопасности, и предназначено для усиления контрольно-пропускного режима и предотвращения несанкционированного доступа на территорию и объекты Академии, а также для выполнения возникающих оперативных задач. Время несения службы – с 19.00 до 19.00 следующих суток без отрыва от учебных занятий.

7.1. Право подъема дежурного подразделения предоставлено руководству Академии и дежурному по Академии. Место построения дежурного подразделения – перед дежурной частью Академии. Специальные средства личному составу дежурного подразделения выдаются по указанию дежурного по Академии.

7.2. Дежурный по Академии определяет место построения дежурного подразделения, исходя из ситуации. На разводе суточного наряда уточняется боевой расчет для возможных чрезвычайных ситуаций (пожар, нападение и т.д.).

7.3. При необходимости усиления суточного наряда на случай отражения возможных нападений на объекты Академии, стихийных бедствий или иных происшествий дежурный по Академии руководствуется разработанными документами, хранящимися у дежурного по Академии. Старшим дежурного подразделения перед заступлением в суточный наряд проводится

распределение личного состава согласно боевому расчету, список личного состава представляется дежурному по Академии.

7.4. Развод личного состава дежурного подразделения осуществляется ежедневно в 18.00 в Академии.

Личному составу дежурного подразделения в ночное время разрешается отдыхать (спать) в своем расположении. В течение суток запрещено покидать основную территорию Академии.

VIII. Порядок размещения и охраны Знамени Академии

8.1. Знамя Академии хранится в отделе ЗГТ в металлическом ящике в зачехленном виде. Ответственность за хранение и содержание Знамени Академии возлагается на заместителя начальника Академии по служебно-боевой подготовке.

8.2. К получению Знамени Академии допущены в установленном порядке начальник отдела служебно-боевой подготовки, заместители начальника отдела служебно-боевой подготовки, старший инспектор отдела служебно-боевой подготовки, командир знаменной группы.

8.3. Осмотры Знамени Академии проводятся заместителем начальника Академии по служебно-боевой подготовке (начальником отдела служебно-боевой подготовки) один раз в квартал (в январе до 15-го числа, а в остальное время до 10-го числа первого месяца).

8.4. Для осмотра Знамени Академии его расчехляют и развертывают. По приказу один из ассистентов снимает чехол, знаменщик опускает Знамя Академии в горизонтальное положение и, медленно поворачивая древко, развертывает Знамя Академии. Ассистенты помогают знаменщику и следят за тем, чтобы не запутались кисти и чтобы полотнище не касалось земли (пола). При этом проверяются состояние полотнища, исправность знаменного чехла, галунной тесьмы с кистями, а также древка с навершием, скобой и подтоком.

После этого один ассистент берет полотнище за углы и слегка натягивает его, а знаменщик и другой ассистент, медленно вращая древко, свертывают полотнище лицевой стороной внутрь, следя при этом, чтобы не было складок и не запутывались ленты орденов, галунная тесьма с кистями. Кисти укладываются вдоль свернутого полотнища. Когда полотнище будет свернуто, ассистенты надевают на Знамя Академии знаменный чехол и после этого сдают в отдел защиты государственной тайны.

8.5. После осмотра заместитель начальника академии по служебно-боевой подготовке (начальник отдела служебно-боевой подготовки) производит запись в журнале осмотра Знамени Академии о времени проведения осмотра, обнаруженных недостатках, а также о мерах, предпринятых к их устранению.

8.6. Вынос Знамени Академии осуществляется знаменной группой в установленном порядке в соответствии с приказами и распоряжениями Академии. При выносе Знамени Академии и сдаче его под охрану развертывание и свертывание Знамени Академии производятся знаменщиком и

ассистентами под непосредственным наблюдением старшим инспектором отдела служебно-боевой подготовки (приложение № 6).

8.7. При перевозке Знамя Академии зачехляется и для него выделяется отдельное место в транспортном средстве. Вместе со Знаменем Академии следуют командир знаменной группы, знаменщик и ассистенты, а также могут перевозиться денежный ящик и ящик с документами, содержащими государственную тайну.

8.8. Просушка полотнища Знамени Академии производится вне помещения в тени или в помещении по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, под контролем старшего инспектора отдела служебно-боевой подготовки.

8.9. Ремонт полотнища Знамени Академии осуществляется на основании приказа начальника Академии и оформляется актом.

IX. Материально-техническое обеспечение Академии

9.1. Эксплуатация и обеспечение горюче-смазочными материалами автомобильной, специальной, пожарной техники, пожарно-технического вооружения и инженерно-технического вооружения Академии организуется в соответствии с требованиями приказа МЧС России от 01.10.2020 года № 737 «Об утверждении руководства по организации материально-технического обеспечения системы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий», приказа МЧС России от 29.04.2022 года № 419 «О потребности в моторесурсах транспортных средств и специальной техники в МЧС России и признании утратившими силу некоторых приказов МЧС России», приказа МЧС России от 23.06.2008 года № 336 «Об упорядочении нормирования расхода и порядка списания горюче-смазочных материалов при эксплуатации автомобильной техники в системе МЧС России», Распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.07.2016 года № 1530-р «Перечень организаций, определяемых единственными поставщиками моторных топлив и авиационного топлива для реактивных двигателей (с заправкой авиационной техники МЧС России), закупаемых территориальными органами, учреждениями и организациями МЧС России», методическими рекомендациями МЧС России и приказом Академии об утверждении норм расхода горючего, закреплении его за личным составом и структурными подразделениями на текущий год.

9.2. Планирование использования техники в структурных подразделениях Академии осуществляется для проведения практических занятий, подвоза и вывоза имущества или иных целей на месяц на основании «Месячного плана эксплуатации и ремонта автомобильной техники» в пределах установленных годовых норм расхода моторесурса, горюче-смазочных материалов.

Заявки на использование техники подаются с предварительным визированием их у начальника центра материально-технического обеспечения

Академии, за двое суток до её использования. На основании поданных заявок ежедневно составляется наряд на выезд автотранспорта, подписывается начальником отдела техники центра материально-технического обеспечения (или лицом его замещающим) и утверждается начальником центра материально-технического обеспечения или заместителем начальника центра материально-технического обеспечения Академии.

Заявки на обеспечение транспортными средствами учебного процесса рассматриваются в приоритетном порядке и отмене не подлежат.

9.3. Места расположения (дислокации) техники Академии в ночное время определены:

- г. Москва, улица Бориса Галушкина, дом № 5 (открытая стоянка автомобильной техники);
- г. Москва, улица Бориса Галушкина, дом № 4 (территория Академии);
- Московская область, Пушкинский район, поселок Нагорное, владение 47 (ЗУЦ «Нагорное»);
- г. Москва, ул. Звездный бульвар, дом 7;
- Московская область, г. Ногинск, улица Чапаева (ФГКУ Ногинский спасательный центр МЧС России);
- Краснодарский Край, с. Дивноморское (учебная пожарно-спасательная часть отдела практического обучения учебно-научного комплекса пожаротушения).

9.4. Организация выхода техники в рейс.

9.4.1. Путевой лист оформляется на одни сутки (при направлении техники для выполнения служебных заданий – на срок его исполнения, но не более, чем на 10 суток) и выдается взамен полностью оформленного и сданного предыдущего листа с соответствующей отметкой в «Журнале учета и движения путевых листов».

9.4.2. Заправка техники автомобильным топливом производится по мере расхода путем выдачи топливной карты, для получения его на заправочной станции и занесением количества в путевой лист.

9.4.3. Выдача ключей от замков зажигания автомобилей осуществляется после внесения записи в книгу, вскрытия парковых помещений (гаража) и техники, выдачи ключей от замков зажигания (люков) и дверей (ворот).

9.4.4. Предрейсовый медицинский осмотр водителей производится после получения путевого листа в течение суток медицинским работником в поликлинике Академии.

9.4.5. Осмотр техники перед выходом в рейс производится на открытой стоянке. В случае выявления неисправности, при которой эксплуатация запрещена и нет возможности её устранения на месте, дальнейшая эксплуатация техники до устранения неисправности запрещается.

9.4.6. Предрейсовый инструктаж водителей (маршрут движения, цель, порядок и срок выполнения задания, особенности эксплуатации техники в зависимости от погодных условий и порядок действий водителя по выполнению задания) производится во время выдачи путевого листа с

соответствующей отметкой о проведении в «Журнале учета и движения путевых листов». При инструктаже водителю напоминает о дисциплинарной ответственности за нарушение правил, обеспечивающих безопасность эксплуатации автомобильной техники в соответствии с Федеральным законом от 12.07.1999 №161-ФЗ «О материальной ответственности военнослужащих». Если допущенное нарушение правил вождения или эксплуатации повлекло уголовно наказуемые последствия, то наступает уголовная ответственность по ст. 350 УК РФ.

За правильную эксплуатацию и техническое состояние транспортных и технических средств персональную ответственность несет начальник подразделения, в котором эксплуатируется данная техника и технические средства.

9.4.7. Эксплуатация автомобильного транспорта, выделяемого в распоряжение заместителей начальника Академии, осуществляется по их распоряжению. Эксплуатация остального автомобильного транспорта разрешена с 09.00 до 18.00 по рабочим дням. В выходные и праздничные дни выход автомобильного транспорта осуществляется с личного разрешения начальника Академии, первого заместителя начальника Академии, заместителя начальника Академии по материально-техническому обеспечению.

9.4.8. Должностные лица, в распоряжение которых выделен автомобиль, несут персональную ответственность за его использование и обязаны, по окончании каждой поездки, расписываться в путевом листе с указанием маршрута, показания спидометра, времени и места отпуска автомобиля.

9.4.9. Пожарная техника применяется для тушения пожаров, проведения аварийно-спасательных работ, а также для обеспечения учебных занятий в соответствии с расписанием. Использование пожарной техники в других целях запрещается.

9.4.10. Контроль убытия и возвращения автомобильной и специальной техники возлагается на дежурного по Академии и на дежурного по ЗУЦ «Нагорное».

9.5. Порядок и организация питания.

9.5.1. Питание в Академии организовано в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 29.12.2007 года № 946 «О продовольственном обеспечении военнослужащих и некоторых других категорий лиц, а также об обеспечении кормами (продуктами) штатных животных воинских частей и организаций в мирное время», приказа МЧС России от 29.04.2013 года № 290 «Об утверждении категорий военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в МЧС России, сотрудников федеральной противопожарной службы, федеральных государственных гражданских служащих и работников МЧС России, имеющих право на продовольственное обеспечение в период несения дежурства, участия в полевых учениях, проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, нахождения в служебных командировках на территориях иностранных государств для ликвидации последствий стихийных бедствий чрезвычайных

ситуаций, норм и порядка их продовольственного обеспечения», осуществляется силами сторонней организации (далее – организация).

Право на осуществления питания в столовой Академии имеют: сотрудники, не имеющие специальных званий среднего и старшего начальствующего состава (далее - курсанты) факультета пожарной и техносферной безопасности, категория питающихся от приносящей доход деятельности; кандидаты (кроме офицеров и сотрудников, имеющих специальные звания среднего и старшего начальствующего состава) для зачисления в Академию со дня прибытия и до дня зачисления (дня отказа в зачислении).

9.5.2. Питание курсантов Академии организовано:

- в стационарной курсантской столовой: г. Москва, ул. Бориса Галушкина, д. 4;
- в стационарной курсантской столовой: г. Москва, ул. Бориса Галушкина, д. 5;
- в стационарной курсантской столовой: учебно-тренировочный комплекса центра по обеспечению деятельности полигона (г. Ногинск Московской области)
- в пункте питания учебной пожарной части Академии (Краснодарский край, муниципальное образование Геленджик, село Дивноморское, улица Горная д. 38)

Питание суточного наряда по административному зданию по адресу: Звездный Бульвар, д. 7, а так же лиц заступающих в суточный наряд в пожарные части г. Москвы, Московской области, ЦОД, к месту следования в командировку и обратно, организовано путем выдачи индивидуальных рационов питания. Питание курсантов Академии организовано в стационарных курсантских столовых и местах приема пищи по адресам:

- основная территория Академии ГПС МЧС России, г. Москва, ул. Бориса Галушкина д. 4, 2-этаж, 2-го учебного корпуса;
- учебно-тренировочный комплекс Академии ГПС МЧС России, г. Ногинск (1719 СЦ МЧС России);
- учебная пожарная часть Академии ГПС МЧС России, н.п. Дивноморское, ул. Горная, 77.

Питание суточного наряда по административному зданию по адресу: Звездный Бульвар, д. 7, а также лиц, заступающих в суточный наряд в ПЧ г. Москвы, Московской области, ЦОД, к месту следования и в командировку и обратно, организовано путем выдачи индивидуального рациона питания.

9.5.3. В курсантских столовых (г. Москва, г. Ногинск) установлен трехразовый режим питания горячей пищей через линию самообслуживания;

- ответственные по подразделениям прибывают в столовую за 10 минут до начала приёма пищи и осуществляют контроль за раздачей и приёмом пищи личным составом подразделения;

- подразделения прибывают на приём пищи в столовую согласно графику, утверждённому начальником Академии, в чистом обмундировании и обуви, строем, под руководством старшего ответственного должностного лица;

- запрещается прибытие курсантов в столовую вне строя, нахождение в верхней (специальной, рабочей) одежде.

В пункте приема пищи в УПЧ н.п. Дивноморское, установлен трехразовый режим питания горячей пищей путем доставки готовых блюд.

Личный состав подразделения прибывает на приём пищи в столовую согласно графику, утверждённому начальником Академии, в чистом обмундировании и обуви, строем, под руководством старшего ответственного должностного лица.

9.5.4. Контроль за организацией питания, доведением положенных норм довольствия, выходом готовых порций осуществляется должностными лицами Академии в объеме требований руководящих документов (заместитель начальника академии, должностные лица центра материально-технического обеспечения, заведующий поликлиникой).

Дежурный по Академии совместно с дежурным врачом (фельдшером) прибывают в столовую за 20 минут до начала приёма пищи для организации контроля за приёмом пищи:

дежурный по Академии – проверяет доброкачественность приготовленной пищи, полноту порций и санитарное состояние столовой, столово-кухонной посуды и инвентаря, и дает разрешение на выдачу пищи личному составу, а также совместно с командирами подразделений присутствует на приеме пищи, и осуществляет контроль за порядком и культурой приема пищи личным составом;

дежурный врач (фельдшер) – осуществляет контроль за выполнением санитарно-гигиенических требований, предъявляемых к предприятиям общественного питания, согласно действующему законодательству, проверяет качество пищи органолептическим методом, в том числе продукты, не подвергающиеся тепловой обработке, и дает заключение о доброкачественности приготовленной пищи, полноте порций и санитарном состоянии столовой и столово-кухонной посуды и инвентаря.

Ответственные по подразделениям – прибывают в столовую за 10 минут до начала приема пищи для контроля и раздачи личному составу подразделения.

Старшие групп в н.п. Ногинск, н.п. Дивноморское – проверяют доброкачественность приготовленной пищи, полноту порций и санитарное состояние столовой, столово-кухонной посуды и инвентаря, и дает разрешение на выдачу пищи личному составу, а также совместно с командирами подразделений присутствует на приеме пищи и осуществляет контроль за порядком и культурой приема пищи личным составом.

Сторонняя организация в установленном порядке ведет книгу контроля за качеством приготовленной пищи, в которой должностные лица Академии делают соответствующие записи и дают разрешение на ее выдачу.

Организация фуршетно – банкетных мероприятий, кофе-брейков, обеспечение питьевой водой осуществляется следующим образом:

- с целью планирования фуршетно – банкетных мероприятий, кофе-брейков, обеспечение питьевой водой, на следующий год, подразделения Академии в период с 15.10.-05.11. текущего года предоставляют сведения о планируемых мероприятиях начальнику центра материально – технического обеспечения в виде подписанного руководителем подразделения, согласованного курируемым заместителем начальника Академии.

- при проведении мероприятий связанных с обеспечением питанием, подразделение инициатор мероприятия, не позднее, чем за 2 недели до его начала готовит рапорт на имя начальника Академии, за подписью курирующего заместителя начальника Академии, с расчётом по количеству личного состава принимающего участие в мероприятии и виде обеспечения, по установленному образцу, образец предоставляется отделением продовольственного обеспечения отдела тыла ЦМТО.

9.6. Вещевое обеспечение.

9.6.1. Вещевое обеспечение сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, имеющих специальные звания внутренней службы, курсантов и слушателей осуществляется готовыми предметами вещевого имущества по нормам снабжения, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2017 года № 928 «О вещевом обеспечении в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы».

9.6.2. Ознакомление с информацией о наступившей положенности получения вещевого имущества, оформление накладных и ведомостей на выдачу вещевого имущества со склада постоянному составу осуществляется в вещевой службе ежемесячно каждый первый и последний четверг месяца в рабочее время с 09:00 до 17:00.

Оформление вещевых аттестатов убывающему личному составу производится каждый второй четверг месяца в рабочее время с 09:00 до 17:00.

Выдача вещевого имущества постоянному составу производится каждый первый и последний четверг и пятницу месяца в рабочее время с 09:00 до 17:00.

Оформление накладных и ведомостей на выдачу вещевого имущества со склада переменному составу осуществляется в вещевой службе ежемесячно каждый первый понедельник месяца в рабочее время с 09:00 до 17:00.

Выдача вещевого имущества переменному составу производится каждый первый и понедельник - четверг месяца в рабочее время с 09:00 до 17:00.

9.6.3. Помывка переменного личного состава организуется ежедневно в расположении подразделения. Смена постельного белья осуществляется еженедельно по пятницам.

9.6.4. Организация планирования и выдачи канцелярских товаров и офисной бумаги.

В период с 15.10.-05.11. текущего года подразделения Академии представляют начальнику центра материально – технического обеспечения подписанные руководителем подразделения и согласованные курируемым заместителем начальника Академии рапорты на потребность в канцелярских принадлежностях с указанием вида товара и его краткими характеристиками.

Организация получения (выдачи) канцелярских товаров и офисной бумаги осуществляется в соответствии с наличием (остатком) поступивших на склад в результате заключенных Контрактов (договоров) товаров, в процентном отношении в зависимости от размера и деятельности подразделения.

Выдача осуществляется ежемесячно каждый третий четверг четного месяца года.

9.7. Размещение структурных подразделений Академии, содержание служебных помещений и территории.

9.7.1. Размещение структурных подразделений Академии.

Подразделения Академии размещаются в служебных помещениях:

- на основной территории в зданиях учебных корпусов 1, 2, 3, 4, 5 и общежития (г. Москва, ул. Бориса Галушкина, д.4, д.5);
- на территории загородного учебного центра «Нагорное» (Московская обл., Пушкинский район, поселок «Нагорное»);
- в общежитии по адресу: Московская обл., г. Ногинск, ул. Чапаева, ФГКУ «Ногинский СЦ МЧС России»;
- в административном здании по адресу: Звездный бульвар, д.7;
- учебная пожарная часть Академии ГПС МЧС России, н.п. Дивноморское, ул. Горная, 77.

9.7.2. За каждым структурным подразделением закреплены объекты учебно-материальной базы и служебные помещения.

Решение о размещении сотрудников в закрепленных за структурными подразделениями служебных помещениях принимают их начальники.

9.7.3. Содержание служебных помещений и выполнение требований пожарной безопасности.

9.7.4. За состояние закрепленных за подразделениями Академии служебных помещений и их пожарную безопасность отвечают руководители этих подразделений.

9.7.5. Руководители подразделений Академии назначают в установленном порядке лиц, ответственных за состояние и пожарную безопасность конкретных служебных помещений.

9.7.6. На заместителя начальника Академии возлагается в соответствии с правовыми нормативными актами Российской Федерации, обязанности по организации строительства, реконструкции, проведения капитального и текущего ремонтов в корпусах, а также содержание служебных помещений, приобретение мебели, хозяйственного инвентаря, топливно-энергетических ресурсов, заключение договоров о сдаче помещений (территорий) в аренду, обеспечение структурных подразделений Академии бытовой техникой, канцелярскими товарами, вещевым имуществом, продовольствием, ГСМ,

пожарной специальной техникой, пожарным оборудованием и иным имуществом.

9.7.7. Вынос из одного здания в другое или из помещения одного структурного подразделения в помещение другого структурного подразделения мебели, оргтехники, бытовой техники без предварительного письменного уведомления заместителя начальника Академии либо лица, его замещающего, не допускается.

9.7.8. Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием служебных помещений, обеспечение структурных подразделений медицинским имуществом и оборудованием возлагается на заведующего поликлиникой.

9.7.9. Сотрудники Академии обязаны знать и выполнять установленный порядок действий:

при осмотре и закрытии помещений после окончания рабочего дня;
по обесточиванию электрооборудования по окончании рабочего дня и в случае пожара;

по оповещению и эвакуации людей, выносу имущества при пожаре;

по содержанию зданий и помещений;

по содержанию и использованию первичных средств пожаротушения;

при пожаре.

9.8. Закрепление территории для уборки.

9.8.1. Уборку и содержание зданий, помещений, дворовой и прилегающей территории, своевременную очистку дорог, тротуаров от снега и льда, а также посыпку их песком осуществляют факультеты (приложение № 7).

9.8.2. Ответственными за установку ограждений в местах возможного падения сосулек и наледи с крыш, а также за удаление сосулек и снега с крыш зданий и сооружений назначены следующие должностные лица по соответствующим адресам:

- начальник отдела эксплуатации зданий и сооружений центра материально-технического обеспечения – г. Москва, ул. Б. Галушкина, д. 4;

- заведующий общежитием – г. Москва, ул. Б. Галушкина, д. 5;

- начальник отдела эксплуатации загородного учебного центра – Московская область, Пушкинский район, пос. Нагорное;

- инженер хозяйственного отдела общежития – г. Москва, Звездный бульвар, д. 7;

- заведующий общежитием – Московская область, г. Ногинск, ул. Чапаева, ФГКУ «Ногинский СЦ МЧС России»;

- начальник учебно-научного комплекса Пожаротушения - учебная пожарная часть Академии ГПС МЧС России, н.п. Дивноморское, ул. Горная, 77.

Контроль за установленными ограждениями в местах возможного падения сосулек и снега с крыш зданий и сооружений по адресам: г. Москва, ул. Б. Галушкина, д. 4, 5, осуществляется дежурным по Академии;

по адресу: Московская область, Пушкинский район, пос. Нагорное – дежурным по загородному учебному центру «Нагорное».

9.8.3. Ответственность за содержание зданий и помещений, уборку закрепленных территорий возлагается на отдел эксплуатации зданий и сооружений центра материально-технического обеспечения, контроль - на отдел служебно-боевой подготовки.

9.8.4. Для организации контроля за поддержанием должного порядка в местах общего пользования в зданиях и сооружениях Академии назначены ответственные должностные лица (приложение № 8).

9.8.5. Порядок освещения, отопления служебных помещений, работы приточно-вытяжной вентиляции (кондиционеров).

9.8.5.1. В служебных помещениях в темное время поддерживается полное освещение, по окончании рабочего времени освещение выключается.

Круглосуточное освещение поддерживается только в дежурной части и на лестничных пролетах. В коридорах – дежурное (неполное) освещение.

9.8.5.2. Основная территория Академии и территория загородного учебного центра «Нагорное» освещены люминесцентными лампами, которые включаются дежурным по Академии (по загородному учебному центру «Нагорное») с наступлением темноты и выключаются с наступлением рассвета.

9.8.5.3. Территория Академии, расположенная по адресу: Звездный бульвар, д.7, освещена люминесцентными лампами, которые включаются дежурным по административному зданию (Звездный бульвар д.7) с наступлением темноты и выключаются с наступлением рассвета.

9.8.5.4. Общие осмотры зданий, сооружений и территорий Академии проводятся в обязательном порядке два раза в год – весной и осенью, частичные и внеочередные осмотры – по мере необходимости.

9.8.5.5. Сотрудниками отдела эксплуатации зданий и сооружений центра материально-технического обеспечения производится еженедельный (при необходимости – ежедневный) осмотр коммунального хозяйства с целью выявления и устранения неисправностей в системах.

9.8.5.6. Слуховые окна зданий на зиму закрываются, а на лето – открываются и защищаются специальными решетками. Чердаки запираются, а ключи от них хранятся у дежурного по Академии (по загородному учебному центру «Нагорное»).

9.8.5.7. Работа приточно-вытяжной вентиляции (кондиционеров) разрешена в служебное время с 9.00 до 18.00. В помещениях, где осуществляется постоянное дежурство, – круглосуточно.

9.9. Ответственными за эксплуатацию энергоустановок назначены:

начальник отдела эксплуатации зданий и сооружений центра материально-технического обеспечения – в зданиях и сооружениях Академии (г. Москва, ул. Бориса Галушкина, д. 4);

заведующий общежитием – в здании общежития Академии (г. Москва, ул. Бориса Галушкина, д. 5);

начальник отдела эксплуатации загородного учебного центра – в зданиях и сооружениях загородного учебного центра (Московская область, Пушкинский район, пос. Нагорное);

заведующий общежитием – в здании общежития (Московская область, г. Ногинск, ул. Чапаева, ФГКУ «Ногинский ЦС МЧС России»);

инженер хозяйственного отдела общежития – в здании Академии (г. Москва, Звездный бульвар, д. 7);

- начальник учебно-научного комплекса Пожаротушения - учебная пожарная часть Академии ГПС МЧС России, н.п. Дивноморское, ул. Горная, 77.

9.9.1. Ответственным за электрохозяйство Академии назначен инженер хозяйственного отдела общежития, заместителем ответственного за электрохозяйство Академии назначен инженер отдела эксплуатации зданий и сооружений центра материально-технического обеспечения.

9.9.2. Ответственным за производственный контроль в Академии назначен старший инспектор отдела техники центра материально-технического обеспечения.

9.9.3. Ответственным за исправное состояние и безопасную эксплуатацию оборудования под давлением по адресам: г. Москва, ул. Бориса Галушкина, д. 4, Звездный бульвар, д. 7, назначен заместитель начальника отдела практического обучения – начальник газодымозащитной службы.

9.9.4. Ответственным за исправное состояние и безопасную эксплуатацию оборудования под давлением, за эксплуатацию систем газораспределения и газопотребления, эксплуатацию объектов нефтяной и газовой промышленности загородного учебного центра (Московская область, Пушкинский район, пос. Нагорное) назначен начальник отдела эксплуатации загородного учебного центра.

9.9.5. Ответственным за исправное состояние и безопасную эксплуатацию оборудования под давлением по адресу: Московская область, г. Ногинск, ул. Чапаева, ФГКУ «Ногинский ЦС МЧС России» назначен заведующий общежитием.

9.9.6. Ответственным за исправное состояние и безопасную эксплуатацию оборудования под давлением, за эксплуатацию систем газораспределения и газопотребления, эксплуатацию объектов нефтяной и газовой промышленности учебной пожарной части Академии ГПС МЧС России, н.п. Дивноморское, ул. Горная, 77 – назначен учебно-научного комплекса Пожаротушения.

9.10. Организация противопожарной защиты в Академии

9.10.1. Настоящий раздел устанавливает обязанности руководителей структурных подразделений, сотрудников постоянного и переменного состава, работников и инженерно-технического персонала, а также определяет порядок, формы и методы их работы по соблюдению правил пожарной безопасности на объектах учебно-материальной базы, прилегающей территории и в помещениях Академии.

9.10.2. Ответственным за организацию пожарной безопасности в Академии назначен заместитель начальника академии по материально-техническому обеспечению.

9.10.3. Для поддержания в Академии установленного противопожарного режима назначены ответственные за обеспечение пожарной безопасности:

начальник отдела эксплуатации зданий и сооружений центра материально-технического обеспечения – в зданиях и сооружениях Академии (г. Москва, ул. Бориса Галушкина, д. 4) и на прилегающей к ним территории,

заведующий общежитием в здании общежития Академии (г. Москва, ул. Бориса Галушкина, д. 5) и на прилегающей к нему территории;

начальник технической части – на открытой стоянке техники (г. Москва, ул. Бориса Галушкина, д. 5) и на прилегающей к ней территории;

начальник загородного учебного центра «Нагорное» – в зданиях и сооружениях загородного учебного центра «Нагорное» и на прилегающей к ним территории по адресу: Московская область, Пушкинский район, пос. Нагорное;

начальник отдела эксплуатации зданий и сооружений центра материально-технического обеспечения – в зданиях и сооружениях и на прилегающей к ним территории по адресу: Звездный бульвар, д. 7;

начальник части в зданиях и сооружениях учебной пожарной части Академии ГПС МЧС России, н.п. Дивноморское, ул. Горная, д. 77.

9.10.4. Руководителями структурных подразделений не реже 1 раза в 6 месяцев проводятся с личным составом инструктажи по мерам пожарной безопасности. Все вновь прибывшие сотрудники, а также принятый на работу гражданский персонал (работники) проходят инструктаж по мерам пожарной безопасности у руководителя структурного подразделения.

9.10.5. Практическая отработка действий личного состава по Плану проведения эвакуации личного состава из зданий и сооружений Академии проводится по отдельному указанию начальника Академии с объявлением учебной пожарной тревоги:

- не реже одного раза в год с привлечением всех сил и средств;

- не реже 1 раза в месяц – отработка элементов действий по эвакуации личного состава из зданий и сооружений Академии.

9.10.6. Соблюдение противопожарного режима в зданиях и на территории Академии обеспечивается центром материально-технического обеспечения.

9.10.7. Контроль за исправным состоянием и содержанием технических средств (системы автоматической пожарной сигнализации, оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре, внутреннего противопожарного водопровода, противодымной защиты, автоматического пожаротушения и т.д.) и конструктивных элементов системы противопожарной защиты зданий и территории Академии осуществляется ответственными за обеспечение пожарной безопасности:

- в зданиях и сооружениях Академии (г. Москва, ул. Бориса Галушкина, д.4) – начальником центра материально-технического обеспечения;

- в здании общежития Академии (г. Москва, ул. Бориса Галушкина, д.5) – заведующим общежитием;

- в здании общежития (Московская область, г. Ногинск, ул. Чапаева, ФГКУ «Ногинский СЦ МЧС России») - заведующим общежитием;

- в зданиях и сооружениях загородного учебного центра «Нагорное» (Московская область, Пушкинский р-н. пос. Нагорное) – начальником отдела эксплуатации загородного учебного центра «Нагорное»;

- в учебном корпусе № 5 (институт управления и комплексной безопасности) – заместитель начальника академии - начальник института управления и комплексной безопасности;

- в зданиях и сооружениях (г. Москва, Звездный бульвар, д.7) – инженером отдела эксплуатации зданий и сооружений центра материально-технического обеспечения;

- в зданиях и сооружениях учебной пожарной части, (н.п.Дивноморское, ул. Горная, 77) – начальником части.

9.10.8. Суточный наряд осуществляет текущий контроль за соблюдением противопожарного режима в зданиях и на территории Академии в соответствии с утвержденной инструкцией.

9.10.9. Для организации и осуществления мероприятий по предотвращению пожаров в зданиях и на территории Академии создана пожарно-техническая комиссия. Периодичность работы комиссии определяется должностным лицом, ответственным за обеспечение пожарной безопасности, но не реже 1 раза в квартал. В обязательном порядке пожарно-техническая комиссия проводит работу по подготовке готовности зданий к новому учебному году в части соблюдения требований пожарной безопасности.

9.10.10. Решения пожарно-технической комиссии оформляются протоколом заседания и докладываются начальнику Академии.

9.10.11. Курение личного состава разрешено на открытой площадке (обозначенной знаком «Место для курения») возле КПП № 2. В помещениях зданий Академии курение запрещено.

Х. Порядок приема по личным вопросам сотрудников, членов их семей, гражданского персонала руководством Академии

10.1. Личный приём граждан, должностных лиц (далее – граждан) осуществляется начальником Академии, первым заместителем, заместителями начальника Академии в соответствии с требованиями Федерального Закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Организация личного приема и учет обращений граждан, рассмотренных на личном приеме, возложены на секретаря приемной начальника Академии совместно с общим отделом.

10.2. Порядок личного приема граждан включает:

- запись на прием;
- организация приема;
- работа с письменными заявлениями, поступившими во время приема;
- организация работы по документационному обеспечению приема.

10.3. Запись на личный прием к начальнику Академии, первому заместителю, заместителям начальника Академии осуществляется секретарем

приемной на основании заявлений граждан с изложением существа вопроса и приложением необходимых для рассмотрения обращения документов с 9.00 до 17.00 (кроме выходных и нерабочих праздничных дней), а в пятницу - с 9.00 до 16.00.

10.4. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность (паспорт, военный билет, а также иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации). Прием каждого посетителя учитывается в соответствующем журнале.

10.5. Организация приема посетителей осуществляется в дни и часы согласно графику приема.

В исключительных случаях прием иногородних граждан производится в день обращения.

График
личного приема граждан начальником Академии и его заместителями

Должность	Место приема	Дни и часы приема
Начальник Академии	кабинет №36 (корпус №2)	1-й понедельник каждого месяца 15.00- 17.00
Первый заместитель начальника академии	кабинет №5 (корпус №2)	3-й понедельник каждого месяца 15.00- 17.00
Заместитель начальника академии по учебной работе	кабинет №35 (корпус №2)	4-й понедельник каждого месяца 15.00- 17.00
Заместитель начальника академии по научной работе	кабинет № 505 (корпус №3)	4-я пятница каждого месяца 15.00-17.00
Заместитель начальника академии (по работе с личным составом)	кабинет №1104 (корпус №2)	1-й вторник каждого месяца 15.00-17.00
Заместитель начальника академии по служебно-боевой подготовке	кабинет № 1005 (корпус № 3)	2-й вторник каждого месяца 15.00-17.00
Заместитель начальника академии по материально- техническому обеспечению	кабинет №25 (корпус № 2)	2-й понедельник каждого месяца 15.00- 17.00
Заместитель начальника академии по инновационной работе и приносящей доход деятельности	кабинет № 6 (корпус № 2)	3-й понедельник каждого месяца 15.00- 17.00

Заместитель начальника академии – начальник института управления и комплексной безопасности	кабинет № 408 (корпус № 5)	4-й вторник каждого месяца 15.00-17.00
---	----------------------------	--

10.6. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием прекращается, о чем делается запись в журнале учета посетителей. Граждане с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на прием не допускаются.

Во время личного приема гражданин делает устное заявление, которое регистрируется в журнале приема граждан, либо оставляет письменное обращение по существу задаваемых им вопросов. Максимально допустимое время личного приема гражданина не должно превышать 20 минут.

10.7. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении гражданина вопросов.

10.8. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

10.9. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию Академии, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

10.10. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

XI. Курируемые подразделения начальника Академии и его заместителей

11.1. Начальник Академии

подчиненные	курируемые
Отдел по защите государственной тайны Юридический отдел Отдел информационного обеспечения деятельности МЧС России (пресс-служба)	

11.2. Первый заместитель начальника академии

подчиненные	курируемые
-------------	------------

Общий отдел Финансово-экономический отдел Институт подготовки руководящих кадров	Загородный учебный центр «Нагорное»
--	--

11.3. Заместитель начальника академии по учебной работе

подчиненные	курируемые
Учебно-методический центр	Учебно-научный комплекс организации надзорной деятельности
Центр связи и информационно-образовательных технологий	Кафедра высшей математики
Институт развития	Учебно-научный комплекс автоматизированных систем и информационных технологий
Редакционно-издательский отдел	Кафедра иностранных и русских языков
Библиотека	Кафедра специальной электротехники автоматизированных систем и связи
	Кафедра физики
	Учебно-тренировочный комплекс

11.4. Заместитель начальника академии по научной работе

подчиненные	курируемые
Факультет подготовки научно-педагогических кадров	Учебно-научный комплекс пожарной и аварийно-спасательной техники
Центр организации научных исследований и научной информации	Учебно-научный комплекс пожарной безопасности объектов защиты
Совет Академии	Учебно-научный комплекс систем обеспечения пожарной безопасности
	Кафедра инженерной теплофизики и гидравлики

11.5. Заместитель начальника академии (по работе с личным составом)

подчиненные	курируемые
Отдел кадров	Кафедра кадрового, правового и психологического обеспечения
Отдел психологического обеспечения	Кафедра философии

Отдел воспитательной работы
 Оркестровая служба и показательный оркестр МЧС России

Кафедра истории и экономической теории
 Учебная пожарная часть
 п. Дивноморское Краснодарского края

11.6. Заместитель начальника академии по служебно-боевой подготовке

подчиненные	курируемые
Отдел служебно-боевой подготовки	Кафедра физической подготовки и спорта
Факультет пожарной и техносферной безопасности	Учебно-научный комплекс гражданской обороны, защиты населения и территорий
Институт подготовки иностранных граждан	Полигон ФГКУ Ногинский спасательный центр МЧС России

11.7. Заместитель начальника академии по материально-техническому обеспечению

подчиненные	курируемые
Центр материально-технического обеспечения Поликлиника Охрана труда Общежитие	
Отдел организации общественного питания	

11.8. Заместитель начальника академии по инновационной работе и приносящей доход деятельности

подчиненные	курируемые
	Орган по сертификации «Академия ГПС МЧС России» Кафедра механики и инженерной графики Кафедра пожарной автоматики Испытательная лаборатория «ИЛ ЛСИСТП Академии ГПС МЧС России»

11.9. Заместитель начальника академии - начальник института управления и комплексной безопасности

подчиненные	курируемые

Институт управления и комплексной безопасности

Учебно-научный комплекс процессов горения и экологической безопасности

Обособленное подразделение Академии в г. Грозный, Чеченской Республики

Учебно-научный комплекс пожаротушения

Обособленное подразделение Академии в г. Краснодар, Краснодарского края

Обособленное подразделение Академии в г. Курск

Обособленное подразделение Академии в г. Элиста

Обособленное подразделение Академии в г. Казань

Обособленное подразделение Академии в г. Ставрополь

XII. Порядок посещений переменного состава

Посещение переменного состава, проживающего в общежитии, разрешается в будние дни с 19.00 до 21.00, в выходные и праздничные дни – с 15.00 до 21.00.

XIII. Организация медицинского обеспечения

13.1. Медицинское обеспечение постоянного и переменного состава Академии осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.04.2019 № 491 «О порядке медицинского обеспечения сотрудников, проходящих службу в ФПС ГПС...», требованиями приказа МЧС России от 18.05.2017г. №224 «Об утверждении Руководства по организации медицинского обеспечения в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».

13.2. Медицинская помощь постоянному составу осуществляется в центральной поликлинике №3 МВД России (г. Москва Хомутовский тупик, д.7, стр.1), а экстренная консультативная и неотложная – в поликлинике Академии.

13.3. Медицинская помощь переменному составу осуществляется в поликлинике Академии, а также в центральной поликлинике №3 МВД России по направлению специалистов поликлиники Академии.

13.4. Стационарное лечение личного состава Академии осуществляется в Главном клиническом госпитале МВД России, больницах и стационарах ДЗ города Москвы и МЗ России, во ВЦЭРМ им А.М. Никифорова МЧС России.

13.5. Обращения за медицинской помощью в поликлинику Академии курсантов и слушателей осуществляется только с разрешения начальника курса или лица, его замещающего, и при наличии книги записи больных курса.

13.6. Рекомендации по освобождению от учебного процесса дают врачи поликлиники Академии, справки других лечебных учреждений в обязательном порядке регистрируются в поликлинике Академии и действительны только за подписью заведующего поликлиникой (лица, его замещающего).

13.7. При заболевании вне стен Академии курсант или слушатель обязан в тот же день доложить руководству курса о заболевании и по возможности в 3-дневный срок прибыть в поликлинику Академии для медицинского осмотра и регистрации листа нетрудоспособности.

13.8. Направления к специалистам других медицинских учреждений выдаются специалистами поликлиники Академии.

13.9. В выходные и нерабочие дни медицинская помощь оказывается дежурными врачами центральной поликлиники №3 МВД России, в ночное время неотложная помощь оказывается службой скорой помощи г. Москвы (03 или 112).

XIV. Порядок подведения итогов учебного процесса, служебно-боевой подготовки, состояния служебной дисциплины, внутреннего порядка и несения службы в Академии

14.1. Подведение итогов учебного года, состояния воспитательной работы, правопорядка, служебной дисциплины и постановка задач личному составу Академии на новый учебный год проводится на первом в учебном году заседании Ученого совета Академии.

14.2. Заместитель начальника академии по служебно-боевой подготовке еженедельно по пятницам в 15.00 проводит подведение итогов служебной деятельности за прошедшую неделю с начальниками институтов, факультетов и с привлечением начальников отделов Академии в случае возникновения вопросов входящих в их компетенцию.

14.3. Подведение итогов учебного процесса, состояния внутреннего порядка, службы и служебной дисциплины в институтах и факультетах проводится:

в институте подготовки руководящих кадров с переменным составом – ежемесячно (первая пятница);

на факультете подготовки научно-педагогических кадров с переменным составом – ежемесячно (первая пятница);

на факультете пожарной и техносферной безопасности – ежемесячно (первая пятница);

в институте управления и комплексной безопасности – ежемесячно (первая пятница);

в институте подготовки иностранных граждан – ежемесячно (первый понедельник);

на курсах факультетов — еженедельно (по пятницам с 17:20 до 18:00);

в учебных группах – ежедневно на построении по окончании учебных занятий.

XV. Порядок хранения ключей от объектов (служебных помещений) Академии

15.1. В Академии установлен следующий порядок хранения ключей от объектов (служебных помещений), сдаваемых под охрану:

от режимных помещений отдела по защите государственной тайны, специальной библиотеки, архива отдела кадров, общего отдела, архивов, специальной библиотеки, отдела служебно-боевой подготовки, складов отдела тыла центра материально-технического обеспечения – у дежурного по Академии (в сейфе);

от входных дверей учебных корпусов №1, 2, 4 – у помощника дежурного по Академии;

от входных дверей и помещений учебного корпуса № 3 – у дежурного по учебному корпусу № 3;

от служебных помещений общежития – у дежурного по КПП общежития (в сейфе);

от комнат проживания на этажах общежития – на стендах соответствующих этажей, а дубликаты – у заведующего общежитием;

от помещений (объектов) загородного учебного центра «Нагорное» – у заместителя начальника отдела эксплуатаций по загородному учебному центру «Нагорное»;

от ворот – у дежурного по Академии;

от помещений учебного корпуса № 5 – у дежурного по учебному корпусу № 5 от учебных аудиторий корпуса № 5, от служебных кабинетов корпуса № 5 в кабинете № 216;

от помещений административного здания (Звездный бульвар д.7) – у дежурного по административному зданию (Звездный бульвар д.7);

от машинных помещений лифтов учебных корпусов № 2 и 3 – у дежурного по Академии;

от машинного помещения лифтов общежития – у дежурного по общежитию.

15.2. Проверка наличия и соответствия ключей от служебных помещений и входных дверей учебных корпусов 1, 2, 3, 4, 5 проводится ежеквартально с руководителями подразделения, сотрудником отдела эксплуатации зданий и сооружений центра материально-технического обеспечения Академии и дежурным по Академии с составлением в установленном порядке акта.

15.3. Проверка наличия и соответствия ключей от служебных помещений и входных дверей общежития Академии проводится ежеквартально заведующим общежитием и дежурным по Академии с составлением в установленном порядке акта.

15.4. Проверка наличия и соответствия ключей от служебных помещений и входных дверей ЗУЦ «Нагорное» проводится ежеквартально начальником отдела эксплуатации ЗУЦ «Нагорное» и дежурным по ЗУЦ «Нагорное» с составлением в установленном порядке акта.

15.5. Проверка наличия и соответствия ключей от служебных помещений и входных дверей административного здания по адресу: Звездный бульвар, д.7 проводится ежеквартально начальником отдела эксплуатации зданий и сооружений центра материально-технического обеспечения Академии заместителем начальника отдела служебно-боевой подготовки с составлением в установленном порядке акта.

15.6. Проверка наличия и соответствия ключей от служебных помещений и входных дверей общежития ФГКУ «Ногинского СЦ МЧС России» проводится ежеквартально заведующим общежитием ФГКУ «Ногинского СЦ МЧС России».

15.7. Административно-служебные помещения закреплены за структурными подразделениями в соответствии с приказом Академии от 05.04.2022 № 207 «О закреплении служебных помещений за структурными подразделениями».

15.8. Порядок получения ключей от учебных аудиторий для проведения занятий, осуществляется в следующем порядке:

- получение ключей осуществляется назначенным лицом за проведением занятий, согласно утвержденному расписанию занятий учебно-методическим центром;

- до проведения занятий назначенное лицо является в дежурную часть Академии учебного корпуса № 2, 3 и 5;

- при предъявлении документа удостоверяющего личность, назначенное лицо расписывается за получение и сдачу ключей лично в журнале выдаче ключей с указанием точного времени.

XVI. Подготовка и проведение заседаний и совещаний

16.1. В Академии проводятся заседания Ученого, редакционно-издательского и учебно-методического советов, диссертационных советов, научно-технического совета (экспертного, секций, рабочей группы), совещания по научной и инновационной деятельности, служебные совещания.

Заседания Ученого совета проводятся каждый второй четверг месяца в 14.00. Состав Ученого совета утверждается приказом Академии.

Заседания редакционно-издательского совета проводятся не реже одного раза в квартал.

Заседания учебно-методического совета проводятся один раз в два месяца.

Заседания диссертационного совета 04.2.002.01 по специальности «2.3.3.» и «2.3.4.», диссертационного совета 04.2.002.02 по специальности «2.10.1.» проводятся согласно плану подготовки и защиты диссертаций.

Заседания экспертного научно-технического совета проводятся ежеквартально (с 20 по 30 число второго месяца квартала).

Заседания научно-технического совета проводятся ежеквартально (с 15 по 30 число второго месяца квартала).

Заседания рабочей группы по анализу качества результатов научной деятельности при научно-техническом совете проводятся с 10 по 20 число каждого месяца.

Заседания научно-технических секций проводятся ежеквартально (с 20 по 30 число третьего месяца).

16.2. Еженедельно в целях подведения итогов текущей деятельности, а также оперативного планирования и координации деятельности на ближайший период МЧС России проводятся оперативные еженедельные селекторные совещания в режиме видеоконференцсвязи. Время начала проведения оперативных еженедельных селекторных совещаний – в 10.00 по понедельникам.

16.3. Участие в селекторных совещаниях принимает начальник Академии либо должностное лицо, в установленном порядке его замещающее, и привлекаются заместители начальника Академии, а также руководители (представители) структурных подразделений, определяемых решением начальника Академии. Место проведения селекторных совещаний – Зал совещаний (каб. № 10, 2 корпус).

16.4. Обеспечение связи при подготовке и проведении селекторных совещаний возложено на центр связи и информационно-образовательных технологий и осуществляется в соответствии с требованиями приказа МЧС России от 29.05.2020 № 370 «Об утверждении Регламента подготовки и проведения совещаний в МЧС России».

16.5. Подготовка справочных материалов к селекторным совещаниям МЧС России, а также организация проведения совещаний в Академии осуществляется в соответствии с приказом Академии от 06.07.2018 № 380 «Об утверждении Регламента подготовки и проведения совещаний в Академии ГПС МЧС России».

16.6. Мероприятия протокольного характера осуществляются в соответствии с Основными положениями протокольной практики МЧС России и утвержденным приказом МЧС России.

XVII. Предоставление должностным лицам Академии различных видов связи и доступа к компьютерной сети

17.1. Организация обеспечения связью.

Право пользования телефонной связью, в том числе и междугородней, предоставлено руководству и сотрудникам Академии при выполнении служебных обязанностей:

- по ведомственной цифровой телефонной сети;
- по сетям радиотелефонной мобильной (сотовой) связи;
- по автоматической междугородной телефонной сети общего пользования;
- по сетям московской городской телефонной связи;
- по каналам спутниковой связи;
- по сети конфиденциальной сотовой связи.

Телефонная связь используется должностными лицами Академии только в служебных целях.

17.2. Порядок предоставления телефонной связи по сети ведомственной цифровой телефонной связи МЧС России.

Телефонная связь по сети ведомственной цифровой телефонной связи (далее – ВЦТС) МЧС России обеспечивается через взаимоувязанные цифровые автоматические телефонные станции.

Связь по ВЦТС сотрудникам Академии предоставляется по служебной необходимости со всех телефонных номеров, кроме прямых городских.

17.3. Порядок предоставления междугородной телефонной связи через телефонную сеть общего пользования.

Телефонная междугородная связь предоставляется должностным лицам Академии на установленные служебные телефоны по сети автоматической междугородной телефонной связи или сети других операторов междугородной связи.

17.4. Порядок предоставления телефонной связи по сетям радиотелефонной мобильной (сотовой) связи.

Обеспечение должностных лиц Академии телефонными номерами мобильной (сотовой) связи, оплачиваемыми частично или полностью за счет средств от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с приказом Академии.

В целях упорядочения пользования радиотелефонами мобильной (сотовой) связи устанавливаются нормы обеспечения.

Пользование радиотелефонами мобильной (сотовой) связи осуществляется только в служебных целях при отсутствии иных видов связи.

Решение на выделение радиотелефонов мобильной (сотовой) связи и изменении нормы обеспечения принимается начальником Академии.

17.5. Предоставление доступа к компьютерной сети Академии.

Компьютерная сеть Академии имеет два физически отдельных сегмента.

Первый сегмент предоставляет доступ к ресурсам сети передачи данных Интранет МЧС России, второй сегмент – к ресурсам глобальной сети Интернет.

Организация доступа к данным сетям и требования безопасности при работе регламентируются приказом Академии от 28.12.2018 № 750 «Об организации работы в сети Интернет и обеспечении информационной безопасности в Академии ГПС МЧС России».

17.6. Порядок оповещения личного состава Академии.

Оповещение личного состава Академии при проведении мероприятий по линии гражданской обороны, а также в повседневной деятельности осуществляется с использованием автоматизированной системы оповещения по телефонной связи типа АСО-16.

С целью создания необходимой очередности оповещения различных должностных лиц в абонентском списке системы оповещения созданы приоритетность, а также отдельные группы оповещения.

Очередность оповещения всего личного состава:

первая очередь – начальник Академии и заместители начальника Академии;

вторая очередь – начальники структурных подразделений и их заместители;

третья очередь – остальной личный состав подразделений.

Оповещение о проводимых служебных совещаниях производится по группам оповещения в зависимости от направленности проводимого совещания.

По гражданской обороне сообщения для оповещения определяются в соответствии с руководящими документами по гражданской обороне.

В повседневной деятельности передаваемые сообщения определяются в зависимости от ситуации и поставленных руководством Академии задач.

Эксплуатацию системы АСО-16 осуществляет отдел служебно-боевой подготовки, поддержание в постоянной готовности к применению по назначению – отдел связи и сетевых технологий центра связи и информационно-образовательных технологий.

XVIII. Контроль за исполнением приказов, распоряжений

18.1. Контроль за исполнением приказов, распоряжений МЧС России возложен на первого заместителя начальника Академии.

18.2. Контроль за исполнением совершенно секретных и секретных приказов, распоряжений МЧС России, других министерств и ведомств возложен на первого заместителя начальника Академии.

18.3. Контроль за исполнением приказов и распоряжений Академии возложен на заместителей начальника Академии по направлениям их деятельности и начальников структурных подразделений.

XIX. Порядок оформления разрешений на выезд за пределы Российской Федерации

19.1. В целях обеспечения личной безопасности при выезде за границу сотрудников, работников и обучающихся лиц, в Академии установлен следующий порядок оформления разрешений на выезд за пределы Российской Федерации:

19.1.1. Для получения разрешения на выезд из Российской Федерации все сотрудники (работники) и обучающиеся Академии подают в установленном порядке рапорт (заявление) на имя начальника Академии (либо лица его замещающего).

19.1.1.1. Оформление рапортов (заявлений) на предоставление очередных и каникулярных отпусков сотрудников, работников и обучающихся лиц в связи с выездом за границу включает в себя:

- обязательное указание данных об имеющихся (или не имеющихся) общегражданских заграничных паспортов, места проведения отпуска с конкретными сроками пребывания;

- согласование рапортов (заявлений) с руководителем структурного подразделения, курирующим заместителем начальника академии, а также отделом по защите государственной тайны.

19.1.2. Начальник Академии (либо лицо его замещающее) принимает решение о временном ограничении или возможности выезда из Российской Федерации сотрудника (работника) и обучающегося. Принятое решение доводится до сотрудника (работника), осуществляющего хранение паспортов.

19.1.2.1. Оформление заключений об осведомленности гражданина в сведениях особой важности и (или) совершенно секретных сведениях, решений о возможности выдачи паспорта и выезда из Российской Федерации возложено на отдел по защите государственной тайны.

19.1.2.2. Хранение, учет и выдача, находящихся на хранении в отделе кадров общегражданских заграничных паспортов сотрудников (работников) и обучающихся, имеющих 2-ю форму допуска, возложена на отдел кадров. Выдача производится на основании рапорта, оформленного и согласованного в соответствии с пунктом 19.1.1.1.

19.1.3. Убытие сотрудников (работников) и обучающихся в заграничные служебные командировки осуществляются также с разрешения начальника Академии (либо лица его замещающего) при предварительном уведомлении Департамента международной деятельности МЧС России и органов безопасности с предоставлением на Специальный факультет копий технических заданий, списка убывающих, копий паспортов и соответствующих данных по командировке.

19.1.4. При установлении факта несанкционированного выезда сотрудника (работника) и обучающегося за границу Российской Федерации по решению начальника Академии (либо лица его замещающего) проводится служебное расследование (разбирательство). Должностное лицо, осуществившее несанкционированный выезд за границу Российской Федерации, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми документами МЧС России и Академии.

XX. Порядок приема (сдачи) дел и должности при перемещении в другое подразделение, либо при увольнении

20.1. Порядок приема (сдачи) дел и должности осуществляется в соответствии с приказом МЧС России от 01.10.2020 № 735 «Об утверждении руководства по организации материально-технического обеспечения системы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий», приказом МЧС России от 06.10.2017 №430 «Об утверждении порядка представления сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы к увольнению со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и порядка оформления документов, связанных с прекращением или расторжением контракта и увольнением со службы сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы» и оформляется актом приема сдачи дел и должности.

20.2. Сотрудник (работник) при перемещении в другое подразделение, либо при увольнении обязан передать закрепленные материальные ценности. Начальник структурного подразделения должен определить материально ответственное лицо для приема материальных ценностей.

20.3. Акт приема (сдачи) дел и должности, а также инвентаризационные описи по объектам нефинансовых активов, бланков строгой отчетности и денежных документов подписываются лицами принимающим и сдающим дела и должность, а также лицами инвентаризационной комиссии. Кроме указанных должностных лиц, акты подписываются лицами, принявшими материальные средства на ответственное хранение. После подписания Акт приема (сдачи) дел и должности, а также инвентаризационные описи передаются в отделение материального учета финансово-экономического отдела, секретарю комиссии. Начальник структурного подразделения докладывает рапортом куратору структурного подразделения о результатах приема (сдачи) дел и должности.

20.4. Приказ об увольнении из ФПС ГПС издается после подписания Акта приема (сдачи) дел и должности лицами принимающим и сдающим дела и должность, а также лицами инвентаризационной комиссии.

20.5. Ответственность по контролю за приемом (сдачей) дел и должности возлагается на:

- руководителя структурного подразделения;
- начальника финансово-экономического отдела;
- начальника отдела кадров;
- курирующего заместителя начальника Академии.

XXI. Распределение обязанностей между заместителями начальника Академии в части, касающегося ФГКУ «Ногинский ЦС МЧС России»

21. В соответствии с договором от 06.08.2021 № 252, заключенным между Академией и ФГКУ Ногинский ЦС МЧС России, на Учебно-тренировочном комплексе спасательного центра организуются и проводятся практические занятия с курсантами, слушателями и студентами Академии в соответствии с

учебным планом, а также с военнослужащими Ногинского СЦ в соответствии с планом боевой подготовки СЦ и другими подразделениями МЧС России в соответствии с планом основных мероприятий МЧС России.

Приносящая доход деятельность на учебно-тренировочном комплексе организуется в соответствии с Положением о приносящей доход деятельности Академии.

21.1. Заместитель начальника академии по служебно-боевой подготовке осуществляет общее руководство, координацию и контроль деятельности заместителей начальника Академии. Организует работу по вопросам управления недвижимым имуществом, находящимся на праве оперативного управления.

21.2. Заместитель начальника академии по учебной работе организует работу по вопросам: формирования, реализации, развития образовательной деятельности; учебной и учебно-методической работе; практико-ориентированному образованию; вычислительной и организационной техники.

21.3. Заместитель начальника академии по научной работе организует работу по вопросам формирования, реализации, развития научно-технической деятельности.

21.4. Заместитель начальника академии (по работе с личным составом) организует работу по вопросам воспитательной и культурно-досуговой работы, психологического обеспечения, штатного расписания.

21.5. Заместитель начальника академии по материально-техническому обеспечению организует работу по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, материально-технического и медицинского обеспечения, питания и размещения личного состава.

21.6. Заместитель начальника академии по инновационной работе и приносящей доход деятельности организует работу по вопросам приносящей доход деятельности, повышения эффективности оказываемых платных услуг, привлечения дополнительных финансовых средств для развития и совершенствования материально-технической базы.

21.7. Заместитель начальника академии – начальник института управления и комплексной безопасности организует работу по вопросам формирования, реализации, развития образовательной деятельности и практико-ориентированного образования студентов.

XXII. Распределение обязанностей между заместителями начальника Академии в части, касающегося учебной пожарно-спасательной части отдела практического обучения учебно-научного комплекса пожаротушения с. Дивноморское, Краснодарского Края

22.1. Заместитель начальника академии (по работе с личным составом) осуществляет общее руководство, координацию и контроль деятельности заместителей начальника Академии. Организует работу по вопросам управления недвижимым имуществом, находящимся на праве оперативного

управления. Контролирует подготовку приказов о командировании обучающихся и постоянного состава Академии в учебную пожарно-спасательную часть, своевременную выдачу командировочных удостоверений организует работу по воспитательной и культурно-досуговой работе, психологическому обеспечению, штатному расписанию.

22.2. Заместитель начальника академии по служебно-боевой подготовке организует работу по вопросам организации охраны зданий и сооружений УСПЧ, видеонаблюдения и контрольно-пропускного режим на территории УПСЧ, подготовки и ведения служебной документации и обеспечения внутреннего порядка на территории УПСЧ.

22.3. Заместитель начальника академии по учебной работе организует работу по вопросам формирования, реализации, развития образовательной деятельности, учебной и учебно-методической работы, практико-ориентированного образования; вычислительной и организационной техники.

22.4. Заместитель начальника академии по научной работе организует работу по вопросам формирования, реализации, развития научно-технической деятельности.

22.5. Заместитель начальника академии по материально-техническому обеспечению организует работу по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, материально-технического и медицинского обеспечения, питания и размещения личного состава.

22.6. Заместитель начальника академии – начальник института управления и комплексной безопасности организует работу по вопросам качественного технического обеспечения и проведения практической подготовки.

Порядок
взаимозаменяемости между заместителями начальника Академии

Первый заместитель начальника академии – заместитель начальника академии по учебной работе.

Заместитель начальника академии по учебной работе – заместитель начальника академии по научной работе.

Заместитель начальника академии по научной работе – заместитель начальника академии по учебной работе.

Заместитель начальника академии (по работе с личным составом) – заместитель начальника академии по служебно-боевой подготовке.

Заместитель начальника академии по служебно-боевой подготовке – заместитель начальника академии (по работе с личным составом).

Заместитель начальника академии по материально-техническому обеспечению – заместитель начальника академии по инновационной работе и приносящей доход деятельности.

Заместитель начальника академии по инновационной работе и приносящей доход деятельности – заместитель начальника академии – начальник института управления и комплексной безопасности.

Заместитель начальника академии – начальник института управления и комплексной безопасности - заместитель начальника академии по инновационной работе и приносящей доход деятельности.

Список

должностных лиц, подпись которых заверяется гербовой печатью Академии

- Начальник Академии;
- Первый заместитель начальника академии;
- Заместитель начальника академии по учебной работе;
- Заместитель начальника академии по научной работе;
- Заместитель начальника академии (по работе с личным составом);
- Заместитель начальника академии по служебно-боевой подготовке;
- Заместитель начальника академии по материально-техническому обеспечению;
- Заместитель начальника академии по инновационной работе и приносящей доход деятельности;
- Заместитель начальника академии - начальник института управления и комплексной безопасности, в отсутствие начальника (отпуск, командировка, болезнь) – заместитель начальника института управления и комплексной безопасности;
- Помощник начальника академии;
- Начальник загородного учебного центра «Нагорное»;
- Главный бухгалтер – начальник финансово-экономического отдела, в отсутствие начальника отдела (отпуск, командировка, болезнь) – заместитель главного бухгалтера, заместитель начальника отдела;
- Начальник юридического отдела, в отсутствие начальника отдела (отпуск, командировка, болезнь) – заместитель начальника отдела;
- Начальник общего отдела, в отсутствие начальника отдела (отпуск, командировка, болезнь) – заместитель начальника отдела;
- Начальник отдела кадров, в отсутствие начальника отдела (отпуск, командировка, болезнь) – заместитель начальника отдела;
- Начальник отдела по защите государственной тайны, в отсутствие начальника отдела (отпуск, командировка, болезнь) – старший инспектор отдела по защите государственной тайны;
- Начальник института развития;
- Ученый секретарь либо сотрудник, замещающий его по исполнению должностных обязанностей;
- Председатели диссертационных советов Академии (04.2.002.01; 04.2.002.02) либо сотрудники, замещающие их по исполнению должностных обязанностей;
- Ученые секретари диссертационных советов Академии (04.2.002.01; 04.2.002.02) либо сотрудники, замещающие их по исполнению должностных обязанностей.

Академия ГПС МЧС России
обходной лист на увольнение, откомандирование
(для постоянного и переменного состава)

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

(звание, фамилия, имя, отчество,		
должность, подразделение)		
Переводится с	« »	(подразделение, должность)
Увольняется	« »	202_ г.
(расшифровка пункта увольнения)		
Основание: приказ Академии ГПС МЧС России № К (НС) от « » 202_ г.		
Время службы в ОВД и ГПС МЧС: с « » года по настоящее время		
Отпуск за 202_ год использован/не использован		
(отметка об использовании отпуска)		

Наименование отделов, служб		Подпись дата	Фамилия лица, ответственного за прием дел и документов в структурном подразделении
Отдел, подразделен ис, в каждом	Отметки секретаря, бухгалтера и лиц, ответственных за учет о сдаче:	дел и документов	
		акт приема и передачи дел	
		индивид. металлической и других печатей	
		ключей от сейфов и металлич. шкафов	
		инвентарного имущества и одежды	
Начальник подразделения (отдела, кафедры, курса)			
Учебный отдел			
Отделение вещевого обеспечения			
Инженерно – техническое вооружение Центра МТО			
Отдел по защите государственной тайны			
Отдел связи и сетевых технологий			
Отдел технических средств обучения			
Специальная библиотека			
Общая библиотека			
Начальник общежития			
Профком			
Общий отдел			
Отдел служебно-боевой подготовки			
Отделение материального учёта ФЭО			
Отделение расчетных операций ФЭО			
Воинский учет отдела кадров			
Служебное удостоверение и жетон сданы			
Отдел кадров			

Отдел кадров:

Службное удостоверение (пропуск) сдано _____
подпись

жетон сдан _____
подпись

Обходной лист выдал:
Старший инспектор отдела кадров
Академии ГПС МЧС России

« » 202__ г.

Обходной лист принят в отдел кадров:
Начальник отдела кадров
Академии ГПС МЧС России
полковник внутренней службы
И.И. Иванов

« » 202__ г.

Форма обходного листа постоянного и переменного состава

*Согласование обходного листа с профкомом Академии осуществляют работники, являющиеся членами профсоюзной организации.

Академия ГПС МЧС России**ОБХОДНОЙ ЛИСТ**

(для студентов и слушателей института управления и комплексной безопасности)

« ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование подразделения	Дата	Подпись
1.	Материальный склад (цоколь кор.3)		
2.	Склад спортивного имущества (к.25 кор.2)		
3.	Отдел по защите государственной тайны (к. 442 кор.2)		
4.	Специальная библиотека (к.428 кор.1)		
5.	Библиотека (к.449 кор.2)		
6.	Абонемент художественной литературы (к.444 кор.2)		
7.	Поликлиника (к.9 кор.3)		
8.	Отдел культурно-досуговой деятельности (к.138 б кор.2)		
9.	Учебный отдел института		
10.	Начальник дежурной части отдела служебно-боевой подготовки Академии (кор.1)		
11.	Старший методист (методист) факультета комплексной безопасности института		
12.	Начальник института комплексной безопасности института		
13.	Финансово-экономический отдел института (кор.1)		
14.	Отдел кадров института (к.403 кор.5)		

Форма
одежды для проведения физической зарядки, спортивно-массовой работы

Температура воздуха (°С)	Форма одежды	
	в тихую погоду при небольшом ветре	при ветре более 5 м/с
Выше+10 °С.	№ 1 или № 2	№ 2
От +5°С до+10°С	№ 2	№ 2 или № 3
От +5°С до -5 °С	№ 3	№ 3 или № 4
От -5°С до -15°С	№ 4	№ 5
От -16°С и ниже	№ 5	№ 5

Описание
формы одежды для физической подготовки

Форма № 1 – спортивная легкая (в плавках, шортах, майке или футболке и в спортивной обуви).

Форма № 2 – спортивная (в спортивных штанах, майке или футболке и в спортивной обуви).

Форма № 3 – спортивная стандартная (в спортивном костюме (штаны, ветровка) и в спортивной обуви).

Форма № 4 – спортивная утепленная (в термобелье, спортивном костюме (штаны, ветровка), в шапке, перчатках и в спортивной обуви).

Форма № 5 – спортивная зимняя (в термобелье, спортивном костюме (штаны, ветровка), в куртке, шапке, перчатках и в теплой спортивной обуви).

Приложение № 5
к п. 4.1. Положения

5.1. Регламент служебного времени сотрудников (всех категорий) и работников (не относящихся к категории профессорско-преподавательского состава) Академии ГПС МЧС России

№ п/п	Наименование мероприятия	Время
1	Начало рабочего дня	09.00
2	Внутренняя работа, работа в подразделениях	09.00-13.00
3	Перерыв на обед	13.00-13.45
4	Продолжение и окончание работы в подразделениях для сотрудников и работников (должности, не относящиеся к профессорско-преподавательскому составу Академии): а) понедельник – четверг: б) пятница: <i>В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час</i>	13.45-18.00 13.45-16.45
5	Выходной день	Суббота, воскресенье

* Руководителям структурных подразделений назначать ответственных (дежурных) от подразделений для обеспечения образовательной и служебной деятельности Академии в субботний день с 09.00 до 14.00 с последующим предоставлением дополнительного дня отдыха в удобное для сотрудника (работника) время.

В случае, если необходимо дежурство для обеспечения хозяйственной деятельности (санитарно-гигиенической обработки помещений) с 14.00 до 18.00, также предоставляется дополнительный день отдыха.

5.2. Регламент
рабочего времени работников Академии ГПС МЧС России, относящихся к категории профессорско-преподавательского состава

№ п/п	Наименование мероприятия	Время
1	Начало рабочего дня	09.00
2	Внутренняя работа, работа в подразделениях	09.00-13.00
3	Перерыв на обед	13.00-13.45
4	Продолжение и окончание работы в подразделениях для работников из числа профессорского-преподавательского состава Академии: а) понедельник – четверг: б) пятница б) суббота: <i>В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час</i>	13.45-17.15 13.45-16.00 09.00-14.30
5	Выходной день	Воскресенье

Режим рабочего времени научно-педагогического состава регулируется руководителями УНК, кафедр:

- учебная работа на основании расписаний занятий, промежуточных аттестаций, экзаменационных сессий и графиков;

- другие виды работ на основании планов основных мероприятий Академии, плана научной работы и др., а также индивидуальных планов работы преподавателя на учебный год и плана работы на неделю (основание: приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»»).

5.3. Распорядок дня для переменного состава институтов и факультетов

а) слушателей института подготовки руководящих кадров, института подготовки иностранных граждан

№ п/п	Элементы распорядка дня	Понедельник	Вторник - пятница	Суббота	Воскресенье и праздничные дни
1	Общий подъем	07.00	07.00	07.00	08.00
2	Утренний туалет, уборка в комнатах проживания и закреплённого этажа, завтрак	07.10-08.00	07.10-08.00	07.10-08.00	08.10-09.00
3	Построение на утренний развод, проверка личного состава, осмотр внешнего вида	08.00-08.20	08.00-08.20	Плановые мероприятия (методический день)	Плановые мероприятия (согласно плану выходных и праздничных дней)
4	Развод личного состава на занятия	08.20-08.45	08.20-08.45		
5	Подготовка к учебным занятиям	08.45-09.00	08.45-09.00		
6	Занятия: 1 - 2 час (1-я пара) 3 - 4 час (2-я пара) 5 - 6 час (3-я пара) 7 - 8 час (4-я пара)	09.00-10.30 10.45-12.15 12.30-14.00 15.45-17.15	09.00-10.30 10.45-12.15 12.30-14.00 15.45-17.15		
7	Обед (время для личных потребностей)	14.10-15.10	14.10-15.10	14.10-15.00	
8	Развод личного состава на занятия и самоподготовку	15.15-15.25	15.15-15.25	Плановые мероприятия (согласно плану выходных и праздничных дней)	
9	Спортивная работа	15.30-17.00	По отдельному плану		

№ п/п	Элементы распорядка дня	Понедельник	Вторник - пятница	Суббота	Воскресенье и праздничные дни
10	Самостоятельная подготовка, консультации, факультативы, посещение библиотек, участие в работе научных обществ обещающих	17.15-18.00	15.45-18.00		
	1 час	15.45-16.30	15.45-16.30		
	2 час	16.30-17.15	16.30-17.15		
11	Подведение итогов за день; ужин, личное время	17.15 17.20-21.00	17.15 17.20-21.00		
12	Просмотр ТВ – информационных программ	21.00-22.50	21.00-22.50	22.00-22.50	22.00-22.50
13	Вечерний туалет, подготовка ко сну	22.50-23.00	22.50-23.00	22.50-23.00	22.50-23.00
14	Отбой	23.00			

Примечание:

1. На слушателей, проживающих вне общежития Академии, распространяются п.п. 3-11 распорядка дня с понедельника по пятницу и п.п. 3-6 в субботу.

2. Время медицинского приема больных в поликлинике Академии – с 14.10 до 16.00 в будни.

В экстренных случаях - с 08.30 до 09.00 (при невозможности выполнения служебных обязанностей и посещения занятий).

Обращение в поликлинику только при наличии книги больных и обязательного предупреждения о посещении поликлиники руководства института, факультета.

3. Освобождение от всех видов учебных занятий (кроме больных и лиц суточного наряда) допускается в исключительных случаях и только с разрешения начальника Академии или его заместителя по учебной работе при согласовании с руководством института, факультета.

4. В случае необходимости убытия из Академии в рабочее время (после учебных занятий) слушатель обязан согласовать рапорт с руководством института, факультета, указав причину, время отсутствия и место убытия.

5. Строевые занятия, воспитательная, культурно-досуговая, спортивно-массовая работа проводятся согласно утвержденному у куратора плану.

6. Курсовое подведение итогов проводится еженедельно по пятницам с 16.10 до 17.00. Факультетское подведение итогов проводится ежемесячно в первую пятницу месяца с 15.45 до 17.00.

7. Генеральная уборка закрепленной территории и хозяйственный день проводятся еженедельно по пятницам с 15.10 до 16.10, первая пятница месяца - с 15.10 до 15.45 силами переменного состава под руководством командиров учебных групп.

8. Распорядок дня для слушателей, заступающих в наряд:

- подготовка суточного наряда – 14.10-17.30.

- инструктаж лиц, заступающих в суточный наряд, ответственными по этажу и в автомобильное подразделение спасения – 17.30-17.45.

- развод и смена суточного наряда – 18.00-19.00.

При необходимости нарушения распорядка дня и прохода в общежитие Академии в ночное время по уважительной причине (после 23.00) слушатель обязан заблаговременно рапортом оповестить руководство института, факультета.

9. Ответственность за преддипломную практику, за научно-исследовательскую, учебно-методическую работу и выполнение индивидуального плана работы магистранта в течение регламентированного времени возлагается на научного руководителя и руководителя кафедры (УНЦ, УНК, НОК), к которой прикреплен слушатель.

10. Слушатели факультетов, имеющие неудовлетворительные результаты по физической подготовке, привлекаются на утреннюю физическую зарядку.

б) факультета подготовки научно-педагогических кадров

№ п/п	Элементы распорядка дня	Понедельник	Вторник-пятница	Суббота	Воскресенье и праздничные дни
1.	Общий подъём	7.00	7.00	7.00	8.00
2.	Утренний туалет, заправка кроватей	7.00-7.15	7.00-7.20	7.00-7.20	8.00-8.20
3.	Уборка помещений	7.15-7.35	7.20-7.50	7.20-7.50	8.20-8.50
4.	Завтрак	7.35-8.05	7.50-8.20	7.50-8.30	8.50-9.30
5.	Построение на утренний развод, проверка личного состава, осмотр внешнего вида	8.05-8.30	8.20-8.30	Плановые мероприятия	Плановые мероприятия
6.	Развод личного состава	8.30-8.45	8.30-8.45	Плановые мероприятия	Плановые мероприятия
7.	Строевые занятия по курсам в соответствии с графиком	8.45-9.30	-	-	-
8.	Работа адъюнктов на кафедре: - работа над диссертацией; - подготовка к занятиям; - проведение занятий с обучающимися. Занятия по дисциплинам согласно расписанию факультета. Посещение библиотек, конференций, выставок.	8.45-13.00	8.45-13.00	8.30-13.00	Плановые мероприятия
9.	Обед	13.00-14.00	13.00-14.00	13.00-14.00	13.00-14.00
10.	Работа адъюнктов на кафедре: - работа над диссертацией; - подготовка к занятиям; - проведение занятий с обучающимися. Занятия по дисциплинам согласно расписанию факультета.	14.00-17.00	14.00-17.00	Плановые мероприятия	Плановые мероприятия

№ п/п	Элементы распорядка дня	Понедельник	Вторник-пятница	Суббота	Воскресенье и праздничные дни
	Посещение библиотек, конференций, выставок.				
11.	Воспитательная, культурно-досуговая и спортивная работа	17.00-19.00	17.00-19.00	Плановые мероприятия	Плановые мероприятия
12.	Ужин	19.00-20.00	19.00-20.00	19.00-20.00	19.00-20.00
13.	Личное время, занятия спортом	20.00-22.40	20.00-22.40	20.00-22.40	20.00-22.40
14.	Туалет и подготовка ко сну	22.40-23.00	22.40-23.00	22.40-23.00	22.40-23.00
15.	Отбой	23.00	23.00	23.00	23.00

Примечание:

1. На адъюнктов и докторантов, проживающих вне общежития Академии, распространяются п.п. 5-11 распорядка дня.

2. Медицинский прием больных осуществляется поликлиникой Академии с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 в будни, при наличии книги записи больных факультета (по результатам приема книга записи больных передается на факультет с информацией о результатах приема старшему преподавателю-методисту (преподавателю-методисту) факультета).

3. Из числа адъюнктов назначаются дежурные по факультету, график дежурств утверждается руководством факультета до 25 числа предшествующему месяцу дежурства. Инструкция, алгоритм действия дежурного по факультету утверждается заместителем начальника Академии по научной работе.

4. Инструктаж лиц, заступающих в суточный наряд, производится ответственными по факультету в 8.30-8.45 ежедневно.

5. Освобождение от учебных занятий и плановых мероприятий Академии (кроме больных и лиц суточного наряда) допускается в исключительных случаях и только с разрешения начальника Академии или заместителем начальника Академии по научной работе.

6. Генеральная уборка закрепленной территории: в общежитии проводится в последнюю субботу месяца и в учебном корпусе № 3 - в первую субботу месяца по графику (плану факультета).

7. Подведение итогов работы факультета проводится еженедельно по пятницам с 10.00 до 10.30. Подведение итогов учебного процесса, состояния внутреннего порядка, службы и служебной дисциплины адъюнктов и докторантов на факультете за месяц осуществляется в первую пятницу месяца следующей за отчетным периодом по курсам с 10.00 до 12.00.

8. В случае убытия из Академии в рабочее время по заданию научного руководителя или руководства кафедры адъюнкт (докторант) обязан подать рапорт, руководству факультета, указав причину, время отсутствия и место нахождения.

9. Ответственность за проведение научного исследования, учебной и методической работы, выполнение индивидуального учебного рабочего плана адъюнкта в течение регламентированного времени возлагается на научного руководителя и руководство кафедры, к которой прикреплен адъюнкт.

10. При проходе в общежитие Академии в ночное время (после 23.00) по уважительной причине адъюнкт обязан в течение рабочего дня до 17.00 доложить руководству факультета (ответственному по факультету).

11. В дни, в которые запланированы занятия на третью пару (12.30 – 14.00) и четвертую пару (14.45 – 16.15) в соответствии с расписанием занятий, обед для привлекаемых адъюнктов проходит с 14.00 до 14.45.

12. Занятия по физической подготовке проводятся согласно отдельному утвержденному тематическому плану и расписанию занятий.

в) курсантов факультета пожарной и техносферной безопасности, специального факультета по работе с иностранными гражданами

№ п/п	Элементы распорядка дня	Время проведения	Продолжительность мин.
1	Подъем командиров учебных групп, старшин курсов	05.50-06.00	10
2	Подъем личного состава	06.00-06.10	10
3	Утренняя физическая зарядка	06.10-06.40	30
4	Утренний туалет, заправка постелей, уборка закрепленной территории	06.40-07.00	20
5	Завтрак (утренний осмотр, информирование)	07.00-08.30	20 мин. для каждого подразделения
6	Развод на учебные занятия	08.30-08.45	15
7	Подготовка к учебным занятиям	08.45-09.00	15
8	Занятия:	09.00-10.30	90
	1 - 2 час (1-я пара)	10.45-12.15	90
	3 - 4 час (2-я пара)	12.30-14.00	90
	5 - 6 час (3-я пара)	15.45-17.15	90
7 - 8 час (4-я пара)			
9	Обед (время для личных потребностей)	14.05-15.40	20 мин. для каждого подразделения
10	Самоподготовка, консультации, факультативы, участие в работе научных обществ обещающих		
	1 час	15.45-16.30	45
	2 час	16.35-17.20	45
	3 час	17.25-17.55	30
12	Ужин	18.00-19.20	20 мин. для каждого подразделения
13	Время для личных потребностей	19.20-21.00	100
14	Подготовка внешнего вида, просмотр информационных программ	21.00-21.30	30
15	Вечерняя поверка	21.40-21.50	10
16	Вечерний туалет, подготовка ко сну	21.50-22.00	10

№ п/п	Элементы распорядка дня	Время проведения	Продолжительность мин.
17	Отбой	22.00	

Примечание:

1. В субботу и предпраздничные дни отбой, а в воскресенье и праздничные дни подъем производить на 1 час позже.
2. Завтрак в воскресенье и праздничные дни проводить с 8:00 до 9:20.
3. Подведение итогов проводить по пятницам с 17:20 до 18:00.
4. Время амбулаторного приема в поликлинике Академии – с 15:00 до 16:30.
5. Подготовка суточного наряда – с 15:40 до 17:00.
6. Практический инструктаж суточного наряда – с 17:00 до 17:30.
7. Развод и смена суточного наряда – с 18:00 до 18:30.
8. По субботам и взамен утренней зарядки проводятся санитарно – гигиенические мероприятия.
9. Хозяйственный день – каждую субботу с 15:30 – 18:00.

г) института управления и комплексной безопасности

№ п/п	Элементы распорядка дня	Время проведения	Продолжительность мин
1	Проверка личного состава и развод на учебные занятия	08.30 – 08.45	15
2	Подготовка к учебным занятиям	08.45 – 09.00	15
3	Занятия: 1-2 час (1-я пара) 3-4 час (2-я пара) 5-6 час (3-я пара) 7-8 час (4-я пара)	09.00 – 10.30 10.45 – 12.15 12.30 – 14.00 14.45 – 16.15	90 90 90 90
4	Обед	14.05 – 14.40	35
5	Воспитательная, культурно-досуговая и спортивная работа	По плану Академии (плановые мероприятия)	

д) слушателей института развития

№ п/п	Элементы распорядка дня	Время проведения	Продолжительность, мин
1	Проверка личного состава, готовность к проведению занятий	08.30-08.45	15
2	Подготовка к учебным	08.45-09.00	15

№ п/п	Элементы распорядка дня	Время проведения	Продолжительность, мин
	занятиям		
3	Занятия: 1-2 час (1-я пара) 3-4 час (2-я пара) 5-6 час (3-я пара) 7-8 час (4-я пара)	09.00-10.30 10.45-12.15 12.50-14.20 14.45-16.15	90 90 90 90
4	Обед	12.20-12.45	25
5	Самоподготовка, консультации, работа с научным руководителем 1 час 2 час 3 час	14.30-15.15 15.20-16.05 16.10-16.55	45 45 45

Список
личного состава знаменной группы Академии

1. Младший сержант внутренней службы Осман Дмитрий Висамович (факультет пожарной и техносферной безопасности) – командир знаменной группы;
2. Младший сержант внутренней службы Кузьменко Иван Алексеевич (факультет пожарной и техносферной безопасности) – знаменщик;
3. Рядовой внутренней службы Бурлуцкий Аркадий Денисович (факультет пожарной и техносферной безопасности) – знаменщик;
4. Рядовой внутренней службы Васильев Дмитрий Александрович (факультет пожарной и техносферной безопасности) – ассистент;
5. Рядовой внутренней службы Фищенко Артем Алексеевич (факультет пожарной и техносферной безопасности) – ассистент;
6. Рядовой внутренней службы Шавыкин Ярослав Владимирович (факультет пожарной и техносферной безопасности) – командир знаменной группы;
7. Рядовой внутренней службы Шуст Роман Алексеевич (факультет пожарной и техносферной безопасности) – ассистент.

Перечень
территорий, закрепленных за факультетами

а) факультет пожарной и техносферной безопасности

Закрепленная территория	Ответственные
с 4 по 12 этажи общежития с лифтовыми холлами и лестничными клетками в пределах этажей.	Начальники ФПиТБ
Внешняя территория вокруг корпусов в пределах забора Академии.	Начальник 2-го курса
Внешняя прилегающая к Академии территория по адресу: ул. Ярославская и ул. Бориса Галушкина. Внешняя территория вокруг общежития и недостроенного МЖБК, стоянка автомобильной техники.	Начальник 1 -го курса
Третий учебный корпус по субботам во время хозяйственного дня и по заявкам руководителей структурных подразделений	Начальник 3-го курса
Первый учебный корпус (по субботам во время хозяйственного дня по заявкам руководителей подразделений)	Начальник 4-го курса
Административное здание по адресу: ул. Звёздный бульвар, дом 7 (по субботам во время хозяйственного дня и по заявкам)	Начальник 5-го курса
Второй и четвёртый учебные корпуса (по субботам во время хозяйственного дня и по заявкам руководителей подразделений)	Начальник «Д» курса

в) факультет по работе с иностранными гражданами института подготовки иностранных граждан

Закрепленная территория	ответственные
8-й этаж 3-го учебного корпуса	Начальник специального факультета
13-й этаж общежития: лифтовый холл и лестничные клетки в пределах этажа	Начальник специального факультета Начальник 1 курса
14-й этаж общежития: лифтовый холл и лестничные клетки в пределах этажа	Начальник специального факультета Заместитель начальника 4 курса

15-й этаж общежития: лифтовый холл и лестничные клетки в пределах этажа	Начальник специального факультета Заместитель начальника 2 курса
Территория от КПП-2 до 2 учебного корпуса, территория 4-го учебного корпуса прилегающая к учебной башне.	Начальник специального факультета

г) общежитие

Закрепленная территория	Ответственные
2-й и 3-й этаж общежития	Заведующий общежитием

д) факультет подготовки научно-педагогических кадров

Закрепленная территория	Ответственные
16-й этаж общежития	Декан факультета

Список

ответственных должностных лиц по контролю за поддержанием внутреннего порядка в местах общего пользования зданий и сооружений Академии

№ п/п	Наименование мест общего пользования	Ответственное должностное лицо
1 корпус (отв. – Заместитель начальника Академии по учебной работе)		
1.	Цокольный этаж с лестничными маршами до 1-го этажа	Начальник УНК пожарной и аварийно-спасательной техники
2.	1-й этаж с лестничными маршами до 2-го этажа	Начальник УНК организации надзорной деятельности
3.	2-й этаж с лестничными маршами до 3-го этажа и санузлы	Начальник учебно-методического центра
4.	3-й этаж с лестничными маршами до 4-го этажа и санузлы	Начальник УНК пожаротушения
5.	4 этаж и санузлы	Начальник УНК процессов горения и экологической безопасности
2 корпус (отв. - Заместитель начальника Академии (по работе с личным составом))		
6.	Цокольный этаж с лестничными маршами до 1-го этажа и санузлы	Начальник УНК пожарной безопасности объектов защиты
7.	Спортивный зал	Начальник кафедры физической подготовки и спорта
8.	1 этаж с лестничными маршами до 2 этажа и санузлы	Начальник отделения культурно - досуговой деятельности
9.	2 этаж с лестничными маршами до 3-го этажа и санузлы	Начальник центра материально-технического обеспечения
10.	3 этаж с лестничными маршами до 4-го этажа и санузлы	Начальник кафедры механики и инженерной графики
11.	4 этаж с лестничными маршами до 4-го этажа и санузлы	Начальник отдела по защите государственной тайны
12.	5 этаж и санузлы	Начальник отдела эксплуатации зданий и сооружений
3 корпус (отв. - Заместитель начальника Академии по служебно-боевой подготовке)		
13.	Цокольный этаж и санузлы	Начальник отдела капитального строительства и ремонта

№ п/п	Наименование мест общего пользования	Ответственное должностное лицо
14.	1 этаж с лестничными маршами до 2-го этажа и санузлы	Заведующий поликлиникой
15.	2 этаж с лестничными маршами до 3-го этажа и санузлы	Начальник кафедры физической подготовки и спорта
16.	3 этаж с лестничными маршами до 4-го этажа и санузлы	Начальник отдела технических средств обучения
17.	4 этаж с лестничными маршами до 5-го этажа и санузлы	Начальник Совета Академии
18.	5 этаж с лестничными маршами до 6-го этажа и санузлы	Начальник факультета подготовки научно - педагогических кадров
19.	6 этаж с лестничными маршами до 7-го этажа и санузлы	Начальник УНК автоматизированных систем и информационных технологий
20.	7 этаж с лестничными маршами до 8-го этажа и санузлы	Начальник УНК систем обеспечения пожарной безопасности
21.	8 этаж с лестничными маршами до 9-го этажа и санузлы	Начальник института подготовки иностранных граждан
22.	9 этаж с лестничными маршами до 10-го этажа и санузлы	Начальник института подготовки руководящих кадров
23.	10 этаж с лестничными маршами до 11-го этажа и санузлы	Начальник отдела служебно-боевой подготовки
24.	11 этаж и санузлы	Начальник отдела воспитательной работы
4 корпус (отв. - Заместитель начальника Академии по научной работе)		
25.	1 этаж с лестничными маршами до 2-го этажа и санузлы	Начальник центра связи и информационных технологий
26.	2 этаж с лестничными маршами до 3-го этажа и санузлы	Заведующий кафедрой философии
27.	3 этаж с лестничными маршами до 4-го этажа, переходами во 2-й и 3-й корпуса и санузлы	Начальник УНК гражданской обороны, защиты населения и территорий
Общежитие (отв. - Заместитель начальника Академии по материально-техническому обеспечению)		

№ п/п	Наименование мест общего пользования		Ответственное должностное лицо
28.	17 этаж, технический этаж (лифтовая кабина)		Заведующий общежитием
29.	16 этаж, коридор, лестничный марш 16 этажа		Декан факультета подготовки научно - педагогических кадров
30.	с 4 по 12 этаж, коридор, лестничный марш с 4 по 12 этажей		Начальники факультета пожарной и техносферной безопасности
31.	3 этаж, коридор, лестничные марши с 3 по 2 этажи		Заведующий общежитием
32.	2 этаж, коридор, лестничные марши с 2 по 1 этажи		Заведующий общежитием
33.	1 этаж, центральный вход, холл, коридор, санузел		Заведующий общежитием
34.	Запасная лестничная клетка, лестничные марши с 17 по 1 этажи, балкон с 3 этажа на запасной лестничной клетке		Заведующий общежитием
35.	Подвал		Заведующий общежитием
<p>5 корпус (ул. Ярославская, д.23) (отв. – Заместитель начальника Академии - начальник института управления и комплексной безопасности)</p>			
36.	1,2,3,4 и 5 этажи	Холл, лестничные марши с 1 по 5 этажи, санузлы	Начальник института управления и комплексной безопасности
<p>Административное здание по адресу: Звездный бульвар, д. 7 (отв. - Заместитель начальника Академии материально-техническому обеспечению)</p>			
37.	1, 2, 3 этажи	Помещение учебно-дежурной смены (правое крыло административного здания)	Начальник УНК пожаротушения
38.	1,2,3,4,5 этажи	Центральный вход, холл, лестничные марши, коридоры, санузлы, дежурная часть (левое крыло административного здания)	Инспектор отдела эксплуатации зданий и сооружений центра материально-технического обеспечения

Список
ответственных должностных лиц по контролю за поддержанием внутреннего
порядка в местах общего пользования зданий и сооружений загородного
учебного центра «Нагорное»

Наименование мест общего пользования. Ответственное должностное лицо
Общежитие №1 (отв.- Начальник отдела эксплуатации загородного учебного центра «Нагорное»)
Учебно-лабораторный корпус (отв.- Начальник отдела эксплуатации загородного учебного центра «Нагорное»)
Общежитие №2 (отв.- Начальник отдела эксплуатации загородного учебного центра «Нагорное»)
Общежитие №3 (отв.- Начальник отдела эксплуатации загородного учебного центра «Нагорное»)
Общежитие №4 (отв.- Начальник отдела эксплуатации загородного учебного центра «Нагорное»)
Лечебно-оздоровительный комплекс (отв.- Начальник отдела эксплуатации загородного учебного центра «Нагорное»)
Бассейн и сауна в лечебно-оздоровительном комплексе (отв.- Начальник отдела эксплуатации загородного учебного центра «Нагорное»)
Тренажёрный зал в лечебно-оздоровительном комплексе (отв.- Начальник отдела эксплуатации загородного учебного центра «Нагорное»)
Котельная, скважины №1,2, насосные второго подъёма №1,2. (отв.- Начальник отдела эксплуатации загородного учебного центра «Нагорное»)
КПП №1 (отв.- Начальник отдела эксплуатации загородного учебного центра «Нагорное»)
КПП №2 (отв.- Начальник отдела эксплуатации загородного учебного центра «Нагорное»)

Наименование мест общего пользования. Ответственное должностное лицо
Очистные сооружения (отв. – Начальник отдела эксплуатации загородного учебного центра «Нагорное»)
Административный корпус (отв.- Начальник отдела эксплуатации загородного учебного центра «Нагорное»)
Учебная башня (отв.- Начальник отдела эксплуатации загородного учебного центра «Нагорное»)

Распорядок для переменного состава институтов и факультетов
заочной формы обучения

а) слушателей института подготовки руководящих кадров

№ п/п	Элементы распорядка дня	Понедельник	Вторник-пятница	Суббота (если учебный день)	Воскресенье и праздничные дни
1.	Прибытие в расположение Академии	08.20	08.30	08.45	Выходной день
2.	Развод на учебные занятия	08.20-08.45	08.30-08.45	08.45-08.50	Выходной день
3.	Прибытие на учебные занятия	08.55	08.55	08.55	Выходной день
4.	Учебные занятия: 1-2 час (1-я пара) 3-4 час (2-я пара) 5-6 час (3-я пара) 7-8 час (4-я пара)	09.00-10.30 10.45-12.15 12.30-14.00 15.30-17.00	09.00-10.30 10.45-12.15 12.30-14.00 15.30-17.00	09.00-10.30 10.45-12.15 12.30-14.00 15.30-17.00	Выходной день
5.	Обед	14.10-15.10	14.10-15.10	14.10-15.10	Выходной день
6.	Развод на учебные занятия	15.20	15.20	15.20	Выходной день
7.	Воспитательная работа, информирование, подведение итогов за учебный день	По окончании учебных занятий (20 минут)	По окончании учебных занятий (20 минут)	По окончании учебных занятий (20 минут)	Выходной день

б) факультета подготовки научно-педагогических кадров

№ п/п	Элементы распорядка дня	Понедельник-пятница	Суббота	Воскресенье и праздничные дни
1.	Развод личного состава	8.30-8.45	Плановые мероприятия	Плановые мероприятия
2.	Работа адъюнктов на кафедре: - работа над диссертацией; - подготовка к занятиям; - проведение занятий с	8.45-13.00	8.30-13.00	Плановые мероприятия

№ п/п	Элементы распорядка дня	Понедельник -пятница	Суббота	Воскресенье и праздничные дни
	обучающимися. Занятия по дисциплинам согласно расписанию занятий факультета. Посещение библиотек, конференций, выставок.			
3.	Обед	13.00-14.00	13.00-14.00	13.00-14.00
4.	Работа адъюнктов на кафедре: - работа над диссертацией с научными руководителями; - подготовка к занятиям; - проведение занятий с обучающимися. Занятия по дисциплинам согласно расписанию занятий факультета. Посещение библиотек, конференций, выставок.	14.00-17.00	Плановые мероприятия	Плановые мероприятия
5.	Подготовка к занятиям, выполнения заданий научных руководителей, личное время	17.00-22.40	Плановые мероприятия	Плановые мероприятия

Примечания: размещение для проживания адъюнктов заочной формы обучения производится в гостиницах и иных учреждениях, оказывающие гостиничные услуги, согласно смете командировочных расходов, утвержденной комплекующим органом.

в) института управления и комплексной безопасности

№ п/п	Элементы распорядка дня	Понедельник-пятница	Суббота	Воскресенье и праздничные дни
1.	Проверка личного состава и развод на учебные занятия	08.30 – 08.45	Плановые мероприятия	Выходной
2.	Занятия по дисциплинам согласно расписанию занятий института: 1-2 час 3-4 час 5-6 час	09.00-10.30 10.45-12.15 12.30-14.00	09.00-10.30 10.45-12.15 12.30-14.00	
3.	Обед	14.10-15.10		
4.	Занятия по дисциплинам согласно расписанию занятий института: 7-8 час	15.30-17.00	Плановые мероприятия	

№ п/п	Элементы распорядка дня	Понедельник-пятница	Суббота	Воскресенье и праздничные дни
5.	Подготовка к занятиям, выполнения заданий научных руководителей, личное время	17.00-20.00	Плановые мероприятия	

г) слушателей института развития

№ п/п	Элементы распорядка дня	Время проведения	Продолжительность, мин
1	Проверка личного состава, готовность к проведению занятий	08.30-08.45	15
2	Подготовка к учебным занятиям	08.45-09.00	15
3	Занятия: 1-2 час (1-я пара) 3-4 час (2-я пара) 5-6 час (3-я пара) 7-8 час (4-я пара)	09.00-10.30 10.45-12.15 12.30-14.00 15.30-17.00	90 90 90 90
4	Обед	14.05-15.25	
5	Самоподготовка, консультации, работа с научным руководителем 1 час 2 час 3 час	15.30-16.15 16.20-17.05 17.10-17.55	45 45 45

д) слушателей адъюнктуры института подготовки иностранных граждан

№ п/п	Элементы распорядка дня	Понедельник-пятница	Суббота	Воскресенье и праздничные дни
1	Развод личного состава	8.30-8.45	Плановые мероприятия	Плановые мероприятия
2	Работа адъюнктов на кафедре: - работа над диссертацией; - подготовка к занятиям; - проведение занятий с обучающимися. Занятия по дисциплинам согласно расписанию занятий факультета. Посещение библиотек,	8.45-13.00	8.30-13.00	Плановые мероприятия

№ п/п	Элементы распорядка дня	Понедельник -пятница	Суббота	Воскресенье и праздничные дни
	конференций, выставок.			
3	Обед	13.00-14.00	13.00-14.00	13.00-14.00
4	Работа адъюнктов на кафедре: - работа над диссертацией с научными руководителями; - подготовка к занятиям; - проведение занятий с обучающимися. Занятия по дисциплинам согласно расписанию занятий факультета. Посещение библиотек, конференций, выставок.	14.00-17.00	Плановые мероприятия	Плановые мероприятия
5	Подготовка к занятиям, выполнения заданий научных руководителей, личное время	17.00-22.40	Плановые мероприятия	Плановые мероприятия

Примечание: размещение для проживания адъюнктов и магистров заочной формы обучения производится в гостиницах и иных учреждениях.

е) слушателей магистратуры института подготовки иностранных граждан

№ п/п	Элементы распорядка дня	Время проведения	Суббота	Воскресенье и праздничные дни
1.	Проверка личного состава, готовность к проведению занятий	08.30-08.45	Плановые мероприятия	Плановые мероприятия
2.	Подготовка к учебным занятиям	08.45-09.00	Плановые мероприятия	Плановые мероприятия
3.	Занятия: 1-2 час (1-я пара) 3-4 час (2-я пара) 5-6 час (3-я пара) 7-8 час (4-я пара)	09.00-10.30 10.45-12.15 12.30-14.00 15.30-17.00	8.30-13.00	Плановые мероприятия
4.	Обед	14.00-15.25	14.00-15.25	14.00-15.25
5.	Самоподготовка, консультации, работа с научным руководителем		Плановые мероприятия	Плановые мероприятия

№ п/п	Элементы распорядка дня	Время проведения	Суббота	Воскресенье и праздничные дни
	1 час 2 час 3 час	15.30-16.15 16.20-17.05 17.10-17.55		
6.	Личное время	17:55-22:40	Плановые мероприятия	Плановые мероприятия

Примечание: размещение для проживания адъюнктов и магистров заочной формы обучения производится в гостиницах и иных учреждениях.

Перечень
должностей сотрудников, из числа постоянного состава
Академии ГПС МЧС России, по которым установлен
сменный режим несения службы

1. Старший инспектор отдела служебно-боевой подготовки.
2. Старший преподаватель-методист отдела практического обучения учебно-научного комплекса пожаротушения.
3. преподаватель-методист отдела практического обучения учебно-научного комплекса пожаротушения.
4. Старший водитель отдела практического обучения учебно-научного комплекса пожаротушения.
5. Водитель отдела практического обучения учебно-научного комплекса пожаротушения.
6. Старший преподаватель-методист учебной пожарно-спасательной части (г. Геленджик Краснодарского края) отдела практического обучения учебно-научного комплекса пожаротушения.
7. Преподаватель-методист учебной пожарно-спасательной части (г. Геленджик Краснодарского края) отдела практического обучения учебно-научного комплекса пожаротушения.

Перечень
должностей работников, из числа постоянного состава
Академии ГПС МЧС России, по которым установлен
сменный режим несения службы

1. Водитель автомобиля (пожарного) учебной пожарно-спасательной части (г. Геленджик Краснодарского края) отдела практического обучения учебно-научного комплекса пожаротушения.
2. Машинист насосных установок отдела эксплуатации загородного учебного центра «Нагорное» Академии ГПС МЧС России.
3. Оператор котельной отдела эксплуатации загородного учебного центра «Нагорное» Академии ГПС МЧС России.
4. Лаборант химического анализа отдела эксплуатации загородного учебного центра «Нагорное» Академии ГПС МЧС России.

Регламент служебного времени личного состава
отдела служебно-боевой подготовки Академии
(для личного состава со сменным режимом работы)

№ п/п	Наименование мероприятия	Время
1.	Прием-сдача дежурства	17.30-18.00
2.	В соответствии с утвержденным алгоритмом действий дежурного по Академии	18.00-17.30 (следующих суток)
3.	Прием-сдача дежурства	17.30-18.00

Примечание: график работы сотрудников отдела служебно-боевой подготовки Академии составляется ежемесячно и утверждается заместителем начальника Академии по служебно-боевой подготовке.

Регламент служебного времени личного состава учебной пожарно-спасательной части (г. Геленджик Краснодарского края) учебно-научного комплекса пожаротушения Академии
(для личного состава со сменным режимом работы):

№ п/п	Наименование мероприятия	Время
1.	Прием-сдача дежурства	08.30-09.00
2.	Контроль проведения профессиональной подготовки в подразделении	09.00-12.30
3.	Время приема пищи (обед)	12.30-13.30
4.	Работа с документами, согласно должностных регламентов (инструкций)	13.30-19.00
5.	Время приема пищи (ужин)	19.00-20.00
6.	Изучение нормативно-правовых актов в области пожарной безопасности и организации гарнизонной и караульной службы	20.00-22.00
7.	Проверка несения караульной службы и боеготовности	22.00-02.00
8.	Отдых	02.00-06.00

№ п/п	Наименование мероприятия	Время
9.	Подъем, утренний туалет	06.00-06.30
10.	Время приема пищи (завтрак)	06.30-07.00
11.	Подготовка документов за прошедшие дежурные сутки	07.00-08.00

График работы личного состава учебной пожарно-спасательной части (г. Геленджик Краснодарского края) учебно-научного комплекса пожаротушения Академии составляется ежемесячно и утверждается заместителем начальника Академии – начальником института.

Регламент служебного времени личного состава отдела практического обучения учебно-научного комплекса пожаротушения Академии (для личного состава со сменным режимом работы) в период проведения практической подготовки курсантов Академии утверждается начальником учебно-научного комплекса пожаротушения Академии, в соответствии с приложением № 2 к приказу МЧС России от 20.10.2017 № 452 «Об утверждении Устава подразделений пожарной охраны».

Регламент служебного времени для работников
Загородного учебного центра «Нагорное»
(для личного состава со сменным режимом работы):

№ п/п	Наименование мероприятия	Время
1.	Прием-сдача дежурства	08.00
2.	Инструктаж по технике безопасности	08.00-08.10
3.	Перерыв на обед и время отдыха	- 1-й период 11.00 – 11.30; - 2-й период 16.00 – 16.30; - 3-й период 21.00 – 21.30- 4-й период с 06.00 – 06.30.
4.	Работа с документами, согласно должностных регламентов (инструкций)	13.30-19.00