



**МЧС РОССИИ**

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

**П Р И К А З**

21.08.2024

г. Екатеринбург

№ 1150

**Об утверждении Положений по направлениям деятельности в Уральском институте ГПС МЧС России**

В целях повышения эффективности осуществления служебной деятельности и служебно-боевой подготовки в Уральском институте ГПС МЧС России (далее - институт), а также успешного выполнения личным составом своих служебных обязанностей п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о служебной деятельности института согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о строевой подготовке согласно приложению № 2.
3. Заместителям начальника института, начальникам структурных подразделений института организовать изучение и обеспечить неукоснительное выполнение настоящего приказа.
4. Приказ начальника института от 12 мая 2022 года № 500 «Об утверждении Положений по направлениям деятельности в Уральском институте ГПС МЧС России», считать утратившим силу.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности  
начальника института

И.А. Постнов

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УРАЛЬСКОГО ИНСТИТУТА ГПС МЧС РОССИИ**

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение определяет права и обязанности сотрудников Уральского института ГПС МЧС России (далее – институт) и взаимоотношения между ними, обязанности должностных лиц института, а также правила внутреннего порядка.

Настоящим Положением руководствуются сотрудники института, в том числе лица гражданского персонала, замещающие должности рядового и начальствующего состава. Требования Положения, в том числе обязанности должностных лиц подразделений, в равной степени относятся к сотрудникам всех структурных подразделений института.

Обязанности должностных лиц, не указанных в Положении, определяются соответствующими положениями, наставлениями, инструкциями и руководствами.

## Глава 1

### СОТРУДНИКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ НИМИ

#### **Единоначалие. Начальники и подчиненные. Старшие и младшие**

Единоначалие является одним из основных принципов строительства МЧС России, руководства и взаимоотношений между сотрудниками. Единоначалие заключается в наделении командира (начальника) всей полнотой распорядительной власти по отношению к подчиненным и возложении на него персональной ответственности перед государством за все стороны жизни и деятельности института, подразделения и каждого сотрудника.

Единоначалие выражается в праве начальника, исходя из всесторонней оценки обстановки, единолично принимать решения, отдавать в установленном порядке соответствующие приказы и обеспечивать их выполнение.

По своему служебному положению и специальному званию одни сотрудники по отношению к другим могут быть начальниками или подчиненными.

Начальник имеет право отдавать подчиненному приказы и требовать их исполнения. Он должен быть для подчиненного примером тактичности, выдержанности и не должен допускать фамильярности и предвзятости по отношению к нему. За действия, унижающие честь и достоинство подчиненного, начальник несет ответственность.

Подчиненный обязан беспрекословно выполнять приказы начальника.

Начальники, которым сотрудники подчинены по службе, хотя бы и временно, являются прямыми начальниками.

Ближайший к подчиненному прямой начальник называется непосредственным начальником.

Сотрудники, которые по своему служебному положению и специальному званию не являются по отношению к другим сотрудникам института их начальниками или подчиненными, могут быть старшими или младшими.

Старшинство определяется специальными званиями сотрудников института.

Старшие по специальному званию в случае нарушения младшими служебной дисциплины (правил поведения, ношения формы одежды, выполнения воинское приветствие и др.) должны требовать от них устранения этого нарушения. Младшие по специальному званию обязаны беспрекословно выполнять эти требования старших.

При совместном исполнении обязанностей сотрудниками института, не подчиненными друг другу, когда их служебные взаимоотношения не определены начальником, старший из них по должности, а при равных должностях старший по специальному званию является начальником.

## **Приказ (приказание), порядок его отдачи и выполнения**

Приказ – распоряжение начальника, обращенное к подчиненным сотрудникам об обязательном выполнении определенных действий, о соблюдении правил или об установлении порядка, положения.

Приказ должен соответствовать федеральным законам и приказам вышестоящих начальников.

Приказ, отдаваемый начальником, обязателен для исполнения подчиненными, за исключением заведомо незаконного приказа.

Приказ может быть отдан в письменной форме, устно или посредством использования технических средств связи одному подчиненному или группе подчиненных. Приказ, отданный в письменной форме, является основным распорядительным служебным документом (правовым актом), издаваемым начальником на правах единоначалия. Устные приказы имеют право отдавать подчиненным все начальники.

Отдавая приказ, начальник не должен допускать злоупотребление должностными полномочиями или их превышение.

Начальнику запрещается отдавать приказ, не имеющий отношения к исполнению подчиненными служебных обязанностей или направленный на нарушение законодательства Российской Федерации. Приказ формулируется ясно, кратко и четко без употребления формулировок, допускающих различное толкование.

Начальник, перед тем как отдать приказ, обязан всесторонне оценить обстановку и предусмотреть меры по обеспечению его исполнения.

Приказы отдаются в порядке подчиненности. При крайней необходимости старший начальник может отдать приказ подчиненному, минуя его непосредственного начальника. В таком случае он сообщает об этом непосредственному начальнику подчиненного или подчиненный сам докладывает о получении этого приказа своему непосредственному начальнику.

Приказ начальника должен быть выполнен беспрекословно, точно и в срок.

Начальник, чтобы убедиться в правильном понимании отданного им приказа, может потребовать его повторения, а подчиненный, получивший приказ, может обратиться к начальнику с просьбой повторить его.

Выполнив приказ, подчиненный, если он не согласен с приказом, может его обжаловать.

О выполнении полученного приказа подчиненный обязан доложить начальнику, отдавшему приказ, и (или) своему непосредственному начальнику.

Подчиненный, не выполнивший отданный в установленном порядке приказ начальника, привлекается к ответственности по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Начальник несет ответственность за отданный приказ и его последствия, за соответствие содержания приказа законодательству Российской Федерации и за непринятие мер по обеспечению его выполнения.

Отменить приказ имеет право только начальник, его отдавший, или вышестоящий прямой начальник.

Если подчиненный, выполняющий приказ, получит от вышестоящего прямого начальника новый приказ, который может воспрепятствовать выполнению ранее полученного приказа, он докладывает об этом вышестоящему прямому начальнику, отдавшему новый приказ, и в случае подтверждения нового приказа выполняет его.

Начальник, отдавший новый приказ, сообщает об этом начальнику, отдавшему первый приказ.

Сотрудник в целях успешного выполнения поставленной ему задачи обязан проявлять разумную инициативу.

### **Воинское приветствие**

Воинское приветствие является воплощением товарищеской сплоченности сотрудников МЧС России, свидетельством взаимного уважения и проявлением вежливости и воспитанности.

Все сотрудники обязаны при встрече (обгоне) приветствовать друг друга, соблюдая правила, установленные Положением по строевой подготовке Уральского института ГПС МЧС России и настоящего Положения. Подчиненные (младшие по специальному званию) приветствуют первыми начальников (старших по специальному званию), а при нахождении в равном специальном звании первым приветствует тот, кто считает себя более вежливым и воспитанным.

Сотрудники обязаны выполнять воинское приветствие, отдавая дань уважения:

Могиле Неизвестного Солдата; братским могилам воинов, павших в боях за свободу и независимость Отечества;

Государственному флагу Российской Федерации, Знамени института, похоронным процессиям, сопровождаемым воинскими подразделениями.

Сотрудники института при нахождении в строю приветствуют по команде: Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

Заместителей Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Директоров департаментов МЧС России, а также лиц, назначенных для руководства проведением инспектирования (проверки) учреждения (подразделения).

Для приветствия в строю на месте указанных лиц старший начальник подает команду **«СМИРНО, равнение на-ПРАВО (на-ЛЕВО, на-СРЕДИНУ)»**, встречает их и докладывает.

Например: **«Товарищ генерал-майор. Уральский институт ГПС МЧС России на общую вечернюю поверку построен. Заместитель начальника Уральского института ГПС МЧС России полковник внутренней службы Смирнов»**.

При построении института с Государственным флагом Российской Федерации и Знаменем института (на параде, строевом смотре, во время приведения к Присяге сотрудника ГПС (принесения обязательства) и т.п.) в докладе указывается полное наименование учреждения с перечислением присвоенных ему почетных наименований и орденов.

При приветствии в строю в движении начальник подает только команду.

При нахождении вне строя, как во время занятий, так и в свободное от занятий время сотрудники приветствуют начальников по команде **«Смирно»** или **«Встать. Смирно»**.

В управлениях приветствуются по команде только прямые начальники и лица, назначенные для руководства проведением инспектирования (проверки).

На занятиях вне строя, а также на совещаниях, на которых присутствуют только офицеры, для воинского приветствия начальников подается команда **«Товарищи офицеры»**.

Команды **«Смирно»**, **«Встать. Смирно»** или **«Товарищи офицеры»** подает старший из присутствующих начальников или сотрудник, первый увидевший прибывшего начальника. По этой команде все присутствующие встают, поворачиваются в сторону прибывшего начальника и принимают строевую стойку, а при надетом головном уборе, кроме того, прикладывают к нему руку. Старший из присутствующих начальников подходит к прибывшему начальнику и докладывает ему.

Прибывший начальник, приняв доклад, подает команду **«ВОЛЬНО»** или **«ТОВАРИЩИ ОФИЦЕРЫ»**, а докладывавший повторяет эту команду, после чего все присутствующие принимают положение «вольно», при надетом головном уборе опускают руку от головного убора и в дальнейшем действуют по указанию прибывшего начальника.

Подача команды **«Смирно»** или **«Встать. Смирно»** и доклад начальнику осуществляются при первом его посещении института или подразделения в данный день.

В присутствии старшего начальника команда для служебного приветствия младшему не подается и доклад не производится.

При проведении классных занятий команды **«Смирно»**, **«Встать. Смирно»** или **«Товарищи офицеры»** подаются перед началом каждого занятия и по его окончании.

Команды **«Смирно»**, **«Встать. Смирно»** или **«Товарищи офицеры»** перед докладом начальнику подаются в том случае, если при этом присутствуют другие сотрудники, при их отсутствии начальнику только докладывается.

При исполнении Государственного гимна Российской Федерации сотрудники, находящиеся в строю, принимают строевую стойку без команды, а командиры подразделений от взвода и выше, кроме того, прикладывают руку к головному убору.

Сотрудники, находящиеся вне строя, при исполнении Государственного гимна Российской Федерации принимают строевую стойку, а при надетом головном уборе прикладывают к нему руку.

Команда для выполнения служебного приветствия не подается:

- при подъеме института (подразделения) по получению сигнала о введении режима «ПОВЫШЕННАЯ ГОТОВНОСТЬ» или режима «ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ», на марше, а также на тактических занятиях и учениях;
- на пунктах управления, узлах связи и в местах несения боевой службы;
- на огневом рубеже во время проведения стрельб;
- во время занятий и работ в мастерских, парках, ангарах, лабораториях, а также при выполнении работ с учебной целью;
- в ходе спортивных состязаний и игр;
- при приеме пищи и после сигнала «Отбой» до сигнала «Подъем»;
- в помещениях для больных.

В перечисленных случаях начальник или старший прибывшему начальнику только докладывает.

Например: **«Товарищ полковник. 1-й курс факультета пожарной и техносферной безопасности выполняет упражнение по развёртыванию специальной техники. Начальник курса майор Столбов».**

Подразделения, участвующие в похоронной процессии, воинское приветствие не выполняют.

На торжественных собраниях, конференциях в институте, а также на спектаклях, концертах и в кино команда для служебного приветствия не подается и начальнику не докладывается.

На общих собраниях личного состава для воинского приветствия подается команда **«СМИРНО»** или **«ВСТАТЬ. СМЕРНО»** и докладывается начальнику.

При обращении начальника или старшего к отдельным сотрудникам они, за исключением больных, принимают строевую стойку и называют свою должность, специальное звание и фамилию. При рукопожатии старший подает руку первым. Если старший без перчаток, младший перед рукопожатием снимает перчатку с правой руки. Сотрудники без головного убора сопровождают рукопожатие легким наклоном головы.

На приветствие начальника или старшего **«Здравствуйтесь, товарищи»** все сотрудники, находящиеся в строю или вне строя, отвечают: **«Здравия желаем»**; если начальник или старший прощается **«До свидания, товарищи»**, то сотрудники отвечают: **«До свидания»**. При этом добавляются слово «товарищ» и специальное звание без указания слов «внутренней службы».

Например: **«Здравия желаем, товарищ младший сержант»**, **«До свидания, товарищ старшина»**, **«Здравия желаем, товарищ прапорщик»**, **«До свидания, товарищ лейтенант»**.

Если начальник в порядке службы поздравляет сотрудника или благодарит его, то сотрудник отвечает начальнику: **«Служу России»**.

Если начальник поздравляет сотрудников подразделения, находящихся в строю, они отвечают протяжным тоекратным **«Ура»**, а если начальник благодарит их, сотрудники отвечают: **«Служим России»**.

## **Порядок представления начальникам и лицам, прибывшим для инспектирования (проверки)**

Прибывшему в институт старшему начальнику представляется только начальник института. Другие лица представляются лишь при непосредственном обращении к ним старшего начальника, называя свою должность, специальное звание и фамилию.

Сотрудники представляются своим непосредственным начальникам в случаях:

- назначения на должность;
- сдачи должности;
- присвоения специального звания;
- награждения орденом или медалью;
- убытия в командировку, на лечение или в отпуск и по возвращении.

Представляясь своему непосредственному начальнику, сотрудники называют свою должность, специальное звание, фамилию и причину представления.

Например: «Товарищ полковник. Начальник 1 курса майор внутренней службы Столбов. Представляюсь по случаю присвоения мне специального звания майор внутренней службы».

Офицеры и прапорщики, вновь назначенные в институт, представляются начальнику института и затем его заместителям, а по получении назначения в подразделение – начальнику подразделения, и его заместителям.

Начальник института представляет вновь прибывших офицеров офицерскому составу института на ближайшем совещании офицеров или построении института.

При инспектировании (проверке) учебного заведения начальник института представляется прибывшему лицу, назначенному для руководства проведением инспектирования (проверки), если инспектирующий (проверяющий) состоит в равном специальном звании с начальником института или по званию старше его; если инспектирующий (проверяющий) по специальному званию младше начальника института, то он сам представляется начальнику института.

Перед началом инспектирования (проверки) начальник института представляет инспектирующему (проверяющему) начальников инспектируемых (проверяемых) структурных подразделений.

При посещении инспектирующим (проверяющим) подразделений начальники этих подразделений встречают его и докладывают ему.

Если инспектирующий (проверяющий) прибывает в подразделение вместе с начальником института, то начальник подразделения докладывает инспектирующему (проверяющему) в том случае, если последний состоит в равном специальном звании с начальником института или по званию старше его.

Если во время инспектирования (проверки) прибывает старший начальник, то докладывает ему начальник института (подразделения), а инспектирующий (проверяющий) представляется.

При посещении института Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации, Министром Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и его заместителями начальник института встречает указанных лиц, докладывает им и сопровождает по расположению института, а членов Правительства Российской Федерации и прибывших по приглашению в институт ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств, ветеранов органов внутренних дел, а также заслуженных деятелей науки, культуры и искусства, представителей общественных организаций Российской Федерации, иностранных государств и других почетных посетителей начальник института встречает, представляется им и сопровождает, не докладывая им.

В память о посещении института почетным посетителям предоставляется для соответствующей записи Книга почетных посетителей.

При прибытии в институт сотрудников для выполнения отдельных служебных поручений старших начальников начальник института представляется лишь старшим по специальному званию. В остальных случаях прибывшие представляются начальнику института и докладывают о цели своего прибытия.

Все указания инспектирующих (проверяющих) или сотрудников, выполняющих отдельные служебные поручения старших начальников, передаются через начальника института. Названные лица обязаны сообщить начальнику института о результатах инспектирования (проверки) или выполнения возложенного на них служебного поручения.

### **О вежливости и поведении сотрудника**

Сотрудники должны постоянно служить примером высокой культуры, скромности и выдержанности, свято блюсти честь сотрудника, защищать свое достоинство и уважать достоинство других. Они должны помнить, что по их поведению судят не только о них, но и о всей структуре МЧС России в целом.

Взаимоотношения между сотрудниками строятся на основе взаимного уважения. По вопросам службы они должны обращаться друг к другу на «Вы». При личном обращении специальное звание называется без указания слов «внутренней службы».

Начальники и старшие, обращаясь по вопросам службы к подчиненным и младшим, называют их по специальному званию и фамилии или только по специальному званию, добавляя в последнем случае перед специальным званием слово «товарищ».

Например: «Рядовой Петров», «Товарищ рядовой», «Сержант Кольцов», «Товарищ сержант».

Сотрудников, обучающихся в институте и не имеющих специальных званий сержантов, старшин, прапорщиков, офицеров, называют по должности, на которую они назначены.

Например: «Курсант (слушатель) Иванов», «Товарищ курсант (слушатель)».

Подчиненные и младшие, обращаясь по вопросам службы к начальникам и старшим, называют их по специальному званию, добавляя перед специальным званием слово «товарищ».

Например: «Товарищ старший лейтенант», «Товарищ генерал-майор».

Вне строя офицеры могут обращаться друг к другу не только по специальному званию, но и по имени и отчеству. В повседневной жизни офицерам разрешается применять утвердительное выражение «слово офицера» и при прощании друг с другом допускается вместо слов «до свидания» говорить «честь имею».

При обращении к лицам гражданского персонала института, замещающим должности рядового и начальствующего состава, сотрудники называют их по должности, добавляя перед названием должности слово «товарищ», или по имени и отчеству.

Искажение специальных званий, употребление нецензурных слов, кличек и прозвищ, грубость и фамильярное обращение несовместимы с понятием чести и достоинства сотрудника.

Вне строя, отдавая или получая приказ, сотрудники обязаны принять строевую стойку, а при надетом головном уборе приложить к нему руку и опустить ее после отдания или получения приказа.

Докладывая или принимая доклад сотрудник опускает руку от головного убора по окончании доклада. Если перед докладом подавалась команда «Смирно», то докладывающий по команде начальника «Вольно» повторяет команду, а при надетом головном уборе опускает руку.

При обращении к другому сотруднику в присутствии начальника или старшего у него необходимо спросить на это разрешение.

Например: **«Товарищ полковник. Разрешите обратиться к капитану Иванову».**

Когда на вопрос начальника или старшего надо дать утвердительный ответ, сотрудник отвечает: **«Так точно»**, а когда отрицательный - **«Никак нет»**.

В общественных местах, а также в трамвае, троллейбусе, автобусе, вагоне метро и пригородных поездах при отсутствии свободных мест сотрудник обязан предложить свое место начальнику (старшему).

Если при встрече нельзя свободно разойтись с начальником (старшим), то подчиненный (младший) обязан уступить дорогу и приветствуя, пропустить его; при необходимости обогнать начальника (старшего) подчиненный (младший) должен спросить на то разрешение.

Сотрудники должны быть вежливыми по отношению к гражданскому населению, проявлять особое внимание к инвалидам, пожилым людям, женщинам и детям, способствовать защите чести и достоинства граждан, а также оказывать им помощь при несчастных случаях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

Сотрудникам запрещается держать руки в карманах одежды, сидеть или курить в присутствии начальника (старшего) без его разрешения, а также курить на улицах на ходу и в местах, не отведенных для курения.

Трезвый образ жизни должен быть повседневной нормой поведения всех сотрудников. Появление на улицах, в скверах, парках, транспортных средствах общего пользования, других общественных местах в состоянии опьянения является дисциплинарным проступком, позорящим честь и достоинство сотрудников.

Для сотрудников института устанавливаются форма одежды МЧС России и знаки различия. Право ношения формы одежды МЧС России имеют все сотрудники института, а также граждане, уволенные со службы с правом ношения формы одежды МЧС России. Форма одежды носится строго в соответствии с правилами ношения формы одежды МЧС России и знаков различия, определенными Министром Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Сотрудники из числа постоянного состава могут не носить форму одежды МЧС России во время, свободное от исполнения обязанностей внутренней службы, определенное регламентом служебного времени, а сотрудники, из числа переменного состава старших курсов, - вне расположения института при увольнении или в отпуске.

Правила вежливости сотрудника, поведения и выполнения служебного приветствия сотрудника обязательны также для граждан, уволенных со службы, при ношении ими формы одежды МЧС России.

## **Г л а в а 2**

### **ОБЯЗАННОСТИ НЕКОТОРЫХ КАТЕГОРИЙ СОТРУДНИКОВ ИНСТИТУТА**

#### **Общие обязанности переменного состава**

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский институт Государственной противопожарной службы министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Данные общие обязанности распространяются на переменный состав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский институт государственной противопожарной службы министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (далее – институт). Включающие в себя лиц, обучающихся в институте по очной форме обучения образовательным программам бакалавриата, специалитета и

имеющих специальные звания рядового и младшего начальствующего состава (далее – курсант).

## 1. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

### **Курсант обязан:**

1.1. Знать и добросовестно выполнять основные обязанности (**статья 12** Федерального закона Российской Федерации 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 требования к служебному поведению (**статья 13** ФЗ-№141 Федерального закона Российской Федерации 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») сотрудника федеральной противопожарной службы, а также другие обязанности, связанные со службой.

1.2. Всегда руководствоваться принципами службы в федеральной противопожарной службе (**статья 4** Федерального закона Российской Федерации 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»).

1.3. Не пропускать учебные занятия без разрешения на то в установленном порядке или без уважительных причин, таких как несение службы в нарядах, нахождение в отпуске, командировке, на стационарном лечении или амбулаторном приеме в медицинских учреждениях.

1.4. В установленные сроки выполнять все виды учебных заданий, предусмотренные образовательными программами и учебными планами; добросовестно относиться к изучению программного материала, глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и умениями; качественно и рационально использовать время для самостоятельной работы.

1.5. Знать должность, специальное звание, фамилию, имя, отчество руководителя своего комплекующего региона, своих прямых начальников до начальника института включительно, а также начальников (руководителей) и преподавателей кафедр, ведущих учебные дисциплины на курсе.

1.6. Быть всегда дисциплинированным, не допускать самому и удерживать своих товарищей от совершения нарушений служебной дисциплины; соблюдать распорядок дня.

1.7. Докладывать прямым начальникам до начальника курса включительно о полученных замечаниях, травмах и происшествиях.

1.8. Беспрекословно выполнять приказы и распоряжения прямых начальников, не допускать обсуждения и несвоевременное их выполнение.

1.9. Соблюдать правила выполнения воинского приветствия и ношения формы одежды; бережно и с сохранностью относиться к выданному ему имуществу, следить за состоянием своего обмундирования, своевременно осуществлять его

чистку, глажку и ремонт; иметь опрятный внешний вид (быть всегда выбритым, аккуратно одетым, иметь установленную прическу (у курсантов-девушек волосы должны быть заплетены в косу, за исключением «афрокосичек» или собраны в «шишку», ношение заколок типа «краб» запрещено), ногти должны выглядеть аккуратно, коротко подстриженными, содержаться в чистоте (девушкам разрешается гигиенический маникюр с покрытием ногтевой пластины бесцветным лаком, маникюр с нюдовым покрытием (естественных телесных оттенков), при этом свободный край ногтевой пластины не должен превышать 3 мм), запрещаются рисунки на ногтях и стразы.

1.10. Соблюдать порядок увольнения из расположения института; находясь за пределами института, вести себя с достоинством и честью, не допускать нарушение общественного порядка, правил дорожного движения и недостойных поступков по отношению к гражданам, а также курение и употребление продуктов питания на ходу; избегать конфликтных ситуаций.

1.11. Непосредственно участвовать в поддержании внутреннего порядка и надлежащего санитарного состояния на территории института, не мусорить самому и требовать этого от своих товарищей; всегда иметь аккуратно заправленную кровать, в прикроватной тумбочке хранить только разрешенные предметы и принадлежности, содержать в чистоте свое учебное место.

1.12. Сотрудник должен заниматься физической культурой и спортом и соответствовать требованиям к уровню физической подготовки, установленным приказом МЧС России от 30.03.2011 N 153 "Об утверждении Наставления по физической подготовке личного состава федеральной противопожарной службы с изменением, внесенным приказом МЧС России от 26.07.2016 N 402.

1.13. Заботиться о сохранении своего здоровья, воздерживаться от вредных привычек, не допускать хранение и употребление спиртных напитков, наркотических и психотропных веществ, а также других веществ, воздействующих на нервную систему, психофизиологическое состояние и психические процессы человека (насвай, курительные смеси, электронные сигареты, айкос, кальян, снюс, средства бытовой и промышленной химии и пр.).

1.14. Соблюдать меры пожарной безопасности, не хранить в личных вещах горюче-смазочные и легковоспламеняющиеся вещества, курить в строго отведенном для этого месте.

1.15. Соблюдать меры безопасности на воде, купаться только в организованных для этого местах.

1.16. Пользоваться мобильным телефоном и другой электронной техникой в период личного времени, определяемого распорядком дня, а ноутбуками – при выполнении учебных заданий в часы самостоятельной работы. При проживании за пределами института или находясь в увольнении, иметь в исправном и заряженном состоянии средства связи, быть всегда в готовности принять звонок или сообщение от руководства.

1.17. При несении дежурства в суточном наряде знать и неукоснительно выполнять специальные обязанности, определенные инструкцией.

1.18. Строго хранить государственную и служебную тайну, быть бдительным, выполнять требования режима секретности.

1.19. Представлять к смотру по требованию прямых начальников содержимое карманов форменной одежды, ученических сумок и сумок с личными вещами.

1.20. Поддерживать внутренний порядок в комнате проживания, в учебных аудиториях и на территории, закрепленной за подразделением.

1.21. Соблюдать тишину во время приема пищи в столовой, а также на раздаче.

1.22. Уведомлять руководство курса и факультета обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

### **1.23. Курсанту запрещается:**

– Хранить и носить одежду, не связанную с выполнением служебных обязанностей, а также другие предметы личного пользования, не соответствующие установленным образцам.

– Оставлять где бы то ни было служебное удостоверение, а также хранить и носить в нем что-либо.

– Посещать ночные клубы, бары, пабы, рестораны.

– Употреблять спиртные напитки и наркотические вещества.

– Сидеть в присутствии старших, вести себя развязано, грубо по отношению к старшим.

– В случае проживания за пределами института находиться после 22.30 часов в будние дни и после 23.00 часов в предвыходные и праздничные дни вне мест проживания.

– Одиночное купание в необорудованных местах.

– Работать по совместительству, за исключением педагогической, научной и иной творческой деятельности, которая не приводит к возникновению конфликта интересов и не влечет за собой ухудшения выполнения служебных обязанностей.

– Убывать из расположения института без разрешения руководства курса.

– Участвовать в азартных играх, тотализаторах, играть на игровых автоматах, организовывать бизнес и онлайн проекты, а также финансовые пирамиды.

– Брать кредиты и микрозаймы без уведомления руководства и родителей.

– Управлять автомобилем, мототранспортом, электро-самокатом при нахождении в городском увольнении и отпуске.

– Наносить татуировки на неприкрытые, при ношении установленной формы одежды, участки тела; категорически запрещается наносить на любую часть тела пирсинг, татуировки с уголовной, националистической и антироссийской направленностью, а также ненормативной лексикой.

– Нарушать служебную дисциплину и распорядок дня.

– Отвлекать разговорами личный состав, осуществляющий несение дежурства (службы), не связанных с исполнением обязанностей.

- Открывать окна расположения нараспашку (только в режим проветривания), высовываться из окон.
- Разглашать государственную и служебную тайну, выставлять фото и видеоматериалы с территории института без согласия руководства.

## 2. ПРАВА

2.1. На курсанта распространяются права, определенные **статьей 11** Федерального закона Российской Федерации 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».

### **2.2. Курсант имеет право на:**

2.2.1. Бесплатное получение первого высшего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

2.2.2. Платное параллельное получение второго высшего образования.

2.2.3. Пользование для этих целей имеющимся в институте аудиторным, лабораторным и библиотечным фондом, читальным залом, техническими средствами обучения, спортивными сооружениями, инвентарем и оборудованием;

2.2.4. Дополнительные консультации преподавателей по предметам обучения.

2.2.5. Участие в научно-исследовательской и конструкторско-экспериментальной работе, в работе спортивных секций и творческих коллективов института;

2.2.6. Представление в установленном порядке своих работ для публикаций в научно-технических изданиях и средствах массовой информации;

2.2.7. Входить в состав общественных организаций и коллегиальных органов института, в которых в установленном порядке предусмотрено участие курсантов;

2.2.8. Участвовать в создании и совершенствовании учебно-материальной базы факультета;

2.2.9. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, укреплению служебной дисциплины, по другим вопросам, связанным с учебой, бытом и организацией работы факультета.

## 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3. Курсант факультета пожарной и техносферной безопасности несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность:

3.1. За точное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей, поставленных ему задач и соблюдение при этом требований безопасности службы;

3.2. За сохранность выданного ему имущества;

3.3. За разглашение сведений и утрату документов, составляющих государственную или служебную тайну и нарушение режима секретности.

3.4. За использование материально-технической базы института не по её функциональному назначению.

3.5. За нарушение требований охраны труда в порядке, установленном действующим законодательством.

3.6. За выявленные факты получения, в связи с исполнением должностных обязанностей, незаконных вознаграждений от физических и (или) юридических лиц.

3.7. За последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб.

3.8. За нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», а также правил служебного поведения.

## **Должностная инструкция командира отделения курсантов**

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Уральский институт Государственной  
противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам  
гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий  
стихийных бедствий»

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Перевод на должность командира отделения курсантов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский институт государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (далее – командир отделения) осуществляется приказом начальника «Уральского института ГПС МЧС России» по результатам аттестации.

1.2. Командир отделения отвечает: за успешное выполнение отделением поставленных задач; за обучение, воспитание, служебную дисциплину, морально-психологическое состояние и безопасность службы, строевую выправку и внешний вид подчиненных, исполнение ими обязанностей службы; за правильное использование и сбережение имущества, снаряжения и обмундирования и содержание их в порядке и исправности.

1.3. Командир отделения является непосредственным начальником для всего личного состава отделения.

1.4. Командир отделения подчиняется прямым начальникам от командира группы и выше, а по вопросам поддержания внутреннего порядка – старшине курса.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

### **Командир отделения обязан:**

2.1. Обучать и воспитывать курсантов отделения, а при выполнении поставленных задач умело командовать отделением.

2.2. Знать фамилию, имя, отчество, год рождения, комплектуемый регион, национальность, личные и деловые качества, род занятий до поступления в институт, семейное положение, кем направлен в институт на обучение, успехи и недостатки в обучении каждого курсанта отделения.

2.3. Следить за соблюдением распорядка дня, проявлять нетерпимость и пресекать любые предпосылки для нарушения служебной дисциплины курсантами отделения на учебных занятиях, при проведении самостоятельной работы, при построении и в строю, при приеме пищи и во время других проводимых мероприятий, в которых принимает участие личный состав отделения; немедленно докладывать командиру группы обо всех замечаниях, дисциплинарных проступках и происшествиях в отделении.

2.4. Уведомлять начальника курса о фактах склонения его и подчиненных ему курсантов к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Организовывать и проводить самостоятельную подготовку личного состава, контролировать наличие учебной литературы, оказывать помощь командиру группы в подготовке учебно-материальной базы к занятиям; вырабатывать у курсантов отделения строевую выправку и развивать у них физическую выносливость.

2.6. Осуществлять контроль по исправлению неудовлетворительных оценок подчиненным личным составом.

2.7. Содержать в постоянной готовности к применению по назначению имущество, обмундирование и снаряжение отделения.

2.8. Следить за чистотой помещений, занимаемых отделением, устанавливать очередность их уборки между подчиненными, лично руководить уборкой внешней и внутренней территорий, закрепленных за отделением.

2.9. Требовать от подчиненных наличия и содержания в исправном и опрятном состоянии постельных принадлежностей и обмундирования; следить за своевременным производством текущего ремонта вещевого имущества личным составом отделения.

2.10. Ежедневно проверять содержание подчиненными прикроватных тумбочек на предмет неразрешенных для хранения в ней предметов, наличие и состояние средств личной гигиены.

2.11. Лично проводить утренний осмотр личного состава отделения; при этом проверять наличие личного состава, состояние и целостность обмундирования и обуви (наличие и целостность погон, шевронов, курсовок, нашивок, прочих знаков различий), наличие служебных удостоверений, внешний вид курсантов

(соблюдение правил личной гигиены, чистоту подворотничков, наличие нового платка, расчески, ниток с иглками и пр.).

2.12. Заботиться о подчиненных и вникать в их нужды, докладывать командиру группы о заболевших и всех просьбах, пожеланиях подчиненных.

2.13. Постоянно знать, где находятся и чем заняты подчиненные, следить за выполнением требований охраны труда подчиненными.

2.14. Проявлять внимательность и уважение к подчиненным, не допускать во взаимоотношениях бестактность и грубость, сочетать высокую требовательность с уважением личного достоинства курсантов;

2.15. Уведомлять начальника курса о фактах склонения его и подчиненных ему курсантов к совершению коррупционных правонарушений

2.16. Отлучаясь по служебной необходимости, а также в увольнение и по другим причинам – оставлять за себя наиболее подготовленного курсанта.

2.17. Оставаясь за командира группы – исполнять его обязанности.

### 3. ПРАВА

Командир отделения имеет право:

3.1. Применять поощрения и дисциплинарные взыскания в отношении подчиненного личного состава в соответствии с Федеральным законом от 23 мая 2016 г. №141 «О службе в федеральной противопожарной службе ГПС», приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 10 мая 2017 г. N 209 «Об утверждении полномочий должностных лиц в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по назначению на должности, переводу по службе и прекращению службы сотрудниками федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы».

3.2. Ходатайствовать перед прямыми начальниками до начальника курса о применении поощрений и наложении дисциплинарных взысканий в отношении подчиненного личного состава правами старшего начальника.

3.3. Требовать у подчиненного личного состава представления содержимого карманов форменной одежды, ученических сумок и сумок с личными вещами.

3.4. Участвовать в деятельности общественных объединений, не преследующих политических целей, в свободное от выполнения служебных обязанностей время.

3.5. Принимать участие в организации и проведении культурно-массовых, спортивно-оздоровительных и других воспитательных мероприятиях.

3.6.Принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, выставках, семинарах, конкурсах, представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях института.

3.7.Получать знания по избранной специальности, в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

3.8.Пользоваться библиотечным фондом, услугами учебных, научных, лечебных, спортивных и других подразделений института в порядке, определенном положениями об этих структурных подразделениях.

## 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4. Командир отделения учебной группы факультета пожарной и техносферной безопасности несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность:

4.1.За ненадлежащее выполнение данной должностной инструкции командира учебной группы курсантов.

4.2.За нарушение требований охраны труда в порядке, установленном действующим законодательством.

4.3.Несет персональную ответственность за несоблюдение требований конфиденциальной информации.

4.4.За точное соблюдение обязанностей курсанта.

### **Должностная инструкция командира учебной группы курсантов**

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский институт государственной противопожарной службы министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Перевод на должность командира учебной группы курсантов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский институт государственной противопожарной службы министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (далее – командир учебной группы) осуществляется приказом начальника «Уральского института ГПС МЧС России» по результатам аттестации.

1.2.Командир учебной группы отвечает: за обучение, воспитание, служебную дисциплину и безопасность службы личного состава учебной группы; за исполнение курсантами учебной группы обязанностей службы; за внешний вид своих подчиненных.

1.3.Командир учебной группы является прямым начальником для всего личного состава учебной группы.

1.4. Командир учебной группы подчиняется прямым начальникам от командира взвода и выше, а по вопросам поддержания внутреннего порядка – старшине курса.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Командир учебной группы обязан:

2.1. Обучать и воспитывать личный состав учебной группы, по указанию командира взвода принимать участие в проведении факультативных занятий по строевой и физической подготовке.

2.2. Знать фамилию, имя, отчество, год рождения, национальность, личные и деловые качества, род занятий до поступления в институт, семейное положение, кем направлен в институт на обучение, успехи и недостатки в подготовке каждого подчиненного.

2.3. Следить за соблюдением распорядка дня и служебной дисциплиной в учебной группе на учебных занятиях, при проведении самостоятельной работы, при построении и в строю, при приеме пищи и во время других проводимых мероприятиях, в которых принимает участие личный состав учебной группы; за добросовестным исполнением подчиненными обязанностей службы и требований безопасности службы.

2.4. Проявлять нетерпимость и пресекать любые предпосылки для совершения дисциплинарных проступков личным составом учебной группы; немедленно докладывать командиру взвода и начальнику курса обо всех замечаниях, дисциплинарных проступках, происшествиях в группе и мерах дисциплинарного воздействия, если они применялись.

2.5. Ежедневно анализировать успеваемость личного состава, выяснять причины получения подчиненными неудовлетворительных оценок, применять меры и контролировать их исправление курсантами в кратчайшие сроки.

2.6. Назначать личный состав в суточные наряды с соблюдением очередности, вести листы нарядов учебной группы.

2.7. При необходимости организовывать дополнительные консультации с преподавателями в целях поддержания должного уровня успеваемости личного состава.

2.8. По согласованию с преподавателем организовывать подготовку личного состава к занятиям, а при прохождении учебной практики – с преподавателем-методистом отделения практического обучения. По окончании занятий или практики организовывать своевременную сдачу полученного имущества в полном объеме.

2.9. Проверять укомплектованность личного состава учебной группы имуществом, обмундированием, снаряжением и готовность их к применению по назначению при приведении подразделения в степень готовности.

2.10. Организовывать уборку помещений, занимаемых группой во время учебных занятий и самостоятельной работы, контролировать качество уборки внешней и внутренней территорий, закрепленных за группой.

2.11.Требовать от подчиненных наличия и содержания в исправном и опрятном состоянии постельных принадлежностей, своевременного текущего ремонта вещевого имущества.

2.12.Проверять содержание прикроватных тумбочек на предмет неразрешенных для хранения в ней предметов, наличие и состояние средств личной гигиены подчинённых.

2.13.Согласно распорядку дня проводить утренний осмотр личного состава учебной группы; при этом постоянно проверять наличие личного состава, а периодически и выборочно – состояние и целостность обмундирования и обуви курсантов (наличие и целостность погон, шевронов, курсовок, нашивок, прочих знаков различий), наличие служебного удостоверения, внешний вид курсантов (соблюдение правил личной гигиены, чистоту подворотничков, наличие носового платка, расчески, ниток с иглками и пр.).

2.14.Заботиться о подчиненных и вникать в их нужды, докладывать командиру взвода и начальнику курса о заболевших и всех просьбах, пожеланиях подчиненных.

2.15.Быть для подчиненных примером безупречного выполнения служебного долга, дисциплинированности, высокой культуры, нравственности, собранности, подтянутости и аккуратности.

2.16.Своевременно подавать списки увольняемых с учетом успеваемости и служебной дисциплины личного состава, вести учет и очередность увольнений.

2.17.В случае приведения подразделения в режим «Повышенной готовности» или «Чрезвычайной ситуации» знать боевой расчет сил и средств учебной группы, порядок действий при объявлении соответствующих сигналов и возникновении других чрезвычайных ситуаций; грамотно и умело руководить подчиненными.

2.18.Постоянно знать, где находятся и чем заняты подчиненные, следить за выполнением охраны труда подчиненными.

2.19.Проявлять внимательность и уважение к подчиненным, не допускать во взаимоотношениях бестактность и грубость, сочетать высокую требовательность с уважением личного достоинства курсантов;

2.20.Знать фамилию, имя, отчество, год рождения, национальность, комплектованный регион, род занятий до поступления в институт, семейное положение, успехи и недостатки, деловые и морально-психологические качества каждого обучающегося, в учебной группе постоянно проводить индивидуально-воспитательные работы.

2.21.Уведомлять начальника курса о фактах склонения его и подчиненных ему курсантов к совершению коррупционных правонарушений

2.22.Отлучаясь по служебной необходимости, а также перед убытием в увольнение и по другим причинам – оставлять за себя одного из командиров отделений.

2.23.Оставаясь за командира взвода или старшину подразделения – исполнять их обязанности.

### 3. ПРАВА

Командир учебной группы имеет право:

3.1. Применять поощрения и дисциплинарные взыскания в отношении подчиненного личного состава в соответствии с Федеральным законом от 23 мая 2016 г. №141 «О службе в федеральной противопожарной службе ГПС», приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 10 мая 2017 г. № 209 «Об утверждении полномочий должностных лиц в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по назначению на должности, переводу по службе и прекращению службы сотрудниками федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы».

3.2. Ходатайствовать перед прямыми начальниками до начальника курса включительно о применении поощрений и наложении дисциплинарных взысканий в отношении подчиненного личного состава правами старшего начальника.

3.3. Требовать у подчиненного личного состава представления содержимого карманов форменной одежды, ученических сумок и сумок с личными вещами.

3.4. Участвовать в деятельности общественных объединений, не преследующих политических целей, в свободное от выполнения служебных обязанностей время.

3.5. Принимать участие в организации и проведении культурно-массовых, спортивно-оздоровительных и других воспитательных мероприятиях.

3.6. Принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, выставках, семинарах, конкурсах, представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях института.

3.7. Получать знания по избранной специальности, в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

3.8. Пользоваться библиотечным фондом, услугами учебных, научных, лечебных, спортивных и других подразделений института в порядке, определенном положениями об этих структурных подразделениях.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4. Командир учебной группы факультета пожарной и техносферной безопасности несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность:

4.1. За ненадлежащее выполнение данной должностной инструкции командира учебной группы курсантов.

4.2. За нарушение требований охраны труда в порядке, установленном действующим законодательством.

4.3. Несет персональную ответственность за несоблюдение требований конфиденциальной информации.

4.4. За точное соблюдение обязанностей курсанта.

### **Общие обязанности ответственного по курсу**

Ответственный по курсу назначается начальником курса или лицом, его замещающим из числа постоянного состава курса на период:

с подъема личного состава до 08.30 и с 17.30 до отбоя личного состава в будние дни;

с подъема до отбоя личного состава в выходные и праздничные дни.

По решению прямого начальника в особых случаях может находиться в подразделении в ночное время.

Является прямым начальником для всего переменного состава курса. Контролирует своевременное и полное выполнение личным составом элементов распорядка дня, мероприятий выходного дня, поддержание внутреннего порядка в подразделении и на закрепленных за курсом территориях.

Он обязан:

1. Знать расход личного состава курса.
2. Проверять готовность личного состава к выполнению элементов распорядка дня и мероприятий выходного дня (наличие личного состава, внешний вид); присутствовать с личным составом при выполнении элементов распорядка дня, следить при этом за правильностью действий курсантов, соблюдением ими служебной дисциплины и поддержанием внутреннего порядка, принимать меры в случае их нарушения; контролировать получение пищи курсантами в столовой.
3. Лично организовывать и контролировать проведение личным составом самостоятельной работы.
4. При приведении подразделения в степени готовности лично руководить действиями курса до прибытия начальника курса или лица, его замещающего.
5. Немедленно докладывать начальнику курса и дежурному по институту о совершенных переменным составом курса грубых дисциплинарных проступках или происшествиях, проводить первичные проверочные действия.
6. Осуществлять теоретическую и практическую подготовку лиц, заступающих в суточный наряд по курсу, смену суточного наряда по курсу, проверять правильность ведения служебной документации дежурным по курсу, контролировать своевременное устранение недостатков, выявленных при передаче дежурства по курсу.
7. Проводить с личным составом курса разбор результатов несения службы в суточном наряде по институту.
8. Проводить инструктаж убывающих в городское увольнение о правилах поведения в городе, контролировать через дежурного по курсу своевременное прибытие курсантов из увольнения.

9. После отбоя выборочно проверить заправку личным составом обмундирования и состояние внутреннего порядка в помещениях.

10. По окончании исполнения данных обязанностей доложить начальнику курса или лицу, его замещающему.

## **Г л а в а 3**

### **СЛУЖЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА**

#### **Общие положения**

Служебная дисциплина - соблюдение сотрудником федеральной противопожарной службы установленных законодательством Российской Федерации, Присягой сотрудника федеральной противопожарной службы, контрактом, а также приказами и распоряжениями руководителя федерального органа исполнительной власти в области пожарной безопасности, приказами и распоряжениями прямых и непосредственных руководителей (начальников), порядка и правил выполнения служебных обязанностей и реализации предоставленных прав.

В целях обеспечения и укрепления служебной дисциплины руководителем федерального органа исполнительной власти в области пожарной безопасности и уполномоченным руководителем к сотруднику федеральной противопожарной службы могут применяться меры поощрения, и на него могут налагаться дисциплинарные взыскания.

#### **Обязанности начальников структурных подразделений по поддержанию служебной дисциплины**

Начальник несет ответственность за состояние служебной дисциплины среди подчиненных. Наряду с высокой требовательностью к ним он обязан:

создавать необходимые условия для труда, отдыха и повышения квалификации подчиненных;

воспитывать у подчиненных чувство ответственности за выполнение служебных обязанностей;

обеспечивать гласность и объективность в оценке служебной деятельности подчиненных; уважать честь и достоинство подчиненных;

#### **Нарушение служебной дисциплины**

Нарушением служебной дисциплины (дисциплинарным проступком) признается виновное действие (бездействие), выразившееся в нарушении сотрудником федеральной противопожарной службы законодательства Российской Федерации, должностного регламента (должностной инструкции), правил внутреннего служебного распорядка федерального органа исполнительной власти в области пожарной безопасности или подразделения,

либо в несоблюдении запретов и ограничений, связанных со службой в федеральной противопожарной службе, и требований к служебному поведению, либо в неисполнении (ненадлежащем исполнении) обязательств, предусмотренных контрактом, служебных обязанностей, приказов и распоряжений прямых руководителей (начальников) или непосредственного руководителя (начальника) при выполнении основных служебных обязанностей и реализации предоставленных прав.

### **Грубыми нарушениями служебной дисциплины сотрудником федеральной противопожарной службы являются:**

1. несоблюдение сотрудником ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации;
2. отсутствие сотрудника по месту службы без уважительных причин более четырех часов подряд в течение установленного служебного времени;
3. нахождение сотрудника на службе в состоянии алкогольного, наркотического и (или) иного токсического опьянения, а также отказ сотрудника от медицинского освидетельствования на состояние опьянения;
4. совершение сотрудником виновного действия (бездействия), повлекшего за собой нарушение прав и свобод человека и гражданина, возникновение угрозы жизни и (или) здоровью людей, создание помех в работе или приостановление деятельности федерального органа исполнительной власти в области пожарной безопасности или подразделения, причинение иного существенного вреда гражданам и организациям, если это не влечет за собой уголовную ответственность;
5. разглашение сотрудником сведений, составляющих государственную и (или) иную охраняемую законом тайну, конфиденциальной информации (служебной тайны), ставших ему известными в связи с выполнением служебных обязанностей, если это не влечет за собой уголовную ответственность;
6. отказ или уклонение сотрудника от прохождения медицинского освидетельствования (обследования) в случаях, если обязательность его прохождения установлена законодательством Российской Федерации;
7. неявка сотрудника без уважительной причины на заседание аттестационной комиссии для прохождения аттестации;
8. умышленное уничтожение или повреждение сотрудником имущества, находящегося в оперативном управлении федерального органа исполнительной власти в области пожарной безопасности или подразделения, повлекшие за собой причинение существенного ущерба, если это не влечет за собой уголовную ответственность;
9. нарушение сотрудником требований охраны труда при осуществлении служебной деятельности при условии, что это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на службе, пожар, аварию, катастрофу) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий, если это не влечет за собой уголовную ответственность;
10. совершение сотрудником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, виновных действий, если эти действия дают основание

для утраты доверия к нему руководителя федерального органа исполнительной власти в области пожарной безопасности либо уполномоченного руководителя;

11. принятие сотрудником необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, находящегося в оперативном управлении федерального органа исполнительной власти в области пожарной безопасности или подразделения, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба такому имуществу;

12. сокрытие сотрудником фактов обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

13. публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, в том числе в отношении федерального органа исполнительной власти в области пожарной безопасности или подразделения, если это не входит в служебные обязанности сотрудника;

14. утрата, порча, передача другому лицу по вине сотрудника служебного удостоверения, специального жетона с личным номером.

### **Порядок применения поощрений и дисциплинарных взысканий**

1. Дисциплинарные взыскания на сотрудников федеральной противопожарной службы налагаются прямыми руководителями (начальниками) в пределах прав, предоставленных им руководителем федерального органа исполнительной власти в области пожарной безопасности, за исключением перевода на нижестоящую должность в федеральной противопожарной службе и увольнения со службы в федеральной противопожарной службе сотрудника, замещающего должность в федеральной противопожарной службе, назначение на которую и освобождение от которой осуществляются Президентом Российской Федерации. О наложении дисциплинарного взыскания на сотрудника, замещающего должность в федеральной противопожарной службе, назначение на которую и освобождение от которой осуществляются Президентом Российской Федерации, руководитель федерального органа исполнительной власти в области пожарной безопасности обязан проинформировать Президента Российской Федерации.

2. Правом наложения дисциплинарного взыскания, предоставленным нижестоящему руководителю (начальнику), обладает и прямой руководитель (начальник). Если на сотрудника федеральной противопожарной службы необходимо наложить такое дисциплинарное взыскание, которое соответствующий руководитель (начальник) не имеет права налагать, он ходатайствует о наложении этого дисциплинарного взыскания перед вышестоящим руководителем (начальником).

3. Вышестоящий руководитель (начальник) имеет право изменить дисциплинарное взыскание, наложенное нижестоящим руководителем (начальником), если оно не соответствует тяжести совершенного сотрудником федеральной противопожарной службы дисциплинарного проступка и не учитывает обстоятельства, при которых он был совершен.

4. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено не позднее чем через две недели со дня, когда прямому руководителю (начальнику) или непосредственному руководителю (начальнику) стало известно о совершении сотрудником федеральной противопожарной службы дисциплинарного проступка, а в случае проведения служебной проверки или возбуждения уголовного дела - не позднее чем через один месяц со дня утверждения заключения по результатам служебной проверки или вынесения окончательного решения по уголовному делу. В указанные сроки не включаются периоды временной нетрудоспособности сотрудника, нахождения его в отпуске или в командировке.

5. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено на сотрудника федеральной противопожарной службы по истечении шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - по истечении двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включаются периоды временной нетрудоспособности сотрудника, нахождения его в отпуске или в командировке, а также время производства по уголовному делу.

6. До наложения дисциплинарного взыскания от сотрудника федеральной противопожарной службы, привлекаемого к ответственности, должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа сотрудника дать такое объяснение составляется соответствующий акт, подписываемый уполномоченными должностными лицами. Перед наложением дисциплинарного взыскания по решению руководителя федерального органа исполнительной власти в области пожарной безопасности либо уполномоченного руководителя может быть проведена служебная проверка.

7. О наложении на сотрудника федеральной противопожарной службы дисциплинарного взыскания издается приказ руководителя федерального органа исполнительной власти в области пожарной безопасности либо уполномоченного руководителя. Дисциплинарные взыскания в виде замечания и выговора могут объявляться публично в устной форме. В случае временной нетрудоспособности сотрудника, нахождения его в отпуске или в командировке приказ о наложении на него дисциплинарного взыскания издается после его выздоровления, выхода из отпуска или возвращения из командировки. Сотрудник считается привлеченным к дисциплинарной ответственности со дня издания приказа о наложении на него дисциплинарного взыскания или со дня публичного объявления ему замечания или выговора в устной форме.

8. В приказе о наложении на сотрудника федеральной противопожарной службы дисциплинарного взыскания указываются иные сотрудники, до сведения которых должен быть доведен этот приказ.

9. Уполномоченный руководитель обязан в течение пяти календарных дней ознакомить сотрудника федеральной противопожарной службы под подпись с приказом о наложении на него дисциплинарного взыскания. В указанный срок не включаются периоды временной нетрудоспособности сотрудника, нахождения его в отпуске или в командировке, а также время, необходимое для прибытия сотрудника к месту ознакомления с приказом о наложении на него

дисциплинарного взыскания или для доставки указанного приказа к месту службы сотрудника.

10. Об отказе или уклонении сотрудника федеральной противопожарной службы от ознакомления с приказом о наложении на него дисциплинарного взыскания составляется соответствующий акт, подписываемый уполномоченными должностными лицами.

11. Применяемые к сотруднику федеральной противопожарной службы меры поощрения и налагаемые на него в письменной форме дисциплинарные взыскания заносятся в материалы личного дела сотрудника. Меры поощрения и дисциплинарные взыскания учитываются отдельно.

12. Дисциплинарное взыскание, наложенное на сотрудника федеральной противопожарной службы приказом руководителя федерального органа исполнительной власти в области пожарной безопасности либо уполномоченного руководителя, действительно в течение одного года со дня его наложения, а дисциплинарное взыскание, объявленное публично в устной форме, - в течение одного месяца со дня его наложения. Дисциплинарное взыскание, наложенное на сотрудника приказом руководителя федерального органа исполнительной власти в области пожарной безопасности либо уполномоченного руководителя, считается снятым по истечении одного года со дня его наложения, если этот сотрудник в течение этого года не подвергнулся новому дисциплинарному взысканию.

13. Дисциплинарные взыскания в виде перевода на нижестоящую должность в федеральной противопожарной службе и увольнение со службы в федеральной противопожарной службе, исполняются не позднее чем через два месяца со дня издания приказа об их наложении. В указанный срок не включаются периоды временной нетрудоспособности сотрудника федеральной противопожарной службы, нахождения его в отпуске или в командировке.

Меры поощрения (**статья 47** Федерального закона Российской Федерации 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 меры дисциплинарного взыскания (**статья 49** Федерального закона Российской Федерации 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»),

### **Права сотрудника по обжалованию дисциплинарного взыскания**

Сотрудник вправе обжаловать наложенное на него дисциплинарное взыскание последовательно вышестоящим начальникам вплоть до Министра по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, а в установленных законом случаях - и в суд.

## Г л а в а 4

### ВНУТРЕННИЙ ПОРЯДОК

#### Общие положения

**Внутренний порядок** – это строгое соблюдение сотрудниками определенных федеральными законами, Положениями института и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации правил размещения, быта в учреждении (подразделении), несения службы суточным нарядом и выполнение других мероприятий повседневной деятельности.

Внутренний порядок достигается:

- знанием, пониманием, сознательным и точным исполнением всеми сотрудниками обязанностей, определенных федеральными законами, Положениями института и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- целенаправленной воспитательной работой, сочетанием высокой требовательности начальников с постоянной заботой о подчиненных и об охране их здоровья;
- организацией служебно-боевой подготовки;
- образцовым несением службы в суточном наряде;
- точным выполнением распорядка дня и регламента служебного времени;
- соблюдением правил эксплуатации имущества и техники;
- созданием в местах расположения сотрудников условий для их повседневной деятельности, жизни и быта, отвечающих требованиям Положений института;
- соблюдением безопасных условий службы, обеспечивающих защищенность сотрудников, местного населения и окружающей среды от опасностей, возникающих в ходе выполнения мероприятий повседневной деятельности института (подразделения).

#### **Правила внутреннего порядка на территории Уральского института ГПС МЧС России**

1. Повседневная жизнь и деятельность Института осуществляются в соответствии с правилами внутреннего порядка, которые устанавливаются:

- для обеспечения надежной охраны территорий и помещений Института и пропускного режима;
- для поддержания служебной и трудовой дисциплины;
- для точного выполнения распорядка дня, регламента служебного времени и трудового внутреннего распорядка;
- для организованного проведения образовательного процесса;
- для обеспечения безопасности личного состава и противопожарной безопасности;

- для организованного выполнения других задач повседневной деятельности.

2. Настоящие правила требуют организованных действий всего личного состава независимо от их желания.

3. Сотрудники (работники), слушатели, курсанты и студенты института обязаны соблюдать распорядок дня (регламент служебного времени, трудовой внутренний распорядок), в части их касающейся, и настоящие правила.

4. Сотрудникам (курсантам, слушателям, студентам), работникам Института необходимо прибывать на территорию Института опрятным, чистым и аккуратно одетым. Сотрудники (курсанты, слушатели, студенты) института обязаны строго соблюдать правила ношения форменной одежды, знаков различия и воинского приветствия.

5. Предметы форменной одежды носить установленных образцов, исправными, чистыми и отутюженными, обувь при ношении форменной одежды должна быть установленного образца, в исправном состоянии и вычищена.

6. Ношение небрежной, не наглаженной и неопрятной одежды – недопустимо.

7. Запрещается:

- ношение предметов форменной одежды и знаков различия неустановленных образцов;

- передвижение без головного убора;

- ношение носков светлых оттенков (за исключением занятий по физической подготовке);

- ношение загрязненных или поврежденных предметов форменной одежды;

- смешение предметов форменной одежды с гражданской одеждой;

- ношение военной и специальной маскировочной одежды.

8. Всему личному составу на территории Института запрещено ношение украшений: браслетов, колец (кроме обручальных), пирсинга и серёжек длиннее 1 см, а также более одной сережки в ухе (мужчинам ношение сережек запрещено). Запрещается ношение крашеных волос неформальных цветов (красные, синие, зелёные и их оттенки (мужчинам красить волосы запрещено), выбривать полосы на голове и бровях.

9. Запрещено посещать Институт (независимо от времени суток, нахождения в отпуске, больничном) в пляжной одежде и обуви (сланцах), тапочках, шортах, майках, одежде с глубоким декольте, оголяющей плечи и живот, мини-юбках (длина - выше колена более 5 см), юбках с высоким разрезом.

10. Все категории сотрудников, работников, переменный состав института, обучающиеся на факультете заочного обучения, факультете управления и комплексной безопасности, факультете профессиональной подготовки при входе на территорию института независимо от времени суток и формы одежды, обязаны предъявлять лицам, осуществляющим пропускной режим служебное удостоверение сотрудника МЧС России в развернутом виде или документы удостоверяющие личность прибывшего (паспорт гражданина РФ, студенческий билет, удостоверение работника), временный, разовый пропуск.

Для прохода на территорию и выхода с территории института, наличие индивидуальной карточки доступа для сотрудников и работников института – обязательно.

11. Личный состав института обязан служить примером высокой культуры, скромности и выдержанности.

12. Уважать свое достоинство и достоинство других.

13. Быть корректным и вежливым друг с другом и окружающими.

14. Строго соблюдать личную, служебную и трудовую дисциплину.

15. Взаимоотношение сотрудников (работников) между собой, с обучаемыми и посетителями строятся на основе взаимного уважения и тактичности.

16. Не допускается искажение специальных званий, сквернословие, употребление нецензурных слов, кличек и прозвищ, грубость, фамильярное и пренебрежительное обращение.

17. При входе в помещение или выходе из него уступать дорогу старшим по званию, женщинам, профессорско-преподавательскому составу.

18. Курсантам передвигаться по территории Института только в составе подразделения, учебной группы. Движение по плацу осуществлять строевым шагом. Одиночное передвижение по плацу запрещено, в исключительных случаях – бегом или строевым шагом. Передвижение между манежем и башней, башней и забором у хоккейного корта, пищеблоком и забором прилегающей территории запрещено, за исключением патруля.

19. На территории Института, в коридорах, помещениях и рабочем месте необходимо поддерживать чистоту и порядок, экономно расходовать воду и электроэнергию, бережно и аккуратно относиться к имуществу и оборудованию, соблюдать установленные требования пожарной безопасности, инструкции по охране труда.

20. На территории Института запрещается:

- нарушать общественный порядок и настоящие правила, использовать при разговорах нецензурную речь;

- приносить, хранить, употреблять или распространять наркотические, психотропные, спиртосодержащие, алкогольные напитки и вещества, а также находиться в состоянии опьянения;

- курить в помещениях и на территории института, а также в местах, не оборудованных для этих целей;

- проносить, хранить и использовать какое-либо оружие (холодное, огнестрельное, пневматическое, травматическое, газовое), взрывчатые вещества, огнеопасные предметы, газовые баллончики, легковоспламеняющиеся жидкости, ядовитые, радиоактивные предметы и вещества, средства пиротехники, дымовые шашки (факелы);

- портить имущество и оборудование, загрязнять территорию, употреблять жевательную резинку;

- играть в азартные игры и игральные карты;

- передвигаться по центральной лестнице главного учебного корпуса между 1 и 2 этажом (место нахождения Знамени Института);

- всему личному составу института наносить татуировки на открытые части тела, в том числе с ненормативной лексикой и уголовной, националистической или антироссийской направленностью;

- производить несанкционированные кино-, фото-, видео- и звукозапись;

- находится в выходные и праздничные дни на территории института (в помещениях) без письменного разрешения начальника института (или должностного лица, исполняющего обязанности начальника института);

- несанкционированно использовать источники открытого огня;

- оставлять открытыми окна в помещениях (в том числе имеющие металлические решетки) после окончания работы;

- находится в состоянии алкогольного либо наркотического опьянения;

- вносить спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества, а также вещества растительного и иного происхождения, воздействующие на нервную систему, психофизиологическое состояние и психические процессы человека.

21. Кроме этого, курсанту (слушателю) и студенту запрещается:

- отсутствовать на территории Института и на занятиях без уважительных причин;

- находиться вне мест постоянного проживания после 22.00 часов;

- участвовать в несанкционированных митингах и демонстрациях и находиться в районе их проведения;

- использовать без разрешения прямых начальников фотоаппараты, видеокамеры и производить съемки (за исключением праздничных мероприятий);

- держать руки в карманах, носить пакеты ярких расцветок и сумки на плечах, использовать наушники при движении по территории;

- передвигаться по 1 этажу главного учебного корпуса (за исключением курсантов и студентов девушек для посещения туалетной комнаты).

- находиться на территории Института в гражданской одежде.

22. Всему личному составу института категорически запрещается производить публичные выступления, суждения и оценки в том числе, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, любого сотрудника (работника) от имени Института без разрешения руководства или получения соответствующих полномочий, также запрещается делать ксерокопии, фотографии распорядительных и иных документов относящихся к деятельности Института, отправлять (перенаправлять) их самостоятельно без письменного разрешения начальника института в другие организации, учреждения, государственные органы, либо передавать третьим лицам.

23. Лица, нарушающие данные правила привлекаются в установленном порядке к ответственности в зависимости от характера нарушений и их последствий.

## **Правила пользования мобильными телефонами на территории Уральского института ГПС МЧС России**

При входе в Уральский институт ГПС МЧС России далее по тексту (Институт), каждый обучающийся (курсант, студент, слушатель), работник, сотрудник, посетитель и другие лица обязаны полностью отключить звук вызова абонента своего телефона (перевести в режим «без звука»).

Во время учебных занятий и мероприятий (построение, воспитательные часы, праздничные, спортивные и другие мероприятия), обучающимся запрещается пользоваться сотовым телефоном.

Обучающимся запрещено:

- вешать телефон на шею, носить в карманах брюк, а также подключать телефон к электрическим сетям для зарядки в коридорах, помещениях и аудиториях Института, предназначенных для проведения занятий;

- с помощью телефона демонстрировать окружающим видео и фото, пропагандирующие культ насилия, жестокость и порнографию, а также наносить вред имиджу Института, в том числе путем съемки и последующей демонстрации окружающим территории Института;

- во время занятий, а также при несении службы в суточном наряде разговаривать и отправлять SMS, MMS, в том числе в мессенджерах, пользоваться услугами GPRS, Bluetooth, интернетом, класть телефон на стол (парту), прослушивать музыку, в том числе через наушники;

- фотографировать и снимать на видео, пользоваться телефоном в режиме фото и видео воспроизведения (играть в игры, просматривать изображения, текст, рисунки, gif файлы, видеозаписи), использовать как диктофон, калькулятора, календаря, блокнота, записной книжки и т.п.;

- пользоваться телефоном в присутствии начальника (старшего) без его разрешения.

Пользоваться телефоном в Институте (звонить, отправлять сообщения, пользоваться Bluetooth, интернетом и другими услугами) обучающимся разрешено между занятиями и мероприятиями только для оперативной связи с родителями, близкими родственниками, работниками учреждения и только в случаях оправданной и безотлагательной необходимости. При этом для разговора по телефону необходимо выйти из помещений в коридор или в холл и вести диалог тихо и кратко.

Пользование телефоном в Институте не ограничивается при возникновении чрезвычайных ситуаций.

Преподавателям и другим работникам также запрещено пользоваться телефоном во время учебных занятий. Во внеурочное же время они обязаны максимально ограничивать себя в пользовании телефоном в присутствии обучающихся.

К обучающимся, нарушившим требования, могут применяться такие меры воздействия, как дисциплинарная ответственность (дисциплинарное взыскание).

При нарушении правил пользования мобильным телефоном любой педагогический работник Института, а также сотрудник обязан оформить

докладную записку (рапорт) о факте нарушения и передать ее начальнику факультета, на котором обучается лицо допустившее нарушение.

Порядок пользования мобильным телефоном должен ежегодно доводиться до сведения каждого обучающегося и личного состава Института под подпись.

### **Для студентов факультета управления и комплексной безопасности устанавливается единая форма одежды**

#### **ЛЕТНЯЯ ФОРМА ОДЕЖДЫ:**

- головной убор – бейсболка образца МЧС России;
- форма синяя специальная – куртка, брюки образца МЧС России;
- футболка (образца МЧС России);
- нашивки и шевроны на куртке (по образцу МЧС России);
- погоны рядового состава по образцу курсанта (две продольные параллельные жёлтые полосы) с металлической или пластиковой буквой «С».
- ботинки с высоким берцем (вне стоя разрешается ношение ботинок (полуботинок) или туфель классических чёрного цвета, носки чёрного цвета, (для девушек каблук должен быть не выше 5 см), обувь должна быть обслужена и начищена.

#### **ЗИМНЯЯ ФОРМА ОДЕЖДЫ:**

- головной убор (шапка-ушанка образца МЧС России);
- куртка утеплённая (тип – Аляска) установленного образца с капюшоном и меховой оторочкой;
- обувь, установленного образца;
- перчатки (варежки) чёрного, тёмно-синего или тёмно-коричневого цвета.

#### **ПРИМЕЧАНИЕ:**

- зимняя и летняя форма одежды определяется головным убором (шапка-ушанка или кепи (бейсболка), остальные элементы формы одежды носят с учётом погодных условий;
- при температуре выше  $+ 18^{\circ}C$  может быть установлена форма одежды без куртки;
- правила ношение брюк – заправлены в берца, при другой установленной обуви – навывпуск;
- волосы у студентов-девушек должны быть заплетены в косу, (за исключением «афрокосичек») или собраны в «хвост»;
- стрижка для студентов мужского пола короткая, аккуратная (типы: молодёжная, модельная, бокс, полубокс), уши открыты, лицо чисто выбрито;
- во время занятий у студентов в аудитории должна быть однообразная форма одежды (по согласованию с преподавателем);

#### **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- ношение установленной формы одежды без головного убора по сезону;
- ношение пирсингов на лице, перстней на пальцах, крашенных волос неформальных цветов (красные, синие, зелёные и их оттенки), сумок и рюкзаков

на плечах, цветных пакетов, сумок, рюкзаков (для учебных занятий предусмотрена учебная сумка образца МЧС);

- ношение, с установленной формой одежды, обуви на платформе, кроссовок и другой спортивной обуви;

- на ходу держать руки в карманах, использовать наушники;

- нарушать правила перехода через проезжую часть;

- смешивать установленную форму одежды с элементами гражданской одежды;

- размещать элементы одежды, сумки и другие вещи на учебных столах, подоконниках и на путях эвакуации;

- иметь неопрятный внешний вид (не выбрит, не отглажена форма, не причесан);

- носить форму одежды без знаков отличия;

- носить обувь любого иного цвета (за исключением черного);

- курение на ходу и вне отведенных для этих мест;

- использование нецензурной лексики;

- носить расстегнутую форму (куртку);

- ношение головного убора не установленным образом (на затылке, криво надетым);

- кушать или пить на ходу;

- ношение загрязненной формы одежды.

## **Г л а в а 5**

### **РАЗМЕЩЕНИЕ КУРСАНТОВ**

#### **Общие положения**

Все помещения и территорию института распределяет между подразделениями начальник института.

Размещение курсантов в помещениях казарменного типа и в общежитии для переменного состава определяется приказом начальника института.

Начальник института в случае недостаточного количества жилых помещений на территории института имеет право разрешить курсантам третьего, четвертого и пятого курсов, в том числе семейным курсантам, слушателям, проживать вне территории института, при условии своевременного прибытия таких сотрудников к месту обучения.

Каждое подразделение по возможности располагается на отдельном этаже здания или в отдельно расположенном помещении.

В расположении подразделений отводятся кабинеты для начальников курсов, их заместителей, командиров взводов, помещения для самостоятельной работы. Для проведения занятий в институте оборудуются необходимые учебные

аудитории, лекционные залы, лаборатории и другие специализированные кабинеты, и вспомогательные помещения.

Для размещения курса должны быть предусмотрены следующие помещения:

- спальное помещение (жилые комнаты);
- комната информирования и досуга сотрудников;
- кабинет начальника;
- комната (место) для спортивных занятий;
- комната бытового обслуживания;
- кладовая для хранения имущества курса и личных вещей курсантов;
- комната (место) для чистки обуви;
- сушилка для обмундирования;
- комната для умывания;
- душевая;
- туалет.

Запрещается, кому бы то ни было проживать в столовых, медицинских пунктах, клубах, котельных, производственных и складских помещениях, а также в учебных и служебных помещениях.

Сотрудникам в расположении института запрещается:

- хранить в месте своего размещения агитационные политические и пацифистские материалы, спиртные напитки, наркотические средства и психотропные вещества, а также токсичные, горючие и взрывчатые вещества;
  - осуществлять сбор подписей под какими-либо обращениями;
  - организовывать азартные игры и участвовать в них.
- Размещение курсантов, обучающихся на первом и втором курсах, в спальнях помещений (жилых комнатах) производится из расчета не менее 12 куб. метров объема воздуха на одного человека.

Кровати в спальнях помещениях (жилых комнатах) подразделения располагаются в последовательности, соответствующей штатно-должностному списку подразделения, и так, чтобы около каждой из них или около двух сдвинутых вместе оставалось место для прикроватных тумбочек, а между рядами кроватей в спальнях помещениях было достаточно места для построения личного состава; кровати следует располагать не ближе 50 сантиметров от наружных стен с соблюдением равенства. Кровати должны быть единообразные.

Кровати в жилых комнатах подразделения должны располагаться в один ярус, а в спальнях помещениях допускается два яруса.

В прикроватной тумбочке хранятся туалетные и бритвенные принадлежности, принадлежности для чистки одежды и обуви, носовые платки, подворотнички, банные принадлежности и другие мелкие предметы личного пользования, а также книги, фотоальбомы, тетради и другие письменные принадлежности.

Постели сотрудников, размещенных в казарме, должны состоять из одеял, простынь, подушек с наволочками, матрацев и подстилок. Постели заправляются единообразно. Запрещается садиться и ложиться на постель в обмундировании (кроме дежурного по подразделению при отдыхе).

В помещениях казарменного типа: головные уборы, куртка и брюки зимние, спортивная форма, укомплектованные вещевые мешки, снаряжение и индивидуальные средства защиты хранятся в шкафах, установленных в спальнях помещений.

В общежитии: головные уборы, куртка и брюки зимние, парадно-выходное обмундирование, спортивная форма и рабочая одежда хранятся, укомплектованные вещевые мешки, снаряжение и индивидуальные средства защиты хранятся в шкафах, установленных в жилых секциях

Специальная и боевая одежда, полушубки хранятся в шкафах, установленных вне спальных помещений (жилых секций).

Места для хранения всех видов обмундирования закрепляются за курсантами и обозначаются ярлыками с указанием фамилии и инициалов курсантов.

В казарменном помещении повседневное обмундирование перед сном аккуратно и однообразно укладывается на стуле (табурете), а в общежитии – вывешивается на плечиках в шкафах. Обувь ставится в ногах у кровати (в общежитии – в прихожей комнате). Одежда, белье и обувь сотрудников при необходимости просушиваются в сушилках.

Порядок хранения фотоаппаратов, магнитофонов, радиоприемников и другой бытовой радиоэлектронной техники и порядок пользования ими в расположении определяется начальником курса.

Комната (место) для спортивных занятий оборудуется спортивным инвентарем.

В подразделении оборудуются: душевая - из расчета 3-5 душевых сеток на этажную казарменную секцию (при оборудовании жилыми ячейками с блоком санитарно-бытовых помещений - душевая на 3-4 человека), комната для умывания - из расчета один умывальник на 5-7 человек (при оборудовании жилыми ячейками с блоком санитарно-бытовых помещений - умывальник на 3-4 человека), туалет - из расчета один унитаз и один писсуар на 10-12 человек (при оборудовании жилыми ячейками с блоком санитарно-бытовых помещений - туалет на 3-4 человека), ножная ванна с проточной водой (в комнате для умывания) - на 30-35 человек, а также мойка на этажную казарменную секцию для стирки обмундирования сотрудников.

Для чистки обмундирования отводятся отдельные, специально оборудованные помещения или места.

Комната бытового обслуживания оборудуется досками для глажения, плакатами с правилами ношения формы одежды и знаков различия, ремонта обмундирования, зеркалами и обеспечивается стульями (табуретами), необходимым количеством утюгов, а также инвентарем и инструментом для стрижки волос, производства текущего ремонта обмундирования, ремонтными материалами и принадлежностями.

## **Содержание помещений и территории**

Все здания, помещения и участки территории института должны всегда содержаться в чистоте и порядке. Каждый начальник отвечает за правильное

использование зданий и помещений, за сохранность мебели, инвентаря и оборудования.

Помещения и фасады зданий должны быть окрашены красками установленных колеров.

Комнаты должны быть пронумерованы. На наружной стороне у входной двери каждой комнаты вывешивается табличка с указанием номера комнаты и ее назначения, а внутри каждой комнаты - опись находящегося в ней имущества.

Имущество нумеруется с не лицевой стороны и заносится в книгу учета, которая хранится в кабинете начальника подразделения.

Имущество, закрепленное за подразделением, без разрешения начальника института не может переноситься в другое подразделение.

Вносить мебель, инвентарь и оборудование из института запрещается.

В спальнях помещений казармы, жилых комнатах общежития или других помещениях для личного состава на видном месте должны быть вывешены на специальных стендах распорядок дня, регламент служебного времени, расписание занятий, листы нарядов, схема размещения личного состава, опись имущества, необходимые инструкции и прочее, а также могут быть установлены телевизоры, радиоаппаратура, холодильники и другая бытовая техника.

Вывешиваемые в комнатах (помещениях) портреты и картины должны быть в рамках, а плакаты и другие наглядные пособия - на стендах. В помещениях разрешается иметь цветы, а на окнах аккуратные однотонные занавески.

Входные двери в казарму (общежитие) оборудуются смотровым глазком, надежным внутренним запором и звуковой сигнализацией с выводом к дневальному по подразделению. На окнах нижних этажей устанавливаются металлические решетки с внутренними запорами.

Во всех жилых помещениях отводится место для питья воды (устанавливаются кулеры или закрытые на замок бачки с питьевой водой, которые оборудуются водоразборными краниками). Бачки ежедневно под наблюдением дежурного по курсу прополаскиваются и наполняются свежей питьевой водой, один раз в неделю производится их дезинфекция. Ключи от бачков хранятся у дежурного по подразделению.

Курсантам и сотрудникам института категорически запрещается пить некипяченую воду из-под водопроводного крана. Во всех подразделениях должно быть обеспечено наличие питьевой воды. Ответственность за организацию питьевого режима возлагается на начальников соответствующих структурных подразделений.

У наружных входов в помещения должны быть приспособления для очистки обуви от грязи и урны для мусора.

Ежедневная утренняя уборка спальных помещений в казарме и жилых комнат в общежитии производится очередными уборщиками под непосредственным руководством дежурного по подразделению. От занятий очередные уборщики не освобождаются.

Очередные уборщики обязаны: вынести мусор из-под кроватей и прикроватных тумбочек, подмести в проходах между рядами кроватей, при

необходимости произвести влажную уборку, вынести мусор в установленное место, убрать пыль с окон, дверей, шкафов, ящиков и других предметов.

Ежедневная влажная уборка помещений казармы (общежития) и поддержание чистоты в них во время занятий возлагаются на суточный наряд подразделения. Мытье полов разливом воды запрещается.

Кроме ежедневной уборки один раз в неделю производится общая (генеральная) уборка всех помещений под руководством старшины подразделения. Во время общей уборки постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла) должны выноситься во двор для вытряхивания и проветривания.

Все оборудование и инвентарь маркируются, содержатся в чистоте и порядке. Зимой слуховые окна зданий должны быть закрыты, а летом открыты, но защищены специальными решетками. На чердаках запрещается складирование и хранение какого-либо имущества. Чердаки, сушилки, подвалы запираются, ключи от них хранятся у дежурного того подразделения, на которое возложена ответственность за содержание этих помещений.

Туалеты должны содержаться в чистоте, ежедневно дезинфицироваться, иметь хорошую вентиляцию и освещение. Инвентарь для их уборки хранится в специально отведенном для этого месте (шкафу). Наблюдение за содержанием туалетов возлагается на старшин подразделений, санитарных инструкторов и дежурных по подразделениям.

Наружные туалеты устраиваются с водонепроницаемыми выгребными ямами на расстоянии 40-100 метров от жилых помещений, столовой и медицинского пункта. В северных районах это расстояние может быть меньше. Дорожки к наружным туалетам в ночное время освещаются. Выгребные ямы туалетов своевременно очищаются и дезинфицируются.

Без разрешения квартирно-эксплуатационных и пожарных органов запрещаются перепланирование помещений, перенос и разборка существующих и возведение новых построек, прокладка внутренних электросетей, линий связи, сигнализации и вводов телевизионных антенн, а также установка временных и устройство новых печей.

Ремонт оборудования и сетей энергоснабжения, газоснабжения и центрального отопления производится силами квартирно-эксплуатационной службы или лицами, имеющими специальную подготовку и лицензию на его выполнение.

Ходить строем в ногу в казарменном помещении (общежитии) и учебных корпусах запрещается.

Территория института и прилегающие к нему улицы должны быть озеленены и содержаться в чистоте и порядке, а в темное время суток - освещены.

Уборка территории института производится ежедневно в соответствии с планом распределения территории силами суточного наряда и выделенными командами. Мусор ежедневно собирается в закрывающиеся крышкой контейнеры и вывозится. Контейнеры устанавливаются на площадку с твердым покрытием. Не реже одного раза в неделю контейнеры очищаются и дезинфицируются.

Общая уборка закрепленных за подразделениями участков территории производится не реже одного раза в неделю. Уборка территории, на которой содержится техника подразделений, производится личным составом подразделений, допущенных приказом начальника института на эту территорию.

### **Отопление помещений**

Начало и конец отопительного сезона объявляются приказом начальника института. Системы теплоснабжения (котельные, тепловые сети центрального отопления и пр.) до начала отопительного сезона должны быть проверены, подвергнуты техническому освидетельствованию, а неисправные отремонтированы.

Зимой в жилых помещениях поддерживается температура воздуха не ниже  $+18^{\circ}\text{C}$ , а в медицинских учреждениях - не ниже  $+20^{\circ}\text{C}$ , в остальных помещениях - согласно установленным нормам. Термометры вывешиваются в помещениях на стенах, вдали от печей и нагревательных приборов, на высоте 1,5 метра от пола.

При размещении подразделений в помещениях зданий с печным отоплением в полевых условиях топка печей должна оканчиваться не позднее 20 часов. В учебных и служебных помещениях топка печей производится утром и должна быть закончена за один час до начала занятий (работ). В помещениях при температуре ниже норм, топка печей с разрешения начальника института может быть продолжена.

Приказом начальника института для топки печей из числа сотрудников назначаются истопники, которые должны быть предварительно обучены правилам топки и ознакомлены с требованиями пожарной безопасности. Истопники от занятий не освобождаются. Они освобождаются от несения всех нарядов.

Наблюдение за топкой печей в подразделениях возлагается на старшину подразделения и дежурного по подразделению.

При инструктаже лиц суточного наряда особое внимание обращается на необходимость контроля за соблюдением правил топки печей в жилых и служебных помещениях.

Запрещается пользоваться неисправными печами, применять для растопки горючие жидкости, оставлять печи во время топки без надзора, просушивать топливо в печах или у печей и хранить его в жилых помещениях, а также колоть и пилить дрова в помещениях, коридорах и на лестницах.

По окончании использования все печи и дымоходы должны быть вычищены и осмотрены старшиной подразделения совместно со специалистом квартирно-эксплуатационной службы института.

### **Проветривание помещений**

Проветривание помещений в казарме (общежитии) производится дневальными под наблюдением дежурного по подразделению: в спальнях

помещениях и в жилых комнатах - перед сном и после сна, в учебных аудиториях - перед занятиями и в перерывах между ними.

Оконные форточки (фрамуги) в холодное время, а окна в летнее время открываются, когда люди находятся вне помещений. Если люди из помещений не выходят, форточки (фрамуги) или окна открываются только с одной стороны помещений. Открытые форточки и оконные рамы фиксируются.

На летний период окна столовых, медицинских пунктов и туалетов оборудуются москитными сетками для защиты от насекомых.

Имеющиеся вентиляционные устройства должны содержаться в исправном состоянии. Принудительная вентиляция приводится в действие согласно эксплуатационной инструкции, утверждаемой начальником института.

### **Освещение помещений**

Порядок освещения определяет начальник института. Освещение в казарме и в общежитии разделяется на полное и дежурное (неяркий темно-синий свет).

У входов в казармы и общежития, коридорах, на лестницах и в туалетах с наступлением темноты и до рассвета поддерживается полное освещение, в спальнях помещений казармы и у жилых комнат общежития в часы, предусмотренные для сна, - дежурное освещение. Наблюдение за режимом освещения возлагается на дежурных и дневальных. На случай аварий или временного выключения электрического освещения по иным причинам у дежурных по подразделениям и другим подразделениям должны быть резервные источники освещения, места для хранения которых определяет начальник института.

## **Г л а в а 6**

### **РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕНИ И ВНУТРЕННИЙ ПОРЯДОК В ПОВСЕДНЕВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ**

#### **Общие положения**

Распределение времени в институте осуществляется так, чтобы обеспечивалась его постоянная готовность к выполнению поставленных задач и создавались условия для проведения организованного учебно-воспитательного процесса, поддержания служебной дисциплины и внутреннего порядка, воспитания сотрудников, повышения их культурного уровня, всестороннего бытового обслуживания, своевременного отдыха и приема пищи.

Общая продолжительность еженедельного служебного времени сотрудников, не должна превышать продолжительности еженедельного рабочего времени, установленной федеральными законами и соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации. Продолжительность служебного времени сотрудников, определяется распорядком дня института, должностной инструкцией.

Несение службы в нарядах, учения, полевые выходы и другие мероприятия, перечень которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, проводятся при необходимости без ограничения общей продолжительности еженедельного служебного времени.

Сотрудникам из числа переменного состава предоставляется не менее одних суток отдыха еженедельно. Остальным сотрудникам, предоставляется не менее двух суток отдыха еженедельно, но не менее восьми суток отдыха в месяц.

Дни отдыха предоставляются сотрудникам в выходные и праздничные дни, а при привлечении их в эти дни к исполнению обязанностей внутренней службы отдых предоставляется в другие дни недели.

Сотрудникам, привлекаемым к исполнению обязанностей службы в рабочие дни сверх установленной продолжительности еженедельного служебного времени, а также к мероприятиям, проводимым без ограничения общей продолжительности еженедельного служебного времени, предоставляется в качестве компенсации отдых в другие дни недели решением начальника института (подразделения) с учетом интересов службы.

Распределение времени в институте в течение суток, а по некоторым положениям и в течение недели осуществляется распорядком дня и регламентом служебного времени.

Распорядок дня института определяет по времени выполнение основных мероприятий повседневной деятельности, учебы и быта личного состава подразделений.

Регламентом служебного времени сотрудников, в дополнение к распорядку дня устанавливаются сроки и продолжительность выполнения этими сотрудниками мероприятий повседневной деятельности, вытекающих из обязанностей внутренней службы.

Распорядок дня и регламент служебного времени устанавливает начальник института с учетом задач, стоящих перед подразделениями, времени года, местных и климатических условий. Они разрабатываются на учебный год и могут корректироваться начальником института с учетом полевых выходов, проведения учений, несения службы и других мероприятий с учетом особенностей их выполнения.

Распорядок дня и регламент служебного времени находятся в документации суточного наряда, а также в помещениях структурных подразделений.

В распорядке дня института предусматривается время проведения утренней физической зарядки, утреннего и вечернего туалета, утреннего осмотра, учебных занятий и подготовки к ним, смены специальной (рабочей) одежды, чистки обуви и мытья рук перед приемом пищи, приема пищи, воспитательной, культурно-досуговой и спортивно-массовой работы, информирования личного состава, прослушивания радио и просмотра телепередач, приема больных в медицинской части, а также время для личных потребностей курсантов (не менее двух часов), вечерней прогулки, вечерней поверки и не менее восьми часов для сна.

Промежутки между приемами пищи не должны превышать 7 часов.

После обеда в течение не менее тридцати минут не должны проводиться занятия или работы.

Регламентом служебного времени сотрудников из числа постоянного состава предусматривается время их прибытия на службу и убытия с нее, время перерыва для приема пищи (обеда), ежедневной подготовки к проведению занятий и время на физическую подготовку.

При определении регламента служебного времени учитывается необходимость исполнения сотрудниками должностных обязанностей в соответствии с распорядком дня.

Регламент служебного времени при несении службы в суточном наряде определяется соответствующими инструкциями.

Каждую неделю, как правило, в субботу, в институте проводится парково-хозяйственный день в целях обслуживания техники и другого имущества, дооборудования и благоустройства объектов учебно-материальной базы, приведения в порядок территории и производства других работ. В этот же день обычно производится общая уборка всех помещений.

Для руководства работами в парково-хозяйственные дни, назначается необходимое число офицеров, прапорщиков и сержантов.

Воскресные и праздничные дни являются днями отдыха для всего личного состава, кроме лиц, несущих боевую службу и службу в суточном и гарнизонном нарядах. В эти дни, а также в свободное от занятий время с личным составом проводятся культурно-досуговая работа, спортивные состязания и игры, а также предоставляются увольнения. Для слабоуспевающих курсантов руководством курса организуется самоподготовка.

В дни отдыха подъем разрешается производить позднее обычного, в час, установленный начальником института, утренняя физическая зарядка не проводится.

### **Подъем, утренний осмотр и вечерняя поверка**

Утром, за десять минут до сигнала «Подъем», дежурный по курсу производит подъем командиров групп, а в установленное расписанием дня время (по сигналу «Подъем») - общий подъем курса.

После подъема проводятся утренняя физическая зарядка, заправка постелей, утренний туалет и утренний осмотр.

Для утреннего осмотра по команде дежурного по курсу «**Курс, для утреннего осмотра – СТАНОВИСЬ**» командиры групп (командиры отделений) выстраивают свои подразделения в назначенном месте; прикомандированные сотрудники выстраиваются на левом фланге. Дежурный по курсу, построив курс, докладывает старшине (командованию курса) о построении курса на утренний осмотр. По команде старшины курса командиры групп и командиры отделений проводят утренний осмотр.

На утренних осмотрах проверяется наличие личного состава, внешний вид сотрудников и соблюдение ими правил личной гигиены, ведется учёт измерения температуры тела.

Нуждающихся в медицинской помощи Дежурный по курсу записывает в книгу записи больных для направления их в медицинский пункт.

В ходе утреннего осмотра командиры отделений приказывают устранить обнаруженные недостатки, проверяют их устранение и докладывают о результатах осмотра командирам групп, а командиры групп - старшине курса.

Состояние ног, носков (портянок) и нательного белья проверяется периодически, обычно перед сном.

Перед вечерней поверкой сотрудников под руководством старшины курса или одного из командиров групп проводится вечерняя прогулка. Во время вечерней прогулки личный состав исполняет строевые песни в составе подразделений. После прогулки по команде дежурного по курсу **«Курс, на вечернюю поверку – СТАНОВИСЬ»** командиры групп (командиры отделений) выстраивают свои подразделения для поверки. Дежурный по курсу, построив подразделение, докладывает старшине о построении подразделения на вечернюю поверку.

Старшина курса или лицо, его замещающее, подает команду **«СМИРНО»** и приступает к вечерней поверке. В начале вечерней поверки он называет специальное звание, фамилии сотрудников, зачисленных за совершенные ими подвиги в список подразделения навечно или почетными сотрудниками. Услышав фамилию каждого из указанных сотрудников, командир первой группы докладывает: **«Такой-то (специальное звание и фамилия) пал смертью храбрых в бою за свободу и независимость Отечества - Российской Федерации»** или **«Почетный сотрудник (специальное звание и фамилия) находится в запасе»**.

После этого старшина курса поверяет личный состав подразделения по именному списку. Услышав специальное звание и свою фамилию, каждый сотрудник отвечает: **«Я»**. За отсутствующих отвечают командиры отделений.

Например: **«В наряде», «В отпуске»**.

По окончании вечерней поверки старшина курса подает команду **«ВОЛЬНО»**, объявляет приказы и приказания в институте, касающейся всех сотрудников, наряд на следующий день и производит (уточняет) боевой расчет на случай получения сигнала о введении режима **«повышенная готовность»** или режима **«чрезвычайная ситуация»**, при пожаре и возникновении других чрезвычайных ситуаций. В установленный час подается сигнал **«Отбой»**, включается дежурное освещение и соблюдается полная тишина.

При нахождении в подразделении начальника курса или одного из офицеров подразделения во время утреннего осмотра и вечерней поверки старшина курса докладывает ему о результатах осмотра (поверки).

## Учебные занятия

Качественное и полное выполнение учебно-образовательной программы в мирное и военное время является основным содержанием повседневной деятельности курсантов и сотрудников института с учетом развития средств и способов ведения спасательных и аварийно-спасательных работ, профилактики и тушения пожаров, надзора на водных объектах, обеспечения мероприятий по заблаговременной подготовке государства к ведению гражданской обороны.

Воспитание при проведении учебных занятий, являясь составной частью учебно-воспитательного процесса, оказывает влияние на все стороны жизни и деятельности личного состава. Оно закаляет волю курсантов, способствует соблюдению и укреплению служебной дисциплины, вырабатывает навыки самоконтроля и исполнительности.

Преподаватели и курсанты должны руководствоваться правилами служебного этикета при проведении учебных занятий и соблюдать установленные нормы и требования.

Занятия и учения в целях овладения сотрудниками приемами действий в сложных современных условиях должны проводиться без послаблений и упрощений.

На занятиях и учениях должен присутствовать весь переменный состав института, за исключением курсантов, находящихся в суточном наряде, командировках, отпусках, лечебных учреждениях или привлеченных для выполнения задач, предусмотренных приказом начальника института.

Освобождение от учебных занятий допускается только по распоряжению начальника института, его первого заместителя и заместителя по учебной работе. Сотрудники, виновные в отрыве личного состава от учебных занятий, привлекаются к ответственности.

Мероприятия, определенные учебным планом и расписанием занятий, могут быть перенесены только начальником института.

Развод личного состава на занятия осуществляется начальниками курсов, где проверяется наличие личного состава, его готовность к занятиям, форма одежды, заполняются и заверяются учебные донесения.

Занятия начинаются и заканчиваются в часы, установленные расписанием дня (регламентом служебного времени).

Контроль за своевременным прибытием личного состава на учебные занятия осуществляют командиры групп.

Не позднее, чем за 10 минут до начала занятий командир учебной группы обязан уточнить у преподавателя место проведения, форму одежды, вопросы учебно-методического обеспечения занятия.

При проведении практического занятия или с выходом на объект за пределы института командир группы накануне дня проведения занятия уточняет у преподавателя место проведения, форму одежды, материальное и учебно-методическое обеспечение занятия и другие вопросы. Перед выходом из расположения преподаватель обязан проверить наличие личного состава, его готовность к занятиям и организовать следование к месту проведения занятия и обратно с соблюдением соответствующих мер безопасности и правил дорожного движения. Время следования к месту проведения занятия и обратно входит в учебное время.

При проведении занятий преподаватель является для обучаемых прямым начальником. Преподаватель осуществляет контроль за соблюдением служебной дисциплины, правил ношения формы одежды, правил поведения и активностью работы обучаемых, а также несет ответственность за соблюдение мер и техники безопасности обучаемых во время занятия. В случае получения травмы

курсантом (курсантами) на занятии преподаватель по указанию старшего начальника принимает участие в проведении служебной проверки по данному факту.

Перед началом каждой пары занятий командир группы, проверив наличие личного состава, по прибытии преподавателя подает команду **«Встать. Смирно»** и затем докладывает преподавателю о готовности личного состава к занятию. Например: **«Товарищ подполковник (товарищ преподаватель). Личный состав 112 учебной группы в количестве 23 человек к занятию по дисциплине «Пожарная тактика» готов. По уважительной причине отсутствуют два человека. Командир 112 учебной группы сержант Фролов»**.

Преподаватель приветствует обучаемых: **«Здравствуйтесь, товарищи»**. Курсанты отвечают на приветствие: **«Здравия желаем, товарищ подполковник (товарищ преподаватель)»**. После этого преподаватель дает команду **«Вольно. Садись»**. Командир группы дублирует команды и занимает свое место.

Если занятие проводится не в учебной аудитории и обучаемые находятся в строю, то командир группы действует в соответствии с требованиями Положения по строевой подготовке.

Перед проведением занятий преподаватель должен убедиться в наведении порядка и поддержании соответствующего санитарного состояния в учебной аудитории.

Сведения о наличии личного состава, указанные в учебном донесении, должны соответствовать сведениям, заносимым в Журнал учебных занятий. В случае каких-либо сомнений в достоверности (несоответствии) сведений преподаватель обязан сообщить и уточнить информацию у начальника курса.

Во время занятий при обращении преподавателя к обучаемому по званию и фамилии обучаемый отвечает **«Я»**, а в случае обращения только по званию, обучаемый представляется **«Курсант Иванов»**. Во всех случаях при обращении преподавателя к обучаемому, последний обязан подняться, выйти из-за стола, принять строевую стойку и представиться.

О готовности к ответу на учебный вопрос обучаемый докладывает: **«Курсант Иванов к ответу готов (не готов)»**, по окончании ответа докладывает: **«Курсант Иванов ответ закончил»**.

По прибытии на занятие прямых начальников преподаватель подает команду **«Встать. Смирно»** и затем докладывает старшему начальнику: **«Товарищ полковник. С личным составом 112 учебной группы проводится занятие по дисциплине Пожарная тактика. Тема занятия – (название темы). Лиц незаконно отсутствующих нет. Старший преподаватель кафедры пожарной техники подполковник Дьяков»**.

Если занятие проводится не в учебной аудитории и обучаемые находятся в строю, то преподаватель действует в соответствии с требованиями Положения по строевой подготовке.

По прибытии на экзамен (зачет) обучаемый, спросив разрешение войти в аудиторию, докладывает: **«Товарищ майор. Курсант Иванов для сдачи экзамена (зачета) прибыл. Разрешите взять билет»**. Получив разрешение,

берет билет, докладывает номер билета, после чего приступает к подготовке на указанном преподавателем месте.

После экзамена командир группы в установленное время представляет преподавателю в установленном месте личный состав группы для подведения итогов и объявления результатов экзамена.

В период проведения занятия преподаватель может дать разрешение обучаемому выйти из аудитории в исключительных случаях и по уважительной причине.

При получении информации о пожаре, теракте и пр. преподаватель обязан немедленно организовать эвакуацию личного состава из учебного корпуса, вывести группу на плац, убедиться, что все эвакуированы и передать курсантов начальнику курса по количеству в соответствии с учебным донесением и строевой запиской. В дальнейшем действовать по указанию непосредственного начальника.

При обнаружении очага возгорания в аудитории при проведении занятия преподаватель обязан немедленно эвакуировать личный состав в безопасное место, сообщить в дежурную часть института, отправив посыльного и организовать тушение очага возгорания первичными средствами пожаротушения до прибытия основных сил. В дальнейшем действовать по указанию непосредственного начальника.

В период проведения занятий и в повседневной деятельности преподаватель, являясь старшим по специальному званию и должности, во всех случаях обязан требовать от младших по специальному званию соблюдения ими дисциплины, формы одежды и правил выполнения воинского приветствия.

Преподаватель в отношении курсантов имеет право ходатайствовать перед начальником курса, либо перед вышестоящим руководством по согласованию с начальником курса, о поощрении либо наказании обучаемых. Обо всех выявленных нарушениях и сделанных замечаниях, а также о полученных травмах на практическом занятии преподаватель делает соответствующую запись в учебном донесении.

Запрещается заканчивать занятия раньше времени, установленного расписанием дня, без согласования с начальником учебного отдела.

По окончании занятий и учений начальники курсов принимают доклады от командиров учебных групп, проверяют учебные донесения, принимают решение по указанным в них замечаниям и недостаткам, о чем делается соответствующая запись, после чего сдаются для контроля в учебный отдел.

### **Самостоятельная работа**

Самостоятельная работа в институте организуется и проводится согласно расписанию дня.

Самостоятельная работа на курсе организуется начальником курса. Она проводится в закрепленных за учебными группами аудиториях, а также в учебно-методических классах кафедр, манеже, читальных и спортивных залах.

Непосредственное руководство проведением самостоятельной работы во взводах возлагается на командиров взводов. Непосредственное руководство проведением самостоятельной работы в учебной группе возлагается на командира группы. Он отвечает за присутствие личного состава группы на самостоятельной работе, своевременное начало и окончание самостоятельной работы, получение учебно-методических пособий и литературы, санитарное состояние в аудитории и контролирует работу курсантов на самостоятельной работе.

Методическое руководство самостоятельной работы осуществляют кафедры, которые разрабатывают планы семинарских, лабораторных и практических занятий с соответствующими методическими рекомендациями для курсантов, определяют задания, готовят методические рекомендации, организуют работу учебных аудиторий и лабораторий.

Общее руководство самостоятельной работой на факультете возлагается на начальника факультета.

Консультации в период проведения самостоятельной работы проводятся преподавателями согласно соответствующих графиков.

Контроль за организационным и методическим обеспечением самостоятельной работы осуществляет учебный отдел.

### **Завтрак, обед и ужин**

К часу, установленному распорядком дня, приготовление пищи должно быть закончено.

До начала раздачи пищи дежурный врач (фельдшер) совместно с дежурным по институту и ответственным по институту должен проверить качество пищи, произвести контрольные взвешивания порций, а также проверить санитарное состояние помещений столовой, столово-кухонной посуды и инвентаря. Результаты проверки записываются в книге контроля за качеством приготовленной пищи.

В установленное время дежурный по институту дает разрешение на выдачу пищи.

Курсанты должны прибывать в столовую в вычищенной одежде и обуви, в строю под командой офицеров курса или старшины подразделения.

В столовой во время приема пищи должен соблюдаться порядок. Запрещается принимать пищу в головных уборах, пальто (зимних полевых костюмах) и в специальной (рабочей) одежде, а также раньше времени, установленного распорядком дня.

Прием пищи в столовой контролирует дежурный по институту.

Лица суточного наряда получают пищу в составе подразделения в установленное распорядком дня время.

Больным, находящимся на стационарном лечении в медицинском пункте института, пища готовится в соответствии с нормами госпитального пайка и доставляется отдельно.

## **Выезд за пределы территории города, увольнение из расположения института**

Порядок выезда сотрудников за пределы территории города Екатеринбурга определяется начальником института исходя из необходимости поддержания готовности и обеспечения своевременности прибытия указанных сотрудников к месту службы, а также с учетом особенностей дислокации института.

Курсанты вправе свободно передвигаться в расположении института и в пределах территории города Екатеринбурга.

Выезд за пределы города разрешен в случае убытия курсанта установленным порядком в командировку, отпуск, на лечение в медицинские учреждения, расположенные за пределами города Екатеринбурга.

Основными документами, определяющими право выезда за пределы территории города, являются:

- рапорт сотрудника с решениями прямых начальников и подписанный начальником института;
- отпускное или командировочное удостоверение, подписанное начальником института и заверенное гербовой печатью.

Основными документами, определяющими право увольнения курсанта в город сроком до одних суток, являются:

- служебное удостоверение курсанта;
- увольнительная записка.

Курсант, не имеющий дисциплинарных взысканий и неудовлетворительных оценок, имеет право на увольнение из расположения института в часы, установленные расписанием дня, с учетом поддержания готовности подразделения и института в целом и качества несения службы.

Курсантам 1 курса увольнение из расположения института предоставляется после приведения их к Присяге сотрудника федеральной противопожарной службы. Одновременно из подразделения может быть уволено не более 30 процентов личного состава, за исключением курсантов старших курсов, постоянно проживающих за территорией института. Время, отведенное для городского увольнения, устанавливается расписанием дня. При необходимости начальник курса имеет право предоставлять курсантам увольнение в будние дни после занятий до начала развода на самостоятельную работу. С разрешения начальника факультета начальник курса может предоставить курсантам увольнение по уважительной причине в будние дни недели после учебных занятий до вечерней поверки или до утра следующего дня.

Курсанты старших курсов, проживающие за территорией института, увольняются в город после учебных занятий, культурно-массовых и спортивных мероприятий, проводимых с курсом до начала занятий следующего учебного дня (с учетом возвращения не позднее, чем за один час до начала занятий). Курсантам старших курсов, проживающим в казарме (общежитии), предоставляется увольнение после учебных занятий и обязательных часов самостоятельной работы до начала вечерней поверки.

Увольнение предоставляется курсантам в порядке очередности. Очередность увольнения ведется командирами групп.

За несение службы в суточном наряде в выходные и праздничные дни увольнение курсантам не предоставляется.

За разрешением на увольнение курсант обращается к своему непосредственному начальнику.

Списки увольняемых на предвыходные и выходные дни, согласованные с командиром взвода, старшиной подразделения представляются командиром группы начальнику курса в пятницу, а для увольнения личного состава в будние дни – до начала учебных занятий.

Дежурный по курсу составляет список курсантов, увольняемых в город, и утверждает его у начальника курса. В назначенное время дежурный по курсу выстраивает увольняемых курсантов и докладывает старшине подразделения или ответственному по курсу.

Старшина подразделения или ответственный по курсу осматривает увольняемых, проверяет, хорошо ли они выбриты и подстрижены, состояние и подгонку их обмундирования, знание ими правил выполнения воинского приветствия, поведения в общественных местах. Затем старшина подразделения (ответственный по курсу) вручает им увольнительные записки за подписью начальника курса. Дежурный по курсу записывает курсантов, убывающих в городское увольнение, в книгу увольняемых и представляет их вместе со списком увольняемых дежурному по институту.

Курсанты, увольняемые из расположения института, должны иметь при себе служебное удостоверение и увольнительную записку с указанием времени, до которого курсант уволен. Запрещается покидать пределы города Екатеринбурга по увольнительной записке.

По возвращении из увольнения курсанты прибывают к дежурному по институту и докладывают о прибытии. Дежурный по институту делает отметку в списке увольняемых о времени прибытия возвратившихся из увольнения. Затем курсанты следуют в подразделение к дежурному по курсу, сдают ему увольнительные записки и докладывают о прибытии своему непосредственному начальнику.

Например: **«Товарищ сержант. Курсант Иванов из увольнения прибыл. Во время увольнения замечаний не имел (или имел такие-то замечания от такого-то)».**

Дежурный по курсу в книге увольняемых отмечает время прибытия возвратившихся из увольнения и сдает увольнительные записки старшине курса или ответственному по курсу. Старшина курса (ответственный по курсу) по окончании времени увольнения последних курсантов проверяет правильность ведения учета прибывших увольняемых по книге, наличие (количество) сданных увольнительных записок и докладывает начальнику курса.

## **Посещение курсантов, проживающих на территории института**

Встреча курсантов с посетителями осуществляется с разрешения начальника курса во время, установленное расписанием дня в вестибюле главного учебного корпуса института.

Контроль за посещением курсантов осуществляет дежурный по институту.

Члены семей курсантов, проживающих на территории института, и другие лица с разрешения начальника института в сопровождении самих курсантов могут посещать курсантское общежитие, столовую, музей института и другие помещения для ознакомления с жизнью и бытом курсантов.

Посетители со спиртными напитками и (или) в состоянии алкогольного опьянения на территорию института не допускаются. Ночевать в общежитии и других помещениях посторонним лицам не разрешается.

## **Глава 7**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ**

#### **Общие положения**

1. Контроль несения службы суточным нарядом на основной территории Института (ул. Мира 22) возложен на начальника отдела служебно-боевой подготовки, на территориях ФПП (п. Кольцово и д. Б. Седельниково) возложен на начальника факультета профессиональной подготовки. Общее руководство осуществляет заместитель начальника института по служебно-боевой подготовке.

2. Порядок подготовки и инструктажа суточного наряда по Институту.

Подготовка суточного наряда Института осуществляется в 3 этапа:

- первый этап подбор и расстановка личного состава, заступающего в суточный наряд (за трое суток до заступления);
- второй этап изучение функциональных обязанностей и должностных инструкций личным составом, заступающим в наряд (за сутки до заступления);
- третий этап непосредственная подготовка личного состава, заступающего в суточный наряд (с 15:00 до 17:00 в день заступления);

3. Подготовка суточного наряда на территории ФПП п. Кольцово осуществляется в 3 этапа:

- первый этап составление графика дежурства слушателями в суточном наряде на неделю, доведение графика до слушателей под подпись;
- второй этап изучение функциональных обязанностей и должностных инструкций слушателями, заступающими в наряд (за сутки до заступления);
- третий этап непосредственная подготовка слушателей, заступающих в суточный наряд (с 15:00 до 16:50 в день заступления).

4. Место для проведения инструктажа личного состава, заступающего в суточный наряд – плац. В случае неблагоприятных погодных условий место для

проведения инструктажа определяет дежурный по институту, а на территории ФПП п. Кольцово – начальник факультета профессиональной подготовки.

5. Ответственность за проведение инструктажа лиц суточного наряда возлагается:

- на заместителя начальника института по служебно-боевой подготовке (лицо, исполняющее его обязанности) – с постоянным составом, при заступлении в праздничные дни, накануне в 15:00 до 15:30)

- на начальника отдела служебно-боевой подготовки (лицо, исполняющее его обязанности) – с дежурным по институту (в день заступления в 17:20, при заступлении в выходные дни в пятницу в 15:00);

- на заместителя начальника отдела служебно-боевой подготовки (начальника дежурной части) или на лицо, исполняющее его обязанности – с лицами суточного наряда по институту (из числа переменного состава) в день заступления с 16:30 до 17:00, с суточным нарядом на территории ФПП (д. Б. Седельниково) в день заступления с 14:00 до 14:15. В случае отсутствия заместителя начальника отдела служебно-боевой подготовки (начальника дежурной части) инструктаж проводит дежурный по институту;

- на начальника факультета профессиональной подготовки, заместителя начальника ФПП – с дежурным на территории ФПП п. Кольцово и суточным нарядом по территории ФПП (п. Кольцово) в день заступления с 16:30 до 16:50;

- на старшину курса (начальника курса) – с суточным нарядом по курсу (в день заступления с 16:30 до 17:00);

- на дежурного по институту (дежурного на территории ФПП п. Кольцово) – со всем суточным нарядом на разводе.

6. Руководители структурных подразделений предоставляют подчиненным сотрудникам, находящимся на дежурстве, в установленном порядке дни отдыха.

7. Состав суточного наряда по Институту (ул. Мира 22):

- ответственный по институту – 1 человек, назначается из числа руководства института (заместитель начальника института);

- дежурный по институту – 1 человек, назначается из числа старших инспекторов-дежурных дежурной части отдела служебно-боевой подготовки и лиц старшего начальствующего состава Института (как исключение из числа наиболее подготовленных сотрудников среднего начальствующего состава);

- первый помощник дежурного по институту – 1 человек, назначается из числа переменного состава старших курсов факультета пожарной и техносферной безопасности;

- второй помощник дежурного по институту – 1 человек, назначается из числа переменного состава факультета пожарной и техносферной безопасности;

- дежурный по лекционному корпусу – 1 человек, назначается из числа постоянного состава института (по графику);

- помощник дежурного по лекционному корпусу – 2 человека, назначаются из числа переменного состава старших курсов факультета пожарной и техносферной безопасности;

- наряд по этажам лекционного корпуса – 8 курсантов (по графику);

- дежурный по факультету – 1 человек, назначается из числа переменного состава старших курсов факультета пожарной и техносферной безопасности;
- помощник дежурного по факультету – 1 человек, назначается из числа переменного состава факультета пожарной и техносферной безопасности;
- часовые поста №1 по охране Знамени 3 курсанта;
- дежурный по главному учебному корпусу 1 курсант;
- дневальный по главному учебному корпусу 3 курсанта;
- дневальный по буфету 1 курсант;
- дежурный по КПП № 1 1 курсант;
- помощник дежурного по КПП № 1 1 курсант;
- дежурный по КПП № 2 (по необходимости)
- дневальный по КПП № 2 (по необходимости)
- дневальный по КПП № 3 3 курсанта;
- дневальный по медицинской части (по необходимости)
- наряд по курсу, размещенных в казарме 7 курсантов;
- наряд по курсу, размещенных на двух этажах общежития 5 курсантов;
- наряд по курсу, размещенных на одном этаже общежития 3 курсанта;
- наряд по гардеробу главного учебного корпуса 2 курсанта;
- наряд по УПСЧ 7 курсантов;
- дежурная группа одна учебная группа (по графику);

Время несения службы дежурным по институту с 17:30 до 18:00 следующих суток.

Время несения службы личным составом суточного наряда по институту с 18:00 до 18:00 следующих суток.

#### 8. Состав суточного наряда на территории ФПП п. Кольцово:

- ответственный по ФПП – 1 человек, назначается из числа среднего и старшего начальствующего состава ФПП;
- дежурный на территории ФПП п. Кольцово – 1 человек, назначается из числа младшего, среднего и старшего начальствующего состава института, остальной суточный наряд – из числа слушателей факультета профессиональной подготовки или курсантов факультета пожарной и техносферной безопасности.

- помощник дежурного по факультету 1 человек;
- дежурный по КПП 1 человек;
- наряд по общежитию казарменного типа 2 человека;
- наряд по учебному корпусу 1 человек;

Из числа суточного наряда на территории ФПП п. Кольцово формируется:

- постовые для охраны 2 человека;

Время несения службы личным составом суточного наряда на территории ФПП

п. Кольцово с 16:30 до 17:00 следующих суток.

9. Состав суточного наряда на территории ФПП д. Б. Седельниково – 3 человека–из числа курсантов факультетов пожарной и техносферной безопасности.

#### 10. Время отдыха для лиц суточного наряда установить:

- дежурному по институту 02:00–05:00;

- первому помощнику дежурного по институту 02:00–06:00;
- второму помощнику дежурного по институту 22:00–02:00;
- дежурному на территории ФПП п. Кольцово 09:00–13:00;
- помощнику дежурного на территории ФПП п. Кольцово 22:00–02:00;
- дежурному по курсу 09:00–13:00;
- дежурному на территории ФПП д. Б. Седельниково 09:00–13:00.

11. Время для питания и отдыха дежурного по институту, дежурного по ФПП п. Кольцово:

- с 20 часов 30 минут до 21 часа 00 минут;
- с 05 часов 00 минут до 05 часов 30 минут;
- с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.

12. Время проверки суточных нарядов:

- ответственным по институту 09:00–18:00;
- дежурным по институту 21:00–02:00;
- дежурным по ФПП п. Кольцово 21:00–02:00.

## **ИНСТРУКЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ПО ИНСТИТУТУ**

Ответственный по институту назначается в целях эффективного принятия управленческих решений, из числа заместителей начальника института, а в отсутствии заместителей начальника института, лиц исполняющих их обязанности (должностные лица института прошедших согласование с Главным управлением «Национальный центр управления в кризисных ситуациях МЧС России» на допуск к ежедневным селекторным совещаниям по уточнению параметров оперативной обстановки).

Ответственный по институту подчиняется начальнику института (лицу исполняющему его обязанности), является лицом, осуществляющим контроль за соблюдением распорядка дня и внутреннего порядка в институте, соблюдением дисциплины личным составом, несением службы суточным нарядом и несёт ответственность за принятые им решения и отдаваемые распоряжения.

В день окончания дежурства в 08.40 доложить начальнику института (лицу, исполняющему его обязанности) о результатах дежурства, имевших место происшествия и нарушениях, а в случаях, не терпящих отлагательства, немедленно. При несении дежурства в выходные дни докладывать о результатах дежурства в понедельник, при несении дежурства в праздничные дни в первый рабочий день, следующий за ними.

### **ОТВЕТСТВЕННЫЙ ПО ИНСТИТУТУ ОБЯЗАН:**

- за сутки до заступления на дежурство прибыть на инструктаж к первому заместителю начальника института (лицу, исполняющему его обязанности), при заступлении на дежурство в выходной день прибыть в пятницу, а при заступлении в праздничные дни прибыть заблаговременно в рабочий день;

- в день заступления на дежурство в 08:45 находиться в зале селекторных совещаний, в установленное время 09.00 быть в готовности к докладу при проведении селекторного совещания в режиме видеоконференцсвязи по уточнению оперативной обстановки, а в случае возникновения чрезвычайной ситуации – немедленно;

- после проведения селекторного совещания в режиме видеоконференцсвязи по уточнению оперативной обстановки, докладывать о результатах начальнику института (лицу, исполняющему его обязанности);

- находиться в пределах г. Екатеринбург и быть постоянно на телефонной связи, а в случае необходимости прибыть в институт в течение одного часа, в случае невозможности прибытия в институт, необходимо незамедлительно сообщить об этом начальнику института (лицу, исполняющему его обязанности);

- знать расход личного состава, находящегося в институте и за его пределами;

- владеть обстановкой в подразделениях и о проводимых в них мероприятиях;

- осуществлять контроль за соблюдением всем личным составом служебной дисциплины и поддержанием внутреннего порядка, принимать меры в случае их нарушения;

- осуществлять смену дежурных по институту и дежурных по лекционному корпусу;

- принимать меры по устранению выявленных недостатков, указанных в рапорте по итогам несения службы дежурным по институту;

- инициировать предварительные служебные мероприятия при совершении правонарушений и нарушении служебной дисциплины;

- прибывать в столовую для осуществления контроля за порядком в залах приёма пищи, наличием чистотой посуды, проверки полновесности порций, сделав соответствующую запись в книге контроля за качеством приготовления пищи;

- в течении дежурных суток проверять организацию и выполнение утренних мероприятий (утренняя зарядка, уборка территории, приём пищи в столовой), дневных мероприятий (проведение занятий в соответствии с расписанием занятий, приём пищи в столовой и других мероприятий согласно планирующих документов института), вечерних мероприятий (приём пищи в столовой, вечерняя прогулка, вечерняя поверка), выполнение иных мероприятий в соответствии с утвержденным распорядком дня;

- контролировать и проверять организацию антитеррористической защищенности и несения службы суточным нарядом, требуя от лиц суточного наряда строгого выполнения своих должностных инструкций;

- проверять по поручению начальника института (лица, исполняющего его обязанности) боевую готовность подразделений (в том числе учебную пожарно-спасательную часть);

- знать информацию о состоянии дел на территории (объектах) института, в том числе на факультете профессиональной подготовки и УСЦ Большое Седельниково;

- проверять несение службы суточным нарядом, и соблюдение внутреннего порядка в подразделениях, включая УПСЧ, факультет профессиональной подготовки (в том числе УСЦ Большое Седельниково);
- знать порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территориях, в зданиях и на объектах института, требовать его выполнения от должностных лиц наряда и личного состава института;
- знать телефоны экстренных служб г. Екатеринбурга;
- знать режимы функционирования Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и план действий при установлении уровней террористической опасности;
- принимать участие в сборе состава оперативного штаба института;
- знать инструкцию по действиям в условиях возникновения угрозы или совершения противоправных действий (в том числе террористической угрозы);
- знать алгоритм действий личного состава института при террористической угрозе и руководствоваться алгоритмом;
- уметь действовать самому и руководить личным составом при возникновении нештатной ситуации, обострении оперативной обстановки в том числе при возникновении пожара, при введении режимов «Повышенная готовность» или «Чрезвычайная ситуация» или переводе на «Усиленный режим работы».

## **ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО ПО ИНСТИТУТУ**

Дежурный по институту (далее - дежурный) назначается из числа офицеров отдела служебно-боевой подготовки. Он отвечает за своевременное оповещение подразделений и руководства института в случае введения режима «Повышенная готовность» или «Чрезвычайная ситуация» и других различных сигналов, обязан контролировать, организовывать и соблюдать требования по антитеррористической защищенности и пропускному режиму на территории института, отвечает за организацию службы лицами суточного наряда, за поддержание внутреннего порядка и дисциплины на территории института, а также за сохранность, целостность имущества и материально-технических средств, находящегося в помещении дежурной части, за своевременное выполнение мероприятий согласно распорядку дня и алгоритмов действий в различных ситуациях.

Дежурный подчиняется начальнику института, заместителям начальника института, начальнику отдела служебно-боевой подготовки и заместителю начальника отдела служебно-боевой подготовки (начальнику дежурной части).

Заступающий в суточный наряд дежурный прибывает к начальнику отдела служебно-боевой подготовки на инструктаж в 17:20 в день заступления.

Сотрудники, заступающие в субботу, воскресенье прибывают на инструктаж в пятницу в 15:30, при заступлении в праздничные дни инструктаж проводится по согласованию.

На разводе заступающий дежурный доводит оперативную информацию, инструктирует, проверяет численный состав суточного наряда, установленную форму одежды, знание лицами суточного наряда своих должностных инструкций, в том числе знания инструкций антитеррористической защищенности, действий при возникновении пожара, знания по действиям при введении режимов «Повышенная готовность» или «Чрезвычайная ситуация».

После сдачи и приема дежурства сменяемый и заступающий дежурные прибывают к ответственному по институту с докладом и рапортом по итогам несения службы. Отдых дежурному определен с 02.00 до 05.00.

### **ДЕЖУРНЫЙ ПО ИНСТИТУТУ ОБЯЗАН:**

- в случае возникновения пожара на территории института и введения режима «Повышенная готовность», режима «Чрезвычайная ситуация» и других различных сигналов действовать согласно утвержденных инструкций;
- знать приказы и распоряжения начальника института и руководствоваться ими при организации службы;
- контролировать выполнение своих должностных инструкций лицами суточного наряда;
- контролировать выполнение подразделениями распорядка дня и руководить подачей установленных сигналов;
- проверять не реже двух раз в сутки (из них один раз ночью) несение службы суточным нарядом и соблюдение внутреннего порядка в подразделениях, лично прибывать на 8, 9, 10 этажи курсантского общежития для контроля выполнения распорядка дня и проверки наведения внутреннего порядка студентами факультета управления и комплексной безопасности;
- принимать меры по предупреждению происшествий, проступков, недопущению нарушения требований безопасности, а также по устранению выявленных недостатков;
- умело использовать ресурсы ведомственной цифровой сети, видеонаблюдения, связи (ведомственная телефонная связь, передача данных посредством файлового обмена, системы электронного документооборота);
- при заступлении на дежурство проверить целостность пломб на шкафах с оборудованием системы оповещения и управления эвакуацией людей, в случае отсутствия пломбы докладывать в установленном порядке;
- знать местонахождение начальника института, заместителей начальника института;
- немедленно докладывать обо всех происшествиях в институте ответственному по институту, заместителю начальника института по служебно-

боевой подготовке, начальнику отдела служебно-боевой подготовки и заместителю начальника отдела служебно-боевой подготовки (начальнику дежурной части);

- находиться в помещении дежурной части, отправляясь по служебным делам, оставлять за себя помощника и сообщать ему, куда и на какое время отлучился;

- знать информацию о состоянии дел на территории (объектах) института, непрерывно собирать, обобщать, анализировать данные об ее изменениях, в том числе с использованием систем видеонаблюдения, докладывать о них ответственному по институту, заместителю начальника института по служебно-боевой подготовке, начальнику отдела служебно-боевой подготовки;

- владеть информацией о месте проведения выездных занятий в подразделениях (на курсах);

- выдавать тубусы с ключами сотрудникам института только с разрешения руководителя структурного подразделения;

- иметь сведения о наличии личного состава в институте;

- проверять внешний вид курсантов, увольняемых из расположения института;

- следить за чистотой и порядком в подразделениях и на территории института;

- в соответствии с распорядком для организовывать прием пищи подразделениями;

- проверять перед раздачей пищи её качество, делая соответствующие записи в книге учета контроля за качеством приготовленной пищи, и давать разрешение на ее выдачу, в случае сомнения в доброкачественности пищи немедленно докладывать об этом ответственному по институту, присутствовать в столовой во время раздачи и приема пищи и контролировать доведение порций до личного состава согласно установленным нормам;

- не допускать в помещение дежурной части посторонних лиц;

- знать инструкцию по организации пропускного и внутриобъектового режимов на территориях, в зданиях и на объектах института и руководствоваться ей при осуществлении непосредственно пропускного режима на территорию института, организовывать поддержание в исправном состоянии границ контролируемых зон;

- знать инструкцию по действиям в условиях возникновения угрозы или совершения противоправных действий (в том числе террористической угрозы) и руководствоваться ей при осуществлении повседневной деятельности;

- в установленное время осуществлять доклад заместителю начальника института по служебно-боевой подготовке с помощью сотовой связи;

- заместителям начальника института, начальнику отдела служебно-боевой подготовки и заместителю начальника отдела служебно-боевой подготовки (начальнику дежурной части) дежурный представляется по установленной форме по их прибытию;

- принимать после вечерней поверки строевые записки от подразделений факультета пожарной и техносферной безопасности, сверять наличие личного

состава по развернутым строевым запискам, составлять сведения об отсутствующих, а при наличии самовольно отлучившихся составлять их список и принимать меры к их розыску;

- по прибытии посетителей к начальнику института или к заместителям начальника института, а также лиц, назначенных для руководства проведением инспектирования (проверки) доложить об их прибытии лицам, к которым они прибыли, и сопроводить их до кабинета;

- по прибытии начальника института (либо лица исполняющего его обязанности) встречать его, подавать команду «Смирно!» и осуществлять доклад, например: «Товарищ генерал-майор. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Дежурный по институту майор Иванов»;

- дежурный встречает и сопровождает по территории института: Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и его заместителей, а также лиц, назначенных для руководства проведением инспектирования (проверки).

При встрече указанных лиц дежурный по институту подает команду «Смирно!» и докладывает им, например: «Товарищ генерал-полковник. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Личный состав института занимается согласно распорядку дня. Дежурный по институту майор Иванов». О прибытии перечисленных лиц дежурный по институту немедленно докладывает начальнику института или лицу исполняющего его обязанности;

- организовать прием граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными физическими возможностями, сопровождает их, а также оказывает помощь при подъеме и спуске по лестничным маршам.

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **О ПОРЯДКЕ ДЕЙСТВИЙ ДЕЖУРНОГО ПО ИНСТИТУТУ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ СИГНАЛА ОХРАННОЙ СИГНАЛИЗАЦИИ**

**1. При поступлении сигнала «Тревога» на пульт (персональный компьютер) охранной сигнализации дежурный по институту ОБЯЗАН:**

**1.1.** Определить здание и помещение, в котором сработал охранный извещатель.

**1.2. При обнаружении нарушителя (истинное срабатывание):**

**1.2.1.** Незамедлительно прибыть к месту срабатывания для выяснения причин получения сигнала. В случае подтверждения факта несанкционированного проникновения, принять меры по вызову сотрудников Росгвардии через тревожную кнопку.

**1.2.2.** До прибытия сотрудников Росгвардии при соблюдении мер безопасности принять меры к задержанию нарушителя.

**1.2.3.** Сообщить о случившемся:

- ответственному по институту;
- заместителю начальника института по служебно-боевой подготовке.

**1.3. При отсутствии нарушителя (ложное срабатывание):**

**1.3.1.** Осуществить сброс сигнала (осуществить перевзятие охраняемой зоны).

**1.3.2.** Проверить, что средства охранной защиты здания вернулись в дежурное состояние.

**1.3.3.** Сообщить о ложном срабатывании:

- ответственному по институту;
- ответственному за работу охранной сигнализации.

**1.3.4.** При невозможности сброса сработавшего охранного извещателя - осуществить его отключение для возможности взятия под охрану остальных извещателей в разделе.

**2. При поступлении сигнала «Неисправность» на плане здания охранной сигнализации дежурный по институту ОБЯЗАН:**

**2.1.** Сообщить о сигнале:

- ответственному по институту;
- ответственному за работу охранной сигнализации.

**2.2.** Снять с охраны раздел с неисправным извещателем.

**3. При заступлении на дежурство дежурный по институту ОБЯЗАН:**

**3.1.** Убедиться, что система охранной сигнализации находится в дежурном режиме (отсутствуют сигналы неисправности и тревог).

**3.2.** При наличии неисправностей и тревог убедиться, что проинформированы ответственный за работу охранной сигнализации.

**3.3.** Проверить звуковое оповещение системы мониторинга охранной сигнализации.

## **ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ПАТРУЛЯ**

Начальник патруля назначается из числа среднего и старшего начальствующего состава института. Он совместно с патрульными осуществляет патрулирование от центрального входа в лекционный корпус по ул. Гагарина до пересечения с ул. Ленина. Начальник патруля отвечает за выявления и пресечения нарушений курсантами и студентами правил ношения формы одежды и правил поведения в общественном месте, а также несения службы патрульными.

Начальник патруля подчиняется дежурному по институту.

Начальник патруля и патрульные должны иметь на левой стороне груди нагрудный знак с соответствующей надписью «патруль». В состав патруля входят начальник патруля и двое патрульных.

За день перед заступлением необходимо прибыть на развод суточного наряда к 17:30 на плац, а при заступлении в понедельник прибыть в пятницу к 16:00 для прохождения инструктажа у дежурного по институту.

В день заступления в 08:00 необходимо явиться в дежурную часть, получить нагрудный знак начальника патруля и вместе с патрульными приступить к патрулированию до 08:50.

### **НАЧАЛЬНИК ПАТРУЛЯ ОБЯЗАН:**

- знать задачу патруля и руководить несением службы патрульными;
- следить за выполнением курсантами и студентами требований служебной дисциплины, за соблюдением правил ношения формы одежды;
- следить за выполнением курсантами служебного приветствия при встрече (обгоне);
- пресекать преступления и иные противоправные действия, совершаемые курсантами и студентами, делать напоминание равным себе и младшим по специальному званию сотрудникам, нарушающим служебную дисциплину, при необходимости проверять у них документы, а в целях пресечения дисциплинарного проступка, вносить в рапорт выявленных нарушений;
- обращаясь к курсанту или студенту, начальник патруля называет его специальное звание, свою должность, фамилию и предъявляет необходимые требования, например: «Товарищ сержант (студент). Я начальник патруля майор Иванов. Вами нарушены правила ношения формы одежды (отсутствует головной убор), курение на ходу, использование средств мобильной связи. Сделайте то-то»;
- вести список курсантов и студентов, получивших замечание за нарушение служебной дисциплины, а также нарушивших установленную форму одежды;
- по окончании патрулирования прибыть в дежурную часть сдать нагрудный знак начальника патруля и до 09:00 предоставить рапорт дежурному по институту на имя заместителя начальника института по служебно-боевой подготовке о выявленных нарушениях.

**Нарушение формы одежды являются:** смешанная форма одежды, неопрятный внешний вид (не выбрит, не отглажена форма, не причесан), форма без знаков отличия, ношение формы без головного убора.

**Нарушение правил поведения в общественном месте являются:** использование наушников, курение на ходу и вне отведенных для это местах, использование нецензурной лексики.

## **ВО ВРЕМЯ ПАТРУЛИРОВАНИЯ НАЧАЛЬНИКУ ПАТРУЛЯ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- без разрешения дежурного по институту отлучаться с маршрута патрулирования;
- сидеть, пить, курить, нарушать установленную форму одежды или иным образом отвлекаться от исполнения служебных обязанностей.

## **ИНСТРУКЦИЯ ПАТРУЛЬНОГО**

Патрульный назначается из числа наиболее подготовленных курсантов. Он совместно с начальником патруля несет службу в районе пересечения ул. Первомайская – ул. Гагарина. Патрульный отвечает за выявления и пресечения нарушений курсантами и студентами правил ношения формы одежды и правил поведения в общественных местах на ул. Первомайская – ул. Гагарина.

Патрульный должен быть бдительным и внимательным, тщательно следить за окружающей обстановкой, при очевидных нарушениях своевременно докладывать начальнику патруля.

Патрульный подчиняется начальнику патруля, начальнику дежурной части, дежурному по институту и его помощникам.

Патрульные должны иметь на левой стороне груди нагрудный знак с соответствующей надписью.

За день перед заступлением необходимо прибыть на развод суточного наряда, для прохождения инструктажа.

В день заступления в 07:40 необходимо явиться в дежурную часть, получить жетон патрульного и вместе с начальником патруля приступить к патрулированию.

## **ПАТРУЛЬНЫЙ ОБЯЗАН:**

- бдительно нести службу, наблюдать за поведением курсантов, студентов и докладывать начальнику патруля о нарушениях служебной дисциплины;

- обращаясь к курсанту или студенту, патрульный называет его специальное звание, свою должность, фамилию и предъявляет необходимые требования, например: "Товарищ сержант. Я, патрульный курсант Иванов. Вами нарушены: правила ношения формы одежды, курение на ходу, использование средств мобильной связи. Сделайте то-то";

- вести список курсантов и студентов, получивших замечание за нарушение служебной дисциплины, а также нарушивших установленную форму одежды. По окончании срока патрулирования представлять список начальнику патруля;

- по окончании патрулирования прибыть в дежурную часть, сдать жетон патрульного, с разрешения дежурного по институту убыть на учебные занятия;

- точно и быстро выполнять приказы начальника патруля и никуда не отлучаться без его разрешения.

**Нарушением формы одежды являются:** смешанная форма одежды, неопрятный внешний вид, форма без знаков отличия, ношение формы без головного убора.

**Нарушением правил поведения в общественном месте являются:** использование наушников, курение на ходу и вне отведенных для это местах, использование нецензурной лексики.

### **ВО ВРЕМЯ НЕСЕНИЯ СЛУЖБЫ ДЕЖУРНОМУ ПО ПАТРУЛЮ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- без разрешения начальника патруля отлучаться с маршрута патрулирования;
- сидеть, пить, курить, нарушать установленную форму одежды или иным образом отвлекаться от исполнения служебных обязанностей;
- предпринимать противоправные действия в сторону нарушающего без ведома начальника патруля;
- принимать от нарушителя предметы или документы без указания начальника патруля.

### **ИНСТРУКЦИЯ ПОМОЩНИКА ДЕЖУРНОГО ПО ИНСТИТУТУ**

Помощник дежурного по институту (далее – помощник) назначается из числа младших лейтенантов выпускных курсов или, как исключение, из числа наиболее подготовленных курсантов других курсов. Он отвечает за соблюдение пропускного режима при входе прибывающих на территорию института лиц (выходе убывающих с территории института лиц), а также при выносе (вносе) имущества за поддержание внутреннего порядка территории института, за правильное несение службы дежурным и помощником дежурного по контрольно-пропускному пункту №1, принятие информации об изменении обстановки на территории института и своевременное доведение этой информации до дежурного по институту. Помощник на учебные занятия не привлекается.

По прибытию в дежурную часть после инструктажа, заступающий помощник принимает от сменяемого служебную документацию и имущество согласно описей.

За 10 минут до развода заступающий помощник выстраивает личный состав, заступающий в суточный наряд, в установленном для развода месте, принимает доклады от дежурных по курсам о прибытии суточного наряда на развод.

В 17:30 докладывает дежурному по институту о готовности суточного наряда к разводу, например: **«Товарищ майор. Суточный наряд института на развод построен. Помощник дежурного по институту младший лейтенант Дроздов».**

Помощник подчиняется дежурному по институту.

Помощнику подчиняются все лица суточного наряда института, кроме сотрудников, состоящих в суточном наряде!

О сдаче и приеме дежурства сменяемый и заступающий помощники докладывают дежурному по институту. Заступающий помощник докладывает о замечаниях, обнаруженных при приеме дежурства, обо всех документах, требующих передачи по смене, а также не переданной корреспонденции и несданных разовых пропусках.

### **ПОМОЩНИК ДЕЖУРНОГО ПО ИНСТИТУТУ ОБЯЗАН:**

- в случаях введении режима функционирования «повышенной готовности», «чрезвычайной ситуации» или «усиленного», действовать по указанию дежурного по институту;
- знать инструкцию и алгоритм действия дежурного по институту, в его отсутствие выполнять их неукоснительно;
- знать и действовать согласно инструкции по постановке-снятию с охранной сигнализации помещений института;
- проверять наличие на этажах планов эвакуации людей при чрезвычайных ситуациях, знать пути и маршруты эвакуации;
- быть в постоянной готовности, правильно и решительно действовать при проведении эвакуации людей из зданий, обнаружении взрывного устройства и других чрезвычайных ситуаций;
- контролировать пропускной режим людей и автотранспорта на территории института;
- принять радиостанции и зарядные устройства от них, осуществить осмотр служебных, чердачных и подвальных помещений, эвакуационные выходы;
- уметь обращаться со средствами оповещения, средствами связи;
- осуществлять мониторинг состояния обстановки на территории (объектах) института, в том числе посредством поступающей информации от дежурных по объектам;
- владеть информацией о состоянии дел на территории (объектах) института, непрерывно получать, обобщать, анализировать данные об ее изменениях, в том числе с использованием видеонаблюдения, своевременно докладывать дежурному по институту;
- знать местонахождение начальника института и его заместителей;
- по прибытии людей к начальнику института или к заместителям начальника института доложить об их прибытии лицам, к которым они прибыли, и сопроводить их до кабинета;
- организовывать и контролировать патрулирование территории института в ночное время, силами дежурной группы, с целью предотвращения несанкционированного проникновения на территорию института посторонних лиц и пресечения действий, связанных с угрозой или совершением террористического акта, в случае необходимости с указания дежурного по институту вызывать дежурную группу к месту сбора;
- требовать от подчиненных лиц суточного наряда правильного выполнения своих обязанностей;
- постоянно находиться в дежурной части, отлучаться по делам службы только с разрешения дежурного по институту;
- поддерживать на своем рабочем месте и во всех комнатах дежурной части порядок и чистоту, оборудование и приспособления в исправном состоянии;

- постоянно следить за внутренним порядком и чистотой на территории института;

- привлекать дневальных по курсу для наведения порядка на закрепленной территории во время проведения учебных занятий;

- принимать и своевременно передавать служебные телефонограммы, вести рабочую тетрадь дежурного по институту;

- при срабатывании охранной, пожарной сигнализации и сигнализации в котельной немедленно уточнить причину срабатывания, доложить дежурному по институту и принять меры к устранению причин и последствий;

- знать места расположения системы пожарной сигнализации, оборудования пожарных щитов, а также огнетушителей и другого имущества для ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожаров и аварий;

- при входящем звонке сначала сделать запись номера телефона, потом поднять трубку телефона и представиться, например: **«помощник дежурного по институту младший лейтенант Дроздов»**, уяснить в ходе разговора кто звонит (должность, звание, Фамилия, Имя, Отчество), кому передать информацию, если не расслышал информацию, вежливо попросить повторить ее еще раз. В случаях запроса номера телефона сотрудника института представлять информацию только о служебном городском номере;

- обязан организовывать прием граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными физическими возможностями, сопровождает их, а также оказывает помощь при подъеме и спуске по лестничным маршам;

- по прибытии начальника института (или лица его замещающего) встречать его (если дежурный по институту отсутствует в дежурной части), подать команду **«Смирно!»** и осуществлять доклад, например: **«Товарищ генерал-майор. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Помощник дежурного по институту младший лейтенант Петров»**, по прибытии заместителей начальника института, начальника отдела служебно-боевой подготовки его заместителя (начальника дежурной части), только представляется им, например: **«Товарищ полковник. Помощник дежурного по институту младший лейтенант Петров»**.

#### **ПОМОЩНИКУ ДЕЖУРНОГО ПО ИНСТИТУТУ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- без разрешения дежурного по институту отлучаться с места несения службы;

- пользоваться ноутбуками, карманными персональными компьютерами и другой электронной техникой, а также играть в игры, в том числе установленные в сотовом телефоне;

- использовать средства мобильной (сотовой) связи при действиях, не связанных с исполнением служебных обязанностей;

- спать, курить, употреблять спиртные напитки на месте несения службы и нарушать установленную форму одежды;

- предоставлять персональные данные, номера сотовых телефонов сотрудников, работников и курсантов без разрешения дежурного по институту.

## **ИНСТРУКЦИЯ ПОМОЩНИКА ДЕЖУРНОГО ПО ИНСТИТУТУ (РАЗВОДЯЩЕГО ЧАСОВЫХ ПОСТА № 1 ПО ОХРАНЕ ЗНАМЕНИ)**

Разводящим на пост №1 является первый помощник дежурного по институту. Он подчиняется дежурному по институту. Разводящий отвечает за правильное и бдительное несение службы подчиненными ему часовыми, за своевременную смену и выставление их на пост, за правильную сдачу и прием поста часовыми.

Сменяя часового у Знамени Уральского института ГПС МЧС России, разводящий обязан проверять исправность стеклянного шкафа и печати на нем. В случае обнаружения неисправности разводящий докладывает об этом дежурному по институту.

### **Разводящий часового поста № 1 обязан:**

- знать расположение и границы поста, маршрут движения к нему, и особые обязанности часового на посту;
- принять целостность печати, закрытие стеклянного шкафа и доложить об этом дежурному по институту;
- проверять перед отправлением караульного на пост знание им своих обязанностей и соблюдения формы одежды;
- докладывать по возвращении каждой смены дежурному по институту о произведенной смене, состоянии поста, о всех недостатках и мерах, принятых к их устранению;
- проверять с разрешения дежурного по институту несение службы часовым на посту.

### **При выставлении часового на пост, разводящий обязан:**

- строго соблюдать маршрут движения смены на пост и с поста;
- следить за тем, чтобы часовой и караульный правильно производили сдачу и прием поста, лично проверять вместе с часовым и караульным исправность освещения, ограждения, наличие и состояние печати, закрытие стеклянного шкафа, а также состояние Знамени Уральского института ГПС МЧС России;
- указывать границы поста и запретную границу, обозначенную на месте в соответствии с установленным ограждением, ближе которого часовому запрещается допускать к посту посторонних лиц;
- проверять знание действий часового, в случае нападения на него и на охраняемый им объект, а также при пожаре;
- проверять знание часовым порядка доклада.

## СМЕНА ЧАСОВОГО ПОСТ № 1

Караульный выходит из дежурной части вместе с разводящим, автомат у караульного находится в положение «на ремень».

Строго соблюдая маршрут движения смены, поднимаются по центральной лестнице по левой стороне (на пост №1), при приближении смены к часовому на расстояние 2 — 3 шагов разводящий командует: **«Смена — СТОЙ»**.

Часовой при приближении смены становится лицом к ней и самостоятельно берет автомат в положение «на ремень». Караульный берет автомат в положение «на грудь».

По команде разводящего: **«Караульный Иванов, на пост шагом — МАРШ»** часовой делает шаг влево, караульный подходит к часовому и становится на его место лицом в противоположную сторону.

Разводящий становится в одном-двух шагах от них.

По команде разводящего: **«Часовой, СДАТЬ ПОСТ»** часовой производит словесную сдачу поста: **«Знамя Уральского института ГПС МЧС России за стеклянным шкафом, опечатанным печатью № \_\_\_ СДАЛ/ПРИНЯЛ»**. После словесной сдачи поста караульный по команде своего разводящего: **«Караульный, ПРИНЯТЬ ПОСТ»** обязан вместе с разводящим в присутствии часового и разводящего обойти охраняемый объект и проверить исправность освещения, ограждения, закрытие стеклянного шкафа и его опечатывание, Знамя Уральского института ГПС МЧС России.

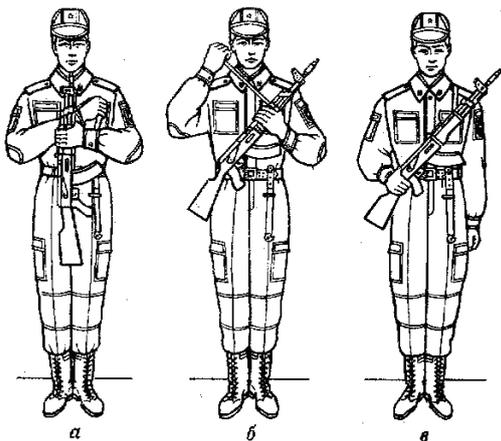
Закончив сдачу и прием поста, часовой и заступающий на пост караульный становятся лицом к разводящему и докладывают: **«Товарищ курсант, курсант Васильев пост №1 сдал» «Товарищ курсант, курсант Иванов пост №1 принял»**, часовой приступает к исполнению своих обязанностей.

Разводящий подает команду: **«Курсант Васильев с поста шагом МАРШ»**, сменившийся караульный спускается с площадки поста №1 и самостоятельно берёт автомат в положение «на ремень».

Разводящий подает команду: **«Смена за мной шагом МАРШ»** спускаются по лестнице по правой стороне.

Разводящий и сменившийся караульный возвращаются в дежурную часть.

## Перевод автомата из положения «на ремень» в положение «на грудь»



### Выполнение приема «на грудь» из положения «на ремень».

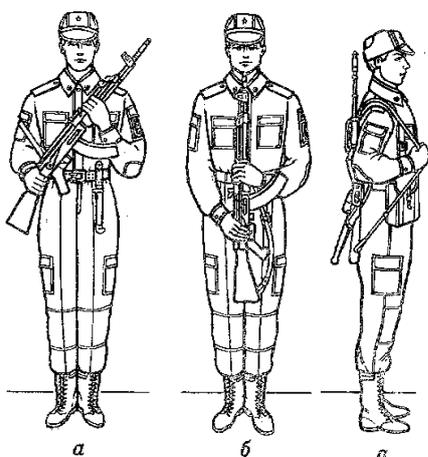
- подать правую руку по ремню несколько вверх, снять автомат с плеча и, подхватив его левой рукой за цевье и ствольную накладку, держать перед собой вертикально магазином влево, дульным срезом на высоте подбородка (рис. а);

- правой рукой отвести ремень вправо и перехватить его ладонью снизу так, чтобы пальцы были полусогнуты и обращены к себе;

одновременно продеть под ремень локоть правой руки (рис. б);

- закинуть ремень за голову; взять автомат правой рукой за шейку приклада, а левую руку быстро опустить (рис. в).

## Перевод автомата из положения «на грудь» в положение «на ремень»



### Выполнение приема «на ремень» из положения «на грудь».

- левой рукой взять автомат за цевье и ствольную накладку снизу и, одновременно подавая его несколько вперед-вверх, вывести правую руку из-под ремня, взяться ею за шейку приклада и держать автомат, как показано на (рис. а);

- поднимая автомат вверх, перекинуть ремень через голову и держать автомат перед собой вертикально магазином влево, дульным срезом на высоте подбородка (рис. б);

-правой рукой взять ремень за его верхнюю часть и закинуть автомат за правое плечо в положение «на ремень», а левую руку быстро опустить (рис. в).

## ИНСТРУКЦИЯ ВТОРОГО ПОМОЩНИКА ДЕЖУРНОГО ПО ИНСТИТУТУ

Помощник дежурного по институту (далее – помощник) назначается из числа младших лейтенантов выпускных курсов или, как исключение, из числа наиболее подготовленных курсантов других курсов. Он отвечает за соблюдение пропускного режима при входе прибывающих на территорию института лиц (выходе убывающих с территории института лиц), а также при выносе (вносе)

имущества, за поддержание внутреннего порядка территории института, за правильное несение службы дежурным и помощником дежурного по контрольно-пропускному пункту №1, принятие информации об изменении обстановки на территории института и своевременное доведение этой информации до дежурного по институту.

Помощник на учебные занятия не привлекается.

По прибытию в дежурную часть после инструктажа, заступающий помощник принимает от сменяемого служебную документацию и имущество согласно описи.

### **ВТОРОЙ ПОМОЩНИК ДЕЖУРНОГО ПО ИНСТИТУТУ ОБЯЗАН:**

- заполнить оценочную ведомость лиц суточного наряда к 16:30 и за 10 минут до начала развода выйти к месту проведения развода с заполненной книгой инструктажа лиц суточного наряда и осуществить сбор подписей у лиц суточного наряда, у лиц, убывающих в суточный наряд по ФПП п. Кольцово и УСЦ Б. Седельниково собрать подписи до их убытия;

- в случаях введении режима функционирования «повышенной готовности», «чрезвычайной ситуации» или «усиленного», действовать по указанию дежурного по институту;

- принимать радиостанции и зарядные устройства от них (более внимательно, проверяя работоспособность) сделав соответствующие записи в журнале приема и сдачи переносных радиостанций;

- знать инструкцию и алгоритм действия дежурного по институту, в его отсутствие выполнять их неукоснительно;

- знать инструкцию по постановке-снятию с охранной сигнализации помещений института;

- проверять наличие на этажах схем эвакуации людей при чрезвычайных ситуациях, знать пути и маршруты эвакуации;

- быть в постоянной готовности, правильно и решительно действовать при проведении эвакуации людей из зданий, обнаружении взрывного устройства и других чрезвычайных ситуаций;

- контролировать пропускной режим людей и автотранспорта на территории института;

- осуществить осмотр служебных, чердачных и подвальных помещений, эвакуационные выходы;

- уметь обращаться со средствами оповещения, средствами связи;

- осуществлять мониторинг состояния обстановки на территории (объектах) института, в том числе посредством поступающей информации от дежурных по объектам;

- владеть информацией о состоянии дел на территории (объектах) института, непрерывно получать, обобщать, анализировать данные об ее изменениях, в том числе с использованием видеонаблюдения, своевременно докладывать дежурному по институту;

- знать местонахождение начальника института и его заместителей;

- по прибытии людей к начальнику института или к заместителям начальника института доложить об их прибытии лицам, к которым они прибыли, и сопроводить их до кабинета;

- организовывать и контролировать патрулирование территории института в ночное время, силами дежурной группы, с целью предотвращения

несанкционированного проникновения на территорию института посторонних лиц и пресечения действий, связанных с угрозой или совершением террористического акта, в случае необходимости с указания дежурного по институту вызывать дежурную группу к месту сбора;

- требовать от подчиненных лиц суточного наряда правильного выполнения своих обязанностей;

- постоянно находиться в дежурной части, отлучаться по делам службы только с разрешения дежурного по институту;

- поддерживать на своем рабочем месте и во всех комнатах дежурной части порядок и чистоту, оборудование и приспособления в исправном состоянии;

- постоянно следить за внутренним порядком и чистотой на территории института;

- привлекать дневальных по курсу для наведения порядка на закрепленной территории во время проведения учебных занятий;

- принимать и своевременно передавать служебные телефонограммы, вести рабочую тетрадь дежурного по институту;

- при срабатывании охранной, пожарной сигнализации и сигнализации в котельной немедленно уточнить причину срабатывания, доложить дежурному по институту и принять меры к устранению причин и последствий;

- знать места расположения системы пожарной сигнализации, оборудования пожарных щитов, а также огнетушителей и другого имущества для ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожаров и аварий;

- при входящем звонке сначала сделать запись номера телефона, потом поднять трубку телефона и представиться, например: «**помощник дежурного по институту младший лейтенант Петров**», уяснить в ходе разговора кто звонит (должность, звание, Фамилия, Имя, Отчество), кому передать информацию, если не расслышал информацию, вежливо попросить повторить ее еще раз. В случаях запроса номера телефона сотрудника института представлять информацию только о служебном городском номере;

- обязан организовывать прием граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными физическими возможностями, сопровождает их, а также оказывает помощь при подъеме и спуске по лестничным маршам;

- по прибытии начальника института (или лица его замещающего) встречать его (если дежурного по институту и первого помощника нет в дежурной части), подавать команду «Смирно!» и осуществлять доклад, например: «**Товарищ генерал-майор. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Помощник дежурного по институту младший лейтенант Петров**», по прибытии заместителей начальника института, начальника отдела служебно-боевой подготовки и его заместителя (начальника дежурной части), только представляется им, например: «**Товарищ полковник. Помощник дежурного по институту младший лейтенант Петров**».

#### **ПОМОЩНИКУ ДЕЖУРНОГО ПО ИНСТИТУТУ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- без разрешения дежурного по институту отлучаться с места несения службы;

- пользоваться ноутбуками, карманными персональными компьютерами и другой электронной техникой, а также играть в игры, в том числе установленные в сотовом телефоне;
- использовать средства мобильной (сотовой) связи при действиях, не связанных с исполнением служебных обязанностей;
- спать, курить, употреблять спиртные напитки на месте несения службы и нарушать установленную форму одежды;
- предоставлять персональные данные, номера сотовых телефонов сотрудников, работников и курсантов без разрешения дежурного по институту.

## **ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ЛИЦ СУТОЧНОГО НАРЯДА ДЕЖУРНОЙ ЧАСТИ ПО РАБОТЕ СИСТЕМОЙ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ ГРОМКОГОВОРЯЩЕЙ СВЯЗИ**

### **1. Общие положения**

Настоящая инструкция разработана для лиц суточного наряда дежурной части по работе системой централизованной громкоговорящей связи в целях оповещения личного состава института при возникновении чрезвычайных происшествий в зданиях: лекционного корпуса, курсантского общежития казарменного типа, курсантского общежития на 600 мест и учебной пожарно-спасательной части.

### **2. Назначение и описание микрофонной панели LPA-XC9038**

Сетевая микрофонная консоль LPA-XC9038 (рис. 1) предназначена для работы в составе системы централизованной громкоговорящей связи.



Рисунок 1. Микрофонная консоль LPA-XC9038

Описание:

1. Регулятор громкости микрофонного входа AUX1.
2. Регулятор громкости линейного входа AUX2.
3. Основной регулятор громкости внутреннего динамика.
4. Кнопка мониторинга, при нажатии активируется режим мониторинга.
5. Кнопка внутренней связи, при нажатии активируется режим внутренней связи.
6. Динамик.
7. Кнопка быстрого доступа.
8. Кнопка возврата предыдущего \ начального режима.
9. Кнопка ширококвещательной передачи, при нажатии активируется режим ширококвещательной трансляции.
10. Сенсорный дисплей.
11. Разъем для подключения микрофона.

### **3. Порядок работы системы централизованной громкоговорящей связи**

Для оповещения личного состава по системе централизованной громкоговорящей связи нужно:

- 3.1. На дисплее микрофонной консоли выбрать пункт «**Zone Directory**» (рис. 2).

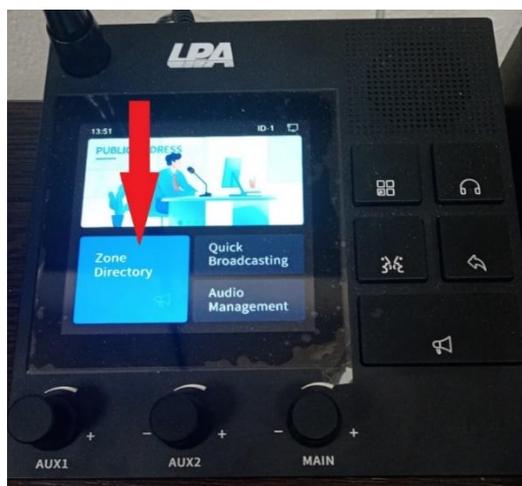


Рисунок 2. Zone Directory

3.2. В случае если нужно оповестить все здания института выбрать пункт «**All**», если нужно оповестить конкретное здания института выбрать пункт «**Выберите зону**» (рис. 3, 4). К системе централизованной громкоговорящей связи подключены здания лекционного корпуса, курсантское общежития казарменного типа, курсантское общежития на 600 мест и учебная пожарно-спасательная часть.



Рисунок 3. Выбор зоны оповещения



Рисунок 4. Выбор конкретного здания

3.3. Для передачи сообщения нажать на консоли кнопку 9 (рис. 5).



Рисунок 5. Начать трансляцию

3.4. По окончании трансляции нажать на дисплее кнопку «Завершить вызов» (рис. 6).

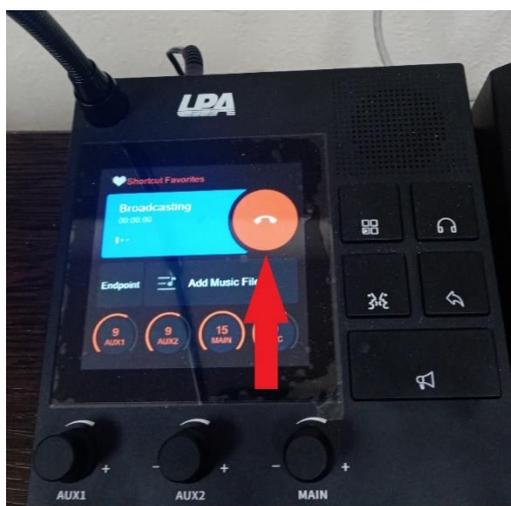


Рисунок 6. Завершить трансляцию

3.5. Для того чтобы вернуться в предыдущий пункт меню нужно нажать кнопку 8 (рис. 7).



Рисунок 7. Кнопка возврата.

## **ИНСТРУКЦИЯ ОПЕРАТОРА СВЯЗИ И ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ**

Оператор связи и видеонаблюдения назначается из числа наиболее подготовленных курсантов. Он отвечает за осуществление непрерывного наблюдения за обстановкой на объекте и прилегающей территории института при помощи систем видеонаблюдения, своевременное информирование дежурного по институту о выявленных нарушениях, а также оперативное реагирование на чрезвычайные и нештатные ситуации.

Режим несения службы двухсменный, круглосуточный, смена операторов связи и видеонаблюдения (далее - оператор) – согласно графика несения службы, утвержденный дежурным по институту.

Оператор подчиняется дежурному по институту и его помощникам.

В 16:30 два заступающих оператора прибывают на инструктаж суточного наряда, оператор первой смены предоставляет дежурному по институту график несения службы заступающей смены.

После развода заступающий оператор со сменяемым оператором согласно описи, проверяют исправность и работоспособность систем видеонаблюдения, телефонную связь, радиосвязь, видеодомофон, после чего расписываются в книге приема и сдачи дежурства. Заступающий оператор докладывает обо всех неисправностях или недостатках, обнаруженных при заступлении на дежурство, дежурному по институту.

Во время учебных занятий служба организуется следующим образом: очередной оператор несет службу в дежурной части, оператор свободной смены

привлекается на учебные занятия. Смена операторов производится после каждой пары, во время перерыва (согласно графика).

### **ОПЕРАТОР СВЯЗИ И ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ ОБЯЗАН:**

- при объявлении режимов «ПОВЫШЕННАЯ ГОТОВНОСТЬ», «ЧРЕЗВЫЧАЙНАЯ СИТУАЦИЯ» и других сигналов по распоряжению дежурного по институту принимать меры по оповещению личного состава, находящихся в аудиториях (кабинетах) в главном учебном корпусе, а также при возникновении пожара (срабатывании пожарной сигнализации);
- во время наблюдения быть бдительным, обращать внимание на подозрительных людей (группу людей, возможно одеты не по сезону, с большими сумками, неадекватное или нервное поведение, с масками (балаклавами) на лице, камуфлированной одежде, наличием визуального обнаружения оружия), а также подозрительные автомобили (без государственных регистрационных номеров, сплошная тонировка автомобиля, парковка автомобиля в непосредственной близости от объектов института, длительное нахождение незнакомого автомобиля вблизи объектов института);
- радиообмен вести согласно требований приказа от 20.01.2017 года № 43 «О введении в действие таблицы позывных радиостанций ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России»;
- при заступлении на дежурство проверить работоспособность звукозаписывающего устройства на номерах 360-80-02, 374-07-06;
- вести радиообмен с абонентами института (патрульные, дозорный по институту и другие), принимать поступающую информацию по радиосвязи;
- в 21:00 и в 09:00 осуществить проверку связи со всеми абонентами института (согласно таблицы позывных), после доложить о результатах проверки дежурному по институту;
- предоставить сведения о работоспособности камер видеонаблюдения дежурному по институту в виде строевой записки по состоянию на 07:00;
- всегда знать о месте нахождения руководящего состава института и дежурного по институту;
- знать расположение, наименование и особенности объектов института (количество эвакуационных выходов, количество этажей);
- вести наблюдение за пропускным режимом, при выявлении нарушения немедленно сообщать дежурному по институту, при его отсутствии его помощникам;
- знать Алгоритм действий при террористической угрозе на территории и в зданиях института и руководствоваться ими в случае террористической угрозы;
- во время дежурства особое внимание обращать на бесхозные, посторонние предметы, коробки, сумки, пакеты, свертки на закрепленной территории, а в случае обнаружения немедленно доложить дежурному по институту и действовать согласно Алгоритму действий при террористической угрозе на территории и в зданиях института;

- в случае выявления нарушения распорядка дня Института курсантами и студентами, принимать меры к устранению нарушений и сообщать дежурному по институту;
- осуществлять контроль за нахождением на маршруте патрулирования патрульных по охране объектов института, при помощи камер видеонаблюдения, в случае отсутствия патрульного на маршруте, докладывать дежурному по институту;
- осуществлять контроль за техническим состоянием и бесперебойной работы систем видеонаблюдения. В случае обнаружения сбоя в работе систем видеонаблюдения своевременно доложить дежурному по институту о данных фактах и принятых мерах;
- в случае неисправности в работе технически устройств (оборудования), докладывать дежурному по институту;
- знать места установки видеокамер согласно схемы;
- принимать участие в эвакуационных мероприятиях при возникновении чрезвычайных ситуаций, действуя по распоряжению дежурного по институту;
- уметь пользоваться техническими средствами связи (телефонная аппаратура, радиостанция, громкоговорящая связь, видеодомофон), а также программой видеонаблюдения, для соответствующего исполнения своих обязанностей;
- владеть информацией о состоянии дел на территории (объектах) института, анализировать данные об её изменениях, своевременно докладывать дежурному по институту;
- при обнаружении подозрительных лиц на территории института обратить внимание на элементы внешности (сумки, рюкзаки, портфели), немедленно сообщить дежурному по институту, вести непрерывное наблюдение за подозрительным лицом, возможна закладка взрывного устройства вне зоны наблюдения систем видеонаблюдения, обо всех передвижениях подозрительных лиц информировать дежурного по институту;
- по прибытию в дежурную часть руководства института (проверяющих лиц), начальника отдела службено-боевой подготовки, заместителя начальника отдела службено-боевой подготовки (начальника дежурной части), докладывать ему, например: «Товарищ майор. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то), система видеонаблюдения исправна. Оператор связи и видеонаблюдения курсант Иванов».

#### **ОПЕРАТОРУ СВЯЗИ И ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- без разрешения дежурного по институту отлучаться с места несения службы;
- пользоваться личными ноутбуками, карманными персональными компьютерами и другой электронной техникой, а также играть в игры, в том числе установленные в сотовом телефоне;
- использовать средства мобильной (сотовой) связи при действиях, не связанных с исполнением службных обязанностей;

- спать, курить, употреблять спиртные (энергетические) напитки на месте несения службы и нарушать установленную форму одежды;
- предоставлять персональные данные сотрудников, работников и курсантов без разрешения дежурного по институту;
- вести несанкционированную видеосъемку и аудиозапись.

## **ИНСТРУКЦИЯ ЧАСОВОГО ПОСТА № 1 ПО ОХРАНЕ ЗНАМЕНИ УРАЛЬСКОГО ИНСТИТУТА ГПС МЧС РОССИИ**

Для охраны Знамени института назначаются три караульных, режим несения службы трехсменный – с 18.00 до 22.00 и с 07.00 до 18.00, смена часовых – через каждые 2 часа, форма одежды – костюм летний специальный темно-синего цвета, футболка трикотажная – синего цвета, парадный ремень белого цвета, белые перчатки, полуботинки (ботинки) и головной убор по сезону.

Часовой по охране Знамени института назначается из числа курсантов. Он подчиняется дежурному по институту и его помощнику (разводящему). Часовой по охране Знамени несет службу около стеклянного шкафа для хранения Знамени в фойе главного учебного корпуса на центральной лестнице между 1 и 2 этажом при этом автомат находится в положении «на грудь», левой рукой держась за цевье и ствольную накладку.

Караульный поста № 1 по охране Знамени первой смены после развода суточного наряда должен принять у часового поста № 1 по охране Знамени макет Знамени Уральского института ГПС МЧС России в застекленном шкафу закрытый на замок, опечатанный печатью номер 10, 150-155, стойки ограждения 7 штук и канаты для стоек 4 штуки. Проверить работоспособность кнопки вызова разводящего (помощника дежурного по институту). Караульный поста № 1 по охране Знамени первой смены докладывает обо всех неисправностях или недостатках, обнаруженных при заступлении на дежурство, дежурному по институту.

Караульному первой смены предоставить до 17.30 дежурному по институту график несения службы часовыми на посту №1 заступающей смены, свободные от несения службы караульные согласно графика несения службы присутствуют на учебных занятиях.

Караульному разрешается отдыхать с 22.00 до 06.00 с разрешения дежурного по институту, после наведения порядка на закрепленной территории.

### **ЧАСОВОЙ ПОСТА №1 ПО ОХРАНЕ ЗНАМЕНИ ОБЯЗАН:**

- бдительно охранять и стойко оборонять свой пост и Знамя института;
- нести службу бодро ни на что не отвлекаться, не выпускать из рук оружие и никому не отдавать его, включая лиц, которым он подчинен;

- не покидать пост, пока не будет сменен или снят, в случае крайней необходимости, вызвать разводящего путем нажатия на кнопку вызова;
- самовольное оставление поста является дисциплинарным проступком;
- часовой на посту должен иметь макет автомата Калашникова - автомат держать в положении «на грудь», левой рукой держаться за цевье и ствольную накладку;
- следить за тем, чтобы его объект не находился под видео и фото съемкой посторонних лиц;
- отвечать на вопросы только дежурного по институту, разводящего и лиц, прибывших для проверки;
- не подпускать к посту или к запретной границе поста (обозначенной стойками ограждения с канатами) посторонних лиц, останавливать их окриком «Стой, назад» или «Стой, обойти вправо (влево)», кроме дежурного по институту, разводящего и лиц, сопровождаемых ими;
- в случае пожара или срабатывания пожарной сигнализации в здании главного учебного корпуса, а также в других случаях по решению дежурного по институту, вызвать разводящего нажав кнопку вызова и извлечь Знамя из стеклянного шкафа с дальнейшей эвакуацией в безопасное место (помещение УПСЧ кабинет начальника караула);
- в 21.00 сдать разводящему под охрану Знамя института до 07.00, для хранения в оружейной комнате.

#### **ЧАСОВОМУ ПОСТА №1 ПО ОХРАНЕ ЗНАМЕНИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- спать на посту, сидеть, нарушать установленную форму одежды;
- пользоваться телефоном и карманными персональными компьютерами, а также другой электронной техникой;
- курить, прислоняться к чему-либо, петь, разговаривать, есть, пить или иным образом отвлекаться от исполнения своих обязанностей;
- принимать от кого бы то ни было и передавать кому бы то ни было какие-либо предметы, допускать проникновение посторонних лиц за границу поста (обозначенной стойками ограждения с канатами);
- передавать макет автомата другим лицам;
- отлучаться с места несения службы.

### **ИНСТРУКЦИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АРКИ МЕТАЛЛОДЕТЕКТОРА БЛОКПОСТ РС Z 600.**

Настоящая инструкция разработана для повышения уровня безопасности и обеспечения антитеррористической защищенности Уральского института ГПС МЧС России (далее – институт), как объекта с массовым пребыванием людей и эффективного обнаружения запрещенных к проносу на территорию института предметов (приложение).

Инструкция разработана с целью исключения несанкционированного проникновения граждан и проноса запрещенных предметов на территорию института и устанавливает порядок действий дежурного по институту, а также должностных лиц суточного наряда, отвечающих за пропускной режим в институте, которые обязаны твердо знать и строго выполнять порядок действий при проходе сотрудников, работников, слушателей, курсантов, студентов и посетителей на территорию института, а также при попытках вноса запрещенных предметов.

Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников, работников, слушателей, курсантов, студентов и посетителей института.

## **ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ИНСТИТУТА**

1. При посещении института каждому входящему сотруднику, работнику, слушателю, курсанту, студенту и посетителю предлагается в добровольном порядке пройти через арку металлодетектора с ручной кладью (сумка, папка, портфель, пакет, барсетка, рюкзак), при этом положить на стол для осмотра имеющиеся в карманах одежды металлические предметы.

В случае отказа пройти через арку металлодетектора, дежурный по контрольно-пропускному пункту (далее - дежурный по КПП) вправе предложить альтернативный способ осмотра при помощи ручного металлодетектора, в случае отказа пройти осмотр ручным металлодетектором, с добровольного согласия посетителя произвести его визуальный осмотр и осмотр личных вещей. При отказе пройти любой из предложенных вариантов осмотра, сотрудник, работник, слушатель, курсант, студент или посетитель на территорию института не допускается. На контрольно-пропускной пункт вызывается дежурный по институту для выяснения обстоятельств.

2. В случае срабатывания звукового сигнала и фиксации на табло места нахождения металлических предметов, дежурному по КПП необходимо предложить показать предмет (для визуального осмотра), на который сработал сигнал металлодетектора, далее дежурный по КПП с согласия посетителя проводит ручным металлодетектором в зоне обнаружения металлического предмета. При отсутствии сигнала обнаружения металлического предмета пропускает входящего на территорию.

Если подозрительный предмет находится в ручной клади, с согласия посетителя провести ручным металлодетектором в зоне обнаружения и при срабатывании ручного металлодетектора попросить в добровольном порядке показать содержимое ручной клади для выяснения наличия запрещенных предметов.

3. Посетители, имеющие при себе холодное, газовое, травматическое и огнестрельное оружие (сотрудники спецслужб, органов прокуратуры, органов внутренних дел и т.д.) проходят на территорию института при предъявлении соответствующих документов с разрешения начальника института в сопровождении дежурного по институту.

4. В случае отказа входящего от прохождения через арку металлодетектора (по состоянию здоровья, личное волеизъявление) дежурным по КПП предлагается иной альтернативный способ осмотра входящего (добровольное предоставление для визуального осмотра входящим содержимого личных вещей). В случае попытки проноса предметов, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора и отказа добровольно предъявить для визуального осмотра предметы на которые сработал металлодетектор, данное лицо не допускается на территорию института.

5. Не допускается проход на территорию института лиц ведущих себя не адекватно (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес суточного наряда), и находящихся с признаками алкогольного, наркотического и иного опьянения (запах алкоголя изо рта, неустойчивость позы, нарушение речи, выраженное дрожание пальцев рук, резкое изменение окраски кожных покровов лица, поведение, не соответствующее обстановке, сонливость, вялость, замедленная реакция, вялая сбивчивая речь, неуверенная походка, галлюцинации, суицидальные наклонности). В случае отказа покинуть территорию института лица, ведущего себя не адекватно, дежурный по институту вызывает наряд полиции для выяснения обстоятельств.

6. При обнаружении дежурным по КПП предметов, запрещённых к проносу на территорию института, незамедлительно вызывается дежурный по институту для принятия необходимых мер. Посетитель на территорию не допускается до выяснения обстоятельств.

### **Перечень предметов, запрещённых к проносу на территорию Уральского института ГПС МЧС России**

(- все виды оружия (огнестрельное, травматическое, холодное, пневматическое, метательное, газовое, зажигательное, гражданское) а также боеприпасы (гранаты, взрывчатые вещества, взрывные устройства, шашка-детонатор, патроны);

- имитаторы (макеты) оружия, охолощенное оружие;

- оружие для самообороны (аэрозольные пистолеты, светошумовые гранаты, телескопические дубинки, тактические ручки, нунчаки, резиновые палки, наручники, шокеры, распылители (баллончик) аэрозольные);

- сигнальные средства (ракета сигнальная, ракета осветительная, шашка дымовая, фальшфейер, факел дымовой, факел огневой, пусковое устройство к сигналу охотника, сигнальный пистолет);
- легковоспламеняющиеся жидкости и вещества;
- ядовитые, радиоактивные предметы и вещества, отравляющие жидкости;
- наркотические средства, психотропные токсические и сильнодействующие вещества, их аналоги;
- спиртные напитки;
- другие бытовые предметы, обладающие колюще-режущими свойствами.

## **ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО ПО КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМУ ПУНКТУ № 1**

Дежурный по контрольно-пропускному пункту № 1 (далее - КПП № 1) назначается из числа наиболее подготовленных курсантов. Он отвечает за соблюдение пропускного режима при входе прибывающих на территорию института лиц (выходе убывающих с территории института лиц), а также при выносе (вносе) имущества, за поддержание внутреннего порядка на закреплённой территории и соблюдение правил пожарной безопасности на закреплённой территории, за правильное несение службы помощником дежурного по КПП № 1. На учебные занятия не привлекается.

Дежурный по КПП № 1 подчиняется дежурному по институту и его помощникам. После развода заступающий в наряд дежурный вместе со сменяемым дежурным проверяет наличие и исправность телефонной связи, уличного звонка (видеодомофона), системы измерения температуры, арки металлодетектора, ручного металлодетектора, СКУД (турникеты), имущество согласно описи, работоспособность телевизоров на КПП № 1, документацию, после чего дежурные расписываются в книге приема и сдачи дежурства.

О сдаче и приеме дежурства сменяемый и заступающий дежурные докладывают дежурному по институту. Заступающий дежурный по КПП № 1 докладывает обо всех неисправностях или недостатке, обнаруженных при приеме дежурства.

Дежурному по КПП № 1 после наведения порядка на закреплённой территории (лестницы фасада и входная группа КПП-1, холл КПП-1, каб. 129б) разрешается отдыхать с 23.00 до 06.00 с разрешения дежурного по институту, в ночное время несет службу на КПП № 1 с 22.00 до 23.00. С 06.00 находится на месте несения службы (КПП № 1).

### **ДЕЖУРНЫЙ ПО КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМУ ПУНКТУ № 1 ОБЯЗАН:**

- нести службу в фойе КПП № 1 возле системы контроля управления доступом (далее - СКУД) и соблюдать установленную форму одежды для лиц суточного

наряда, быть вежливым с гостями и посетителями, проявляя при этом непреклонность и решительность при выполнении своих обязанностей;

- не принимать от посетителей на хранение посылки (письма, конверты, свертки, коробки и т.д.), посылки (заказы, письма и т.д.) получает только заказчик лично в руки (при этом посылка, письмо и т.д. должно быть вскрыто на КПП заказчиком, а содержимое предоставляется для осмотра суточному наряду по КПП № 1), в случае выявления запрещенных предметов, вызывается дежурный по институту;

- проверять документы, удостоверяющие личность, у прибывающих в институт лиц;

- не пропускать на территорию института работников сторонних организаций «Столовой» без ИКД, по прибытии работников сличать документ удостоверяющий личность (Паспорт РФ - оригинал) с имеющимися списками, в случае отсутствия ИКД или Паспорта РФ на территорию не допускать;

- беспрепятственно пропускать на территорию руководство института и лиц прибывших с ними;

- следить за тем, чтобы посетители при ожидании находились за арки металлодетектора блокпост, не допускать

- сличать при проверке удостоверения сотрудников и работников, временные пропуска с имеющимися на КПП № 1 образцами, проверять наличие на них печати, а также соответствие Ф.И.О. личности предъявителя, следить, чтобы пропуска не были просрочены, а на разовом пропуске при выходе посетителя была отметка лица, которому выдавался пропуск (при выходе разовый пропуск изымается и передается дежурному по институту);

- осуществлять допуск на территорию института специалистов и работников сторонних организаций при предъявлении паспорта, осуществляющих ремонтно - строительные и другие виды работ по обслуживанию оборудования и техники по списку, утвержденному начальником института;

- знать инструкцию по обеспечению антитеррористической защищенности с использованием арки металлодетектора блокпост;

- уметь пользоваться ручным металлодетектором, в период нахождения на КПП (перед турникетами) ручной металлодетектор должен быть в руках;

- по прибытию курсантов и студентов с увольнения лично проставлять время прибытия в списке увольняемых;

- во время дежурства особое внимание обращать на бесхозные, посторонние предметы, коробки, сумки, пакеты, свертки на закрепленной территории, а в случае обнаружения немедленно доложить дежурному по институту и действовать согласно инструкции;

- пресекать попытки несанкционированного проникновения на территорию института, своевременно докладывать о просроченных и закончивших свое действие временных пропусков сотрудников и работников института;

- докладывать дежурному по институту о тех лицах, в достоверности документов которых он сомневается;

- недостатки, выявленные при приеме наряда, которые нельзя устранить, записывать в книгу приема сдачи дежурства и доложить о них своевременно дежурному по институту;
- следить за правильной эксплуатацией, сохранностью установленных в фойе учебного корпуса банкоматов (не допускать порчи имущества, к инкассации и обслуживанию банкоматов допускать сотрудников согласно спискам ВТБ и СберБанк), в случае неисправности банкоматов доложить дежурному по институту;
- постоянно находиться на КПП № 1, отлучаться по делам службы только с разрешения дежурного по институту или его помощника, оставляя за себя только помощника дежурного по институту;
- не допускать курения на фасаде института и прилегающей территории;
- следить за тщательной уборкой и содержанием КПП № 1 и территории фасада, для этого своевременно ставить задачи помощнику дежурного по КПП № 1 после каждого перерыва между занятиями по распорядку дня проводить влажную уборку и по необходимости чаще в зависимости от погодных условий;
- соблюдать правила радиообмена и дисциплину связи при работе с радиостанцией;
- организовывает прием граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными физическими возможностями, сопровождает их, а также оказывает помощь при подъеме и спуске по лестничным маршам;
- по прибытии начальника института через двери КПП-1 подавать команду «Смирно!» и представиться, например: «Товарищ генерал-майор дежурный по КПП-1, курсант Иванов», по прибытию заместителей начальника института, только представится.

### **ДЕЖУРНОМУ ПО КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМУ ПУНКТУ № 1 ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- осуществлять допуск посторонних лиц через КПП № 1, а также вступать с ними в разговор, не связанный с выполнением служебных обязанностей;
- без разрешения дежурного по институту прекращать или передавать кому-либо исполнение своих обязанностей, самовольно покидать место несения службы, а также изменять порядок несения службы;
- вносить изменения в настройки на арочном металлодетекторе Блок Пост, а также в систему измерения температуры Зенит;
- принимать от посетителей на хранение посылки (письма, конверты, сумки, рюкзаки, коробки и т.д.);
- пользоваться ноутбуками, карманными персональными компьютерами и другой электронной техникой, а также играть в игры, в том числе установленные в сотовом телефоне;
- без разрешения дежурного по институту разрешать вынос имущества сотрудникам и работникам института;
- допускать посетителей, сотрудников только по ИКД для прохода через СКУД без предъявления документа, удостоверяющего личность;

- при проходе через СКУД передавать свою ИКД другим лицам, или использовать ее для пропуска других лиц на территорию института;
- запускать по ИКД не владельцев данной карты;
- осуществлять пропуск на территорию института курсантов, студентов, имеющих при себе продукты питания, запрещенные к проносу на территории института;
- осуществлять пропуск на территорию института лиц, не имеющих документы (служебное удостоверение сотрудника, работника; студенческий билет, временный пропуск) а также не имеющих ИКД (индивидуальную карту доступа);
- использовать средства мобильной (сотовой) связи при действиях, не связанных с исполнением служебных обязанностей;
- пропускать посетителей (личный состав института) в пляжной одежде и обуви (сланцах), тапочках, шортах, майках, одежде с глубоким декольте, оголяющей плечи и живот, мини-юбках (длина выше колена более 5 см), юбках с высоким вырезом, в смешанной одежде (форменной с гражданской);
- вступать в разговор, не связанный с выполнением служебных обязанностей или иным образом отвлекаться от несения службы;
- нарушать установленную форму одежды, спать на месте несения службы, сидеть, прислоняться к чему-либо, писать (за исключением ведения служебной документации), читать неслужебную литературу, петь, есть, пить, курить, употреблять спиртные напитки;
- нарушать утвержденные требования охраны труда и пожарной безопасности;
- осуществлять пропуск на территорию института лиц, с нарушением формы одежды.

## **ИНСТРУКЦИЯ ПОМОЩНИКА ДЕЖУРНОГО ПО КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМУ ПУНКТУ № 1**

Помощник дежурного по контрольно-пропускному пункту № 1 (далее – помощник дежурного по КПП № 1) назначается из числа наиболее подготовленных курсантов. Он отвечает за соблюдение пропускного режима на КПП № 1, а также за правильность выноса (вноса) материальных ценностей и имущества, поддержание внутреннего порядка на закрепленной территории (лестницы фасада и входная группа КПП-1, холл КПП-1, каб. 129б). Помощник дежурного по КПП № 1 при отсутствии дежурного по КПП № 1 выполняет его обязанности. На учебные занятия не привлекается.

Помощник дежурного по КПП № 1 подчиняется дежурному по институту и его помощникам, дежурному по КПП № 1.

После развода заступающий в наряд помощник дежурного по КПП № 1 вместе со сменяемым помощником проверяет наличие и исправность телефонной связи, уличного звонка (видеодомофона), системы измерения температуры, арки металлодетектора, ручного металлодетектора, СКУД

(турникеты), наличие исправного замка (щеколды) на входных дверях, телевизоры, автоматические двери на КПП № 1, освещения на КПП №1, имущество согласно описи и документацию, внутренний порядок на закрепленной территории. О сдаче и приеме дежурства сменяемый и заступающий помощник дежурного по КПП № 1 докладывают дежурному по КПП № 1.

Дневальному по КПП № 1 разрешается отдыхать после наведения порядка на закрепленной территории с разрешения дежурного по институту с 22.00 до 05.00, в ночное время несет службу на КПП № 1 с 05.00 до 06.00.

### **ПОМОЩНИК ДЕЖУРНОГО ПО КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМУ ПУНКТУ № 1 ОБЯЗАН:**

- нести службу на КПП № 1 возле системы контроля управления доступом (далее - СКУД) и быть всегда аккуратно одетым, опрятным, вежливым при проходе сотрудников, работников, слушателей, курсантов, студентов и посетителей, проявляя при этом непреклонность и решительность при выполнении своих обязанностей;
- не принимать от посетителей на хранение посылки (письма, конверты, свертки, коробки и т.д.), посылки (заказы, письма и т.д.) получает только заказчик лично в руки (при этом посылка, письмо и т.д. должно быть вскрыто на КПП заказчиком, а содержимое предоставляется для осмотра суточному наряду по КПП-1), в случае выявления запрещенных предметов, вызывается дежурный по институту;
- знать инструкцию по обеспечению антитеррористической защищенности с использованием арки металлодетектора блокпост;
- уметь пользоваться ручным металлодетектором, в период нахождения на КПП (перед турникетами) ручной металлодетектор должен быть в руках;
- по прибытию курсантов и студентов с увольнения лично проставлять время прибытия в списке увольняемых;
- постоянно находиться на КПП № 1, отлучаться по делам службы только с разрешения дежурного по институту;
- следить за чистотой и порядком на КПП № 1 и на закрепленной территории, а также поддерживать порядок на фасаде института в радиусе 10 метров;
- соблюдать правила радиообмена и дисциплину связи при работе с радиостанцией;
- в ночное время с 22.00 до 07.00 двери КПП № 1 закрывать на замок, открывать двери только с разрешения дежурного по институту;
- каждые 30 минут производить осмотр закрепленной территории на наличие бесхозных, посторонних предметов (коробок, сумок, пакетов, свертков), а в случае обнаружения действовать согласно Алгоритму при террористической угрозе на территории и в зданиях института;
- при получении входящей корреспонденции на имя УрИ ГПС МЧС России (открытые письма, поздравительные открытки) сделать соответствующие записи в журнал и передать дежурному по институту;

- следить за порядком на фасаде института, особое внимание обращать на флаги (при необходимости расправлять), следить чтобы за ограждения к экспонату пожарных автомобилей никто не заходил;
- не допускать курения на фасаде института и прилегающей территории;
- организовывает прием граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными физическими возможностями, сопровождает их, а также оказывает помощь при подъеме и спуске по лестничным маршам;
- по прибытии начальника института через двери КПП № 1 подать команду «Смирно!» и представиться: «Товарищ генерал-майор. Помощник дежурного по КПП № 1 курсант Иванов», по прибытию заместителей начальника института, только представиться.

### **ПОМОЩНИКУ ДЕЖУРНОГО ПО КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМУ ПУНКТУ № 1 ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- осуществлять допуск посторонних лиц через КПП № 1, а также вступать с ними в разговор, не связанный с выполнением служебных обязанностей;
- без разрешения дежурного по институту прекращать или передавать кому-либо исполнение своих обязанностей, самовольно покидать место несения службы, а также изменять порядок несения службы;
- вносить изменения в настройки на арочном металлодетекторе Блок Пост, а также в систему измерения температуры Зенит;
- принимать от посетителей на хранение посылки (письма, конверты, сумки, рюкзаки, коробки и т.д.);
- пользоваться ноутбуками, карманными персональными компьютерами и другой электронной техникой, а также играть в игры, в том числе установленные в сотовом телефоне;
- без разрешения дежурного по институту разрешать вынос имущества сотрудникам и работникам института;
- допускать посетителей, сотрудников только по карте доступа для прохода через СКУД без предъявления документа, удостоверяющего личность;
- при проходе через СКУД передавать свою личную карточку доступа другим лицам, или использовать ее для пропуска других лиц на территорию института;
- осуществлять пропуск на территорию института курсантов, студентов, имеющих при себе продукты питания, запрещенные к проносу на территории института;
- осуществлять пропуск на территорию института лиц, не имеющих документы (служебное удостоверение сотрудника, работника; студенческий билет, временный пропуск);
- использовать средства мобильной (сотовой) связи при действиях, не связанных с исполнением служебных обязанностей;
- пропускать посетителей (личный состав института) в пляжной одежде и обуви (сланцах), тапочках, шортах, майках, одежде с глубоким декольте, оголяющей плечи и живот, мини-юбках (длина выше колена более 5 см), юбках с высоким вырезом, в смешанной одежде (форменной с гражданской);

- вступать в разговор, не связанный с выполнением служебных обязанностей или иным образом отвлекаться от несения службы;
- нарушать установленную форму одежды, спать на месте несения службы, сидеть, прислоняться к чему-либо, писать (за исключением ведения служебной документации), читать неслужебную литературу, петь, есть, пить, курить, употреблять спиртные напитки;
- нарушать утвержденные требования охраны труда и пожарной безопасности;
- осуществлять пропуск на территорию института лиц, с нарушением формы одежды.

## **ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО ПО ГЛАВНОМУ УЧЕБНОМУ КОРПУСУ**

Дежурный по главному учебному корпусу (далее – дежурный) назначается из числа курсантов. Он отвечает за охрану служебных помещений главного учебного корпуса, своевременное оповещение и эвакуацию личного состава института при возникновении пожара (срабатывании пожарной сигнализации) в здании главного учебного корпуса, поддержание внутреннего порядка, сохранность и целостность имущества на закреплённой территории согласно описи, соблюдение правил пожарной безопасности. На учебные занятия не привлекается.

Дежурный по главному учебному корпусу подчиняется дежурному по институту и его помощникам.

После развода заступающий в наряд дежурный вместе со сменяемым дежурным проверяет наличие и исправность имущества по описи, порядка на закреплённой территории, после чего дежурные расписываются в книге приема и сдачи дежурства.

О сдаче и приеме дежурства сменяемый и заступающий дежурные докладывают дежурному по институту. Заступающий дежурный докладывает обо всех неисправностях или недостатке, обнаруженных при приеме дежурства.

Дежурному разрешается отдыхать с разрешения дежурного по институту, после наведения порядка в главном учебном корпусе, в период с 22.00 до 06.00, а в ночное время несет службу на КПП № 1 с 23.00 до 01.00.

В ночное время каждые 30 минут осуществляет обход главного учебного корпуса для проверки и своевременного обнаружения возможных неполадок отопления, сантехники, замыкания электропроводки и других чрезвычайных ситуаций.

В 06.30 находится на построении в учебном корпусе для уточнения и постановки задач по проверке закреплённой территории.

### **ДЕЖУРНЫЙ ПО ГЛАВНОМУ УЧЕБНОМУ КОРПУСУ ОБЯЗАН:**

- при объявлении режимов «ПОВЫШЕННАЯ ГОТОВНОСТЬ», «ЧРЕЗВЫЧАЙНАЯ СИТУАЦИЯ» и других сигналов по распоряжению

дежурного по институту принимать меры по оповещению личного состава, находящегося в аудиториях (кабинетах), а также при возникновении пожара (срабатывании пожарной сигнализации) в здании главного учебного корпуса;

- после развода принять по описи имущество, инвентарь, средства пожаротушения, внутренний порядок на закреплённой территории;
- принять доклады дневальных по этажам о принятии внутреннего порядка и выявленных недостатков при приеме наряда;
- недостатки, выявленные при приеме наряда, которые нельзя устранить, записывать в книгу приема сдачи дежурства и сообщать о них своевременно дежурному по институту;
- получить по книге выдачи специальных средств радиостанцию для организации дежурства, позывной «Восход-20»;
- в 19.30 доложить дежурному по институту о незакрытых окнах и не выключенном освещении в помещениях здания, обойдя лично по периметру его с внутренней стороны (от КПП-2 до «Северных ворот»);
- в 21.00 доложить дежурному по институту о проверке всех эвакуационных выходов из здания (опечатывание, наличие ключа от двери в ключнице);
- следить за тщательной уборкой и содержанием территории здания, для этого своевременно ставить задачи дневальным по этажам, после каждого перерыва между занятиями по распорядку дня проводить влажную уборку и по необходимости чаще в зависимости от погодных условий;
- немедленно докладывать дежурному по институту обо всех обнаруженных недостатках при несении службы и принять меры к их устранению;
- организовывать наведение порядка в женских туалетных комнатах общего пользования, силами суточного наряда по 3 этажу общежития (девушки);
- соблюдать режим освещения в здании и на внешней территории главного учебного корпуса;
- каждые 30 минут принимать доклады от дневальных по этажам о поддержания порядка и наблюдения за территорией, а во время проведения занятий обходить лично территорию здания и докладывать дежурному по институту о выявленных недостатках;
- каждые 30 минут производить осмотр закреплённой территории на наличие бесхозных, посторонних предметов (коробок, сумок, пакетов, свертков), а в случае обнаружения действовать согласно Алгоритму при террористической угрозе на территории и в зданиях института;
- разрешать нахождение курсантов в служебных помещениях, аудиториях после 20 часов 45 минут только с разрешения дежурного по институту;
- организовывает прием граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными физическими возможностями, сопровождает их, а также оказывает помощь при подъеме и спуске по лестничным маршам;
- при проверке несения службы лицами, которым он подчинен, докладывать, например: «Товарищ полковник, во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Дежурный по главному учебному корпусу курсант Иванов», заместителям начальника института дежурный

представляется.

### **ДЕЖУРНОМУ ПО ГЛАВНОМУ УЧЕБНОМУ КОРПУСУ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- отлучаться с места несения службы без разрешения дежурного по институту;
- пользоваться ноутбуками, карманными персональными компьютерами и другой электронной техникой, а также играть в игры, в том числе установленные в сотовом телефоне;
- использовать средства мобильной (сотовой) связи при действиях, не связанных с исполнением служебных обязанностей;
- спать, курить, употреблять спиртные напитки на месте несения службы и нарушать установленную форму одежды.

### **ИНСТРУКЦИЯ ДНЕВАЛЬНОГО ПО ЭТАЖУ ГЛАВНОГО УЧЕБНОГО КОРПУСА**

Дневальный по этажу главного учебного корпуса (далее – дневальный) назначается из числа курсантов. Он отвечает за охрану служебных помещений, находящихся на его этаже главного учебного корпуса, своевременное оповещение и эвакуацию личного состава института при возникновении пожара (срабатывании пожарной сигнализации) в здании главного учебного корпуса, поддержание внутреннего порядка, сохранность и целостность имущества на закреплённой территории, соблюдение правил пожарной безопасности. Дневальный на учебные занятия не привлекается.

Дневальный подчиняется дежурному по институту и его помощникам, дежурному по главному учебному корпусу.

После развода заступающий в наряд дневальный вместе со сменяемым дневальным проверяет наличие и исправность имущества по описи, порядка на закреплённой территории, после чего дневальные расписываются в книге приема и сдачи дежурства.

О сдаче и приеме дежурства сменяемый и заступающий дневальные докладывают дежурному по главному учебному корпусу. Заступающий дневальный докладывает обо всех неисправностях или недостатке, обнаруженных при приеме дежурства.

Дневальному разрешается отдыхать с разрешения дежурного по институту после наведения порядка в здании на закреплённом этаже в период с 22.00 до 06.00, в ночное время дневальный не несет службу на КПП № 1.

В 06.30 находится на построении в учебном корпусе для уточнения и постановки задач по проверке закреплённой территории.

### **ДНЕВАЛЬНЫЙ ПО ЭТАЖУ ГЛАВНОГО УЧЕБНОГО КОРПУСА ОБЯЗАН:**

- при объявлении режимов «ПОВЫШЕННАЯ ГОТОВНОСТЬ», «ЧРЕЗВЫЧАЙНАЯ СИТУАЦИЯ» и других сигналов по распоряжению

дежурного по институту принимать меры по оповещению личного состава, находящегося в аудиториях (кабинетах), а также при возникновении пожара (срабатывании пожарной сигнализации) в здании главного учебного корпуса;

- недостатки, выявленные при приеме наряда, которые нельзя устранить, записывать в книгу приема сдачи дежурства и сообщать о них своевременно дежурному по институту;

- в 18.30 доложить дежурному по главному учебному корпусу о незакрытых служебных помещениях, аудиториях, окнах и не выключенном освещении в помещениях на закреплённом этаже;

- следить за чистотой и порядком на территории закреплённого этажа и требовать его соблюдения от всего личного состава, находящегося на нем, исключать курение в туалетной комнате на этаже;

- немедленно докладывать дежурному по институту обо всех обнаруженных недостатках при несении службы и принять меры к их устранению;

- каждые 30 минут обходить территорию закреплённого этажа с целью своевременного поддержания порядка и наблюдения за территорией, за исключением времени нахождения на учебных занятиях и отдыхе;

- каждые 30 минут производить осмотр закреплённой территории на наличие бесхозных, посторонних предметов (коробок, сумок, пакетов, свертков), а в случае обнаружения действовать согласно Алгоритму при террористической угрозе на территории и в зданиях института;

- при возникновении пожара (срабатывании пожарной сигнализации) на этаже в учебном корпусе немедленно доложить дежурному по институту о возникновении пожара, принять меры к оповещению и эвакуации личного состава, находящегося на этаже;

- разрешать нахождение курсантов в служебных помещениях, аудиториях после 20 часов 45 минут только с разрешения дежурного по институту;

- встречает граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными физическими возможностями, сопровождает их, а также оказывает помощь при подъеме и спуске по лестничным маршам;

- при проверке несения службы лицами, которым он подчинен, докладывать, например: «Товарищ полковник, во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Дневальный по этажу курсант Иванов», заместителям начальника института дневальный представляется.

#### **ДНЕВАЛЬНОМУ ПО ЭТАЖУ УЧЕБНОГО КОРПУСА ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- отлучаться с места несения службы без разрешения дежурного по институту;

- пользоваться ноутбуками, карманными персональными компьютерами и другой электронной техникой, а также играть в игры, в том числе установленные в сотовом телефоне;

- использовать средства мобильной (сотовой) связи при действиях, не связанных с исполнением служебных обязанностей;

- спать, курить, употреблять спиртные напитки на месте несения службы и нарушать установленную форму одежды.

## **ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО ПО ГАРДЕРОБУ**

Дежурный по гардеробу назначается из числа курсантов. Он отвечает за охрану служебных помещений цокольного этажа главного учебного корпуса, за оповещение и эвакуацию в случаях получения сигнала на перевод института в режимы функционирования «ПОВЫШЕННАЯ ГОТОВНОСТЬ», «ЧРЕЗВЫЧАЙНАЯ СИТУАЦИЯ» и других различных сигналов, а также при возникновении пожара в здании главного учебного корпуса, прием и выдачу личных вещей сотрудников, работников, курсантов, студентов, слушателей, посетителей принятых на временное хранение, за организацию и поддержание порядка в помещении гардероба, на цокольном этаже, тамбуре выхода из цокольного этажа на плац, порядок на входных группах с плаца в здание главного учебного корпуса (приложение к инструкции), за сохранность документации, средств связи и пожаротушения, уборочного инвентаря, бирок для одежды и другого вверенного имущества согласно описи имущества находящегося в гардеробе, а также их исправное состояние, за правильное несение службы дневальным по гардеробу. За оставленные в карманах одежды вещи дежурный ответственности не несет. На учебные занятия не привлекается.

Дежурный по гардеробу подчиняется дежурному по институту и его помощникам, дежурному по главному учебному корпусу.

После развода заступающий в наряд дежурный вместе со сменяемым дежурным проверяет наличие и исправность телефонной связи, папку с документацией, имущество согласно описи, наличие средств пожаротушения на цокольном этаже (огнетушители, ПК – их опечатывание), порядок на закрепленной территории, после чего дежурные расписываются в книге приема и сдачи дежурства.

О сдаче и приеме дежурства сменяемый и заступающий дежурные докладывают дежурному по институту. Заступающий дежурный по гардеробу докладывает обо всех неисправностях или недостатках, обнаруженных при приеме дежурства.

Дежурному по гардеробу разрешается отдыхать после наведения порядка на закрепленной территории с 22.00 до 06.00. с разрешения дежурного по институту, а в ночное время несет службу на КПП № 1 с 01.00 до 03.00.

### **ДЕЖУРНЫЙ ПО ГАРДЕРОБУ ОБЯЗАН:**

- нести службу в помещении гардероба, соблюдать установленную форму одежды для лиц суточного наряда, быть вежливым с гостями и посетителями, проявляя при этом непреклонность и решительность при выполнении своих обязанностей;
- в случаях введении режима «ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ» или режима «ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ», срабатывании пожарной сигнализации или других различных сигналов принимать меры по оповещению личного состава, находящегося на цокольном этаже;

- знать и соблюдать инструкцию о мерах пожарной безопасности для здания главного учебного корпуса (ул. Мира, 22) ИПБ – 01 – 2023;
- в вечернее время после 18:00 проверить опечатывание кабинетов ОЗГТ и Мобилизационного отделения, в случае если кабинеты не опечатаны (или нет возможности определить номер печати) немедленно сообщать дежурному по институту;
- принимать верхнюю одежду в гардероб, выдавая взамен бирки для одежды (за исключением курсантов ФП и ТБ бирки для одежды не выдаются);
- в случаях утери бирки для одежды посетителем доложить дежурному по институту и действовать по его указанию;
- при оставлении невостребованных вещей доложить дежурному по институту рапортом с описанием оставленной вещи, особых примет и (или) повреждений;
- немедленно докладывать дежурному по институту обо всех выявленных недостатках при несении службы и принять меры к их устранению;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке и соблюдать правила пожарной безопасности;
- находиться в помещении гардероба, отлучаться по делам службы только с разрешения дежурного по институту или его помощника, оставляя за себя дневального по гардеробу;
- каждые 30 - 40 минут обходить территорию цокольного этажа с целью поддержания порядка и необходимого уровня антитеррористической защищенности;
- в случае выявления нарушения распорядка дня Института курсантами и студентами, принимать меры к устранению нарушений и сообщать дежурному по институту;
- следить за тщательной уборкой и содержанием помещений гардероба и территории цокольного этажа, для этого после каждого перерыва между занятиями по распорядку дня проводить влажную уборку и по необходимости чаще в зависимости от погодных условий;
- знать Алгоритм действий при террористической угрозе на территории и в зданиях института и руководствоваться ими в случае террористической угрозы;
- во время дежурства особое внимание обращать на бесхозные, посторонние предметы, коробки, сумки, пакеты, свертки на закрепленной территории, а в случае обнаружения немедленно доложить дежурному по институту и действовать согласно Алгоритму действий при террористической угрозе на территории и в зданиях института;
- при убытии из гардероба закрыть на замок входные двери;
- при убытии на отдых ключи на время отсутствия передавать дежурному по институту, закрыть все двери в помещение гардероба, входную дверь с плаца, выключить освещение на цокольном этаже и тамбуре с плаца;
- уборочный инвентарь должен быть чистым, исправным, на месте хранения аккуратно разложен;
- присутствовать на построении наряда в 06:30 возле дежурной части, после построения получить ключи от гардероба, открыть двери на цокольном этаже

(женский туалет, входная дверь с плаца) и включить освещение цокольного этажа;

- соблюдать режим освещения на цокольном этаже, своевременно включать и выключать уличное освещение;
- в 21:30 проверить помещение женского туалета цокольного этажа на наличие порядка, выключение освещения, закрытие окон, закрыть дверь в помещение женского туалета на замок, в случае каких-либо неисправностей докладывать дежурному по институту;
- организовать прием граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными физическими возможностями, сопровождать их, а также оказывать помощь при подъеме и спуске по лестничным маршам;
- по прибытии начальника института и его заместителей представиться им, например: «Товарищ генерал-майор. Дежурный по гардеробу курсант Иванов», по прибытию дежурного по институту произвести доклад, например: «Товарищ майор. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось). Дежурный по гардеробу курсант Иванов».

#### **ДЕЖУРНОМУ ПО ГАРДЕРОБУ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- использовать средства мобильной (сотовой) связи при действиях, не связанных с исполнением служебных обязанностей;
- принимать грязную или неприятно пахнущую верхнюю одежду, пакеты и сумки;
- проверять содержимое карманов сданных вещей;
- заходить в помещение женского туалета цокольного этажа (за исключением вечернего времени для проверки порядка);
- допускать посторонних лиц в помещение гардероба;
- нарушать установленную форму одежды, спать (за исключением времени отдыха), писать (за исключением ведения служебной документации), читать неслужебную литературу, петь, есть, пить, курить, употреблять спиртные напитки;
- без разрешения и без уведомления дежурного по институту прекращать или передавать кому-либо исполнение своих обязанностей, самовольно покидать место несения службы, а также изменять без разрешения дежурного по институту порядок несения службы;
- вступать в разговор, не связанный с выполнением служебных обязанностей или иным образом отвлекаться от несения службы;
- принимать от кого бы то ни было и передавать кому бы то ни было какие-либо предметы;
- вести неслужебные разговоры по телефону, небрежно пользоваться вверенными техническими средствами;
- нарушать утвержденные требования охраны труда и пожарной безопасности;
- нарушать принципы единоначалия, субординации и этики делового общения.

## **ИНСТРУКЦИЯ ДНЕВАЛЬНОГО ПО ГАРДЕРОБУ**

Дневальный по гардеробу назначается из числа курсантов. Он отвечает за охрану служебных помещений цокольного этажа главного учебного корпуса, за оповещение и эвакуацию в случаях получения сигнала на перевод института в режимы функционирования «ПОВЫШЕННАЯ ГОТОВНОСТЬ», «ЧРЕЗВЫЧАЙНАЯ СИТУАЦИЯ» и других различных сигналов, а также при возникновении пожара в здании главного учебного корпуса, прием и выдачу личных вещей сотрудников, работников, курсантов, студентов, слушателей, посетителей принятых на временное хранение, за организацию и поддержание порядка в помещении гардероба, на цокольном этаже, тамбуре выхода из цокольного этажа на плац, порядка на входных группах с плаца в здание главного учебного корпуса (приложение к инструкции), за сохранность документации, средств связи и пожаротушения, уборочного инвентаря, бирок для одежды и другого вверенного имущества согласно описи имущества находящегося в гардеробе, а также их исправное состояние. За оставленные в карманах одежды вещи дневальный ответственности не несет. На учебные занятия привлекается (при необходимости остается на месте несения службы по распоряжению дежурного по институту).

Дневальный по гардеробу подчиняется дежурному по институту и его помощникам, дежурному по гардеробу.

После развода заступающий в наряд дневальный вместе со сменяемым дневальным проверяет наличие и исправность телефонной связи, папку с документацией, имущество согласно описи, наличие средств пожаротушения на цокольном этаже (огнетушители, ПК – их опечатывание), порядок на закрепленной территории, после чего дневальные расписываются в книге приема и сдачи дежурства. О сдаче и приеме дежурства сменяющийся и заступающий дневальные докладывают дежурному по гардеробу.

Дневальному по гардеробу разрешается отдыхать после наведения порядка на закрепленной территории с 22.00 до 06.00 с разрешения дежурного по институту.

В ночное время несет службу на КПП № 1 с 03.00 до 05.00.

### **ДНЕВАЛЬНЫЙ ПО ГАРДЕРОБУ ОБЯЗАН:**

- нести службу в помещении гардероба, соблюдать установленную форму одежды для лиц суточного наряда, быть вежливым с гостями и посетителями, проявляя при этом непреклонность и решительность при выполнении своих обязанностей;
- в случаях введении режима «ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ» или режима «ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ», срабатывании пожарной сигнализации или других различных сигналов принимать меры по оповещению личного состава, находящегося на цокольном этаже;
- знать и соблюдать инструкцию о мерах пожарной безопасности для здания главного учебного корпуса (ул. Мира, 22) ИПБ – 01 – 2023;

- в случае отсутствия дежурного по гардеробу выполнять его обязанности, знать инструкцию дежурного по гардеробу;
- принимать верхнюю одежду в гардероб, выдавая взамен бирки для одежды (за исключением курсантов ФП и ТБ бирки для одежды не выдаются);
- в случаях утери бирки для одежды посетителем доложить дежурному по гардеробу и действовать по его указанию;
- в случаях оставления не востребовавшихся вещей доложить дежурному по гардеробу;
- немедленно докладывать дежурному по гардеробу обо всех выявленных недостатках при несении службы и принять меры к их устранению;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке;
- знать план эвакуации цокольного этажа главного учебного корпуса;
- соблюдать на рабочем месте правила пожарной безопасности;
- находиться в помещении гардероба, отлучаться по делам службы только с разрешения дежурного по институту или его помощника;
- поддерживать порядок на закреплённой территории, каждые 30 - 40 минут обходить территорию цокольного этажа с целью поддержания порядка и необходимого уровня антитеррористической защищённости;
- в случае выявления нарушения распорядка дня Института курсантами и студентами, принимать меры к устранению нарушений и сообщать дежурному по институту;
- знать Алгоритм действий при террористической угрозе на территории и в зданиях института и руководствоваться ими в случае террористической угрозы;
- во время дежурства особое внимание обращать на бесхозные, посторонние предметы, коробки, сумки, пакеты, свертки на закреплённой территории, а в случае обнаружения немедленно доложить дежурному по институту и действовать согласно Алгоритму действий при террористической угрозе на территории и в зданиях института;
- при убытии из гардероба закрыть на замок входные двери (в случае отсутствия дежурного по гардеробу), ключи на время отсутствия передавать дежурному по институту;
- уборочный инвентарь должен быть чистым, исправным, на месте хранения аккуратно разложен;
- присутствовать на построении наряда в 06:30 возле дежурной части, после построения включить освещение цокольного этажа;
- соблюдать режим освещения на цокольном этаже, своевременно включать и выключать уличное освещение;
- организовать прием граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными физическими возможностями, сопровождать их, а также оказывать помощь при подъёме и спуске по лестничным маршам;
- по прибытии начальника института и его заместителей представиться им, например: «Товарищ генерал-майор. Дневальный по гардеробу курсант Петров», по прибытию дежурного по институту произвести доклад (в случае отсутствия дежурного по гардеробу), например: «Товарищ майор. Во время моего дежурства

происшествий не случилось (или случилось). Дневальный по гардеробу курсант Петров».

### **ДНЕВАЛЬНОМУ ПО ГАРДЕРОБУ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- принимать грязную или неприятно пахнущую верхнюю одежду, пакеты и сумки;
- проверять содержимое карманов сданных вещей;
- использовать средства мобильной (сотовой) связи при действиях, не связанных с исполнением служебных обязанностей;
- заходить в помещение женского туалета цокольного этажа (за исключением вечернего времени для проверки порядка);
- допускать посторонних лиц в помещение гардероба;
- нарушать установленную форму одежды, спать (за исключением времени отдыха), писать (за исключением ведения служебной документации), читать неслужебную литературу, петь, есть, пить, курить, употреблять спиртные напитки;
- без разрешения и без уведомления дежурного по институту прекращать или передавать кому-либо исполнение своих обязанностей, самовольно покидать место несения службы, а также изменять без разрешения дежурного по институту порядок несения службы;
- вступать в разговор, не связанный с выполнением служебных обязанностей или иным образом отвлекаться от несения службы;
- принимать от кого бы то ни было и передавать кому бы то ни было какие-либо предметы;
- вести неслужебные разговоры по телефону, небрежно пользоваться вверенными техническими средствами;
- нарушать утвержденные требования охраны труда и пожарной безопасности;
- нарушать принципы единоначалия, субординации и этики делового общения.

### **ИНСТРУКЦИЯ ДНЕВАЛЬНОГО ПО ФИТНЕС-ЦЕНТРУ**

Дневальный по фитнес-центру (далее - дневальный по ФЦ) назначается из числа курсантов (студентов) и подчиняется начальнику кафедры физической культуры и спорта, в оперативном подчинении дежурному по институту и его помощникам.

Дневальный по ФЦ отвечает за поддержание внутреннего порядка на закреплённой территории, соблюдение регламента работы фитнес-центра и соблюдение правил пожарной безопасности, несет ответственность за сохранность имущества, находящегося в фитнес-центре.

Дневальному по ФЦ разрешается отдыхать с разрешения дежурного по институту после наведения порядка на закреплённой территории с 22.00 до 06.00 часов.

## **ДНЕВАЛЬНЫЙ ПО ФИТНЕС-ЦЕНТРУ ОБЯЗАН:**

- знать и руководствоваться в своей деятельности правилами эксплуатации и режима работы оборудования и спортивных технических средств, правилами по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, иными нормативными правовыми актами и положениями иных документов, определяющих его права и обязанности;
- в случаях введения режима «Повышенная готовность» или режима «Чрезвычайная ситуация», получения сигналов оповещения возникновения террористической угрозы и пожара по распоряжению дежурного по институту принимать меры по оповещению личного состава, находящегося в фитнес-центре, а также, по необходимости, немедленно производить вскрытие запасных выходов с целью эвакуации личного состава;
- после развода принять по описи спортивное оборудование и инвентарь, спортивные технические средства (тренажеры), средства пожаротушения, уборочный инвентарь, внутренний порядок на закреплённой территории;
- немедленно докладывать начальнику кафедры физической культуры и спорта, дежурному по институту обо всех обнаруженных недостатках и повреждении имущества фитнес-центра при несении службы, принимать меры к их устранению;
- постоянно поддерживать внутренний порядок на закреплённой территории, проводить своевременно влажную уборку, контролировать регламент работы фитнес-центра и требовать его соблюдения от всего личного состава;
- знать Алгоритм действий при террористической угрозе на территории и в зданиях института и руководствоваться ими в случае террористической угрозы;
- во время дежурства особое внимание обращать на бесхозные, посторонние предметы, коробки, сумки, пакеты, свертки на закреплённой территории, а в случае обнаружения немедленно доложить дежурному по институту и действовать согласно Алгоритму действий при террористической угрозе на территории и в зданиях института;
- при обнаружении пожара или его признаков (запах гари; появление дыма; отблески пламени; потрескивание горящих предметов) в фитнес-центре незамедлительно доложить дежурному по институту любым доступным способом, принять меры к эвакуации посетителей цокольного этажа;
- обеспечивать режим экономии электроэнергии, перед закрытием фитнес-центра осуществлять полное отключение освещения, электрифицированных спортивных технических средств (тренажеров), системы вентиляции во всех помещениях, автоматизированного рабочего места оператора системы видеонаблюдения, звукового усилителя (приложение №1), системы кондиционирования (приложение №2);
- следить за тем, чтобы по окончании занятий в фитнес-центре посетители не оставляли в помещениях одежду, снаряжение, обмундирование и личные вещи;
- запрещать нахождение курсантов (студентов) в фитнес-центре после 20 часов 30 минут;

- осуществлять открытие фитнес-центра в 06:30 и его закрытие в 21:00, а также в другое время по распоряжению дежурного по институту;
- дневальный по ФЦ свободной смены во время учебных занятий находиться на занятиях согласно расписанию (распорядка дня);
- по прибытию в фитнес-центр проверяющих лиц, дневальный по ФЦ обязан доложить о несении службы, например: «Товарищ майор, во время моего дежурства происшествий не случилось (или доложить о происшествиях). Дневальный по фитнес-центру рядовой Петров»;
- требовать от находящихся в фитнес - центре исполнения инструкции ИОТ-146-20 «По охране труда и технике безопасности для личного состава при организации и проведении тренировочных занятий в тренажерном зале на кафедре физической культуры и спорта».

### **ДНЕВАЛЬНОМУ ПО ФИТНЕС-ЦЕНТРУ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- допускать в фитнес-центр лиц, прибывших не с целью осуществления учебно-спортивной деятельности, а также обучающихся института прибывших вне установленного для них личного времени;
- отлучаться с места несения службы без разрешения дежурного по институту;
- пользоваться ноутбуками, карманными персональными компьютерами и другой электронной техникой, не связанной с обеспечением деятельности фитнес-центра;
- играть на посту в компьютерные игры, в том числе установленные в сотовом телефоне;
- использовать средства мобильной (сотовой) связи при действиях, не связанных с исполнением служебных обязанностей;
- спать на посту;
- нарушать установленную форму одежды;
- курить на посту и употреблять спиртные напитки.

### **ИНСТРУКЦИЯ ДНЕВАЛЬНОГО ПО БУФЕТУ**

Дневальный по буфету назначается из курсантов. Он отвечает за сохранность находящегося под его охраной имущества и постоянного поддержания внутреннего порядка и чистоты на территории буфета.

Дневальный по буфету подчиняется дежурному по институту его помощникам, а также продавцу буфета.

На время закрытия буфета дневальный по буфету после наведения порядка и предоставления его продавцу буфета, может убывать в расположение своего подразделения с разрешения дежурного по институту.

На учебные занятия не привлекается.

### **ДНЕВАЛЬНЫЙ ПО БУФЕТУ ОБЯЗАН:**

- никуда не отлучаться с территории без разрешения продавца буфета;
- постоянно наблюдать за помещениями, где находятся материальные средства;
- не допускать выноса из помещений буфета материальных ценностей, имущества без разрешения продавца буфета, в случае их порчи своевременно докладывать ему по возможности с указанием фамилии виновного;
- немедленно докладывать продавцу обо всех выявленных происшествиях на территории буфета, о замеченных неисправностях и нарушениях требований пожарной безопасности, принимать меры к их устранению и докладывать обо всем дежурному по институту;
- следить за чистотой и порядком в помещениях буфета, прилегающей к нему территории и требовать их соблюдение от курсантов;
- по указанию продавца оказывать содействие и помощь при приемке, разгрузке продукции, в выкладке товара на прилавки и в холодильники;
- после убытия посетителей наводить порядок на столах, внимательно следить за накаляемостью мусора и своевременно его выносить в мусорные пластиковые контейнеры;
- знать Алгоритм действий при террористической угрозе на территории и в зданиях института и руководствоваться ими в случае террористической угрозы;
- во время дежурства особое внимание обращать на бесхозные, посторонние предметы, коробки, сумки, пакеты, свертки на закрепленной территории, а в случае обнаружения немедленно доложить дежурному по институту и действовать согласно Алгоритму действий при террористической угрозе на территории и в зданиях института;
- при возникновении пожара на территории буфета немедленно доложить дежурному по институту о возникновении пожара, принять меры к оповещению и эвакуации личного состава, находящегося на территории буфета;
- встречает граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными физическими возможностями, сопровождает их, а также оказывает помощь при подъеме и спуске по лестничным маршам.

### **ДНЕВАЛЬНОМУ ПО БУФЕТУ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- нарушать установленную форму одежды;
- отлучаться с места несения службы без разрешения продавца буфета;
- спать на месте несения службы;
- допускать посторонних лиц за прилавки буфета;
- пользоваться ноутбуками, карманными персональными компьютерами и другой электронной техникой, а также играть в игры, в том числе установленные в сотовом телефоне.

## **ИНСТРУКЦИЯ ДНЕВАЛЬНОГО ПО КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМУ ПУНКТУ № 3**

Дневальный по контрольно-пропускному пункту № 3 (далее - КПП № 3) назначается из числа наиболее подготовленных курсантов. Он отвечает за соблюдение пропускного режима через КПП № 3, сохранность имущества, находящегося на КПП № 3, поддержание внутреннего порядка на закрепленной территории и соблюдение противопожарного режима.

Дневальный по КПП № 3 подчиняется дежурному по институту и его помощникам.

После развода заступающий в наряд дневальный по КПП № 3 первой смены вместе со сменяемым дневальным проверяет наличие и исправность средств связи, работоспособность автоматических ворот КПП № 3 с помощью щитка управления воротами, наличие, целостность и содержание папки документации дневального по КПП № 3, сигнального жилета, арки постового, досмотрового зеркала на телескопической (раздвижной) штанге Шмель-3N, а также порядок на закрепленной территории (5 метров до и после ворот).

После приема и сдачи дежурства сменяемый и заступающий дневальные докладывают дежурному по институту о сдаче и приеме дежурства, заступающий дневальный по КПП № 3 первой смены докладывает обо всех выявленных недостатках, обнаруженных при приеме дежурства.

Во время учебных занятий служба организуется следующим образом: очередной дневальный несет службу на КПП № 3, дневальные свободной смены привлекаются на учебные занятия. Смена дневальных производится после каждой пары, во время перемены. С 22.00 до 06.00 осуществлять охрану территории института на маршруте (позывной МИР-3) согласно схемы патрулирования, выполняя требования инструкции о порядке действий патрульного по охране объектов института. В 21.00 дневальные свободной смены прибывают к дежурному по институту на дополнительный инструктаж, взяв с собой папку со списками КПП-3.

Дневальному по КПП № 3 свободной смены разрешается отдыхать с 22.00 до 06.00 часов с разрешения дежурного по институту.

### **ДНЕВАЛЬНЫЙ ПО КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМУ ПУНКТУ № 3**

#### **ОБЯЗАН:**

- нести службу у ворот КПП № 3, а с 22.00 до 06.00 по распоряжению дежурного на маршруте согласно схемы патрулирования (МИР-3), соблюдать установленную форму одежды для лиц суточного наряда;
- только с разрешения дежурного по институту и его помощника допускать въезд (выезд) любого автотранспорта, при выходе через ворота КПП-3 для осмотра транспортного средства, створки ворот открываются не более чем на 1 метр;
- докладывать в дежурную часть по радиостанции о въезжающих и выезжающих автомобилях;

- при въезде автотранспорта сторонних организаций узнавать у водителя транспортного средства с какой целью прибыл, проверить наличие товарно-транспортных накладных, сверить данные водителя (Паспорт гражданина РФ, водительские права) с имеющимся списком. Проверять соответствие имущества накладным, путем визуального осмотра транспортного средства (кузова, багажника, салона) и с помощью зеркала на телескопической ручке проводить осмотр днища автотранспорта (на наличие предметов похожих на взрывное устройство), при выявлении несоответствия со списком или наличия подозрительных предметов докладывать дежурному по институту;
- при въезде автотранспорта сторонних организаций (**за исключением спецслужб**) на территорию института в салоне автомобиля разрешается находиться только водителю, все пассажиры должны выйти из автотранспорта и при необходимости проходят на территорию института через КПП-1 (ул.Мира), дневальный по КПП № 3 осуществляет визуальный осмотр транспортного средства на наличие посторонних лиц (подозрительных предметов) в салоне, багажнике, кузове транспортного средства, при этом водитель сам открывает багажник, кузов, двери для добровольного визуального обследования транспортного средства и перевозимого груза;
- въезд автотранспорта спецслужб (скорая, полиция, пожарная охрана, росгвардия) разрешается по распоряжению дежурного по институту;
- все въезжающие автотранспортные средства визуально осматривать при помощи досмотрового зеркала Шмель-3N, с целью выявления в труднодоступных местах (днище автотранспорта) взрывных устройств;
- постоянно находиться на КПП № 3, за исключением времени патрулирования (с 22.00 до 06.00) и времени отдыха, отлучаться по делам службы только с разрешения дежурного по институту, если организована замена дневальным свободной смены;
- следить за чистотой и порядком на КПП № 3 и на прилегающей территории;
- не допускать курения возле КПП № 3;
- радиообмен вести согласно требований приказа от 20.01.2017 года № 43 «О введении в действие таблицы позывных радиостанций ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России»;
- незамедлительно сообщать в дежурную часть о попытках несанкционированного проезда или прохода неустановленных лиц;
- знать Алгоритм действий при террористической угрозе на территории и в зданиях института и руководствоваться ими в случае террористической угрозы;
- во время дежурства особое внимание обращать на бесхозные, посторонние предметы, коробки, сумки, пакеты, свертки на закрепленной территории, а в случае обнаружения немедленно доложить дежурному по институту и действовать согласно Алгоритму действий при террористической угрозе на территории и в зданиях института;
- иметь утвержденный список служебного автотранспорта, которому разрешен въезд (выезд) на территорию института;
- при выезде служебного автотранспорта института докладывать по радиостанции номер водителя, номер путевого листа, марку и государственный

регистрационный знак, показание спидометра, цель убытия, в чье распоряжение убывает машина (за исключением машин Символа-22 и Символа-23);

- при въезде служебного автотранспорта уточнить показания спидометра у водителя, сверить данные водителя (служебное удостоверение) с имеющимся списком. Дневальный по КПП № 3 осуществляет визуальный осмотр транспортного средства на наличие посторонних лиц (подозрительных предметов) в салоне, багажнике, кузове транспортного средства, при этом водитель сам открывает багажник, кузов, двери для добровольного визуального обследования транспортного средства и перевозимого груза, а также с помощью зеркала на телескопической ручке проводить осмотр днища автотранспорта (на наличие предметов похожих на взрывное устройство), при выявлении несоответствия со списком или наличия подозрительных предметов докладывать дежурному по институту;

- при выезде автобусов на занятия уточнять количество курсантов (студентов, слушателей), убывающих на занятия, номер учебной группы, куда убывает автотранспорт, а также название кафедры, проводящей занятие;

- при выходе организованных групп (курс), уточнять и сообщать в дежурную часть количество личного состава, цель, место убытия и старшее должностное лицо;

- сопровождать выполнением воинского приветствия въезд (выезд) автотранспорта с руководством института;

- беспрепятственно пропускать автотранспорт специальной фельдъегерской связи при предъявлении удостоверения личности, а также в случае прибытия транспортных средств специальных служб, согласовав с дежурным по институту, при необходимости проводить до места назначения;

- по прибытии начальника института, заместителей начальника института и дежурного по институту встречать их и представляться. Например: «Товарищ полковник. Дневальный по КПП № 3 курсант Иванов».

### **ДНЕВАЛЬНОМУ ПО КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМУ ПУНКТУ № 3 ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- осуществлять допуск людей в пешем порядке через КПП № 3, а также вступать с ними в разговор, не связанный с выполнением служебных обязанностей;

- осуществлять допуск (вход, выход) лиц через КПП № 3, без разрешения дежурного по институту;

- отлучаться с места несения службы без разрешения дежурного по институту;

- производить допуск автотранспорта, не имеющего права въезда (выезда) без разрешения дежурного по институту;

- загромождать пути проезда на территорию института различными материалами, изделиями;

- пользоваться ноутбуками, карманными персональными компьютерами и другой электронной техникой, а также играть на посту в игры, в том числе установленные в сотовом телефоне;

- принимать от посетителей на хранение посылки (письма, конверты, сумки, рюкзаки, коробки и т.д.);

- разрешать вынос имущества через КПП № 3 без разрешения дежурного по институту;
- использовать средства мобильной (сотовой) связи при действиях не связанных, с исполнением служебных обязанностей;
- отвлекаться от несения службы, вести разговоры, не связанные с выполнением служебных обязанностей;
- спать, курить, употреблять спиртные напитки на месте несения службы и нарушать установленную форму одежды.

## **ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО ПО ФАКУЛЬТЕТУ**

Дежурный по факультету назначается из числа наиболее подготовленных курсантов. Он отвечает за организацию пропускного режима в общежитии, точное выполнение подразделениями распорядка дня, эвакуацию проживающих и работающих сотрудников, работников, курсантов и учащихся при возникновении пожара (срабатывании пожарной сигнализации) в общежитии, своевременного оповещения подразделений факультета пожарной и техносферной безопасности согласно схемы в случае получения сигнала на перевод института в режим функционирования «ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ», «ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ» или других различных сигналов, за поддержания внутреннего порядка на закрепленной территории (входная группа в общежитие, фойе общежития, помещение дежурного по факультету, входная группа запасного выхода, а также в лифтах), сохранность и целостность имущества на закрепленной за ним территории, за наличие личного состава в общежитии в ночное время, за правильное несение службы помощником дежурного по факультету.

Дежурный по факультету подчиняется дежурному по институту и его помощникам, а при организации служебно-боевой деятельности - начальнику факультета пожарной и техносферной безопасности.

На учебные занятия не привлекается.

После развода заступающий дежурный вместе со сменяемым дежурным проверяет состояние внутреннего порядка на закрепленной территории, наличие согласно описи и исправность имущества, средств пожаротушения и связи в помещении дежурного по факультету. После чего дежурные расписываются в книге приема и сдачи дежурства.

О сдаче и приеме дежурства заступающий и сменяемый дежурные докладывают дежурному по институту, например: «Товарищ майор, младший лейтенант Иванов дежурство по факультетам сдал. Товарищ майор, младший лейтенант Петров дежурство по факультетам принял». Заступающий дежурный по факультету докладывает обо всех неисправностях или недостатках, обнаруженных при приеме дежурства и представляет книгу приема и сдачи дежурства с записями об обнаруженных недостатках.

Отдых дежурному по факультетам определить с 02.00 до 06.00.

## **ДЕЖУРНЫЙ ПО ФАКУЛЬТЕТУ ОБЯЗАН:**

– при получении сигналов оповещения уточнить их достоверность у дежурного по институту или у его помощников, немедленно организовать их доведение до личного состава подразделений, проживающих в общежитии и общежитии казарменного типа; лично оповестить начальника факультета пожарной и техноферной безопасности и его заместителей (согласно схемы оповещения), а также начальника факультета управления и комплексной безопасности в части касающейся его информации;

– при заступлении на дежурство проверить целостность пломб (опечатывание) на шкафу с оборудованием системы оповещения и управления эвакуацией людей, в случае отсутствия пломбы (опечатывания) докладывать дежурному по институту;

– осуществлять наблюдение за территорией института (помещениями, зданиями) с помощью камер видеонаблюдения, с обязательной раскладкой камер видеонаблюдения

4 на 4 (16 видеокамер на экране монитора), при неисправности видеокамер незамедлительно докладывать в дежурную часть;

– знать Алгоритм действий при террористической угрозе на территории и в зданиях института и руководствоваться ими в случае террористической угрозы;

– во время дежурства особое внимание обращать на бесхозные, посторонние предметы, коробки, сумки, пакеты, свертки на закрепленной территории, а в случае обнаружения немедленно доложить дежурному по институту и действовать согласно Алгоритму действий при террористической угрозе на территории и в зданиях института;

– в случае каких-либо происшествий на факультете пожарной и техноферной безопасности и факультете управления и комплексной безопасности, нарушения установленных правил взаимоотношений между личным составом принимать неотложные меры к наведению порядка и немедленно докладывать об этом дежурному по институту (ответственному по курсу);

– контролировать выполнение курсантами и студентами распорядка дня Института;

– проверить опечатывание и закрытие дверей общежития ведущих на чердак, техническое помещение (машинное отделение), подвальных помещений;

– дверь в помещение дежурного по факультету должна быть в закрытом состоянии;

– в случае возникновения в общежитии пожара или срабатывания пожарной сигнализации, доложить дежурному по институту (тел. 80-02) в УПСЧ (тел. 82-01, 80-32) и лекционный корпус (тел. 80-80) о месте возникновения пожара (срабатывании сигнализации) и принять меры по оповещению и эвакуации личного состава, проживающего в общежитии, проверить данное помещение на наличие пожара о результатах доложить дежурному по институту, собрать данные по количеству эвакуированного личного состава из общежития (сотрудники, работники, слушатели, курсанты ФП и ТБ, студенты ФУ и КБ);

- при входе в общежитие студентов ФУ и КБ проверять наличие пропусков на право проживания в общежитии;
- с 22.00 закрывать входную дверь в общежитие на щеколду, проверить закрытие запасного выхода в общежитие (в случае если дверь открыта, доложить дежурному по институту);
- иметь список дежурной группы, патрульных (МИР-7) для осуществления смены патрульных, составить список суточного наряда убывающих после 22:00 до 06:00 из общежития для несения службы;
- с 06:00 находится на месте несения службы в помещении дежурного по факультету;
- запрещать личному составу выходить из общежития после 22.00, за исключением лиц суточного наряда (для смены на постах или выброса мусора нарядом по курсу до 23.00);
- запрещать личному составу студентов ФУ и КБ выходить из общежития после 22.00;
- знать местонахождение начальника факультета пожарной и техносферной безопасности, немедленно докладывать начальнику факультета обо всех происшествиях на факультете;
- постоянно находиться в комнате дежурного по факультету, отлучаясь по служебным делам, только с разрешения дежурного по институту, оставлять за себя помощника дежурного по факультету и сообщать ему, куда и на какое время отлучается;
- собрать до 22.00 информацию по проживающим в 10 этажном общежитии и общежитии казарменного типа курсантов, студентов, сотрудников (работников) оформить список и передать данные дежурному по институту;
- постоянно знать и иметь расход личного состава подразделений, проживающих в 10 этажном общежитии и общежитии казарменного типа, после вечерней поверки до 22.00 принять доклады от дежурных по курсам о наличии личного состава, проверить правильность заполнения строевых записок, подписать строевую записку;
- при заступлении проверить исправность громкоговорящей связи на всех этажах 10 этажного общежития и общежитии казарменного типа, при выявлении недостатков доложить дежурному по институту, уметь пользоваться микрофонной панелью interm rm-616 (громкоговорящая система оповещения) приложение к инструкции;
- контролировать режим освещения основных и запасных входов (лестничных маршей) в 10 этажном общежитии и общежитии казарменного типа, малого плаца, спортгородка, запасного выхода медицинской части, освещение по периметру столовой, с торца 10 этажного общежития;
- за десять минут до общего приема пищи личным составом института организовывать и привести на прием пищи первую смену суточного наряда по институту, а также встречать подразделения на входе в столовую для уточнения у дежурного по курсу (ответственного офицера) расхода личного состава прибывших на прием пищи, по окончанию приема пищи всеми подразделениями докладывать дежурному по институту;

- следить за правильной эксплуатацией установленных в фойе общежития снекового и кофейного аппаратов, а также банкомата (за его сохранностью, правильной эксплуатацией, не допускать порчи имущества) в случае неисправности, доложить дежурному по институту;
- организовывать прием граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными физическими возможностями, сопровождать их, а также оказывать помощь при подъеме и спуске по лестничным маршам;
- по прибытии в общежитие начальника института, заместителей начальника института подавать команду «Смирно» и докладывать им, например: «Товарищ генерал-майор. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Дежурный по факультету младший лейтенант Иванов». О прибытии вышеперечисленных лиц немедленно доложить дежурному по институту и начальнику факультета пожарной и техносферной безопасности;
- по прибытии в общежитие дежурного по институту, докладывать ему, например: «Товарищ майор. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Дежурный по факультету младший лейтенант Иванов».

#### **ДЕЖУРНОМУ ПО ФАКУЛЬТЕТУ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

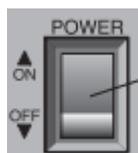
- без разрешения дежурного по институту прекращать или передавать кому-либо исполнение своих обязанностей, самовольно покидать место несения службы, а также изменять порядок несения службы;
  - нарушать установленную форму одежды, спать на месте несения службы, сидеть, прислоняться к чему-либо, писать (за исключением ведения служебной документации), читать неслужебную литературу, петь, есть, пить, курить, употреблять спиртные напитки;
  - вступать в разговор, не связанный с выполнением служебных обязанностей или иным образом отвлекаться от несения службы;
  - нарушать правила радиообмена, вести неслужебные разговоры по телефону, небрежно пользоваться вверенными техническими средствами;
  - менять раскладку камер видеонаблюдения, вносить изменения в программу по видеонаблюдению;
  - пользоваться сотовым телефоном, аудио гарнитурой (наушниками), ноутбуком, карманным персональным компьютером и другой электронной техникой, если этого не требуют интересы службы, только с разрешения дежурного по институту;
  - нарушать утвержденные требования охраны труда и пожарной безопасности;
  - допускать посторонних лиц в помещение дежурного по факультету и принимать на хранение личные вещи постоянного и переменного состава;
  - разрешать вынос из общежития имущества без разрешения дежурного по институту;
- допускать пронос в общежитие неразрешенных к проносу продуктов питания, энергетических и спиртных напитков.

# ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ МИКРОФОННОЙ ПАНЕЛИ INTERM RM-616

## ОПОВЕЩЕНИЕ ЗДАНИЯ

Для всеобщего оповещения здания нужно выполнить следующее:

1. На микрофонной панели нужно перевести кнопку включения POWER в режим ON.



2. Нажать на кнопку ALL и дождаться пока на ней загорится зеленый индикатор, тем самым сообщение будет транслироваться по всем этажам.



3. Нажать на кнопку TALK и дождаться зеленого индикатора. После этого проинформировать личный состав и сотрудников института, находящихся в здании.

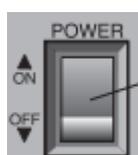


4. После оповещения нажать на кнопку ALL, и перевести кнопку включения POWER в режим OFF.

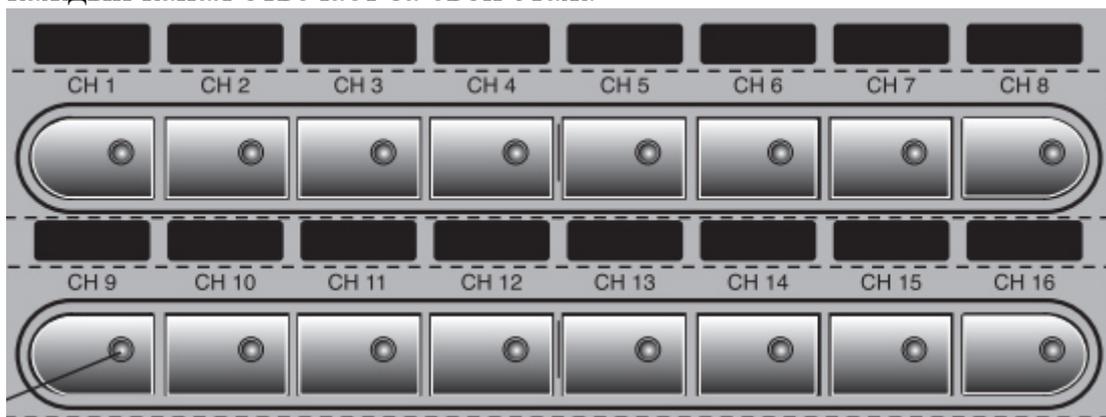
## ОПОВЕЩЕНИЕ ВЫБРАННОГО ЭТАЖА (ЭТАЖЕЙ)

Для оповещения одного или несколько этажей нужно сделать следующие:

1. На микрофонной панели нужно перевести кнопку включения POWER в режим ON.



2. На микрофонной панели выбрать канал (каналы СН – 1, 2, ..., n), каждый канал отвечает за свой этаж.

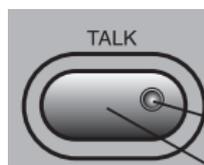


Список каналов:

СН1 – 1 этаж, СН2 – 2 этаж, СН3 – 3 этаж, СН4 – 4 этаж, СН5 – 5 этаж

СН6 – 6 этаж, СН7 – 7 этаж, СН8 – 8 этаж, СН9 – 9 этаж, СН10 – 10 этаж

3. Нажать на кнопку TALK и дождаться зеленого индикатора. После этого проинформировать личный состав и сотрудников института, находящихся на этаже (этажах).



4. После оповещения выключить все кнопки, на которых горит зеленый индикатор, и перевести кнопку включения POWER в режим OFF.

## **ИНСТРУКЦИЯ ПОМОЩНИКА ДЕЖУРНОГО ПО ФАКУЛЬТЕТУ**

Помощник дежурного по факультету назначается из числа наиболее подготовленных курсантов. Он отвечает за организацию пропускного режима в общежитии, точное выполнение подразделениями распорядка дня, эвакуацию проживающих и работающих сотрудников, работников, курсантов и учащихся при возникновении пожара (срабатывании пожарной сигнализации) в общежитии, своевременного оповещения подразделений факультета пожарной и техноферной безопасности согласно схемы в случае получения сигнала на перевод института в режим функционирования «ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ», «ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ» или других различных

сигналов, за поддержания внутреннего порядка на закрепленной территории (входная группа в общежитие, фойе общежития, помещение дежурного по факультету, входная группа запасного выхода, а также в лифтах), сохранность и целостность имущества на закрепленной за ним территории, за наличие личного состава в общежитии в ночное время.

Помощник дежурного по факультетам подчиняется дежурному по факультету, дежурному по институту и его помощникам, а при организации служебно-боевой деятельности - начальнику факультета пожарной и техносферной безопасности.

На учебные занятия не привлекается.

Отдых помощнику дежурного по факультету определить с 22.00 до 02.00, после наведения порядка на закрепленной территории, с разрешения дежурного по институту.

### **ПОМОЩНИК ДЕЖУРНОГО ПО ФАКУЛЬТЕТУ ОБЯЗАН:**

– при получении сигналов оповещения немедленно оповестить дежурных по подразделениям, размещенных в общежитии и общежитии казарменного типа, в случае отсутствия дежурного по факультету предварительно уточнить достоверность полученного сигнала у дежурного по институту;

– при заступлении на дежурство проверить целостность пломб (опечатывание) на шкафу с оборудованием системы оповещения и управления эвакуацией людей, в случае отсутствия пломбы (опечатывания) докладывать дежурному по институту;

– осуществлять наблюдение за территорией института (помещениями, зданиями) с помощью камер видеонаблюдения, с обязательной раскладкой камер видеонаблюдения

4 на 4 (16 видеокамер на экране монитора), при неисправности видеокамер незамедлительно докладывать в дежурную часть;

– знать Алгоритм действий при террористической угрозе на территории и в зданиях института и руководствоваться ими в случае террористической угрозы;

– во время дежурства особое внимание обращать на бесхозные, посторонние предметы, коробки, сумки, пакеты, свертки на закрепленной территории, а в случае обнаружения немедленно доложить дежурному по институту и действовать согласно Алгоритму действий при террористической угрозе на территории и в зданиях института;

– в случае каких-либо происшествий на факультете пожарной и техносферной безопасности и факультете управления и комплексной безопасности, нарушения установленных правил взаимоотношений между личным составом принимать неотложные меры к наведению порядка и немедленно докладывать об этом дежурному по институту (ответственному по курсу);

– в случае возникновения в общежитии пожара или срабатывания пожарной сигнализации, доложить дежурному по институту (тел. 80-02) в УПСЧ (тел. 82-01, 80-32) и лекционный корпус (тел. 80-80) о месте возникновения пожара (срабатывании сигнализации) и принять меры по оповещению и эвакуации

личного состава, проживающего в общежитии, при возможности проверить данное помещение на наличие пожара о результатах доложить дежурному по институту, собрать данные по количеству эвакуированного личного состава из общежития (сотрудники, работники, слушатели, курсанты ФП и ТБ, студенты ФУ и КБ);

- контролировать выполнение курсантами и студентами распорядка дня Института;
  - при входе в общежитие студентов ФУ и КБ проверять наличие пропусков на право проживания в общежитии;
    - постоянно поддерживать порядок на закрепленной территории;
    - содержать рабочее место в чистоте и порядке;
    - лично включать (выключать) освещение основного и запасного входа в общежитие, уличного освещения по периметру общежития, по мере необходимости;
    - принимать меры по предупреждению совершения в общежитии преступлений, происшествий, проступков, а также нарушения требований пожарной безопасности; устранять выявленные недостатки;
    - знать местонахождение начальника факультета пожарной и техносферной безопасности, немедленно докладывать дежурному по институту обо всех происшествиях на факультете, о самовольно отлучившихся курсантах и студентах, принятых мерах по их розыску;
    - находиться в комнате дежурного по факультету, отлучаясь по служебным делам, сообщать об этом дежурному по факультету;
    - уметь пользоваться микрофонной панелью interm gm-616 (громкоговорящая система оповещения) приложение к инструкции дежурного по факультету;
    - иметь сведения о наличии личного состава факультета пожарной и техносферной безопасности;
    - иметь сведения по проживающим в 10 этажном общежитии и общежитии казарменного типа курсантов и студентов;
    - следить за правильной эксплуатацией установленных в фойе общежития снекового и кофейного аппаратов, а также банкомата (за его сохранностью, правильной эксплуатацией, не допускать порчи имущества) в случае неисправности, доложить дежурному по институту;
    - организовывает прием граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными физическими возможностями, сопровождает их, а также оказывает помощь при подъеме и спуске по лестничным маршам;
    - по прибытию в общежитие начальника института, заместителей начальника института подавать команду «Смирно» и докладывать им, например: «Товарищ генерал-майор. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Помощник дежурного по факультету курсант Иванов» (в случае отсутствия дежурного по факультету). О прибытии перечисленных лиц немедленно докладывать дежурному по институту и начальнику факультета пожарной и техносферной безопасности;

- в отсутствии дежурного по факультету выполнять его обязанности.

### **ПОМОЩНИКУ ДЕЖУРНОГО ПО ФАКУЛЬТЕТАМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- без разрешения дежурного по институту прекращать или передавать кому-либо исполнение своих обязанностей, самовольно покидать место несения службы, а также изменять порядок несения службы;
- нарушать установленную форму одежды, спать на месте несения службы, сидеть, прислоняться к чему-либо, писать (за исключением ведения служебной документации), читать неслужебную литературу, петь, есть, пить, курить, употреблять спиртные и энергетические напитки;
- вступать в разговор, не связанный с выполнением служебных обязанностей или иным образом отвлекаться от несения службы;
- нарушать правила радиообмена, вести неслужебные разговоры по телефону, небрежно пользоваться вверенными техническими средствами;
- менять раскладку камер видеонаблюдения, вносить изменения в программу по видеонаблюдению;
- пользоваться сотовым телефоном, аудио гарнитурой (наушниками), ноутбуком, карманным персональным компьютером и другой электронной техникой, если этого не требуют интересы службы, только с разрешения дежурного по институту;
- нарушать утвержденные требования охраны труда и пожарной безопасности;
- допускать посторонних лиц в помещение дежурного по факультету и принимать на хранение личные вещи постоянного и переменного состава;
- разрешать вынос из общежития имущества без разрешения дежурного по институту;
- допускать пронос в общежитие неразрешенных к проносу продуктов питания, энергетических и спиртных напитков.

### **ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО ПО КУРСУ**

Дежурный по курсу назначается из командиров отделений или командиров учебных групп, и как исключение, из числа наиболее подготовленных курсантов. Он отвечает за выполнение распорядка дня и соблюдения других правил поддержания внутреннего порядка на закреплённой территории, сохранность материальных средств, имущества курса, личных вещей переменного состава и за правильное несение службы дневальными.

Дежурный по курсу подчиняется дежурному по институту и его помощникам, дежурному по факультету, а в порядке внутренней службы на курсе - начальнику курса (ответственному по курсу) и старшине курса.

В 16.20 заступающий в наряд дежурный по курсу проверяет состав назначенного суточного наряда курса, осматривает его и представляет старшине курса или ответственному по курсу из числа руководства курса (далее - ответственный по курсу) для теоретического и практического инструктажа. За 10 минут до начала развода заступающий суточный наряд по курсу прибывает к месту проведения развода с развернутой строевой запиской курса.

После развода дежурный по курсу докладывает начальнику курса, а в его отсутствие - ответственному по курсу о его результатах (поставленных дежурным по институту задачах, полученных замечаниях). Выставив очередного дневального из числа заступающего наряда, приступает к приему дежурства: проверке наличия имущества в помещениях согласно описи, проверке внутреннего порядка в помещениях и на закрепленной территории (силами суточного наряда), проверке исправности средств пожаротушения (опечатывание ПШ), связи, дежурного освещения, наличия запасных ключей от помещений в расположении курса и правильности ведения документации дежурного по курсу. Ключница с запасными ключами от помещений и эвакуационный выход в расположении курса должны быть опечатаны печатью руководства курса.

После приема-сдачи дежурства, заступающий дежурный вместе со сменяемым прибывает к начальнику курса или ответственному по курсу с докладом, например: «**Товарищ майор. Сержант Сидоров дежурство по курсу сдал**». «**Товарищ майор. Сержант Иванов дежурство по курсу принял**», указывая при этом на выявленные недостатки.

Дежурный по курсу отдыхает (спит) после наведения порядка, с разрешения начальника курса или ответственного по курсу с 09:00 до 13:00, без обуви, не раздеваясь.

### **ДЕЖУРНЫЙ ПО КУРСУ ОБЯЗАН:**

- при объявлении в ночное время сигналов оповещения быстро осуществить подъем личного состава, организовать оповещение через посыльных руководства курса, а до его прибытия в подразделение строго выполнять указания дежурного по институту;
- следить за выполнением распорядка дня;
- за 15 минут до общего подъема уточнить у дежурного по факультету форму одежды для утренней физической зарядки, за 10 минут – поднять командиров групп, а затем в установленное расписанием дня время осуществить общий подъем личного состава курса по команде, например: «**КУРС – ПОДЪЕМ!**» и объявить форму одежды для утренней физической зарядки;
- знать расход личного состава курса (списочное количество личного состава, число находящегося в наряде, на излечении, на производственной практике, в увольнении, отпуске, командировке, а также отправленных в составе команд), его местонахождение и порядок вызова;

- принимать неотложные меры к наведению порядка в случае каких-либо происшествий на курсе и нарушения установленных правил взаимоотношений между переменным составом курса; немедленно докладывать об этом дежурному по институту и начальнику курса (ответственному по курсу);

- следить за наличием и исправным состоянием средств пожаротушения, выполнением требований пожарной безопасности на курсе, своевременным включением дежурного освещения;

- в ночное время следить за тем, чтобы личный состав не выходил из расположения курса за исключением лиц суточного наряда по институту, периодически проверять его наличие; после команды «отбой» закрывать входные двери на запоры, а допуск прибывших лиц осуществлять установленным порядком;

- при возникновении пожара строго руководствоваться инструкцией дежурного по курсу о мерах пожарной безопасности;

- своевременно производить смену дневальных (согласно графику);

- по приказу начальника курса (ответственного по курсу) отправлять команды для выполнения хозяйственных работ;

- выстраивать в назначенный час увольняемых из расположения института, докладывать об этом начальнику курса (ответственному по курсу) и по его приказу представлять их дежурному по институту (согласно списку и книги увольняемых);

- передавать исполнение своих обязанностей одному из наиболее подготовленных дневальных свободной смены, отлучаясь из расположения курса по делам службы, а также на время своего отдыха;

- получать от проводившего вечернюю поверку сведения об отсутствующих, при наличии самовольно отлучившихся - список этих курсантов с указанием специального звания, фамилии, имени и отчества, предполагаемое место нахождения и доложить дежурному по институту. Например: **«Товарищ майор. На 2-ом курсе вечерняя поверка произведена, все люди налицо, за исключением двух человек, находящиеся в отпуске, трех человек – в наряде. Дежурный по курсу сержант Иванов»;**

- при проведении утреннего осмотра осуществлять запись курсантов, нуждающихся в медицинской помощи, в книгу записи больных, представлять ее на подпись старшине курса, в назначенное время отправлять всех заболевших и подлежащих осмотру врачом в медицинский пункт (согласно книги записи больных);

- после утреннего осмотра докладывать дежурному по институту по средствам связи о наличии и расходе личного состава курса, о происшествиях за ночь, а при наличии опоздавших из увольнения и самовольно отлучившихся - представить их список;

- следить за тщательной уборкой и содержанием помещений курса, поддержанием в них установленной температуры воздуха, соблюдением

порядка освещения в темное и светлое время суток, отоплением, порядком кварцевания, дезинфекции и проветривания помещений, соблюдением питьевого режима, а также за уборкой участка территории, закрепленного за курсом; по окончании перерыва между учебными занятиями отправлять дневальных для наведения порядка на закрепленной за курсом территории;

- контролировать приём пищи личным составом курса, по указанию начальника курса или ответственного по курсу своевременно подавать через дежурного по институту заявки на оставление пищи лицам, находящимся в наряде или отсутствующим по другим служебным делам;

- не пропускать в расположение курса посторонних лиц, а также не допускать выноса из расположения курса материальных ценностей, имущества курса и личных вещей переменного состава курса; в случае их утраты несет материальную и дисциплинарную ответственность вместе с дневальным по курсу;

- всю документацию дежурного по курсу заполнять только синими или фиолетовыми чернилами, чисто и аккуратно, без помарок и исправлений, согласно образцу;

- по прибытию в расположение курса прямых начальников от начальника курса и выше, а также дежурного по институту подавать команду **«СМИРНО!»** и докладывать им, например: **«Товарищ майор. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Курс занимается согласно распорядку дня. Дежурный по курсу сержант Иванов»**, а затем сопровождать их по расположению курса. Другим сотрудникам института дежурный по курсу представляется, например: **«Товарищ капитан. Дежурный по курсу сержант Иванов»** и сопровождает их к начальнику курса.

В том случае, когда прибывшего начальника встречает начальник курса и докладывает ему, присутствующий при этом дежурный по курсу только представляется.

### **ДЕЖУРНОМУ ПО КУРСУ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- отлучаться из расположения курса без разрешения начальника курса (ответственного по курсу);

- пользоваться ноутбуком, планшетным компьютером, сотовым телефоном, и другой электронной техникой, без разрешения ответственного по курсу или дежурного по институту.

## **ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО ПО КУРСУ НА СЛУЧАЙ ПОЛУЧЕНИЯ СИГНАЛА О ВВЕДЕНИИ РЕЖИМА «ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ» ИЛИ РЕЖИМА «ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ»**

Получив сигнал о введении режима «повышенной готовности» или режима «чрезвычайной ситуации» дежурный по курсу **обязан:**

- уточнить у дежурного по институту правильность и достоверность полученного сигнала, форму одежды для личного состава, место и время построения;

- незамедлительно доложить о полученном сигнале начальнику курса (или лицу, исполняющему его обязанности), ответственному офицеру по подразделению;

- при нахождении личного состава курса вне расположения подразделения (института) организовать доведение сигнала личному составу;

- при получении распоряжения от дежурного по институту, отправить команды согласно боевому расчёту курса.

В случае необходимости (по команде дежурного по институту в ночное время), поднять личный состав курса, подав команду: **«Курс, подъём! В институте введён режим «повышенной готовности» или «чрезвычайной ситуации»:**

- организовать оповещение руководства курса при помощи посыльных;
- объявить личному составу форму одежды, место и время построения;
- организовать выход (прибытие) личного состава таким образом, чтобы чётные этажи (2, 4, 6, 8, 10) спускались (поднимались) по основной лестнице, а нечётные этажи (1, 3, 5, 7,9) по запасной (эвакуационной) лестнице;

- организовать охрану основных и запасных выходов;

- построить личный состав и доложить дежурному по институту;

- до прибытия начальника курса смело и решительно руководить действиями подразделения, строго и точно выполнять указания дежурного по институту, а по прибытию начальника курса доложить ему о выполненных мероприятиях.

## **ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО ПО КУРСУ ПО МЕРАМ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

Дежурный по курсу в целях обеспечения пожарной безопасности в расположении курса **обязан:**

- следить за чистотой и порядком во всех помещениях, занимаемых курсом, своевременно организовывать вынос мусора из подразделения;

- следить за исправным состоянием электроприборов, выключателей, розеток, плафонов и электропроводки, а также электрощитов, находящихся в расположении курса и на лестничных площадках основного и запасного выходов;

- не допускать использования в расположении курса открытого огня, хранение легковоспламеняющихся жидкостей, обертывание электроламп и плафонов бумагой или материей, заклеивание электроламп обоями, плакатами, применять для устройства осветительной электросети телефонные провода, использовать самодельные кипятильники и т.д.;

- не допускать загромождение основного и запасного выходов из расположения курса;

- следить за исправным состоянием запорных механизмов дверей основного и запасного выходов;

- следить за тем, чтобы первичные средства пожаротушения, пожарные краны, рукава были всегда в исправном состоянии и использовались только по назначению;

- разрешать утюжку обмундирования только в комнате бытового обслуживания на гладильных досках; следить за тем, чтобы утюги ставили на несгораемые подставки, а по окончании пользования ими - отключали их от электросети;

- в случае неисправности электрооборудования, возникновения замыкания в электрической сети немедленно обесточить электрические цепи в электрическом щитке и доложить начальнику курса (ответственному по курсу), а в его отсутствие - дежурному по институту по телефону 80-02.

### **ДЕЙСТВИЯ ДЕЖУРНОГО ПО КУРСУ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ПОЖАРА:**

- сообщить о пожаре в учебную пожарно-спасательную часть по телефону 82-01 и в дежурную часть по телефону 80-02;

- немедленно оповестить личный состав о возникновении пожара, например: **«Курс, в помещении кладовой - ПОЖАР. Покинуть расположение курса согласно плану эвакуации»**; в ночное время - организовать подъём личного состава, например: **«Курс, ПОДЪЕМ! В помещении кладовой - ПОЖАР. Покинуть расположение курса согласно плану эвакуации!»**;

- если пожарная сигнализация не сработала в автоматическом режиме (только для зданий оборудованных пожарной сигнализацией), необходимо

включить ее для оповещения и организации эвакуации людей в ручном режиме путем нажатия на центральную часть ручного пожарного извещателя;

- открыть запасной выход и, оценив обстановку, организовать эвакуацию личного состава из расположения курса в соответствии с планом эвакуации;
- по возможности организовать ликвидацию очага пожара силами суточного наряда по курсу, используя первичные средства пожаротушения;
- сообщить о пожаре начальнику курса по телефону или через посыльного;
- на месте сбора личного состава организовать его проверку, о результатах доложить дежурному по институту.

## **ИНСТРУКЦИЯ ДНЕВАЛЬНОГО ПО КУРСУ**

Дневальный по курсу назначается из курсантов. Разрешается назначать дневальных по курсу из сержантов, проходящих обучение в должности курсанта. Он отвечает за поддержание чистоты и порядка в помещениях курса, сохранность и целостность личных вещей переменного состава курса, а также имущества курса, находящегося на этаже. Дневальный по курсу подчиняется дежурному по курсу.

Очередной дневальный по курсу несет службу внутри расположения курса у входной двери.

### **ДНЕВАЛЬНЫЙ ПО КУРСУ ОБЯЗАН:**

- никуда не отлучаться с места несения службы без разрешения дежурного по курсу;
- постоянно знать местонахождение руководства курса:
- не пропускать в расположение курса посторонних лиц, а также не допускать выноса из расположения курса материальных ценностей, имущества курса и личных вещей переменного состава без разрешения дежурного по курсу;
- немедленно докладывать дежурному по курсу обо всех выявленных происшествиях на курсе, о нарушении установленных правил взаимоотношений между переменным составом курса, о замеченных неисправностях и нарушении целостности имущества курса, нарушениях требований пожарной безопасности, принимать меры к их устранению;
- будить личный состав при общем подъеме, а также ночью в случае пожара и введения режима «повышенной готовности» или режима «чрезвычайной ситуации»; своевременно подавать команды согласно распорядку дня;
- следить за чистотой и порядком в помещениях и требовать их соблюдения от курсантов;

- не позволять курсантам в холодное время выходить из расположения не одетыми, а также после команды «отбой», за исключением лиц суточного наряда (для смены);

- следить за тем, чтобы курсанты чистили обувь и одежду только в специально отведенных для этого местах;

- соблюдать в ночное и дневное время суток режим освещения в расположении курса и на лестничных маршах;

- по распоряжению дежурного по курсу наводить порядок на внешней территории курса;

- по прибытию в подразделение прямых начальников от начальника курса и выше, дежурного по институту подавать команду: «Смирно!», по прибытию в расположение других сотрудников института, вызывать дежурного по курсу, например: «Дежурный по курсу на выход!»;

- всегда знать, где находится дежурный по курсу и требовать от всего личного состава соблюдения порядка и правил ношения установленной формы одежды.

Дневальный свободной смены обязан поддерживать чистоту и порядок в помещениях курса и никуда не отлучаться без разрешения дежурного по курсу, оказывать ему помощь в наведении порядка в случае нарушения установленных правил взаимоотношений между переменным составом курса; оставаясь за дежурного по курсу выполнять его обязанности.

При обнаружении неизвестного предмета принять меры по ограничению допуска к нему личного состава и немедленно доложить, об этом дежурному по институту, начальнику курса или любому офицеру (прапорщику). К постороннему предмету не прикасаться!

Свободной смене дневальных разрешается поочередно отдыхать лежа (спать), раздеваясь, после наведения порядка на закрепленной территории, с разрешения дежурного по курсу, только от отбоя до подъема.

#### **ОЧЕРЕДНОМУ ДНЕВАЛЬНОМУ ПО КУРСУ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- садиться, спать, отлучаться с места несения службы, нарушать установленную форму одежды;

- пользоваться ноутбуком, сотовым телефоном, планшетным компьютером и другой электронной техникой, без разрешения ответственного офицера или дежурного по институту.

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **ДНЕВАЛЬНОГО ПО МЕДИЦИНСКОЙ ЧАСТИ**

Дневальный по медицинской части (далее - дневальный) назначается из числа курсантов и подчиняется дежурному по институту и его помощникам, а в порядке внутренней службы в медицинской части начальнику отдела медицинского обеспечения и дежурному медицинскому работнику.

Он отвечает за сохранность имущества находящегося в медицинской части за пропускной режим, поддержание внутреннего порядка и соблюдение правил пожарной безопасности, за организацию приема пищи и соблюдения распорядка дня (правил внутреннего порядка) личным составом, находящимся на лечении в медицинской части. На учебные занятия не привлекается.

#### **ДНЕВАЛЬНЫЙ ПО МЕДИЦИНСКОЙ ЧАСТИ ОБЯЗАН:**

- после развода прибыть в медицинскую часть и представиться начальнику отдела медицинского обеспечения, а в его отсутствия дежурному медицинскому работнику приступить вместе со сменяемым дневальным к проверке имущества по описи помещений и их санитарное состояние (палаты, столовая, туалет для пациентов) после чего расписывается в книге приема и сдачи дежурства по медицинской части;

- в ходе приема и сдачи наряда заступающий дневальный о всех обнаруженных недостатках докладывает начальнику отдела медицинского обеспечения, а в его отсутствие дежурному медицинскому работнику;

- после ужина предоставить в дежурную часть института список больных, составленный дежурным медицинским работником;

- немедленно докладывать о всех изменениях состава больных дежурному по институту;

- при поступлении больного на стационарное лечение принять у него гардероб верхнюю одежду, обувь, личные вещи и проводить в палату. При выписке проследить за тем, чтобы выписываемый заправил кровать, прибрал в тумбочке, выдать одежду, обувь и личные вещи.

- не менее трёх раз в сутки и (или) по указанию медицинских работников проводить влажную уборку всех помещений с применением дезинфекционных средств, перед влажной уборкой обязательно провести сухую уборку мусора;

- по указанию дежурного медицинского работника проводить проветривание палат в соответствии с графиком.

- в соответствии с распорядком дня получать в курсантской столовой пищу для больных и организованно проводить ее прием;

- выполнять служебные поручения начальника отдела медицинского обеспечения, дежурного медицинского работника и сестры – хозяйки;
- знать Алгоритм действий при террористической угрозе на территории и в зданиях института и руководствоваться ими в случае террористической угрозы;
- во время дежурства особое внимание обращать на бесхозные, посторонние предметы, коробки, сумки, пакеты, свертки на закрепленной территории, а в случае обнаружения немедленно доложить дежурному по институту и действовать согласно Алгоритму действий при террористической угрозе на территории и в зданиях института;
- встречать граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными физическими возможностями, сопровождает их, а также оказывает помощь при подъеме и спуске по лестничным маршам.

### **ДНЕВАЛЬНОМУ ПО МЕДИЦИНСКОЙ ЧАСТИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- отлучаться с места несению службы без разрешения начальника отдела медицинского обеспечения, а в его отсутствии дежурного медицинского работника;
- пользоваться ноутбуком, карманными персональными компьютерами и другой электронной техникой, а также играть в игры, в том числе установленные на сотовом телефоне;
- использовать средства мобильной (сотовой) связи при действиях не связанных с исполнением служебных обязанностей;
- спать, курить на месте несения службы и нарушать установленную форму одежды;
- передавать больным находящимся на стационарном лечении продукты питания, лекарственные средства и другие предметы от посторонних лиц.

### **ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО ПО ЛЕКЦИОННОМУ КОРПУСУ**

Дежурный по лекционному корпусу (далее – дежурный) назначается из числа сотрудников постоянного состава института. Он отвечает за своевременное оповещение личного состава, находящегося в лекционном корпусе в случае объявления режима «Повышенной готовности» или «Чрезвычайной ситуации», а при возникновении пожара - за его эвакуацию, за организацию пропускного режима на территорию института через контрольно-пропускной пункт (далее- КПП) лекционного корпуса и ворота на стоянке № 2, за поддержание внутреннего порядка в лекционном корпусе и на прилегающей территории, за правильное ведение документации суточным нарядом по лекционному корпусу, а так же за сохранность, целостность имущества и материально-технических средств, находящихся в лекционном корпусе.

Отвечает за соблюдение распорядка дня, внутреннего порядка и дисциплины проживающих в общежитии на 8, 9 и 10 этажах студентами факультета управления и комплексной безопасности (далее – ФУ и КБ). Дежурный подчиняется дежурному по институту.

Заступающий дежурный в день заступления в 17.00 прибывает на инструктаж к начальнику отдела служебно-боевой подготовки, заступающий дежурный в пятницу и воскресенье прибывает на инструктаж в четверг в 17.00 (либо в другое время по согласованию с начальником ОСБП). В 17.30 дежурный присутствует на разводе суточного наряда. С 18.00 до 19.00 часов заступающий в наряд дежурный вместе со сменяемым дежурным проверяет систему оповещения о пожаре, громкоговорящую систему звукового оповещения Inter-M PM-616, наличие документации и имущества согласно описи, наличие ключей в тубусах от служебных помещений и соответствие печатей на них. После принятия доклада от дневальных по этажам о состоянии внутреннего порядка и приема под охрану служебных помещений, проконтролировать качество приёма дежурства суточным нарядом путём личного обхода территории лекционного корпуса и прилегающей территории.

После принятия лекционного корпуса дежурные расписываются в книге приема и сдачи дежурства и убывают на смену к ответственному по институту. Во время доклада заступающий дежурный указывает обо всех выявленных при приеме дежурства недостатках и принятых мерах к их устранению.

В день заступления несет службу в лекционном корпусе до 21.00, затем с 21.00 до 07.00 несет службу в курсантском общежитии (8,9,10 этаж), далее с 07.00 до 18.00 несет службу в лекционном корпусе.

Время для приема пищи с 19.00 до 19.30 (ужин), с 13.30 до 14.00 (обед), с 07.00 до 07.30 (завтрак). Во время приема пищи, оставлять за себя помощника дежурного по лекционному корпусу.

Дежурному разрешается отдыхать с 00.00 до 06.30 в комнате отдыха на 10 этаже курсантского общежития.

### **ДЕЖУРНЫЙ ПО ЛЕКЦИОННОМУ КОРПУСУ ОБЯЗАН:**

– знать и выполнять требования инструкции о мерах пожарной безопасности для здания лекционного корпуса ИПБ – 10 – 2023, а также инструкции о мерах пожарной безопасности для здания курсантского общежития ИПБ – 06 – 2023;

– знать инструкцию по обеспечению антитеррористической защищенности с использованием арки металлодетектора БЛОКПОСТ РС Z 600, контролировать и организовать пропускной режим через КПП лекционного корпуса и стоянки № 2. При выявленных недостатках помощником дежурного по лекционному корпусу, лично принимать участие в разбирательстве (сличать временные пропуска с имеющимися образцами, проверять наличие на них печати, временный пропуск действителен при предъявлении паспорта РФ, а лиц с разовыми пропусками при выходе направлять на КПП № 1);

– знать инструкцию по эксплуатации пожарной сигнализации с использованием ППКОП и У «СФЕРА 8500» и автоматики пожаротушения с использованием блока индикации и управления «ПОТОК-БКИ» здания лекционного корпуса;

– уметь пользоваться ручным металлодетектором;

– в рамках соблюдения требований по антитеррористической защищенности, во время дежурства особое внимание обращать на бесхозные, посторонние предметы, коробки, сумки, пакеты, свертки на закрепленной территории, а в случае обнаружения немедленно доложить дежурному по институту и действовать согласно инструкции, утвержденной приказом начальника института «О противодействии терроризму в Уральском институте ГПС МЧС России»;

- знать Алгоритм действий при террористической угрозе на территории и в зданиях института и руководствоваться ими в случае террористической угрозы;

- во время дежурства особое внимание обращать на бесхозные, посторонние предметы, коробки, сумки, пакеты, свертки на закрепленной территории, а в случае обнаружения немедленно доложить дежурному по институту и действовать согласно Алгоритму действий при террористической угрозе на территории и в зданиях института;

– знать инструкции лиц суточного наряда по лекционному корпусу, наряда по этажу общежития (студенты ФУ и КБ), изучить содержимое папки подготовки суточного наряда;

– при заступлении проверить исправность громкоговорящей связи на всех этажах лекционного корпуса, при выявлении недостатков доложить дежурному по институту, уметь пользоваться микрофонной панелью Inter-M РМ-616 (громкоговорящая система оповещения) приложение к инструкции;

– предметы форменной одежды носить установленных образцов, исправными, чистыми и отутюженными, обувь при ношении форменной одежды должна быть установленного образца, в исправном состоянии и вычищена. На левой стороне груди выше клапана кармана с фамилией, должен располагаться значок «Дежурный»;

– в учебные дни в 7.00 организовать открытие входных и эвакуационных дверей с 1 и цокольного этажей лекционного корпуса, в 19.00 двери закрыть;

– контролировать правильность ведения служебной документации суточного наряда по лекционному корпусу, делать запись в книге суточного наряда на разрешение смены дневальных и помощника дежурного по лекционному корпусу, при наличии недостатков в процессе приема и сдачи дежурства составить общий рапорт на имя ответственного по институту по замечаниям и предоставить его ответственному по институту;

– организовать выставление дневального (МИР-5) на ворота стоянки № 2 с 18.00 до 18.00 следующего дня, соблюдая форму одежды по сезону, наличие радиостанции, списка автотранспорта и ключа от замка на воротах;

– следить за своевременным включением и выключением освещения в здании лекционного корпуса, подсветку надписи «Институт» в холле 1 этажа включать с 07.30 до 19.00;

– освещение на 1-м этаже включается с 07.00 выключается в 09.00. (по необходимости). После 09.00 оставить свет только при входе (турникеты), лифтовых и в темных местах на маршруте движения людей (где нет естественного освещения);

– с 07.40 до 09.00 находиться возле турникетов (СКУД) на КПП лекционного корпуса для организации пропускного режима;

– провести построение дневальных по этажам в 08.00 и 15.00 для постановки задач по поддержанию внутреннего порядка и уточнения сохранности и целостности имущества;

– поставить задачи помощнику дежурного по лекционному корпусу по проверке внутреннего порядка перед уходом дневальных на отдых и после каждого перерыва между занятиями по распорядку дня;

– в случаях введения режима «Повышенной готовности» или режима «Чрезвычайной ситуации» по распоряжению дежурного по институту, принимать меры по оповещению личного состава, находящегося в здании лекционного корпуса;

– находится в дежурной части лекционного корпуса или на КПП, в случае служебной необходимости осуществлять обход по территории лекционного корпуса;

– контролировать правильность ведения служебной документации суточного наряда по лекционному корпусу, делать запись в книге суточного наряда на разрешение смены дневальных и помощника дежурного по лекционному корпусу, при наличии недостатков в процессе приема и сдачи дежурства составить общий рапорт на имя дежурного по институту по замечаниям и предоставить его дежурному по институту;

– принимать меры к сотрудникам, работникам, курсантам, студентам и слушателям по предупреждению происшествий, проступков, недопущению нарушения требований безопасности, нарушению формы одежды;

– контролировать правильное несение службы суточным нарядом;

– контролировать работу лифтов, при неисправности докладывать дежурному по институту;

– следить за правильной эксплуатацией кофейного аппарата, установленного в фойе лекционного корпуса;

– осуществлять контроль за выдачей – возвратом ключей и тубусов, делая отметки в соответствующем журнале;

– выдавать тубусы с ключами сотрудникам института только с разрешения руководителя структурного подразделения;

– в случае обнаружения не опечатанного тубуса немедленно доложить руководителю структурного подразделения, проверить запись выдачи ключей в установленном журнале и принять меры к устранению недостатков через руководителя структурного подразделения;

– немедленно сообщать в дежурную часть о возникших коммунальных авариях в лекционном корпусе;

– организовывает прием граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными физическими возможностями,

сопровождает их, а также оказывает помощь при подъеме и спуске по лестничным маршам;

- выход курсантов (в ГУВД, городское увольнение, спортсмены, стажировка и т.д.) через КПП лекционного корпуса запрещен (осуществляется через КПП главного учебного корпуса);

- не допускать курения перед входом в лекционный корпус и на прилегающей территории;

- по прибытии начальника института, подавать команду «Смирно!» и осуществлять доклад, например: «Товарищ генерал-майор. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Дежурный по лекционному корпусу майор Петров», по прибытии заместителей начальника института, только представляется им, например: «Товарищ полковник. Дежурный по лекционному корпусу майор Петров» и сопровождать его по лекционному корпусу.

### **ДЕЖУРНЫЙ ПО ЛЕКЦИОННОМУ КОРПУСУ ВО ВРЕМЯ НЕСЕНИЯ СЛУЖБЫ С 21.00 ДО 07.00 В КУРСАНТСКОМ ОБЩЕЖИТИИ ОБЯЗАН:**

- осуществлять контроль за своевременностью и качеством проведения уборки общих помещений нарядом по 8, 9, 10 этажам общежития;

- в случае каких-либо происшествий на 8, 9, 10 этажах общежития, нарушения установленных правил взаимоотношений между личным составом принимать неотложные меры к наведению порядка и немедленно докладывать об этом дежурному по институту;

- при срабатывании пожарной сигнализации (возникновении пожара) в ночное время быстро осуществить подъем личного состава, организовать эвакуацию личного состава из общежития;

- следить за точным выполнением распорядка дня проживающими на 8, 9, 10 этажах общежития студентами ФУ и КБ;

- присутствовать на вечерние проверки у проживающих студентов ФУ и КБ на 8, 9, 10 этажах общежития, собрать сведения об отсутствующих студентах, при наличии самовольно отлучившихся – список этих студентов с указанием учебной группы, фамилии, имени и отчества, предполагаемое место нахождения и доложить дежурному по институту;

- знать расход личного состава студентов ФУ и КБ по этажам (списочное количество личного состава, количество личного состава, находящегося в наряде, на излечении, на производственной практике, в увольнении, отпуске, командировке) его местонахождение и порядок вызова;

- следить за выполнением требований пожарной безопасности на 8, 9, 10 этажах, своевременным выключением освещения в комнатах после команды «отбой» и включением дежурного освещения на центральном проходе;

- в ночное время следить за тем, чтобы личный состав не выходил из расположения этажа, периодически проверять его наличие. После команды «отбой» закрывать входные двери, а допуск прибывших лиц осуществлять установленным порядком;

- проверить закрытие и опечатывание запасного выхода с этажа;

– сделать запись в ночное время в книге проверки несения службы на каждом этаже (8, 9, 10) по результатам проверки документации наряда, знании нарядом по этажу своих должностных инструкций, наведении порядка на этаже, соблюдении студентами распорядка дня, всю документацию заполнять только синими или фиолетовыми чернилами, чисто и аккуратно, без помарок и исправлений.

#### **ДЕЖУРНОМУ ПО ЛЕКЦИОННОМУ КОРПУСУ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

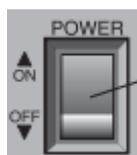
- нарушать требования пропускного режима на территорию института;
- осуществлять пропуск на территорию института лиц, не имеющих пропусков установленного образца, индивидуальной карты доступа, удостоверения сотрудника (работника), временного пропуска, студенческого билета;
- осуществлять пропуск на территорию института лиц, с нарушением формы одежды;
- покидать место несения службы без разрешения дежурного по институту;
- выдавать тубусы от служебных помещений курсантам, слушателям;
- запускать автотранспорт на стоянку № 2, за исключением машин, указанных в списке;
- нарушать установленную форму одежды;
- принимать не опечатанные тубусы;
- вносить изменения в настройки на арочном металлодетекторе БлокПост, а также в систему измерения температуры Зенит;
- допускать сотрудников, работников, студентов, слушателей только по электронной карте доступа для прохода через СКУД без предъявления документа, удостоверяющего личность;
- при проходе через СКУД передавать свою личную карточку доступа другим лицам или использовать ее для пропуска других лиц на территорию института;
- нарушать утвержденные требования охраны труда и пожарной безопасности;
- допускать посторонних лиц в помещение дежурной части лекционного корпуса и принимать на хранение личные вещи постоянного и переменного состава;
- осуществлять пропуск на территорию института лиц, с нарушением формы одежды.

# ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ МИКРОФОННОЙ ПАНЕЛИ INTERM RM-616

## ОПОВЕЩЕНИЕ ЗДАНИЯ

Для всеобщего оповещения здания нужно выполнить следующее:

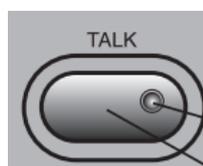
5. На микрофонной панели нужно перевести кнопку включения POWER в режим ON.



6. Нажать на кнопку ALL и дождаться пока на ней загорится зеленый индикатор, тем самым сообщение будет транслироваться по всем этажам.



7. Нажать на кнопку TALK и дождаться зеленого индикатора. После этого проинформировать личный состав и сотрудников института, находящихся в здании.

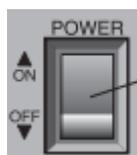


8. После оповещения нажать на кнопку ALL, и перевести кнопку включения POWER в режим OFF.

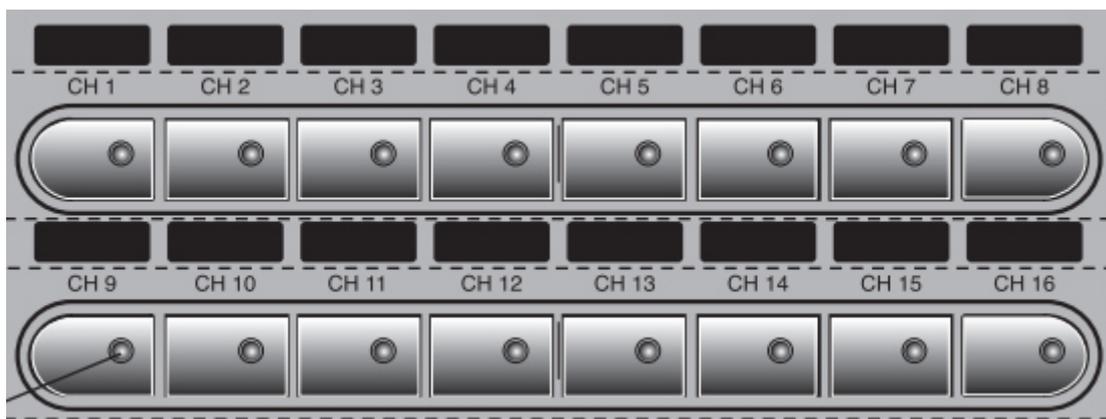
## ОПОВЕЩЕНИЕ ВЫБРАННОГО ЭТАЖА (ЭТАЖЕЙ)

Для оповещения одного или несколько этажей нужно сделать следующие:

5. На микрофонной панели нужно перевести кнопку включения POWER в режим ON.



6. На микрофонной панели выбрать канал (каналы СН – 1, 2, ..., n), каждый канал отвечает за свой этаж.



Список каналов:

CH1 – 0 этаж, CH2 – 1 этаж, CH3 – 2 этаж, CH4 – 3 этаж, CH5 – 4 этаж  
CH6 – 5 этаж, CH7 – 6 этаж, CH8 – 7 этаж, CH9 – дежурный по ЛК,  
CH10 – лекционный зал Л-1.

7. Нажать на кнопку TALK и дождаться зеленого индикатора. После этого проинформировать личный состав и сотрудников института, находящихся на этаже (этажах).



8. После оповещения выключить все кнопки, на которых горит зеленый индикатор, и перевести кнопку включения POWER в режим OFF.

## ИНСТРУКЦИЯ

### ПОМОЩНИКА ДЕЖУРНОГО ПО ЛЕКЦИОННОМУ КОРПУСУ

Помощник дежурного по лекционному корпусу (далее – помощник дежурного) назначается из числа курсантов старших курсов или числа наиболее подготовленных курсантов и подчиняется дежурному по институту и его помощникам, дежурному по лекционному корпусу.

Он отвечает за охрану помещений лекционного корпуса в нерабочее время, за поддержание внутреннего порядка в здании лекционного корпуса и на прилегающей территории, за наличие ключей в тубусах и ключей в навесных шкафах, регистрацию их в журнале выдачи и возврата, за пропускной режим на территорию института через контрольно-пропускной пункт (далее - КПП) лекционного корпуса и ворота на стоянке № 2, за правильное ведение

документации суточным нарядом по лекционному корпусу, а также за сохранность, целостность имущества и материально-технических средств согласно описи, находящихся в лекционном корпусе и в помещении дежурной части.

О сдаче и приеме дежурства сменяющийся и заступающий помощник дежурного докладывают дежурному по лекционному корпусу. Заступающий помощник дежурного докладывает обо всех неисправностях или недостатках, обнаруженных при заступлении на дежурство.

Помощник дежурного должен знать инструкции лиц суточного наряда по лекционному корпусу, изучить содержимое папки подготовки суточного наряда по лекционному корпусу.

Помощнику дежурного разрешается отдыхать с разрешения дежурного по институту после наведения порядка дневальными с 22.00 до 02.00 (1-ый помощник) и 02.00 до 06.00 (2-ой помощник). На учебные занятия не привлекается.

### **ПОМОЩНИК ДЕЖУРНОГО ПО ЛЕКЦИОННОМУ КОРПУСУ ОБЯЗАН:**

– при возникновении пожара немедленно доложить дежурному по лекционному корпусу, дежурному по институту, оповестить всех в здании о пожаре (включив систему пожарной сигнализации и громкоговорящую систему звукового оповещения Inter-M РМ-616), по возможности совместно с дневальными по этажам приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения (огнетушитель);

– не принимать от посетителей на хранение посылки (письма, конверты, свертки, коробки и т.д.), посылки (заказы, письма и т.д.) получает только заказчик лично в руки (при этом посылка, письмо и т.д. должно быть вскрыто на КПП заказчиком, а содержимое предоставляется для осмотра суточному наряду), в случае выявления запрещенных предметов, вызывается дежурный по институту;

– при заступлении на дежурство принять тубусы с ключами и ключи, находящиеся в навесных шкафах согласно описи, опечатанными соответствующими оттисками печатей;

– проверить опечатывание и закрытие дверей, ведущих на чердак и машинное отделение в лекционном корпусе, подвальных помещений и входных дверей лабораторного корпуса;

– после 19.00 проверить лекционный корпус на наличие включенного света в служебных кабинетах, закрытие окон;

– в 07.00 открыть эвакуационные двери с 1 этажа и цокольного этажа (8 дверей), в 19.00 закрыть эвакуационные двери;

– при заступлении проверить исправность громкоговорящей связи на всех этажах лекционного корпуса, при выявлении недостатков доложить дежурному по институту, уметь пользоваться микрофонной панелью interm rm-616 (громкоговорящая система оповещения) приложение к инструкции;

осуществлять наблюдение за территорией института (помещениями, зданиями) с помощью камер видеонаблюдения, с обязательной раскладкой камер видеонаблюдения 4 на 4 (16 видеокамер на экране монитора), при неисправности видеокамер незамедлительно докладывать в дежурную часть; в случае каких-либо происшествий, нарушения установленных правил взаимоотношений между личным составом принимать неотложные меры к наведению порядка и немедленно докладывать об этом дежурному по институту (ответственному по курсу);

- принять доклады дневальных по этажам о наведении порядка, об опечатывании помещений на этаже, целостности и сохранности имущества, сведения подать дежурному по лекционному корпусу;

- знать Алгоритм действий при террористической угрозе на территории и в зданиях института и руководствоваться ими в случае террористической угрозы;

- во время дежурства особое внимание обращать на бесхозные, посторонние предметы, коробки, сумки, пакеты, свертки на закрепленной территории, а в случае обнаружения немедленно доложить дежурному по институту и действовать согласно Алгоритму действий при террористической угрозе на территории и в зданиях института;

- выдавать тубусы постоянному составу института, при наличии соответствующей фамилии и номера печати на тубусе с обязательной регистрацией в установленном журнале;

- выдавать ключи от аудиторий из малого сейфа сотрудникам, работникам, курсантам и студентам с обязательной записью в журнале выдачи ключей;

- следить за своевременным включением и выключением освещения в здании лекционного корпуса, подсветку надписи: «УрИ ГПС МЧС России» в холле 1 этажа включать с 07.30 до 19.00;

- в период с 07:00 до 09:00 включать телевизоры на 1 этаже (на одном новостной канал, на втором объявления института), при неисправности доложить дежурному по институту;

- аккуратно, без помарок и исправлений вести служебную документацию и требовать этого от дневальных;

- знать инструкцию по эксплуатации пожарной сигнализации с использованием ППКОП и У «СФЕРА 8500» и автоматики пожаротушения с использованием блока индикации и управления «ПОТОК-БКИ» здания лекционного корпуса;

- уметь пользоваться ручным металлодетектором, в период нахождения на КПП (перед турникетами) ручной металлодетектор должен быть в руках;

- проверить внешний вид, целостность и комплектность досмотрового зеркала Шмель-3N, при неисправности докладывать дежурному по институту;

- предметы форменной одежды носить установленных образцов, исправными, чистыми и отутюженными, обувь при ношении форменной одежды должна быть установленного образца, в исправном состоянии и вычищена. На левой стороне груди выше клапана кармана с фамилией, должен располагаться значок «Помощник дежурного»;

- держать дверь в помещение Л-106 дежурной части, закрытой на щеколду;

- находится в дежурной части лекционного корпуса или на КПП;
- знать инструкцию по обеспечению антитеррористической защищенности с использованием арки металлодетектора БЛОКПОСТ РС Z 600, контролировать и организовать пропускной режим через КПП лекционного корпуса. Сличать временные пропуска, пропуска студентов ФУ и КБ, удостоверения сотрудника или работника института, слушателя, с имеющимися образцами и списками, проверять наличие на них печати, а также соответствие лица, изображенного на фотографии, а лиц с разовыми пропусками при выходе направлять на КПП № 1;
- контролировать работу лифтов, при неисправности докладывать дежурному по лекционному корпусу;
- контролировать работу дневальных по этажам лекционного корпуса и дневального на стоянке № 2;
- контролировать соблюдение пропускного режима транспортных средств на стоянку № 2 и организовывать смену дневальных;
- контролировать чтобы туалетные комнаты на этажах лекционного корпуса были открыты с 1 по 7 этаж;
- организовать наведения порядков в женских туалетных комнатах лекционного корпуса (1 эт., 4 эт., 6 эт.) силами суточного наряда по курсу (девушки);
- постоянно следить за внутренним порядком и чистотой на закрепленной территории, а также в коридорах, умывальных и туалетных комнатах лекционного корпуса;
- оставаясь за дежурного по лекционному корпусу знать и выполнять его обязанности (знать где находится дежурный по лекционному корпусу, в случае необходимости оперативно связаться по сотовому телефону);
- соблюдать правила радиообмена и дисциплину связи при работе с радиостанцией;
- следить за правильной эксплуатацией кофейного аппарата, установленного в фойе лекционного корпуса;
- в случае обнаружения неопечатанного тубуса немедленно доложить руководителю структурного подразделения, проверить запись выдачи ключей в установленном журнале и принять меры к устранению недостатков через руководителя структурного подразделения;
- немедленно сообщать в дежурную часть о возникших коммунальных авариях в лекционном корпусе, в ночное время организовать обход по этажам лекционного корпуса;
- организовывает прием граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными физическими возможностями, сопровождает их, а также оказывает помощь при подъеме и спуске по лестничным маршам;
- выход курсантов (в ГУВД, спортсмены, стажировка и т.д.) через КПП лекционного корпуса запрещен (осуществляется через КПП главного учебного корпуса);
- не допускать курения перед входом в лекционный корпус и на прилегающей территории;

– по прибытии в лекционный корпус начальника института подавать команду «СМИРНО» и докладывать ему, например: «**Товарищ генерал-майор, во время моего дежурства происшествий не случилось. Помощник дежурного по лекционному корпусу младший сержант Иванов**», в случае присутствия дежурного по лекционному корпусу, только представиться, например: «**Товарищ генерал-майор, помощник дежурного по лекционному корпусу младший сержант Иванов**». По прибытии заместителей начальника института, только представляется им, например: «**Товарищ полковник. Помощник дежурного по лекционному корпусу младший сержант Иванов**» и сопровождать его по лекционному корпусу.

### **ПОМОЩНИКУ ДЕЖУРНОГО ПО ЛЕКЦИОННОМУ КОРПУСУ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- принимать не опечатанные тубусы;
- вносить изменения в настройки на арочном металлодетекторе БлокПост, а также в систему измерения температуры Зенит;
- выдавать тубусы от служебных помещений курсантам или студентам;
- выдавать ключи от служебных помещений (аудиторий) курсантам или студентам, не сделав запись в журнале выдачи ключей;
- осуществлять пропуск на территорию института лиц, не имеющих документы (служебное удостоверение сотрудника, работника; студенческий билет, временный пропуск);
- осуществлять пропуск на территорию института курсантов и студентов, имеющих при себе продукты питания, не входящих в перечень разрешенных продуктов;
- допускать сотрудников, работников, студентов, слушателей только по электронной карте доступа для прохода через СКУД без предъявления документа, удостоверяющего личность;
- при проходе через СКУД передавать свою личную карточку доступа другим лицам или использовать ее для пропуска других лиц на территорию института;
- запускать самовольно автотранспорт на стоянку № 2, за исключением машин, указанных в списке;
- без разрешения дежурного по институту прекращать или передавать кому-либо исполнение своих обязанностей, самовольно покидать место несения службы, а также изменять порядок несения службы;
- вступать в разговор, не связанный с выполнением служебных обязанностей или иным образом отвлекаться от несения службы;
- менять раскладку камер видеонаблюдения, вносить изменения в программу по видеонаблюдению;
- нарушать правила радиообмена, вести неслужебные разговоры по телефону, небрежно пользоваться вверенными техническими средствами;

– пользоваться ноутбуками, карманными персональными компьютерами и другой электронной техникой, а также играть в игры, в том числе установленные в сотовом телефоне;

- пользоваться сотовым телефоном, аудио гарнитурой (наушниками), ноутбуком, карманным персональным компьютером и другой электронной техникой, если этого не требуют интересы службы, только с разрешения дежурного по институту;

- нарушать установленную форму одежды, спать на месте несения службы, сидеть, прислоняться к чему-либо, писать (за исключением ведения служебной документации), читать неслужебную литературу, петь, есть, пить, курить, употреблять спиртные напитки;

– разрешать вынос из лекционного корпуса имущества без разрешения дежурного по институту;

– нарушать утвержденные требования охраны труда и пожарной безопасности;

допускать посторонних лиц в помещение дежурной части лекционного корпуса и принимать на хранение личные вещи постоянного и переменного состава;

– осуществлять пропуск на территорию института лиц, с нарушением формы одежды.

## **ИНСТРУКЦИЯ ДНЕВАЛЬНОГО ПО ЭТАЖУ ЛЕКЦИОННОГО КОРПУСА**

Дневальный по этажу лекционного корпуса (далее – дневальный) назначается из числа курсантов. Он отвечает за охрану служебных помещений, находящихся на его этаже лекционного корпуса, своевременное оповещение и эвакуацию личного состава института при возникновении пожара в здании лекционного корпуса, поддержание внутреннего порядка, сохранность и целостность имущества на закреплённой территории согласно описи, соблюдение правил пожарной безопасности.

Дневальный подчиняется дежурному по институту и его помощникам, дежурному по лекционному корпусу и его помощнику.

После развода, заступающий в наряд дневальный, вместе со сменяемым дневальным проверяет наличие и исправность имущества по описи, сдачу под охрану служебных помещений и их опечатывание на этаже, после чего дневальные расписываются в книге приема и сдачи дежурства.

О сдаче и приеме дежурства сменяемый и заступающий дневальные докладывают дежурному по лекционному корпусу. Заступающий дневальный докладывает обо всех неисправностях или недостатке, обнаруженных при приеме дежурства.

Дневальному по этажу лекционного корпуса разрешается отдыхать с 22.00 до 06.00 часов после наведения порядка на закрепленной территории по установленному графику с разрешения дежурного по институту.

## **ДНЕВАЛЬНЫЙ ПО ЭТАЖУ ЛЕКЦИОННОГО КОРПУСА ОБЯЗАН:**

- при объявлении режимов «Повышенная готовность» или «Чрезвычайная ситуация» по распоряжению дежурного по лекционному корпусу принимать меры по оповещению личного состава, находящегося в здании лекционного корпуса;
- после развода принять под охрану служебные помещения, аудитории, находящиеся на этаже, по описи имущество, инвентарь, средства пожаротушения, внутренний порядок на закреплённой территории;
- при внешнем осмотре закреплённой территории обратить внимание на целостность опечатывающих устройств и печати на дверях, а также дверного полотна, стен, потолков и стекол в коридорах и на лестничных маршах;
- недостатки, выявленные при приеме наряда, которые нельзя устранить, записывать в книгу приема сдачи дежурства и сообщать о них своевременно дежурному по лекционному корпусу;
- постоянно поддерживать внутренний порядок и требовать его соблюдения от всего личного состава, находящегося на закреплённой территории;
- немедленно докладывать дежурному по лекционному корпусу, а в его отсутствие помощнику дежурного обо всех обнаруженных недостатках при несении службы и принять меры к их устранению;
- каждые 30 минут обходить территорию закреплённого этажа с целью своевременного поддержания порядка и наблюдения за территорией, особое внимание уделять туалетным комнатам;
- знать Алгоритм действий при террористической угрозе на территории и в зданиях института и руководствоваться ими в случае террористической угрозы;
- во время дежурства особое внимание обращать на бесхозные, посторонние предметы, коробки, сумки, пакеты, свертки на закреплённой территории, а в случае обнаружения немедленно доложить дежурному по институту и действовать согласно Алгоритму действий при террористической угрозе на территории и в зданиях института;
- следить за тем, чтобы сотрудники не нарушали противопожарный режим, курили только в отведённых для этого местах;
- при возникновении пожара немедленно доложить дежурному по лекционному корпусу, а в его отсутствие помощнику дежурного об очаге пожара, открыть запасные выходы, принять экстренные меры по оповещению и эвакуации личного состава, находящегося на этаже;
- в ночное время с целью проверки с периодичностью в один час совершать обход по территории лекционного корпуса;
- прибывать на построения дневальных по этажам в 06.30, 08.00, 15.30 для доклада о всех замеченных новых недостатках и целостности имущества в ночное время и во время проведения учебных занятий;
- постоянно содержать автомобильные ворота стоянки института № 2 в закрытом на замок состоянии;
- соблюдать пропускной режим транспортных средств на стоянку № 2, согласно списку или по распоряжению дежурного по институту;

- по прибытии начальника института, его заместителей, подать команду «Смирно» и доложить, например: «**Товарищ генерал-майор, во время моего дежурства происшествий не случилось. Дневальный по лекционному корпусу курсант Иванов**», по прибытию дежурного по институту и инспектирующих лиц для проверки при отсутствии дежурного по лекционному корпусу только представиться;

- встречает прием граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными физическими возможностями, сопровождает их, а также оказывает помощь при подъеме и спуске по лестничным маршам.

### **ДНЕВАЛЬНОМУ ПО ЭТАЖУ ЛЕКЦИОННОГО КОРПУСА ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- осуществлять допуск посторонних лиц через стоянку института № 2, а также вступать с ними в разговор, не связанный с выполнением служебных обязанностей;

- запускать самовольно на территорию транспортные средства, отсутствующие в списке;

- загромождать пути проезда на территорию института различными материалами, изделиями;

- отлучаться с места несения службы без разрешения дежурного по лекционному корпусу, а в его отсутствие - помощника дежурного;

- пользоваться ноутбуками, сотовым телефоном, карманными персональными компьютерами и другой электронной техникой, а также играть в игры, в том числе установленные в сотовом телефоне;

- использовать средства мобильной (сотовой) связи при действиях, не связанных с исполнением служебных обязанностей;

- спать, курить, употреблять спиртные напитки на месте несения службы и нарушать установленную форму одежды.

### **ИНСТРУКЦИЯ ДНЕВАЛЬНОГО ПО ГАРДЕРОБУ ЛЕКЦИОННОГО КОРПУСА**

Дневальный по гардеробу назначается из числа курсантов. Он отвечает за охрану служебных помещений цокольного этажа, за оповещение и эвакуацию в случаях получения сигнала на перевод института в режимы функционирования «Повышенная готовность» или «Чрезвычайная ситуация» и при возникновении пожара в здании лекционного корпуса, прием и выдачу личных вещей сотрудников, работников и обучающихся принятых на временное хранение, за организацию и поддержание порядка в помещении гардероба и в цокольном этаже, за сохранность документации, бирок, уборочного инвентаря и другого вверенного имущества, а также их исправное состояние. За оставленные в карманах одежды вещи дневальный ответственности не несет.

На учебные занятия не привлекается.

Дневальный по гардеробу подчиняется дежурному по институту и его помощникам, дежурному по лекционному корпусу и его помощнику.

После развода заступающий в наряд дневальный по гардеробу вместе со сменяемым дневальным по гардеробу проверяет наличие и исправность имущества по описи, после чего дневальные расписываются в книге приема и сдачи дежурства.

О сдаче и приеме дежурства сменяемый и заступающий дневальные докладывают дежурному по лекционному корпусу. Заступающий дневальный по гардеробу докладывает обо всех неисправностях или недостатке, обнаруженных при приеме дежурства.

Дневальному по гардеробу разрешается отдыхать после наведения порядка в помещении гардероба и цокольного этажа учебного корпуса, с 22.00 до 06.00. с разрешения дежурного по лекционному корпусу, а в ночное время несет службу согласно графика.

### **ДНЕВАЛЬНЫЙ ПО ГАРДЕРОБУ ЛЕКЦИОННОГО КОРПУСА ОБЯЗАН:**

- нести службу в помещении гардероба, соблюдать установленную форму одежды для лиц суточного наряда, быть вежливым с посетителями и личным составом института, проявляя при этом непреклонность и решительность при выполнении своих обязанностей;

- в случаях введении режима «Повышенной готовности» или режима «Чрезвычайной ситуации» по распоряжению дежурного по институту, принимать меры по оповещению личного состава, находящегося в цокольном этаже;

- принимать верхнюю одежду в гардероб, выдавая взамен бирку с номером;

- в случаях утери бирки посетителем доложить дежурному по лекционному корпусу, дежурному по институту и действовать по его указанию;

- при оставлении не востребуемых вещей доложить дежурному по институту рапортом с описанием оставленной вещи, особых примет и (или) повреждений;

- немедленно докладывать дежурному по институту обо всех выявленных недостатках при несении службы и принять меры к их устранению;

- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, и соблюдать правила пожарной безопасности;

- выполнять тщательно уборку и содержать в чистоте помещение гардероба и территорию цокольного этажа, для этого после каждого перерыва между занятиями по распорядку дня проводить влажную уборку и по необходимости чаще в зависимости от погодных условий;

- каждые 30 минут обходить территорию цокольного этажа с целью поддержания порядка и наблюдения за состоянием территории;

- знать Алгоритм действий при террористической угрозе на территории и в зданиях института и руководствоваться ими в случае террористической угрозы;

- во время дежурства особое внимание обращать на бесхозные, посторонние предметы, коробки, сумки, пакеты, свертки на закрепленной территории, а в случае обнаружения немедленно доложить дежурному по

институту и действовать согласно Алгоритму действий при террористической угрозе на территории и в зданиях института;

- при убытии из гардероба закрыть на замок входные двери, ключи на время отсутствия передавать дежурному по лекционному корпусу;

- в случае возникновения в помещении гардероба и в цокольном этаже пожара доложить дежурному по лекционному корпусу о месте возникновения пожара, принять необходимые меры по оповещению и эвакуации личного состава, находящегося на территории цокольного этажа;

- встречает граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными физическими возможностями, сопровождает их, а также оказывает помощь при подъеме и спуске по лестничным маршам.

- по прибытии начальника института и его заместителей встречать их и представляться. Например: «Товарищ полковник. Дневальный по гардеробу курсант Иванов».

### **ДНЕВАЛЬНОМУ ПО ГАРДЕРОБУ ЛЕКЦИОННОГО КОРПУСА ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- отлучаться с места несения службы без разрешения дежурного по институту;
- принимать грязную или неприятно пахнущую верхнюю одежду, пакеты и сумки;

- проверять содержимое карманов сданных вещей;

- пользоваться ноутбуками, сотовым телефоном, карманными персональными компьютерами и другой электронной техникой;

- играть на посту в игры, в том числе установленные в сотовом телефоне;

- использовать средства мобильной (сотовой) связи при действиях не связанных с исполнением служебных обязанностей;

- допускать посторонних лиц в помещение гардероба;

- спать, курить, употреблять спиртные напитки на месте несения службы и нарушать установленную форму одежды;

- выдавать одежду без предъявления бирки;

- отлучаться из помещения гардероба не закрыв дверь на замок.

### **ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО ПО ПЕРВОМУ ЭТАЖУ ФАКУЛЬТЕТА УПРАВЛЕНИЯ И КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

Дежурный по первому этажу факультета управления и комплексной безопасности (далее – дежурный) назначается из числа наиболее подготовленных курсантов. Он отвечает за соблюдение пропускного режима при входе прибывающих на территорию института лиц и выходе убывающих с территории института лиц (с ул. Гагарина), а также при выносе (вносе) имущества, за поддержание внутреннего порядка и соблюдение правил пожарной безопасности на закрепленной территории, за сохранность имущества на закрепленной территории. На учебные занятия не привлекается.

Дежурный подчиняется дежурному по институту и его помощникам, а в плане организации внутренних мероприятий - начальнику ФУ и КБ.

Заступающий дежурный обязан прибыть на инструктаж суточного наряда в 16.30 в день заступления. После развода заступающий в наряд дежурный проверяет наличие и исправность телефонной связи, арки металлодетектора, имущество согласно описи, документацию, после чего дежурные расписываются в книге приема и сдачи дежурства. О сдаче и приеме дежурства сменяемый и заступающий дежурные докладывают дежурному по институту. Заступающий дежурный докладывает обо всех неисправностях или недостатках, обнаруженных при приеме дежурства.

Дежурный прибывает к месту несения службы в учебные дни в 07.30, а в выходные и нерабочие праздничные дни по распоряжению дежурного по институту.

Дежурному разрешается отдыхать с 22:00 до 06:00, с разрешения дежурного по институту после наведения порядка на закрепленной территории.

### **ДЕЖУРНЫЙ ПО ПЕРВОМУ ЭТАЖУ ФУ И КБ ОБЯЗАН:**

- нести службу при входе на 1 этаж ФУ и КБ со стороны ул. Гагарина и соблюдать установленную форму одежды для лиц суточного наряда, быть вежливым с гостями и посетителями, проявляя при этом непреклонность и решительность при выполнении своих обязанностей;

- не принимать от посетителей на хранение посылки (письма, конверты, свертки, коробки и т.д.);

- при входе на 1 этаж ФУ и КБ проверять у прибывающих в институт лиц документы удостоверяющие личность (служебное удостоверение сотрудника (работника), студента, слушателя), докладывать дежурному по институту о лицах, в достоверности документов которых сомневается;

- беспрепятственно пропускать на территорию руководство института и лиц, прибывших с ними;

- в случае выявления нарушения распорядка дня Института курсантами и студентами, принимать меры к устранению нарушений и сообщать дежурному по институту;

- присутствовать на построении наряда в 06:30 возле дежурной части, после построения получить ключи от 1 этажа ФУ и КБ, открыть двери и включить освещение на этаже;

- знать и выполнять требования инструкции по обеспечению антитеррористической защищенности с использованием арки металлодетектора блокпост РС Z 600;

- уметь пользоваться ручным металлодетектором;

- знать Алгоритм действий при террористической угрозе на территории и в зданиях института и руководствоваться ими в случае террористической угрозы;

- во время дежурства особое внимание обращать на бесхозные, посторонние предметы, коробки, сумки, пакеты, свертки на закрепленной территории, а в случае обнаружения немедленно доложить дежурному по

институту и действовать согласно Алгоритму действий при террористической угрозе на территории и в зданиях института;

- проверять документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ, заграничный паспорт гражданина РФ, удостоверение личности военнослужащего РФ) у прибывающих в приемную комиссию и заносить данные в журнал учета;

- находиться на 1 этаже ФУ и КБ возле арки металлодетектора, отлучаться по делам службы только с разрешения дежурного по институту, оставляя за себя помощника дежурного по лекционному корпусу;

- контролировать выполнение курсантами и студентами распорядка дня Института;

- **закрывает дверь 1 этажа ФУ и КБ в 19.00, после наведения порядка и закрытия входной двери с ул. Гагарина, доложить дежурному по институту и передать ключи помощнику дежурного по институту;**

- поддерживать порядок на закрепленной территории;

- организовать прием граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными физическими возможностями, сопровождать их, а также оказывать помощь при подъеме и спуске по лестничным маршам;

- по прибытии начальника института (или лица его замещающего) встречать его, подавать команду «Смирно!» и осуществлять доклад, например: «Товарищ генерал-майор. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Дежурный по 1 этажу ФУ и КБ курсант Петров», по прибытии заместителей начальника института, начальника отдела служебно-боевой подготовки, начальника дежурной части, дежурного по институту, только представляется им, например: «Товарищ полковник. Дежурный по 1 этажу ФУ и КБ курсант Петров».

#### **ДЕЖУРНОМУ ПО ПЕРВОМУ ЭТАЖУ ФУ И КБ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- осуществлять пропуск сотрудников, работников, слушателей и курсантов института через дверь 1 этажа ФУ и КБ ведущую на малый плац (в случае ремонтных работ);

- пропускать на территорию института со стороны ул. Гагарина работников сторонних организаций;

- осуществлять пропуск на территорию института лиц, не имеющих документы (служебное удостоверение сотрудника, работника; студенческий билет);

- отлучаться с места несения службы без разрешения дежурного по институту;

- вносить изменения в настройки на арочном металлодетекторе Блок Пост;

- пользоваться ноутбуками, карманными персональными компьютерами и другой электронной техникой, а также играть на посту в игры, в том числе установленные в сотовом телефоне;

- разрешать внос (вынос) имущества на территорию (с территории) института через вход со стороны ул. Гагарина на 1 этаже ФУ и КБ;

- допускать через ФУ и КБ посетителей на приемную комиссию без предъявления документа, удостоверяющего личность и соответствующей записи в журнал учета;
- использовать средства мобильной (сотовой) связи при действиях не связанных с исполнением служебных обязанностей;
- пропускать на территорию института через входную дверь с ул. Гагарина курсантов;
- осуществлять допуск посторонних через входную дверь с ул. Гагарина, а также вступать с ними в разговор, не связанный с выполнением служебных обязанностей;
- без разрешения дежурного по институту прекращать или передавать кому-либо исполнение своих обязанностей, самовольно покидать место несения службы, а также изменять порядок несения службы;
- пропускать посетителей (личный состав института) в пляжной одежде и обуви (сланцах), тапочках, шортах, майках, одежде с глубоким декольте, оголяющей плечи и живот, мини-юбках (длина выше колена более 5 см), юбках с высоким вырезом, в смешанной одежде (форменной с гражданской);
- вступать в разговор, не связанный с выполнением служебных обязанностей или иным образом отвлекаться от несения службы;
- нарушать установленную форму одежды, спать на месте несения службы, писать (за исключением ведения служебной документации), читать неслужебную литературу, петь, есть, пить, курить, употреблять спиртные напитки;
- нарушать утвержденные требования охраны труда и пожарной безопасности;
- осуществлять пропуск на территорию института лиц, с нарушением формы одежды (смешанной формы одежды).

## **ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ДЕЙСТВИЙ ПАТРУЛЬНОГО**

Патрулирование территории представляет собой обеспечение безопасности людей и антитеррористической защищенности объектов института посредством постоянного пешего обхода, делая короткие остановки для осмотра местности и ограждений согласно схемы патрулирования. Патрульный назначается из числа курсантов, которые в данное время по своему морально-психологическому состоянию могут нести службу на маршруте патрулирования, обход территории института парный, трёхсменный. Патрульный отвечает за надежную охрану территории и объектов института, предотвращение и пресечение противоправных действий на маршруте патрулирования, исключение проникновения посторонних лиц на территорию института, за осмотр территории института с целью обнаружения посторонних предметов вблизи зданий, подозрительных граждан, а также проверку несения службы дежурной группой.

Смена патрульных по институту производится только в дежурной части согласно графика патрулирования. Заступающий патруль за 5 минут до заступления прибывает в дежурную часть и докладывает дежурному по институту (его помощнику) о готовности к несению службы. Сменяемый патруль сообщает заступающему об имевших место за время несения службы происшествиях и о полученных распоряжениях. О приеме – сдаче маршрута доклад производится по радиостанции в дежурную часть передав сообщение, например: Восход МИР-7, **22 (на маршруте без происшествий), 33 (смену сдал)**. В случае неприбытия заступающей смены в установленное время докладывать немедленно в дежурную часть по радиостанции.

**Позывные: Код 55** – на маршруте патрулирования обнаружен «Пожар».

Патрульный подчиняется дежурному по институту и его помощникам, патрулирование осуществлять с 18.00 до 18.00 следующих суток. Патрулирование внешней и внутренней территории института осуществляется ежедневно с 07:00 до 21:00 (убытие на внешнюю территорию только через КПП-1, прибытие также через КПП-1), патрулирование только внутренней территории института осуществляется ежедневно с 21:00 до 07:00, согласно установленных маршрутов.

### **ПАТРУЛЬНЫЙ ПО ИНСТИТУТУ ОБЯЗАН:**

- перед заступлением на дежурство подготовить внешний вид, старший патруля предоставляет в дежурную часть график несения службы в патруле и получает два металлических нагрудных знака «Патрульный», свободные от несения службы патрульные согласно графика несения службы в патруле присутствуют на учебных занятиях;

- на левой стороне груди ниже клапана кармана с фамилией, должен находиться металлический значок «Патрульный»;

- иметь при патрулировании территории переносную радиостанцию;

- радиообмен вести согласно требований приказа от 20.01.2017 года № 43 «О введении в действие таблицы позывных радиостанций ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России»;

- изучить требования настоящей инструкции и схему патрулирования;

- дежурство осуществлять путем непрерывного парного патрулирования и наблюдения за закрепленным участком территории согласно схемы;

- знать Алгоритм при террористической угрозе на территории и в зданиях института;

- во время патрулирования особое внимание обращать на бесхозные, посторонние предметы, коробки, сумки, пакеты, свертки на маршруте патрулирования, а в случае обнаружения немедленно доложить дежурному по институту и действовать согласно Алгоритму действий при террористической угрозе на территории и в зданиях института;

- во время патрулирования быть бдительным, обращать внимание на подозрительных людей (группу людей, возможно одеты не по сезону, с

большими сумками, неадекватное или нервное поведение, с масками (балаклавами) на лице, камуфлированной одежде), а также подозрительные автомобили (без государственных регистрационных номеров, сплошная тонировка автомобиля, нахождение внутри салона автомобиля объемных сумок, коробок, парковка автомобиля в непосредственной близости от объектов института, длительное нахождение незнакомого автомобиля вблизи объектов института);

- при обходе внешней территории института, следовать вдоль зданий института, с соблюдением мер предосторожности, проводить внешний осмотр приямков у оконных проемов, обращать внимание на закрытие оконных фрамуг и освещения в кабинетах (должны быть выключены, кроме помещений, используемых круглосуточно), работоспособность уличного освещения (прожекторов), наличие на распашных решетках навесных замков;

- докладывать в дежурную часть по средствам связи каждые полчаса о состоянии дел, немедленно докладывать о случившихся происшествиях на маршруте патрулирования;

- если средство связи не работает своевременно произвести замену в дежурной части;

- при патрулировании внутренней территории согласно схемы необходимо следить за целостностью забора на маршруте, оградительного барьера «Егоза» либо колючей проволоки на нем, замков на воротах, за дверьми, ведущими в подвальные либо цокольные помещения и оконными фрамугами (должны быть закрыты), за состоянием приборов освещения в кабинетах и коридорах зданий на маршруте (должны быть выключены, кроме помещений, используемых круглосуточно);

- при обнаружении пожара или его признаков (запах гари; появление дыма; отблески пламени; потрескивание горящих предметов) на объектах института незамедлительно доложить дежурному по институту, например: Восход МИР-7, Код 55;

- при обходе внешней территории следить за доступностью проезда спецавтотранспорта через пожарный проезд, в случае нахождения препятствий на путях подъезда принимать меры и доложить дежурному по институту;

- в случае проникновения посторонних лиц на территорию института незамедлительно вызвать на место дежурного по институту, например: **Восход МИР-7, Код 66**, а до его прибытия держать неизвестное лицо на безопасном расстоянии (10-15 метров), удерживая его в зоне видимости. Вступить с посторонним лицом в переговоры, указав, что он находится на охраняемой территории учебного заведения, будут вызваны сотрудники Росгвардии для его задержания;

- по прибытию на маршрут патрулирования проверяющих лиц, патрульный обязан доложить о несении службы, на пример: «Товарищ майор. Во время моего дежурства на маршруте происшествий не случилось (или случилось то-то). Патрульный рядовой Петров».

## **ВО ВРЕМЯ НЕСЕНИЯ СЛУЖБЫ ПАТРУЛЬНОМУ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- вступать в разговоры с посторонними гражданами, принимать какие-либо вещи от незнакомцев;
- спать, сидеть, нарушать установленную форму одежды;
- нарушать правила радиообмена, вести неслужебные разговоры по телефону, использовать гарнитуру (наушники), а также играть на посту в игры, в том числе установленные в сотовом телефоне;
- курить, прислоняться к чему-либо, пить, есть, или иным образом отвлекаться от исполнения служебных обязанностей;
- самовольно оставлять маршрут патрулирования.

## **ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ДЕЙСТВИЙ ПАТРУЛЬНОГО ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ ИНСТИТУТА**

Патрулирование территории представляет собой обеспечение безопасности людей и антитеррористической защищенности объектов института посредством постоянного пешего обхода, делая короткие остановки для осмотра местности и ограждений согласно схемы патрулирования. Патрульный назначается из числа курсантов дежурной группы, которые в данное время по своему морально-психологическому состоянию могут нести службу на маршруте патрулирования. Он отвечает за надежную охрану территории и объектов института, предотвращение и пресечение противоправных действий на маршруте патрулирования, исключение проникновения посторонних лиц на территорию института.

Смена патрульных по институту производится только на маршруте в пунктах стационарных постов согласно схемы патрулирования. Заступающий патруль за 5 минут до заступления прибывает в дежурную часть и докладывает дежурному по институту или (его помощнику) о готовности к несению службы. Сменяемый патруль сообщает заступающему об имевших место за время несения службы происшествиях и о полученных распоряжениях. Заступающий патрульный перед заступлением проверяет закрепленную территорию (целостность забора по периметру, колючей проволоки на заборе, закрытие дверей, наличие замка на воротах, закрытие окон). О приеме – сдаче маршрута доклад производится по радиостанции в дежурную часть передав сообщение, например: **Восход МИР-1, 22 (на маршруте без происшествий), 33 (смену сдал)**. В случае неприбытия заступающей смены в установленное время докладывать немедленно в дежурную часть по радиостанции.

**Позывные: Код 55** – на маршруте патрулирования обнаружен «Пожар», а также позывные согласно алгоритма по АТЗ.

Патрульный подчиняется дежурному по институту и его помощникам, патрулирование осуществлять с 18.00 до 18.00 следующих суток.

## **ПАТРУЛЬНЫЙ ПО ИНСТИТУТУ ОБЯЗАН:**

- перед заступлением на дежурство подготовить внешний вид, изучить требования настоящей инструкции и схему патрулирования;
- дежурство осуществлять путем непрерывного наблюдения за закрепленным участком территории согласно схемы;
- по прибытию на маршрут патрулирования проверяющих лиц, патрульный обязан доложить о несении службы, например : «Товарищ майор. Во время моего дежурства на маршруте происшествий не случилось (или случилось то-то). Патрульный рядовой Петров»;
- докладывать в дежурную часть по средствам связи каждые полчаса о состоянии дел, о приеме – сдаче маршрута патрулирования новой смене, немедленно докладывать о случившихся происшествиях на маршруте патрулирования;
- если средство связи не работает своевременно произвести замену в дежурной части;
- радиообмен вести согласно требований приказа от 20.01.2017 года № 43 «О введении в действие таблицы позывных радиостанций ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России»;
- знать Алгоритм действий при террористической угрозе на территории и в зданиях института и руководствоваться ими в случае террористической угрозы;
- во время дежурства особое внимание обращать на бесхозные, посторонние предметы, коробки, сумки, пакеты, свертки на закрепленной территории, а в случае обнаружения немедленно доложить дежурному по институту и действовать согласно Алгоритму действий при террористической угрозе на территории и в зданиях института;
- с 22.00 до 06.00 в случае передвижения по маршруту людей (курсантов, студентов, сотрудников, работников института и обслуживающих организаций и др.) необходимо установить куда и с какой целью передвигается данный человек (группа лиц). Если установлен факт его (их) незаконного нахождения в данном месте незамедлительно доложить дежурному по институту;
- при патрулировании территории согласно схемы необходимо следить за целостностью забора на маршруте, оградительного барьера «Егоза» либо колючей проволоки на нем, замков на воротах, за дверьми, ведущими в подвальные либо цокольные помещения и оконными фрамугами (должны быть закрыты), за состоянием приборов освещения в кабинетах и коридорах зданий на маршруте (должны быть выключены, кроме помещений, используемых круглосуточно), за освещением внешней территории (включение/выключение уличных прожекторов);
- осуществлять внешний осмотр транспортных средств, находящихся на маршруте патрулирования, при обнаружении подозрительных предметов возле автотранспорта или признаков вскрытия (разбитое стекло, открытая дверь,

багажник или капот) немедленно докладывать по радиостанции в дежурную часть;

-при обнаружении пожара или его признаков (запах гари; появление дыма; отблески пламени; потрескивание горящих предметов) на объектах института незамедлительно доложить дежурному по институту, например :**Восход МИР-1, Код 55;**

- в случае проникновения посторонних лиц на территорию института незамедлительно вызвать на место дежурного по институту, например : **Восход МИР-1, Код 66**, а до его прибытия держать неизвестное лицо на безопасном расстоянии (10-15 метров), удерживая его в зоне видимости. Вступить с посторонним лицом в переговоры, указав, что он находится на охраняемой территории учебного заведения, будут вызваны сотрудники Росгвардии для его задержания.

### **ВО ВРЕМЯ НЕСЕНИЯ СЛУЖБЫ ПАТРУЛЬНОМУ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- спать, сидеть, нарушать установленную форму одежды;
- нарушать правила радиообмена, вести неслужебные разговоры по телефону, а также играть на посту в игры, в том числе установленные в сотовом телефоне;
- курить, прислоняться к чему-либо, пить, есть, или иным образом отвлекаться от исполнения служебных обязанностей;
- самовольно оставлять маршрут патрулирования.

### **ИНСТРУКЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ПО ФАКУЛЬТЕТУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

Ответственный по факультету профессиональной подготовки (далее факультет) назначается из числа постоянного состава факультета на выходные и нерабочие праздничные дни, в целях эффективного принятия управленческих решений. Он является лицом, осуществляющим контроль по вопросам организации несения службы на загородной территории института в поселке Кольцово, проезд Горнистов, 17 и на загородной территории института, деревня Большое Седельниково, ул. 1 Мая, 17-г (далее загородная территория института), за соблюдением распорядка дня и внутреннего порядка, соблюдения дисциплины личным составом, несёт ответственность за принятые им решения и отдаваемые распоряжения.

Ответственный по факультету выполняет возложенные на него обязанности с 08.30 до 08.30 следующих суток. В ночное время находится по

месту жительства, обеспечив при этом контроль за деятельностью личного состава факультета через дежурного по факультету. При возникновении на факультете чрезвычайной ситуации или происшествия обязан прибыть на территорию факультета в течение двух часов и инициировать предварительные проверочные мероприятия, обо всех происшествиях докладывать ответственному по институту.

## **ОТВЕТСТВЕННЫЙ ПО ФАКУЛЬТЕТУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ОБЯЗАН:**

- прибыть на инструктаж к начальнику факультета (или его заместителю) в пятницу или накануне праздничного дня к 16.00;
- знать расход личного состава, находящегося на территории и за его пределами;
- знать Алгоритм при террористической угрозе на территории и в зданиях института;
- владеть обстановкой в подразделении и о проводимых мероприятиях на загородной территории института;
- осуществлять контроль за соблюдением всем личным составом служебной дисциплины и поддержанием внутреннего порядка, принимать меры в случае их нарушения;
- обеспечить постоянный и эффективный контроль за несением службы лицами суточного наряда на загородной территории института в п. Кольцово и в УСЦ д. Большое Седельниково;
- при возникновении происшествий на загородной территории института, нарушений служебной дисциплины немедленно прибыть на загородную территорию института и организовать проверочные мероприятия по данному факту, принять меры к их устранению. О результатах проведенных мероприятий доложить начальнику факультета (или его заместителю) и ответственному по институту;
- в 16.00 прибыть на загородную территорию института для проведения инструктажа заступающего суточного наряда, контроля приема – сдачи дежурства заступающим и сменяющимся дежурным по факультету и осуществления смены дежурных по факультету;
- быть постоянно на телефонной связи, а в случае необходимости прибыть на загородную территорию института в течение двух часов, в случае невозможности прибытия, необходимо незамедлительно сообщить об этом ответственному по институту;
- по окончании несения службы доложить начальнику факультета о ее результатах, имевших место происшествиях и нарушениях, а в случае, не терпящих отлагательства, немедленно;

контролировать и проверять организацию антитеррористической защищенности и несения службы суточным нарядом, требуя от лиц суточного наряда строгого выполнения своих должностных инструкций;

- знать порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территориях, в зданиях и на объектах института, требовать его выполнения от должностных лиц наряда и личного состава института;

- знать алгоритм действий личного состава института при террористической угрозе и руководствоваться алгоритмом.

## **ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО ПО ФАКУЛЬТЕТУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

Дежурный по факультету профессиональной подготовки (далее дежурный по факультету) назначается из числа сотрудников постоянного состава института. Он отвечает за своевременное оповещение слушателей (курсантов) и руководства факультета в случае приведения института в режим функционирования «повышенной готовности» или «чрезвычайной ситуации», за организацию службы лицами суточного наряда на загородной территории института в поселке Кольцово, проезд Горнистов, 17 и на загородной территории института, деревня Большое Седельниково, ул. 1 Мая, 17-г (далее загородная территория института), за поддержание внутреннего порядка на загородной территории института, организацию и осуществление пропускного и внутриобъектового режима. Дежурному по факультету подчиняется весь суточный наряд факультета в том числе наряд по учебно-спортивному центру в Б. Седельниково.

Дежурный по факультету несет службу круглосуточно на загородной территории института по адресу поселок Кольцово, проезд Горнистов, 17, с 16.30 до 17.00 следующих суток.

Дежурный по факультету подчиняется начальнику института, заместителям начальника института, начальнику факультета профессиональной подготовки и дежурному по институту.

В день заступления в 16.30 заступающий в суточный наряд дежурный по факультету прибывает на инструктаж к начальнику факультета (или его заместителю), а в их отсутствии к ответственному по факультету. В 16.45 на разводе суточного наряда заступающий дежурный проверяет численный состав заступающего наряда, внешний вид, знание лицами суточного наряда своих обязанностей, доводит особенности несения службы.

После приема-сдачи дежурства сменяемый и заступающий дежурные прибывают к начальнику факультета (или его заместителю), а в их отсутствии к ответственному по факультету с докладом о смене дежурства.

Отдых дежурного по факультету определен с 09.00 до 13.00. Во время отдыха дежурного по факультету его обязанности выполняет помощник дежурного по факультету.

## ДЕЖУРНЫЙ ПО ФАКУЛЬТЕТУ ОБЯЗАН:

- знать инструкцию по действиям при возникновении пожара, коммунальной аварии, а также в случае угрозы или совершения противоправных действий (в том числе террористической угрозы) на территории факультета, а также при приведении института в режим функционирования «повышенной готовности» или «чрезвычайной ситуации»;
- телефонные переговоры совершать с телефонного номера **81-88 (IP телефон)**, исходящие звонки с телефонного номера 252-00-79 совершать только в случае неисправности IP телефона;
- принимать служебно-бытовые помещения, оборудование и имущество при смене дежурства, в случае неисправности докладывать начальнику факультета (или его заместителю), а в их отсутствии к ответственному по факультету;
- осуществлять смену внутреннего наряда подразделения;
- инструктировать личный состав, назначенный во внутренний наряд, проверять знание ими обязанностей при несении службы;
- следить за выполнением распорядка дня личным составом внутреннего наряда, содержанием резервных источников питания, соблюдением правил охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм в помещениях и на прилегающей территории, а также за освещением в служебных помещениях;
- периодически (не менее двух раз за сутки) осуществлять обход территории, контролировать включение (выключение) уличного освещения в темное время суток;
- иметь сведения о наличии личного состава на факультете;
- контролировать выполнение должностных инструкций лицами суточного наряда;
- составить график несения службы патрульными по факультету профессиональной подготовки (в будние дни осуществлять с 20.00 до 08.00, а в выходные и нерабочие праздничные дни круглосуточно);
- контролировать выполнение слушателями (курсантами) распорядка дня;
- не допускать в помещение дежурной части посторонних лиц;
- организовать надежную охрану территории и объектов факультета, путем выставления патрульных на маршрут патрулирования, а также личный обход территории не менее двух раз в сутки;
- проверять не реже двух раз в сутки (из них один раз ночью) несение службы суточным нарядом и соблюдение внутреннего порядка в общежитии казарменного типа и в учебном корпусе;
- принимать меры по предупреждению происшествий, проступков, недопущению нарушения требований безопасности, а также по устранению выявленных недостатков;
- знать местонахождение начальника факультета и его заместителя. Немедленно докладывать им обо всех происшествиях на факультете, о

самовольно отлучившихся слушателях (курсантов) и принятых мерах по их розыску;

- находиться в помещении контрольно - пропускного пункта (далее КПП), отправляясь по служебным делам, оставлять за себя помощника и сообщать ему, куда и на какое время отлучился;

- знать информацию о состоянии дел на территории (объектах) факультета, непрерывно собирать, обобщать, анализировать данные об ее изменениях, в том числе с использованием систем видеонаблюдения, докладывать о них начальнику факультета (или его заместителю), а в их отсутствии ответственному по факультету;

- владеть информацией о месте проведения выездных занятий на факультете;

- выдавать тубусы с запасными ключами сотрудникам факультета только с разрешения начальника факультета (или его заместителя), а в их отсутствии ответственного по факультету;

- следить за тем чтобы слушатели (курсанты) не нарушали установленную форму одежды, имели опрятный внешний вид;

- контролировать состояние внутреннего порядка в помещениях и на загородной территории института;

- знать обязанности лиц внутреннего наряда по факультету профессиональной подготовки и учебно-спортивному центру в Б. Седельниково;

- организовать и контролировать несение службы суточным нарядом на загородной территории института;

- принимать доклады по телефонной связи от дежурного по УСЦ Б. Седельниково каждый час;

- проверять за 15 минут до раздачи пищи ее качество, делая соответствующие записи в книге учета контроля за качеством приготовленной пищи, и давать разрешение на ее выдачу; в случае сомнения в доброкачественности пищи немедленно докладывать об этом начальнику факультета или его заместителю; присутствовать в столовой во время раздачи и приема пищи и контролировать доведение порций согласно установленным нормам;

- после вечерней поверки, принять доклад от дежурного по общежитию казарменного типа о наличии слушателей (курсантов), составить сведения об отсутствующих, а при наличии самовольно отлучившихся немедленно докладывать начальнику факультета;

- до 22:00 передать в пожарную охрану расход личного состава в ночное время на загородной территории института п. Кольцово, проезд Горнистов, 17;

- до 22:00 передать расход личного состава на загородной территории института п. Кольцово, проезд Горнистов, 17 дежурному по институту;

- знать Алгоритм действий при террористической угрозе на территории и в зданиях института и руководствоваться ими в случае террористической угрозы;

- во время дежурства особое внимание обращать на бесхозные, посторонние предметы, коробки, сумки, пакеты, свертки на закрепленной территории, а в случае обнаружения немедленно доложить дежурному по

институту и действовать согласно Алгоритму действий при террористической угрозе на территории и в зданиях института;

- организовывает прием граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными физическими возможностями, сопровождает их, а также оказывает помощь при подъеме и спуске по лестничным маршам;

- по прибытию на территорию начальника института или его заместителей, а также начальника факультета профессиональной подготовки дежурный по факультету подает команду «Смирно!», и докладывает по установленной форме, например «Товарищ генерал-майор. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то), на территории факультета проходят обучение пять учебных групп общим количеством 148 человек, дежурный по факультету подполковник Иванов», после доклада сопровождает прибывших лиц. О прибытии руководства института доложить начальнику факультета профессиональной подготовки (лицу его замещающего), дежурному по институту.

## **ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО ПО ФАКУЛЬТЕТУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРИВЕДЕНИИ ИНСТИТУТА В РЕЖИМ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ «ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ» ИЛИ «ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ»**

Получив сигнал приведения института в режим функционирования «повышенной готовности» или «чрезвычайной ситуации» дежурный по факультету профессиональной подготовки обязан:

- уточнить у дежурного по институту правильность и достоверность полученного сигнала;

- при подтверждении сигнала, незамедлительно доложить о полученном сигнале начальнику факультета (лицу, исполняющему его обязанности);

- довести полученный сигнал до всего суточного наряда, включая суточный наряд по учебно - спортивному центру д. Б. Седельниково;

- при необходимости в ночное время организовать подъем слушателей (курсантов) для доведения им необходимой информации;

- объявить личному составу место построения и форму одежды;

- руководить действиями факультета, а по прибытию начальника факультета (лица, исполняющего его обязанности) доложить ему о выполненных мероприятиях.

## **ИНСТРУКЦИЯ ПОМОЩНИКА ДЕЖУРНОГО ПО ФАКУЛЬТЕТУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

Помощник дежурного по факультету профессиональной подготовки (далее помощник дежурного по факультету) назначается из числа наиболее подготовленных слушателей (курсантов). Он отвечает за точное выполнение переменным составом распорядка дня, за поддержание внутреннего порядка и несение службы суточным нарядом, за организацию и осуществление пропускного и внутриобъектового режима на факультете, а также за сохранность имущества находящегося в помещениях контрольно – пропускного пункта. Помощник дежурного по факультету подчиняется дежурному по факультету профессиональной подготовки (далее дежурному по факультету). Ему подчиняется весь суточный наряд факультета профессиональной подготовки.

Заступающий помощник дежурного по факультету перед разводом заполняет лист суточного наряда, за 10 минут до развода выстраивает личный состав, заступающий в суточный наряд, проверяет наличие лиц суточного наряда, внешний вид и знание ими должностных обязанностей. Докладывает дежурному по факультету профессиональной подготовки о готовности суточного наряда к несению службы, *например*: «Товарищ майор. Суточный наряд факультета профессиональной подготовки для развода построен. Помощник дежурного по факультету профессиональной подготовки младший сержант Сидоров».

О сдаче и приеме дежурства сменяемый и заступающий помощники докладывают дежурному по факультету. Заступающий помощник дежурного по факультету докладывает обо всех неисправностях или недостатках, обнаруженных при заступлении на дежурство.

Помощник дежурного по факультету отдыхает с 22.00 до 02.00 с разрешения дежурного по факультету.

### **ПОМОЩНИК ДЕЖУРНОГО ПО ФАКУЛЬТЕТУ ОБЯЗАН:**

- в случае приведения института в режим функционирования «повышенной готовности» или «чрезвычайной ситуации», а также при возникновении пожара действовать согласно инструкций и указаний дежурного по факультету;

- ежедневно в вечернее время до 22:00 передавать в подразделение пожарной охраны, в районе выезда которого находится загородная территория института

- п. Кольцово, информацию о количестве людей, находящихся на объекте защиты в ночное время;

- телефонные переговоры совершать с телефонного номера **81-88 (IP телефон)**, исходящие звонки с телефонного номера 252-00-79 совершать только в случае неисправности IP телефона;

- знать Алгоритм при террористической угрозе на территории и в зданиях;

- знать инструкции дежурного по факультету и в его отсутствие выполнять их неукоснительно;

- уметь пользоваться средствами оповещения, связи и видеонаблюдения;

- владеть информацией о состоянии дел на территории (объектах) факультета, непрерывно собирать, обобщать, анализировать данные об ее изменениях, в том числе с использованием видеонаблюдения, своевременно докладывать дежурному по факультету;
- знать местонахождение начальника факультета и его заместителя;
- осуществлять пропуск посторонних лиц на территорию факультета с разрешения начальника факультета (или его заместителя) в присутствии сотрудника, к которому прибыло постороннее лицо;
- контролировать правильное несение службы патрульными, организовывать их смену;
- постоянно находиться на контрольно - пропускном пункте (далее - КПП), отлучаться по делам службы только с разрешения дежурного по факультету;
- поддерживать на своем рабочем месте и во всех помещениях КПП порядок и чистоту, оборудование и приспособления в исправном состоянии;
- требовать от подчиненных лиц суточного наряда правильного выполнения своих обязанностей;
- знать Алгоритм действий при террористической угрозе на территории и в зданиях института и руководствоваться ими в случае террористической угрозы;
- во время дежурства особое внимание обращать на бесхозные, посторонние предметы, коробки, сумки, пакеты, свертки на закрепленной территории, а в случае обнаружения немедленно доложить дежурному по институту и действовать согласно Алгоритму действий при террористической угрозе на территории и в зданиях института;
- постоянно следить за внутренним порядком и чистотой на территории факультета, привлекать суточный наряд для наведения порядка на закрепленной территории во время проведения учебных занятий;
- при срабатывании сигнализации котельной немедленно доложить дежурному по факультету;
- при входящем звонке сначала сделать запись номера телефона, потом поднять трубку телефона и представиться, *например*: «Помощник дежурного по факультету младший сержант Сидоров», выяснить в ходе разговора кто звонит (должность, звание, Фамилия, Имя, Отчество), кому передать информацию, если информация неразборчива, вежливо попросить повторить ее еще раз;
- организывает прием граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными физическими возможностями, сопровождает их, а также оказывает помощь при подъеме и спуске по лестничным маршам.

#### **ПОМОЩНИКУ ДЕЖУРНОГО ПО ФАКУЛЬТЕТУ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- отлучаться с места несения службы без разрешения дежурного по факультету;
- во время несения службы пользоваться ноутбуком, планшетным компьютером, сотовым телефоном и другой электронной техникой, если этого не требуют интересы службы;
- спать (за исключением времени отдыха), курить (за исключением специально оборудованных мест), употреблять спиртные напитки на месте несения службы и нарушать установленную форму одежды;

- предоставлять персональные данные, номера сотовых телефонов сотрудников, работников без разрешения дежурного по факультету;
- осуществлять допуск людей на территорию без разрешения дежурного по факультету, а также вступать с ними в разговор, не связанный с выполнением служебных обязанностей;
- производить допуск автотранспорта, не имеющего права въезда (выезда) без разрешения дежурного по факультету;
- принимать от посторонних лиц на хранение посылки (письма, конверты, сумки, рюкзаки, коробки и т.д.);
- разрешать вынос имущества без разрешения начальника факультета;
- отвлекаться от несения службы, вести разговоры, не связанные с выполнением служебных обязанностей.

## **ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО ПО КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМУ ПУНКТУ ФАКУЛЬТЕТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

Дежурный по контрольно-пропускному пункту (далее дежурный по КПП) назначается из числа слушателей (курсантов). Он отвечает за соблюдение пропускного режима при входе прибывающих лиц на территорию института (выходе убывающих с территории института лиц), въезде (выезде) автотранспорта, а также при выносе (вносе) имущества, за поддержание внутреннего порядка на закреплённой территории, соблюдение правил пожарной безопасности на КПП, наличие и исправность средств видеонаблюдения, первичных средств пожаротушения и связи. Дежурный по КПП подчиняется дежурному по факультету профессиональной подготовки и его помощнику.

После развода заступающий в наряд дежурный по КПП вместе со сменяемым дежурным принимает по описи имущество КПП и документацию, наличие и исправность средств связи, пожаротушения и видеонаблюдения, порядок на закреплённой территории, уточняет по журналу въезда и выезда автотранспорта сведения о нахождении на факультете личного автотранспорта сотрудников и автотранспорта сторонних организаций, после чего дежурные расписываются в книге приема и сдачи дежурства.

О приеме и сдачи дежурства сменяемый и заступающий дежурные докладывают дежурному по факультету. Заступающий дежурный по КПП докладывает обо всех неисправностях или недостатке, обнаруженных при приеме дежурства.

Дежурному по КПП разрешается отдыхать с 02.00 до 06.00 после наведения порядка на закреплённой территории с разрешения дежурного по факультету.

### **ДЕЖУРНЫЙ ПО КПП ОБЯЗАН:**

- вести журнал «Учета въезда и выезда автотранспорта»;

- телефонные переговоры совершать с телефонного номера **81-88 (IP телефон)**, исходящие звонки с телефонного номера 252-00-79 совершать только в случае неисправности IP телефона;

- знать инструкцию по обеспечению антитеррористической защищенности с использованием арки металлодетектора БЛОКПОСТ РС Z 600;

- знать Алгоритм действий при террористической угрозе на территории и в зданиях института и руководствоваться ими в случае террористической угрозы;

- во время дежурства особое внимание обращать на бесхозные, посторонние предметы, коробки, сумки, пакеты, свертки на закрепленной территории, а в случае обнаружения немедленно доложить дежурному по институту и действовать согласно Алгоритму действий при террористической угрозе на территории и в зданиях института;

- нести службу на КПП, соблюдать установленную форму одежды для лиц суточного наряда, быть вежливым с гостями и посетителями, проявляя при этом непреклонность и решительность при выполнении своих обязанностей;

- при въезде автотранспорта сторонних организаций узнавать у водителя транспортного средства с какой целью прибыл, проверить наличие товарно-транспортных накладных, сверить данные водителя (Паспорт гражданина РФ, водительские права) с имеющимся списком. Проверять соответствие имущества накладным, путем визуального осмотра транспортного средства (кузова, багажника, салона), при выявлении несоответствия со списком или наличия подозрительных предметов докладывать дежурному по факультету;

- при въезде автотранспорта сторонних организаций (за исключением спецслужб) на территорию института в салоне автомобиля разрешается находиться только водителю, все пассажиры должны выйти из автотранспорта и при необходимости проходят на загородную территорию института через КПП, дежурный по КПП осуществляет визуальный осмотр транспортного средства на наличие посторонних лиц (подозрительных предметов) в салоне, багажнике, кузове транспортного средства, при этом водитель сам открывает багажник, кузов, двери для добровольного визуального обследования транспортного средства и перевозимого груза;

- въезд автотранспорта спецслужб (скорая, полиция, пожарная охрана, росгвардия) разрешается по распоряжению дежурного по факультету;

- сопровождать выполнением воинского приветствия въезд (выезд) автотранспорта с руководством института;

- осуществлять пропускной режим через КПП (ворота КПП), при выявленных недостатках докладывать дежурному по факультету;

- пропускать транспортные средства на территорию факультета согласно утвержденного списка или с разрешения начальника факультета (его заместителя);

- производить осмотр автотранспорта, обращать внимание на все подозрительные предметы, представляющие угрозу жизнедеятельности факультета;

- при выносе (вывозе) какого-либо имущества, удостовериться в наличии разрешения на право его выноса (вывоза) через дежурного по факультету;

- осуществлять допуск специалистов и работников сторонних организаций (при наличии паспорта), осуществляющих ремонтно - строительные и другие виды работ по обслуживанию оборудования и техники согласно списку, утвержденным начальником института;

- своевременно осуществлять наведения порядка в помещении КПП и прилегающей (внутренней и внешней) территории в радиусе 20 метров;

- после 20.00 часов не выпускать слушателей за территорию факультета, закрыть входные двери и ворота;

- постоянно находиться на КПП (за исключением времени отдыха), отлучаться по делам службы только с разрешения дежурного по факультету, оставляя за себя помощника дежурного;

- организовывает прием граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными физическими возможностями, сопровождает их, а также оказывает помощь при подъеме и спуске по лестничным маршам;

- знать Алгоритм действий при террористической угрозе на территории и в зданиях института и руководствоваться ими в случае террористической угрозы;

- при обнаружении подозрительных предметов (сумок, коробок, дипломатов, свертков и т.д.) в фойе КПП и прилегающей территории действовать согласно Алгоритму при террористической угрозе на территории и в зданиях института;

- не допускать положение турникета в режиме свободного прохода, следить, чтобы он был постоянно закрыт;

- по прибытию прямых начальников от начальника факультета профессиональной подготовки и выше подавать команду «Смирно!» и докладывать: «Товарищ полковник, во время моего дежурства происшествий не случилось. Дежурный по КПП сержант Петров», в случаях, когда докладывает дежурный по факультету или его помощник – только представиться, например: «Товарищ полковник дежурный по КПП сержант Петров».

### **ДЕЖУРНОМУ ПО КПП ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- пользоваться ноутбуком, планшетным компьютером, сотовым телефоном и другой электронной техникой, если этого не требуют интересы службы;

- допускать посетителей в служебные помещения КПП без разрешения дежурного по факультету;

- предоставлять средства связи на КПП слушателям и посетителям для ведения переговоров;

- отлучаться с места несения службы без разрешения дежурного по факультету;

- спать (за исключением времени отдыха), курить (за исключением специально оборудованных мест), употреблять спиртные напитки на месте несения службы и нарушать установленную форму одежды;

- предоставлять персональные данные, номера сотовых телефонов сотрудников, работников без разрешения дежурного по факультету;

- осуществлять допуск людей на территорию без разрешения дежурного по факультету, а также вступать с ними в разговор, не связанный с выполнением служебных обязанностей;
- производить допуск автотранспорта, не имеющего права въезда (выезда) без разрешения дежурного по факультету;
- принимать от посторонних лиц на хранение посылки (письма, конверты, сумки, рюкзаки, коробки и т.д.);
- разрешать вынос имущества без разрешения начальника факультета;
- отвлекаться от несения службы, вести разговоры, не связанные с выполнением служебных обязанностей.

## **ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО ПО УЧЕБНОМУ КОРПУСУ ФАКУЛЬТЕТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

Дежурный по учебному корпусу назначается из числа слушателей или курсантов, несет службу на первом этаже учебного корпуса. Он отвечает за охрану всех помещений учебного корпуса, за поддержание внутреннего порядка в учебном корпусе и на прилегающей к нему территории, за сохранность имущества, находящегося в учебном корпусе, в том числе в местах общего пользования. Он подчиняется дежурному по факультету профессиональной подготовки и его помощнику.

После развода заступающий в наряд дежурный вместе со сменяемым дежурным принимает по описи имущество учебного корпуса, документацию, оборудование и инвентарь, проверяет порядок на закрепленной территории, исправность средств связи и пожаротушения, после чего дежурные расписываются в книге приема и сдачи дежурства.

О приеме и сдачи дежурства сменяемый и заступающий дежурные докладывают дежурному по факультету. Заступающий дежурный по учебному корпусу докладывает обо всех неисправностях или недостатке, обнаруженных при приеме дежурства.

Дежурному по учебному корпусу разрешается отдыхать после наведения порядка на закрепленной территории с разрешения дежурного по факультету, не менее 4 часов.

### **ДЕЖУРНЫЙ ПО УЧЕБНОМУ КОРПУСУ ОБЯЗАН:**

- лично принимать под охрану помещения учебного корпуса у сотрудников факультета и присутствовать при их вскрытии, с соответствующей записью в журнале приема помещений под охрану;
- поддерживать порядок на закрепленной территории;

- следить за режимом освещения в учебном корпусе в зависимости от времени суток;
- подавать звонок согласно расписанию занятий;
- в 19.00 часов совершить обход учебного корпуса, убедиться в отсутствии сотрудников и слушателей в нем, проверить в местах общего пользования закрытие окон и запорных кранов горячей и холодной воды. После чего закрыть учебный корпус на замок и доложить дежурному по факультету;
- знать Алгоритм действий при террористической угрозе на территории и в зданиях института и руководствоваться ими в случае террористической угрозы;
- во время дежурства особое внимание обращать на бесхозные, посторонние предметы, коробки, сумки, пакеты, свертки на закрепленной территории, а в случае обнаружения немедленно доложить дежурному по институту и действовать согласно Алгоритму действий при террористической угрозе на территории и в зданиях института;
- при возникновении пожара или в случае срабатывания пожарной сигнализации в учебном корпусе немедленно оповестить личный состав, находящийся в учебном корпусе и организовать его эвакуацию через основной и эвакуационный выход. Оценить сложившуюся обстановку и в случае отсутствия риска здоровью или жизни приступить к ликвидации возгорания на начальной стадии первичными средствами пожаротушения (огнетушитель);
- организывает прием граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными физическими возможностями, сопровождает их, а также оказывает помощь при подъеме и спуске по лестничным маршам;
- по прибытию в учебный корпус прямых начальников от начальника факультета и выше подавать команду «Смирно» и докладывать, например: **«Товарищ полковник во время моего дежурства происшествий не случилось. Дежурный по учебному корпусу рядовой Иванов»**, по прибытию в учебный корпус других должностных лиц представляться, например: **«Товарищ майор. Дежурный по учебному корпусу рядовой Иванов»**.

#### **ДЕЖУРНОМУ ПО УЧЕБНОМУ КОРПУСУ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- во время несения службы пользоваться ноутбуком, планшетным компьютером, сотовым телефоном и другой электронной техникой, если этого не требуют интересы службы;
- отлучаться с места несения службы без разрешения начальника факультета, дежурного по факультету профессиональной подготовки.

### **ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО ПО ОБЩЕЖИТИЮ КАЗАРМЕННОГО ТИПА ФАКУЛЬТЕТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

Дежурный по общежитию казарменного типа (далее дежурный по общежитию) факультета профессиональной подготовки (далее факультет)

назначается из числа слушателей факультета или курсантов. Он отвечает за точное выполнение распорядка дня, поддержание внутреннего порядка в общежитии казарменного типа (далее общежитие), сохранность материальных средств, имущества согласно описи, средств связи и пожаротушения, находящиеся в общежитии и личных вещей слушателей (курсантов), правильное несение службы дневальными.

Дежурный по общежитию подчиняется дежурному по факультету и его помощнику, а в порядке внутренней службы - начальнику курса (ответственному по факультету).

За 10 минут до начала развода заступающий суточный наряд по общежитию прибывает к месту проведения развода с расходом личного состава слушателей (курсантов).

После развода заступающий дежурный приступает к приему дежурства: проверке наличия имущества в помещениях согласно описи, проверке внутреннего порядка в помещениях, проверке исправности средств пожаротушения и связи, дежурного освещения, наличия запасных ключей от помещений в распоряжении общежития и правильности ведения документации дежурного по общежитию. Ключница с запасными ключами от помещений и эвакуационных выходов в распоряжении общежития должны быть опечатаны печатью начальника курса.

После приема и сдачи дежурства, заступающий дежурный вместе со сменяемым прибывает к начальнику курса или ответственному по факультету с докладом, например: «Товарищ майор. Сержант Сидоров дежурство по общежитию казарменного типа сдал». «Товарищ майор. Сержант Иванов дежурство по общежитию казарменного типа принял», заступающий дежурный докладывает обо всех выявленных недостатках, обнаруженных при приеме дежурства.

Дежурный по общежитию отдыхает после наведения порядка дневальными в общежитии казарменного типа, с разрешения дежурного по факультету с 02.00 до 06.00, без обуви, не раздеваясь.

### **ДЕЖУРНЫЙ ПО ОБЩЕЖИТИЮ ОБЯЗАН:**

– будить личный состав при общем подъеме, а также в случае необходимости при приведении института в режим функционирования «повышенной готовности» или «чрезвычайной ситуации», а также при возникновении пожара;

– знать Алгоритм действий при террористической угрозе на территории и в зданиях института и руководствоваться ими в случае террористической угрозы;

– во время дежурства особое внимание обращать на бесхозные, посторонние предметы, коробки, сумки, пакеты, свертки на закрепленной территории, а в случае обнаружения немедленно доложить дежурному по институту и действовать согласно Алгоритму действий при террористической угрозе на территории и в зданиях института;

– следить за точным выполнением распорядка дня личным составом;

– знать расход личного состава слушателей (курсантов) (списочное количество личного состава; количество личного состава, находящегося в наряде, на излечении, на производственной практике и т.д.), его местонахождение и порядок вызова;

– в случае каких-либо происшествий в помещении общежития и нарушений установленных правил взаимоотношений между слушателями (курсантами) принимать неотложные меры к пресечению противоправных действий и немедленно докладывать об этом дежурному по факультету и начальнику курса;

– следить за наличием и исправным состоянием средств пожаротушения, выполнением требований пожарной безопасности в общежитии, своевременным включением дежурного освещения;

– в ночное время следить за тем, чтобы личный состав не выходил из спального расположения за исключением лиц суточного наряда, периодически проверять его наличие. С 22.00 до 06.30 закрывать входные двери на засовы, а допуск прибывших лиц осуществлять установленным порядком;

– при возникновении пожара немедленно оповестить личный состав, находящийся в общежитии (в ночное время осуществить подъем личного состава) и организовать его эвакуацию через основной и эвакуационный выход, сообщить о пожаре дежурному по факультету, по возможности принять меры к ликвидации очага пожара первичными средствами пожаротушения (огнетушитель, песок) силами суточного наряда по курсу;

– следить за своевременной уборкой помещений общежития;

– своевременно производить смену дневальных (согласно графику), следить за порядком несения службы дневальными;

– отлучаясь из расположения общежития по делам службы, а также на время своего отдыха, передавать исполнение своих обязанностей дневальному по общежитию;

– следить за тщательной уборкой и содержанием помещений курса, поддержанием в них установленной температуры воздуха, соблюдением порядка освещения в темное и светлое время суток, отоплением, порядком кварцевания, дезинфекции и проветривания помещений, соблюдением питьевого режима, а также за уборкой участка территории, закрепленной за нарядом;

– не пропускать в расположение общежития посторонних лиц, а также не допускать выноса из расположения общежития материальных ценностей, имущества и личных вещей слушателей. В случае утраты несет материальную и дисциплинарную ответственность вместе с дневальным по общежитию;

– всю документацию дежурного по курсу заполнять только синими или фиолетовыми чернилами, чисто и аккуратно, без помарок и исправлений, согласно образцу;

по прибытию в общежитие прямых начальников от начальника курса и выше, а также дежурного по факультету подавать команду «СМИРНО!» и докладывать им, например: «Товарищ майор. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось). Курс занимается согласно распорядку дня. Дежурный по курсу сержант Иванов», а затем сопровождать его

по расположению общежития. По прибытии других сотрудников факультета дежурный по общежитию представляется им и сопровождает к начальнику курса. В том случае, когда прибывшего начальника встречает начальник курса и докладывает ему, присутствующий при этом дежурный по курсу только представляется.

### **ДЕЖУРНОМУ ПО ОБЩЕЖИТИЮ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- отлучаться из общежития без разрешения начальника курса;
- пользоваться ноутбуком, планшетным компьютером, сотовым телефоном и другой электронной техникой, если этого не требуют интересы службы;
- нарушать установленную форму одежды, спать (за исключением времени отдыха), сидеть, прислоняться к чему-либо, писать (за исключением ведения служебной документации), читать неслужебную литературу, петь, есть, пить, курить, употреблять спиртные напитки;
- без разрешения и без уведомления дежурного по факультету прекращать или передавать кому-либо исполнение своих обязанностей, самовольно покидать место несения службы, а также изменять без разрешения дежурного по факультету порядок несения службы;
- вести внеслужебные разговоры или иным образом отвлекаться от исполнения своих должностных обязанностей;
- вступать в разговор, не связанный с выполнением служебных обязанностей;
- принимать от кого бы то ни было и передавать кому бы то ни было какие-либо предметы;
- нарушать правила радиообмена, вести неслужебные разговоры по телефону, небрежно пользоваться вверенными техническими средствами;
- пользоваться сотовым телефоном, аудио гарнитурой (наушниками), ноутбуком, карманным персональным компьютером и другой электронной техникой;
- нарушать утвержденные требования охраны труда и пожарной безопасности;
- нарушать принципы единоначалия, субординации и этики делового общения.

### **ИНСТРУКЦИЯ ДНЕВАЛЬНОГО ПО ОБЩЕЖИТИЮ КАЗАРМЕННОГО ТИПА ФАКУЛЬТЕТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

Дневальный по общежитию казарменного типа (далее дневальный по общежитию) факультета профессиональной подготовки (далее факультет) назначается из числа слушателей факультета или курсантов. Он отвечает за поддержание чистоты и порядка в помещениях общежития казарменного типа, сохранность материальных средств, имущества согласно описи, средств связи и пожаротушения, сохранность и целостность личных вещей переменного состава

курса, а также имущества курса, находящегося на этаже. Дневальный по общежитию подчиняется дежурному по общежитию.

Очередной дневальный по общежитию выставляется внутри помещения общежития казарменного типа напротив входной двери.

После развода заступающий дневальный вместе со сменяемым осуществляют прием и сдачу дежурства, проверяя помещения согласно описи, закрепленную территорию общежития, после чего заступающий дневальный докладывает заступающему дежурному по общежитию обо всех неисправностях или недостатке, обнаруженных при приеме дежурства.

Дневальный отдыхает в ночное время после наведения порядка на закрепленной территории, с разрешения дежурного по общежитию, согласно графика, но не более 4 часов.

### **ДНЕВАЛЬНЫЙ ПО ОБЩЕЖИТИЮ ОБЯЗАН:**

– никуда не отлучаться без разрешения дежурного по общежитию. В случае нарушения установленных правил взаимоотношений между слушателями (курсантами) принимать неотложные меры к пресечению противоправных действий и немедленно докладывать дежурному по факультету и начальнику курса. Оставаясь за дежурного по общежитию знать и выполнять его обязанности;

– знать Алгоритм действий при террористической угрозе на территории и в зданиях института и руководствоваться ими в случае террористической угрозы;

– во время дежурства особое внимание обращать на бесхозные, посторонние предметы, коробки, сумки, пакеты, свертки на закрепленной территории, а в случае обнаружения немедленно доложить дежурному по институту и действовать согласно Алгоритму действий при террористической угрозе на территории и в зданиях института;

– будить личный состав при общем подъеме, а также в случае необходимости при приведении института в режим функционирования «повышенной готовности» или «чрезвычайной ситуации», а также при возникновении пожара;

– постоянно знать о местонахождении начальника курса;

- не пропускать в расположение общежития посторонних лиц, а также не допускать выноса из расположения материальных ценностей, имущества курса и личных вещей переменного состава без разрешения дежурного по общежитию;

- немедленно докладывать дежурному по общежитию обо всех выявленных происшествиях на курсе, о нарушении установленных правил взаимоотношений между слушателями (курсантами), о замеченных неисправностях и нарушении целостности имущества, нарушениях требований пожарной безопасности, принимать меры к их устранению;

- следить за чистотой и порядком в помещениях и требовать их соблюдения от слушателей (курсантов);

- не позволять слушателям (курсантам) после команды «отбой» выходить из расположения (за исключением лиц суточного наряда);

- следить за тем, чтобы слушатели (курсанты) чистили обувь и одежду только в специально отведённых для этого местах;
- соблюдать режим освещения в расположении и на лестничных маршах;
- по распоряжению дежурного по общежитию наводить порядок на внешней территории;
- требовать от всего личного состава соблюдение порядка и правила ношения установленной формы одежды.
- по прибытию в подразделение прямых начальников от начальника курса и выше, дежурного по факультету подавать команду: «Смирно!», по прибытию в расположение других сотрудников, вызывать дежурного по общежитию, например: «Дежурный по общежитию на выход!».

### **ДНЕВАЛЬНОМУ ПО ОБЩЕЖИТИЮ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- отлучаться из общежития без разрешения дежурного по общежитию;
- пользоваться ноутбуком, планшетным компьютером, сотовым телефоном и другой электронной техникой, если этого не требуют интересы службы;
- нарушать установленную форму одежды, спать (за исключением времени отдыха), сидеть, прислоняться к чему-либо, писать (за исключением ведения служебной документации), читать неслужебную литературу, петь, есть, пить, курить, употреблять спиртные напитки;
- без разрешения и без уведомления дежурного по факультету прекращать или передавать кому-либо исполнение своих обязанностей, самовольно покидать место несения службы, а также изменять без разрешения дежурного по факультету порядок несения службы;
- вести внеслужебные разговоры или иным образом отвлекаться от исполнения своих должностных обязанностей;
- вступать в разговор, не связанный с выполнением служебных обязанностей;
- принимать от кого бы то ни было и передавать кому бы то ни было какие-либо предметы;
- нарушать правила радиообмена, вести неслужебные разговоры по телефону, небрежно пользоваться вверенными техническими средствами;
- пользоваться сотовым телефоном, аудио гарнитурой (наушниками), ноутбуком, карманным персональным компьютером и другой электронной техникой;
- нарушать утвержденные требования охраны труда и пожарной безопасности;
- нарушать принципы единоначалия, субординации и этики делового общения.

## **ИНСТРУКЦИЯ ПАТРУЛЬНОГО ПО ФАКУЛЬТЕТУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

Патрулирование территории представляет собой обеспечение безопасности людей и антитеррористической защищенности объектов факультета профессиональной подготовки (далее - факультет), посредством постоянного пешего обхода, делая короткие остановки для осмотра местности и ограждений согласно схемы патрулирования. Патрульный назначается из числа слушателей или курсантов, которые в данное время по своему морально-психологическому состоянию могут нести службу на маршруте патрулирования. Он отвечает за надежную охрану территории и объектов факультета, предотвращение и пресечение противоправных действий на маршруте патрулирования, исключение проникновения посторонних лиц на территорию факультета.

Патрульный по территории факультета подчиняется дежурному по факультету и его помощнику.

Патрулирование в будние дни осуществлять с 18.00 до 08.00, а в выходные и нерабочие праздничные дни круглосуточно, согласно схемы патрулирования и листа суточного наряда.

### **ПАТРУЛЬНЫЙ ПО ФАКУЛЬТЕТУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ОБЯЗАН:**

- знать маршрут патрулирования, перечень объектов, помещений, имущества, средств пожаротушения, находящихся на нем;
- следить за режимом освещения на маршруте патрулирования;
- проверять при патрулировании: целостность ограждений, дверей (ворот), состояние окон зданий, наличие и состояние замков, печатей (пломб), техники на открытых стоянках;
- знать Алгоритм действий при террористической угрозе на территории и в зданиях института и руководствоваться ими в случае террористической угрозы;
- во время дежурства особое внимание обращать на бесхозные, посторонние предметы, коробки, сумки, пакеты, свертки на закрепленной территории, а в случае обнаружения немедленно доложить дежурному по институту и действовать согласно Алгоритму действий при террористической угрозе на территории и в зданиях института;
- осуществлять внешний осмотр транспортных средств, находящихся на маршруте патрулирования, при обнаружении подозрительных предметов возле автотранспорта или признаков вскрытия (разбитое стекло, открытая дверь, багажник или капот) немедленно докладывать по радиостанции в дежурную часть;

- при обнаружении пожара или его признаков (запах гари; появление дыма; отблески пламени; потрескивание горящих предметов) на объектах факультета незамедлительно доложить дежурному по факультету, оценив сложившуюся обстановку и в случае отсутствия риска здоровью и/или жизни приступить к ликвидации возгорания на начальной стадии первичными средствами пожаротушения (огнетушитель, песок);

- в случае проникновения посторонних лиц на территорию факультета незамедлительно вызвать на место дежурного по факультету, а до его прибытия держать неизвестное лицо на безопасном расстоянии (10-15 метров), удерживая его в зоне видимости. Вступить с посторонним лицом в переговоры, указав, что он находится на охраняемой территории учебного заведения, будут вызваны сотрудники Росгвардии для его задержания;

- при обнаружении нарушений целостности ограждений, дверей, окон, замков, печатей (пломб), а также запаха природного газа в районе газовой котельной и газопровода, немедленно доложить дежурному по факультету;

- по окончании патрулирования доложить дежурному по факультету о его результатах: «Товарищ капитан! На маршруте патрульного нарушений не обнаружено (если обнаружены, то какие). Патрульный по факультету профессиональной подготовки сержант Иванов» и произвести запись в книге внутриобъектового режима и противопожарного состояния территории факультета профессиональной подготовки.

### **ПАТРУЛЬНОМУ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- вступать в разговоры с посторонними гражданами, принимать какие-либо вещи от незнакомцев;

- спать, сидеть, нарушать установленную форму одежды;

- нарушать правила радиообмена, вести неслужебные разговоры по телефону, использовать гарнитуру (наушники), а также играть на посту в игры, в том числе установленные в сотовом телефоне;

- курить, прислоняться к чему-либо, петь, есть, пить или иным образом отвлекаться от исполнения служебных обязанностей;

- самовольно оставлять маршрут патрулирования.

### **ИНСТРУКЦИЯ**

#### **ДЕЖУРНОГО ПО УЧЕБНО – СПОРТИВНОМУ ЦЕНТРУ ИНСТИТУТА (дер. Большое Седельниково, ул. 1 Мая, 17г)**

Дежурный по учебно-спортивному центру (далее УСЦ) назначается из числа курсантов старших курсов или наиболее подготовленных курсантов. Он отвечает за организацию службы суточного наряда по УСЦ, поддержание внутреннего порядка на территории УСЦ и прилегающей к нему территории, за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, сохранность имущества УСЦ,

оборудования, инвентаря, правильное использование средств связи и электрооборудования.

Дежурный по УСЦ подчиняется дежурному по факультету профессиональной подготовки (далее факультету), руководству факультета, а в порядке внутренней деятельности на территории УСЦ младшему инспектору отделения обеспечения учебного процесса.

О сдаче и приеме дежурства сменяемый и заступающий дежурный по УСЦ докладывают дежурному по факультету профессиональной подготовки по телефону **8(343)-252-00-79, 8(343) 360-81-88**. Заступающий дежурный по УСЦ докладывает обо всех неисправностях или недостатках, обнаруженных при заступлении на дежурство.

Дежурному по УСЦ разрешается отдыхать с 9.00 до 13.00 с разрешения дежурного по факультету. На период отдыха передавать исполнение своих обязанностей одному из наиболее подготовленных помощников дежурного по УСЦ.

### **ДЕЖУРНЫЙ ПО УСЦ ОБЯЗАН:**

- принять имущество УСЦ по описи, проверить на территории УСЦ: целостность имущества, ограждений, дверей (ворот), состояние окон зданий, наличие и состояние замков, печатей (пломб), документации дежурного по УСЦ, средств связи, первичных средств пожаротушения и уборочного инвентаря;

- телефонные переговоры совершать с телефонного номера **85-02 (IP телефон)**, исходящие звонки с телефонного номера 3-69-81 совершать только в случае неисправности IP телефона;

- принять таблицу с номерами и знать телефонные номера **«Экстренных служб и дежурных служб института»**;

- во время дежурства особое внимание обращать на бесхозные, посторонние предметы, коробки, сумки, пакеты, свертки на маршруте патрулирования, а в случае обнаружения немедленно доложить дежурному по факультету и действовать согласно Алгоритму при террористической угрозе на территории и в зданиях института;

- в случаях нападения на лиц суточного наряда, хищения имущества с территории УСЦ, неправомерных действий со стороны неизвестных лиц незамедлительно нажать кнопку системы тревожной сигнализации, доложить дежурному по факультету и сообщить в отделение полиции № 21 г. Арамиля по телефону **8 (34374) 3-19-90; 8 (34374) 6-83-81**;

- составить график патрулирования территории УСЦ помощниками дежурного по УСЦ и контролировать качество несения службы патрульными по средствам видеонаблюдения, в случае неисправности видеонаблюдения немедленно докладывать дежурному по факультету;

- в будни раз в два часа с 08.00 часов до 18.00 часов организовать обход внутренней территории УСЦ с записью в журнале;

- производить смену помощников у центральных ворот контрольно - пропускного пункта (далее КПП) каждые два часа, а при температуре воздуха минус 15 градусов и ниже - каждый час (форма одежды утепленная: тулуп, валенки, ватники, шапка по лыжному);

- контролировать в зимний период времени своевременную чистку от снега подъездных путей, дороги для проезда служебного автотранспорта, а также отмостки зданий по всему периметру зданий;

- незамедлительно докладывать дежурному по факультету по телефонной связи обо всех недостатках, выявленных в ходе патрулирования помощниками дежурного по УСЦ;

- через каждый час докладывать дежурному по факультету и дежурному по институту (помощнику дежурного) по телефонной связи о ходе несения службы;

- разрешать допуск в охраняемые помещения УСЦ только лицам, имеющим на это право, либо по распоряжению начальника факультета профессиональной подготовки (далее факультета). Осуществлять вскрытие охраняемого объекта и прием его под охрану установленным порядком, делая соответствующие записи в книге приема сдачи объектов под охрану;

- контролировать своевременное наведение порядка на КПП и территории УСЦ;

- держать рабочее место в чистоте и порядке, ежедневно проводить влажную уборку помещений КПП;

- следить за режимом освещения на территории УСЦ в зависимости от времени суток;

- разрешать въезд автотранспорта согласно утвержденным спискам, либо с разрешения начальника факультета или младшего инспектора отделения обеспечения учебного процесса;

- производить осмотр автотранспорта при въезде (выезде), при обнаружении какого-либо имущества удостовериться о наличии разрешения на право его вывоза через начальника факультета или младшего инспектора отделения обеспечения учебного процесса;

- при возникновении пожара на территории УСЦ вызвать пожарную охрану по тел. «101» или через единую дежурно - диспетчерскую службу по тел. «112», доложить дежурному по факультету. Оценить сложившуюся обстановку и в случае отсутствия риска здоровью и/или жизни организовать ликвидацию возгорания первичными средствами пожаротушения силами суточного наряда, согласно табеля основных обязанностей личного состава пожарного расчета суточного наряда по УСЦ;

- по прибытии прямых начальников от начальника факультета и выше подавать команду «Смирно!» и докладывать, *например*: **«Товарищ полковник, во время моего дежурства происшествий не случилось (или случились). Дежурный по учебно-спортивному центру сержант Иванов»**, по прибытию данных лиц сообщать дежурному по факультету и дежурному по институту.

## **ДЕЖУРНОМУ ПО УЧЕБНО-СПОРТИВНОМУ ЦЕНТРУ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- отлучаться с территории УСЦ;
- отклоняться от маршрута следования на службу в наряд по УСЦ и обратно по пути следования на основную площадку института по ул. Мира 22;
- отлучаться без служебной необходимости из помещения КПП;
- спать (за исключением времени отдыха), курить (за исключением специально оборудованных мест), употреблять спиртные, энергетические напитки и нарушать установленную форму одежды;
- осуществлять допуск людей на территорию УСЦ без разрешения дежурного по факультету, а также вступать с ними в разговор, не связанный с выполнением служебных обязанностей;
- производить допуск автотранспорта, не имеющего права въезда (выезда) без разрешения дежурного по факультету;
- загромождать пути проезда на территорию института различными материалами, изделиями;
- принимать от посторонних лиц на хранение посылки (письма, конверты, сумки, рюкзаки, коробки и т.д.);
- разрешать вынос имущества без разрешения начальника факультета;
- использовать средства мобильной (сотовой) связи при действиях не связанных, с исполнением служебных обязанностей;
- отвлекаться от несения службы, вести разговоры, не связанные с выполнением служебных обязанностей;
- пользоваться ноутбуком, планшетным компьютером, сотовым телефоном и другой электронной техникой, если этого не требуют интересы службы;
- иметь на посту и читать литературу, не относящуюся к служебной документации.

## **ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО ПО УЧЕБНО – СПОРТИВНОМУ ЦЕНТРУ ИНСТИТУТА (далее УСЦ) по мерам пожарной безопасности (дер. Большое Седельниково, ул. 1 Мая, 17г)**

### **ДЕЖУРНЫЙ ПО УСЦ ОБЯЗАН:**

- при приеме дежурства проверить наличие и исправность первичных средств пожаротушения;
- следить за соблюдением правил пожарной безопасности в помещениях и на территории УСЦ;
- содержать помещения и территорию УСЦ в чистоте, своевременно организовывать вынос мусора с территории УСЦ;
- в случаях неисправности бытовых и нагревательных приборов произвести их отключение, а в случаях неисправности электропроводки доложить дежурному по факультету профессиональной подготовки;

- не допускать на территории УСЦ использование открытого огня, хранения легковоспламеняющихся жидкостей;
- не разрешать курение на территории УСЦ.

**В случае возникновения пожара на территории УСЦ и на прилегающей к нему территории дежурный по УСЦ обязан:**

- немедленно организовать оповещение и эвакуацию людей на безопасное расстояние (в случае их нахождения на территории УСЦ);
- сообщить в пожарную охрану по тел. «101» или через единую дежурно-диспетчерскую службу по тел. «112» (при этом необходимо назвать адрес объекта защиты (дер. Большое Седельниково, ул. 1 Мая, 17г), место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию);
- сообщить о пожаре дежурному по факультету профессиональной подготовке по тел. **8(343)-252-00-79, 8(343) 360-81-88.**
- прибыть к месту возникновения пожара, оценить сложившуюся обстановку и в случае отсутствия риска здоровью и/или жизни организовать ликвидацию возгорания первичными средствами пожаротушения силами суточного наряда по УСЦ;
- по прибытию пожарно-спасательных подразделений дежурный обязан доложить РТП о месте возникновения пожара, принятых мерах по его ликвидации, доложить о количестве эвакуированных, пострадавших людей (при их наличии).

**ТАБЕЛЬ ОСНОВНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ЛИЧНОГО СОСТАВА  
ПОЖАРНОГО РАСЧЕТА СУТОЧНОГО НАРЯДА ПО УЧЕБНО –  
СПОРТИВНОМУ ЦЕНТРУ ИНСТИТУТА (далее УСЦ)  
(дер. Большое Седельниково, ул. 1 Мая, 17г)**

Состав пожарного расчета	Пожарно-техническое вооружение, принимаемое при заступлении на дежурство	Первоначаль ные действия по тревоге	Основные обязанности расчета при тушении пожаров
1	2	3	4
Пожарный № 1 (Дежурный по УСЦ)	Принимает боевую одежду пожарного, снаряжения пожарного (каска, ремень, краги), пожарный ствол (1 шт.), мотопомпу (работоспособность, заправка	Надевает боевую одежду и снаряжение, следует к месту	Совместно с пожарным № 2 прокладывает магистральную и рабочую линию, работает со

	ГСМ, зарядка аккумулятора), напорные рукава D – 51 (4 шт.)	дислокации мотопомпы (возле ПВ).	стволом, выполняет работу по спасанию и эвакуации людей, вскрытию и разборке конструкций.
Пожарный № 2 (Помощник дежурного по УСЦ)	Принимает боевую одежду пожарного, снаряжения пожарного (каска, ремень, краги), напорные рукава D – 77 (1 шт.), разветвление (1 шт.).	Надевает боевую одежду и снаряжение, следует к месту дислокации мотопомпы (возле ПВ).	Помогает пожарному № 3 установить мотопомпу на водоисточник. Совместно с пожарным № 1 прокладывает магистральную линию, устанавливает разветвление, выполняет работу по спасанию и эвакуации людей, вскрытию и разборке конструкций переносит и эвакуирует людей.
Пожарный № 3 (Помощник дежурного по УСЦ)	Принимает боевую одежду пожарного, снаряжения пожарного (каска, ремень, краги), напорно-всасывающий рукав (1 шт.), всасывающую сетку (1 шт.).	Надевает боевую одежду и снаряжение, следует к месту дислокации мотопомпы (возле ПВ).	Совместно с пожарным № 2 устанавливает мотопомпу на водоисточник, эксплуатирует мотопомпу согласно инструкции по безопасной эксплуатации.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**ПОМОЩНИКА ДЕЖУРНОГО ПО**  
**УЧЕБНО – СПОРТИВНОМУ ЦЕНТРУ ИНСТИТУТА**  
**(дер. Большое Седельниково, ул. 1 Мая, 17г)**

Помощник дежурного по учебно-спортивному центру дер. Большое Седельниково (далее УСЦ) назначается из числа курсантов. Он отвечает за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, сохранность имущества, оборудования, инвентаря, правильное использование и исправность средств связи и электрооборудования на территории УСЦ.

Помощник дежурного по УСЦ подчиняется дежурному по УСЦ, руководству факультета, а в порядке внутренней деятельности на территории УСЦ младшему инспектору отделения обеспечения учебного процесса, дежурному по факультету профессиональной подготовки (далее факультет).

О сдаче и приеме дежурства сменяемый и заступающий помощник дежурного по УСЦ докладывают дежурному по УСЦ. Заступающий помощник дежурного по УСЦ докладывает обо всех неисправностях или недостатках, обнаруженных при заступлении на дежурство.

Помощнику дежурного по УСЦ разрешается отдыхать согласно графика несения службы с разрешения дежурного по УСЦ, но не менее 4 часов.

**ПОМОЩНИК ДЕЖУРНОГО ПО УСЦ ОБЯЗАН:**

- принять имущество по описи и внутренний порядок на территории контрольно-пропускного пункта (далее КПП) и внешней территории УСЦ;

- телефонные переговоры совершать с телефонного номера 85-02 (IP телефон), исходящие звонки с телефонного номера 3-69-81 совершать только в случае неисправности IP телефона;

- осуществлять охрану территории УСЦ путем патрулирования внутренней территории в будни с 18.00 часов до 08.00 часов (в выходные и праздничные дни круглосуточно) в соответствии с маршрутом и графиком патрулирования, проверять целостность ограждений, дверей (ворот), состояние окон зданий, наличие и состояние замков, печатей (пломб);

- в будни раз в два часа с 08.00 часов до 18.00 часов осуществлять обход внутренней территории УСЦ с записью в журнале;

- по окончании прохождения маршрута доложить дежурному по УСЦ по форме: «Товарищ младший лейтенант! На маршруте патрульного нарушений не обнаружено (если обнаружены, то какие). Помощник дежурного по УСЦ рядовой Иванов»;

- во время дежурства особое внимание обращать на бесхозные, посторонние предметы, коробки, сумки, пакеты, свертки на маршруте патрулирования, а в случае обнаружения немедленно доложить дежурному по факультету и действовать согласно Алгоритму при террористической угрозе на территории и в зданиях института;

- в случаях нападения на лиц суточного наряда, хищения имущества с территории УСЦ, правонарушений действий со стороны неизвестных лиц незамедлительно нажать кнопку системы тревожной сигнализации, доложить дежурному по факультету и сообщить в отделение полиции № 21 г. Арамиля по телефону 8 (34374) 3-19-90; 8 (34374) 6-83-81;

- осуществлять пропуск автотранспорта согласно утвержденных списков. Автотранспорт, не принадлежащий институту, только по разрешению начальника факультета или младшего инспектора отделения обеспечения учебного процесса;

- своевременно осуществлять наведение порядка и поддержание порядка на территории УСЦ;

- осуществлять в зимний период времени своевременную чистку от снега подъездных путей, дороги для проезда служебного автотранспорта, а также отмостки зданий по всему периметру зданий;

- при возникновении пожара на территории УСЦ вызвать пожарную охрану по тел. «101» или через единую дежурно - диспетчерскую службу по тел. «112», доложить дежурному по факультету. Оценить сложившуюся обстановку и в случае отсутствия риска здоровью и/или жизни организовать ликвидацию возгорания первичными средствами пожаротушения силами суточного наряда, согласно табеля основных обязанностей личного состава пожарного расчета суточного наряда по УСЦ;

- оставаясь за дежурного по УСЦ, знать и выполнять его обязанности;

- по прибытии прямых начальников от начальника факультета и выше подавать команду «Смирно», и докладывать: «Товарищ полковник, во время моего дежурства происшествий не случилось. Помощник дежурного по УСЦ рядовой Иванов»; в случаях, когда докладывает дежурный по УСЦ – только представиться.

#### **ПОМОЩНИКУ ДЕЖУРНОГО ПО УСЦ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- отлучаться с территории УСЦ;

- отклоняться от маршрута следования на службу в наряд по УСЦ и обратно по пути следования на основную площадку института по ул. Мира 22;

- отлучаться без служебной необходимости из помещения КПП;

- спать (за исключением времени отдыха), курить (за исключением специально оборудованных мест), употреблять спиртные, энергетические напитки и нарушать установленную форму одежды;

- осуществлять допуск людей на территорию УСЦ без разрешения дежурного по факультету, а также вступать с ними в разговор, не связанный с выполнением служебных обязанностей;

- производить допуск автотранспорта, не имеющего права въезда (выезда) без разрешения дежурного по факультету;

- загромождать пути проезда на территорию института различными материалами, изделиями;

- принимать от посторонних лиц на хранение посылки (письма, конверты, сумки, рюкзаки, коробки и т.д.);

- разрешать вынос имущества без разрешения начальника факультета;
- использовать средства мобильной (сотовой) связи при действиях не связанных, с исполнением служебных обязанностей;
- отвлекаться от несения службы, вести разговоры, не связанные с выполнением служебных обязанностей;
- пользоваться ноутбуком, планшетным компьютером, сотовым телефоном и другой электронной техникой, если этого не требуют интересы службы;
- иметь на посту и читать литературу, не относящуюся к служебной документации.

## **ИНСТРУКЦИЯ ПОМОЩНИКА ДЕЖУРНОГО ПО ИНСТИТУТУ**

Помощник дежурного по институту (далее – помощник) назначается из числа курсантов выпускного курса или, как исключение, из числа наиболее подготовленных курсантов других курсов. Он отвечает за соблюдение пропускного режима при входе прибывающих на территорию института лиц (выходе убывающих с территории института лиц), а также при выносе (вносе) имущества, за поддержание внутреннего порядка территории института, за правильное несение службы дежурным по контрольно–пропускному пункту № 1, принятие информации об изменении обстановки на территории института своевременное доведение этой информации до дежурного по институту. Помощник на учебные занятия не привлекается.

Прибыв в дежурную часть после инструктажа, заступающий помощник принимает от сменяемого служебную документацию.

За 10 минут до развода заступающий помощник выстраивает личный состав, заступающий в суточный наряд, в установленном для развода месте, принимает доклады от дежурных по курсам о прибытии суточного наряда на развод.

Докладывает дежурному по институту о готовности суточного наряда к разводу, например: «Товарищ майор. Суточный наряд института на развод построен. Помощник дежурного по институту младший лейтенант Дроздов».

Помощник дежурного по институту подчиняется начальнику отдела служебно–боевой подготовки, начальнику дежурной части, дежурному по институту. Ему подчиняются все лица суточного наряда института, кроме сотрудников из числа постоянного состава.

О сдаче и приеме дежурства сменяемый и заступающий помощники докладывают дежурному по институту. Заступающий помощник докладывает обо всех документах, требующих передачи по смене, а также не переданной корреспонденции и не сданных разовых пропусках, обнаруженных при приеме дежурства.

### **Помощник дежурного по институту обязан:**

- в случаях введении режима «повышенная готовность» или режима «чрезвычайная ситуация» действовать по указанию дежурного по институту, согласно алгоритму;
- знать инструкцию и алгоритм действия дежурного по институту, в его отсутствие выполнять их неукоснительно;
- принять радиостанции и зарядные устройства от них
- уметь использовать ресурсы ведомственной цифровой сети, связи (ведомственная телефонная связь, передача данных по средством файлового обмена);
- уметь обращаться со средствами оповещения, средствами связи;
- знать и выполнять требования инструкции по обеспечению антитеррористической защищенности с использованием арки металл детектора блокпост РС Z600;
- знать и выполнять требования инструкции по обеспечению термометрического контроля с использованием инфракрасной системы измерения температуры «ZENIT»;
- осуществлять мониторинг состояния обстановки на территории (объектах) института, в том числе посредством поступающей информации от дежурных по объектам;
- владеть информацией о состоянии дел на территории (объектах) института, непрерывно собирать, обобщать, анализировать данные об ее изменениях, в том числе с использованием видеонаблюдения, своевременно докладывать дежурному по институту;
- знать местонахождение начальника института и его заместителей;
- по прибытии людей к начальнику института или к заместителям начальника института доложить об их прибытии лицам, к которым они прибыли, и сопроводить их до кабинета;
- контролировать правильное несение службы патрульными на установленных местах,  
в случае необходимости с указания дежурного по институту вызывать дежурную группу к месту сбора;
- требовать от подчиненных лиц суточного наряда правильного выполнения своих обязанностей;
- постоянно находиться в дежурной части, отлучаться по делам службы только с разрешения дежурного по институту;
- поддерживать на своем рабочем месте и во всех комнатах дежурной части порядок и чистоту, оборудование и приспособления в исправном состоянии;
- постоянно следить за внутренним порядком и чистотой на территории института;
- привлекать дневальных по курсу для наведения порядка на закрепленной территории во время проведения учебных занятий;
- принимать и своевременно передавать служебные телефонограммы, вести рабочую тетрадь дежурного по институту;
- при срабатывании охранной, пожарной сигнализации и сигнализации котельной немедленно уточнить причину срабатывания, доложить дежурному по институту и принять меры к устранению причин и последствий;

– при входящем звонке сначала сделать запись номера телефона, потом поднять трубку телефона и представиться, например: «помощник дежурного по институту младший лейтенант Дроздов», уяснить в ходе разговора кто звонит (должность, звание, фамилия, имя, отчество), кому передать информацию, если не расслышал информацию, вежливо попросить повторить ее еще раз. В случаях запроса номера телефона сотрудника института представлять информацию только о служебном городском номере;

– организовывает прием граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными физическими возможностями, сопровождает их, а также оказывает помощь при подъеме и спуске по лестничным маршам;

– по прибытии начальника института (или лица его замещающего) встречать его, подавать команду «Смирно!» и осуществлять доклад, например: «**Товарищ генерал–майор. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то–то). Первый помощник дежурного по институту курсант Петров**», по прибытии заместителей начальника института, начальника отдела служебно–боевой подготовки, начальника дежурной части, дежурного по институту, только представляется им, например: «**Товарищ полковник. Первый помощник дежурного по институту курсант Петров**».

Помощнику дежурного по институту разрешается отдыхать с 02.00 часов до 06.00 часов с разрешения дежурного по институту.

### **Помощнику дежурного по институту запрещается:**

– без разрешения дежурного по институту отлучаться с места несения службы;  
– пользоваться ноутбуками, карманными персональными компьютерами и другой электронной техникой, а также играть в игры, в том числе установленные в сотовом телефоне;

– использовать средства мобильной (сотовой) связи при действиях, не связанных с исполнением служебных обязанностей;

– спать, курить, употреблять спиртные напитки на месте несения службы и нарушать установленную форму одежды;

– предоставлять персональные данные, номера сотовых телефонов сотрудников, работников и курсантов без разрешения дежурного по институту

## **ИНСТРУКЦИЯ ВТОРОГО ПОМОЩНИКА ДЕЖУРНОГО ПО ИНСТИТУТУ**

Второй помощник дежурного по институту (далее – второй помощник) назначается из числа наиболее подготовленных курсантов. Он отвечает за соблюдение пропускного режима при входе прибывающих на территорию института лиц (выходе убывающих с территории института лиц), а также при выносе (вносе) имущества, за поддержание внутреннего порядка территории института, за правильное несение службы дежурным по контрольно–пропускному пункту № 1, за своевременную смену и выставление дневальных на

пост № 1, за получение информации об изменении обстановки на территории института или возле него и своевременное доведение этой информации до дежурного по институту и сохранность имущества комнат дежурной части. Привлекается на учебные занятия.

Второй помощник подчиняется начальнику дежурной части, дежурному по институту. Ему подчиняются все лица суточного наряда института, кроме сотрудников из числа постоянного состава.

После развода заступающий в наряд второй помощник вместе со сменяемым проверяет наличие и исправность телефонной связи, опечатанные тубусы от служебных помещений, имущество комнат дежурной части по описи, документацию, после чего они расписываются в книге приема и сдачи дежурства.

О сдаче и приеме дежурства сменяемый и заступающий второй помощник докладывают дежурному по институту. Например: **«Товарищ майор, курсант Столяров дежурство второго помощника сдал»**. **«Товарищ майор, курсант Дроздов дежурство второго помощника принял»**. Заступающий второй помощник докладывает обо всех неисправностях или недостатке, обнаруженных при приеме дежурства.

#### **Второй помощник дежурного по институту обязан:**

- в случаях введении режима «повышенной готовности» или режима «чрезвычайной ситуации» действовать по указанию дежурного по институту, согласно алгоритму;
- контролировать пропускной режим людей и автотранспорта на территорию института, в случае необходимости заменять дежурного по контрольно-пропускному пункту № 1 на месте несения службы;
- знать инструкцию дежурного по институту и его помощника;
- уметь обращаться со средствами оповещения и средствами связи;
- заполнить оценочную ведомость лиц суточного наряда к 16:30 и за 10 минут до начала развода выйти к месту проведения развода с заполненной книгой инструктажа лиц суточного наряда и осуществить сбор подписей у лиц суточного наряда;
- постоянно находиться в дежурной части, отлучаться по делам службы только с разрешения дежурного по институту;
- составляет строевую записку личного состава Уральского института ГПС МЧС России после вечерней поверки;
- вести журнал учета людей, находящихся в ночное время суток в институте, до 22.30 докладывать данные журнала в пожарно – спасательную часть № 1;
- лично обходить территорию и проверять включение и отключение освещения территории института, согласно установленному алгоритму;
- владеть информацией о состоянии дел на территории (объектах) института, непрерывно собирать, обобщать, анализировать данные об ее изменениях, в том числе с использованием видеонаблюдения, своевременно докладывать дежурному по институту;

- осуществлять контроль за правильным несением службы патрульных на установленных местах, в случаях необходимости с указания дежурного по институту вызывать дежурную группу к месту сбора;
- требовать от лиц суточного наряда правильного выполнения своих обязанностей;
- своевременно производить смену и выставление дневальных на пост № 1, согласно табелю поста;
- неукоснительно выполнять мероприятия, указанные в алгоритме действий второго помощника дежурного по институту;
- постоянно следить за внутренним порядком и чистотой на территории института, а также в коридорах, умывальных и туалетных комнатах здания главного учебного корпуса и на внешней территории;
- вести рабочую тетрадь дежурного по институту;
- при срабатывании охранной, пожарной сигнализации и сигнализации котельной немедленно уточнить причину срабатывания, доложить дежурному по институту и принять меры к устранению причин и последствий;
- выдавать тубусы с ключами только начальникам кафедр и руководителям структурных подразделений с разрешения дежурного по институту и производить прием и выдачу ключей от служебных помещений главного учебного корпуса с записью в книгу выдачи ключей от служебных помещений;
- при входящем звонке сначала сделать запись номера телефона, потом поднять трубку телефона и представиться, например: «помощник дежурного по институту курсант Дроздов», уяснить твердо в ходе разговора кто звонит (должность, звание, Фамилия, Имя, Отчество), кому передать информацию, если не расслышал информацию, вежливо попросить повторить ее еще раз. В случаях запроса номера телефона сотрудника института представлять информацию только о служебном городском номере;
- организовывает прием граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными физическими возможностями, сопровождает их, а так же оказывает помощь при подъеме и спуске по лестничным маршам;
- оставаясь за дежурного по институту или его помощника выполняет их обязанности.

Второму помощнику дежурного по институту разрешается отдыхать с 22.00 до 02.00 с разрешения дежурного по институту.

### **Второму помощнику дежурного по институту запрещается:**

- отлучаться с места несения службы без разрешения дежурного по институту;
- пользоваться ноутбуками, карманными персональными компьютерами и другой электронной техникой, а также играть в игры, в том числе установленные в сотовом телефоне;

- использовать средства мобильной (сотовой) связи при действиях, не связанных с исполнением служебных обязанностей;
- спать, курить, употреблять спиртные напитки на месте несения службы и нарушать установленную форму одежды;
- предоставлять персональные данные, номера сотовых телефонов сотрудников, работников и курсантов без разрешения дежурного по институту.

## **ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО ПО ЛЕКЦИОННОМУ КОРПУСУ**

Дежурный по лекционному корпусу (далее – дежурный) назначается из числа сотрудников постоянного состава института. Он отвечает за своевременное оповещение личного состава, находящегося в лекционном корпусе в случае объявления режима «повышенной готовности» или «чрезвычайной ситуации», а при возникновении пожара – за его эвакуацию, за организацию пропускного режима на территорию института через контрольно–пропускной пункт (далее–КПП) лекционного корпуса и ворота на стоянке № 2, за поддержание внутреннего порядка в лекционном корпусе и на прилегающей территории, за правильное ведение документации суточным нарядом по лекционному корпусу, а так же за сохранность, целостность имущества и материально–технических средств, находящихся в лекционном корпусе. Дежурный подчиняется дежурному по институту.

Заступающий дежурный в день заступления в 17.00 прибывает на инструктаж к начальнику отдела служебно–боевой подготовки, заступающий дежурный в пятницу и воскресенье прибывает на инструктаж в четверг в 17.00 (либо в другое время по согласованию с начальником ОСБП). В 17.30 дежурный присутствует на разводе суточного наряда. С 18.00 до 19.00 часов заступающий в наряд дежурный вместе со сменяемым дежурным проверяет систему оповещения о пожаре, громкоговорящую систему звукового оповещения Inter–М РМ–616, наличие документации и имущества согласно описи, наличие ключей в тубусах от служебных помещений и соответствие печатей на них. После принятия доклада от дневальных по этажам о состоянии внутреннего порядка и приема под охрану служебных помещений, проконтролировать качество приёма дежурства суточным нарядом путём личного обхода территории лекционного корпуса и прилегающей территории.

После принятия лекционного корпуса дежурные расписываются в книге приема и сдачи дежурства и убывают на доклад к дежурному по институту. Во время доклада заступающий дежурный указывает обо всех выявленных при приеме дежурства недостатках.

В день несения службы осуществляет исполнение обязанностей дежурного по лекционному корпусу с 7.30. до 19.00. О своём прибытии дежурный по лекционному корпусу обязан доложить дежурному по институту.

Знать инструкции лиц суточного наряда по лекционному корпусу, изучить содержимое папки подготовки суточного наряда по лекционному корпусу.

Время для приема пищи определяет дежурный по институту, исходя из текущих задач по несению службы в лекционном корпусе. Во время приема пищи, оставлять за себя помощника дежурного по лекционному корпусу.

### **Дежурный по лекционному корпусу обязан:**

- в учебные дни в 7.00 организовать открытие входных дверей и эвакуационных дверей с 1 и цокольного этажей лекционного корпуса, в 19.00
- контролировать правильность ведения служебной документации суточного наряда по лекционному корпусу, делать запись в книге суточного наряда на разрешение смены дневальных и помощника дежурного по лекционному корпусу, при наличии недостатков в процессе приема и сдачи дежурства составить общий рапорт на имя дежурного по институту по замечаниям и предоставить его дежурному по институту;
- организовать выставление дневального на ворота стоянки № 2, соблюдая форму одежды по сезону, наличие радиостанции, списка автотранспорта и ключа от замка на воротах;
- следить за своевременным включением и выключением освещения в здании лекционного корпуса, подсветку надписи «Институт» в холле 1 этажа включать с 07.30 до 19.00;
- уметь пользоваться ручным металлодетектором;
- предметы форменной одежды носить установленных образцов, исправными, чистыми и отутюженными, обувь при ношении форменной одежды должна быть установленного образца, в исправном состоянии и вычищена. На левой стороне груди выше клапана кармана с фамилией, должен располагаться значок «Дежурный»;
- провести построение дневальных по этажам в 07.30 и 15.00 для постановки задач по поддержанию внутреннего порядка и уточнения сохранности и целостности имущества;
- поставить задачи помощнику дежурного по лекционному корпусу по проверке внутреннего порядка перед уходом дневальных на отдых и после каждого перерыва между занятиями по распорядку дня;
- в случаях введения режима «повышенной готовности» или режима «чрезвычайной ситуации» по распоряжению дежурного по институту, принимать меры по оповещению личного состава, находящегося в здании лекционного корпуса;
- находится в дежурной части лекционного корпуса или на КПП, в случае служебной необходимости осуществлять обход по территории лекционного корпуса;
- знать инструкцию по обеспечению антитеррористической защищенности с использованием арки металлодетектора БЛОКПОСТ РС Z 600, контролировать и организовать пропускной режим через КПП лекционного корпуса. При выявленных недостатках помощником дежурного по лекционному корпусу, лично принимать участие в разбирательстве (сличать временные пропуска с имеющимися образцами, проверять наличие на них печати, а также соответствие

лица, изображенного на фотографии, а лиц с разовыми пропусками при выходе направлять на КПП № 1);

– контролировать правильность ведения служебной документации суточного наряда по лекционному корпусу, делать запись в книге суточного наряда на разрешение смены дневальных и помощника дежурного по лекционному корпусу, при наличии недостатков в процессе приема и сдачи дежурства составить общий рапорт на имя дежурного по институту по замечаниям и предоставить его дежурному по институту;

– принимать меры к сотрудникам, работникам, курсантам, студентам и слушателям по предупреждению происшествий, проступков, недопущению нарушения требований безопасности, нарушению формы одежды;

– контролировать правильное несение службы суточным нарядом;

– контролировать пропускной режим автотранспорта на стоянку № 2;

– контролировать работу лифтов, при неисправности докладывать дежурному по институту;

– следить за правильной эксплуатацией кофейного аппарата, установленного в фойе лекционного корпуса;

– осуществлять контроль за выдачей – возвратом ключей и тубусов, делая отметки в соответствующем журнале;

– выдавать тубусы с ключами сотрудникам института только с разрешения руководителя структурного подразделения;

– в случае обнаружения не опечатанного тубуса немедленно доложить руководителю структурного подразделения, проверить запись выдачи ключей в установленном журнале и принять меры к устранению недостатков через руководителя структурного подразделения;

– немедленно сообщать в дежурную часть о возникших коммунальных авариях в лекционном корпусе;

– знать инструкцию по эксплуатации пожарной сигнализации с использованием ППКОП и У «СФЕРА 8500» и автоматики пожаротушения с использованием блока индикации и управления «ПОТОК–БКИ» здания лекционного корпуса;

– в случае необходимости убытия по служебным делам, докладывать об этом руководителю структурного подразделения, который ему предоставляет замену другим сотрудником на необходимое время. Замена и убытие осуществляется через дежурного по институту;

– организовывает прием граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными физическими возможностями, сопровождает их, а также оказывает помощь при подъеме и спуске по лестничным маршам;

– выход курсантов (в ГУВД, спортсмены, стажировка и т.д.) с 07.30 до 14.00 через КПП лекционного корпуса запрещен (осуществляется через КПП главного учебного корпуса), после 14.00 выход через КПП лекционного корпуса разрешен по представлению дежурным по курсу курсантов, записанных в книгу увольняемых, список увольняемых, убывающих в городское увольнение

(имеющих при себе увольнительную записку, служебное удостоверение, с разрешения дежурного по институту), проверить документы и внешний вид;

- не допускать курения перед входом в лекционный корпус и на прилегающей территории;

- по прибытии начальника института, подавать команду «Смирно!» и осуществлять доклад, например: «**Товарищ генерал–майор. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то–то). Дежурный по лекционному корпусу капитан Петров**», по прибытии заместителей начальника института, только представляется им, например: «**Товарищ полковник. Дежурный по лекционному корпусу капитан Петров**» и сопровождать его по лекционному корпусу.

### **Действия дежурного по лекционному корпусу в случае возникновения пожара:**

- при возникновении пожара немедленно сообщить по телефону 101, в дежурную часть института 360–80–02 и на пункт связи УПСЧ 360–80–32.

- принять экстренные меры к оповещению (в случае если звуковое оповещение о пожаре не сработало автоматически) и эвакуации всего личного состава лекционного корпуса

- принять меры к тушению пожара первичными средствами пожаротушения (огнетушитель), на начальной стадии при отсутствии угрозы здоровью и жизни;

- по прибытию пожарной охраны и (или) дежурного по институту доложить о месте возгорания и принятые меры к его ликвидации.

### **Действия и правила поведения дежурного по лекционному корпусу при обнаружении взрывного устройства или предмета подозреваемого на наличие в нем взрывного устройства:**

- немедленно сообщить в дежурную часть института по телефону 360–80–02, где конкретно и какой предмет обнаружен;

- к находке не приближаться, не перемещать и не трогать;

- организовать оцепление места нахождения неопознанного предмета на безопасном расстоянии (с целью недопущения проникновения к месту нахождения предмета посторонних лиц);

- не допускать и не использовать самому сотовую связь в радиусе 25 метров;

- в случае необходимости принять меры к эвакуации личного состава из здания.

### **Дежурному по лекционному корпусу запрещается:**

- нарушать требования пропускного режима на территорию института;

- осуществлять пропуск на территорию института лиц, не имеющих пропусков установленного образца;

- осуществлять пропуск на территорию института лиц, с нарушением формы одежды;
- покидать место несения службы без разрешения дежурного по институту;
- выдавать тубусы от служебных помещений курсантам, слушателям;
- запускать автотранспорт на стоянку № 2, за исключением машин, указанных в списке;
- нарушать установленную форму одежды.

## **ИНСТРУКЦИЯ ПОМОЩНИКА ДЕЖУРНОГО ПО ЛЕКЦИОННОМУ КОРПУСУ**

Помощник дежурного по лекционному корпусу (далее – помощник дежурного) назначается из числа курсантов старших курсов или числа наиболее подготовленных курсантов и подчиняется дежурному по институту и его помощникам, дежурному по лекционному корпусу.

Он отвечает за охрану помещений лекционного корпуса в нерабочее время, за поддержание внутреннего порядка в здании лекционного корпуса и на прилегающей территории, за наличие ключей в тубусах и ключей в навесных шкафах, регистрацию их в журнале выдачи и возврата, за пропускной режим на территорию института через контрольно–пропускной пункт (далее– КПП) лекционного корпуса и ворота на стоянке № 2, за правильное ведение документации суточным нарядом по лекционному корпусу, а так же за сохранность, целостность имущества и материально–технических средств, находящихся в лекционном корпусе и в помещении дежурной части.

О сдаче и приеме дежурства сменяющийся и заступающий помощник дежурного докладывают дежурному по лекционному корпусу. Заступающий помощник дежурного докладывает обо всех неисправностях или недостатках, обнаруженных при заступлении на дежурство.

Знать инструкции лиц суточного наряда по лекционному корпусу, изучить содержимое папки подготовки суточного наряда по лекционному корпусу.

Помощнику дежурного разрешается отдыхать с разрешения дежурного по институту после наведения порядка дневальными с 02.00 до 06.00. На учебные занятия не привлекается.

### **Помощник дежурного по лекционному корпусу обязан:**

- при возникновении пожара немедленно доложить дежурному по лекционному корпусу, дежурному по институту, оповестить всех в здании о пожаре (включив систему пожарной сигнализации и громкоговорящую систему звукового оповещения Inter–М РМ–616), по возможности совместно с дневальными по этажам приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения (огнетушитель);

- при заступлении на дежурство принять тубусы с ключами и ключи, находящиеся в навесных шкафах согласно описи, опечатанными соответствующими оттисками печатей;
- проверить опечатывание и закрытие дверей, ведущих на чердак и машинное отделение в лекционном корпусе, подвальных помещений и входных дверей лабораторного корпуса;
- после 19.00 проверить лекционный корпус на наличие включенного света в служебных кабинетах, закрытие окон;
- в 07.00 открыть эвакуационные двери с 1 этажа и цокольного этажа (8 дверей), в 19.00 закрыть эвакуационные двери;
- принять доклады дневальных по этажам о наведении порядка, об опечатывании помещений на этаже, целостности и сохранности имущества, сведения подать дежурному по лекционному корпусу;
- выдавать ключи (тубусы) начальникам кафедр или постоянному составу института, при наличии соответствующей фамилии и номера печати на тубусе с обязательной регистрацией в установленном журнале;
- следить за своевременным включением и выключением освещения в здании лекционного корпуса, подсветку надписи: «УрИ ГПС МЧС России» в холле 1 этажа включать с 07.30 до 19.00;
- аккуратно, без помарок и исправлений вести служебную документацию и требовать этого от дневальных;
- знать инструкцию по эксплуатации пожарной сигнализации с использованием ППКОП и У «СФЕРА 8500» и автоматики пожаротушения с использованием блока индикации и управления «ПОТОК–БКИ» здания лекционного корпуса;
- уметь пользоваться ручным металлодетектором;
- предметы форменной одежды носить установленных образцов, исправными, чистыми и отутюженными, обувь при ношении форменной одежды должна быть установленного образца, в исправном состоянии и вычищена. На левой стороне груди выше клапана кармана с фамилией, должен располагаться значок «Помощник дежурного»;
- находится в дежурной части лекционного корпуса или на КПП;
- знать инструкцию по обеспечению антитеррористической защищенности с использованием арки металлодетектора БЛОКПОСТ РС Z 600, контролировать и организовать пропускной режим через КПП лекционного корпуса. Сличать временные пропуска, пропуска студентов ФУ и КБ, удостоверения сотрудника или работника института, слушателя, с имеющимися образцами и списками, проверять наличие на них печати, а также соответствие лица, изображенного на фотографии, а лиц с разовыми пропусками при выходе направлять на КПП № 1;
- контролировать работу лифтов, при неисправности докладывать дежурному по лекционному корпусу;
- при обнаружении неопознанных предметов в лекционном корпусе немедленно доложить об этом в дежурную часть, организовать оцепление места нахождения неопознанного предмета на безопасном расстоянии (с целью

недопущения проникновения к месту нахождения предмета посторонних лиц) и принять экстренные меры к эвакуации личного состава, находящегося в корпусе;

- контролировать работу дневальных по этажам лекционного корпуса и патрульных дежурной группы по охране внешней территории лекционного корпуса, согласно маршрута патрулирования;

- контролировать соблюдение пропускного режима транспортных средств на стоянку № 2 и организовывать смену дневальных;

- постоянно следить за внутренним порядком и чистотой на закрепленной территории, а также в коридорах, умывальных и туалетных комнатах лекционного корпуса;

- оставаясь за дежурного по лекционному корпусу знать и выполнять его обязанности;

- соблюдать правила радиообмена и дисциплину связи при работе с радиостанцией;

- следить за правильной эксплуатацией кофейного аппарата, установленного в фойе лекционного корпуса;

- в случае обнаружения, не опечатанного тубуса немедленно доложить руководителю структурного подразделения, проверить запись выдачи ключей в установленном журнале и принять меры к устранению недостатков через руководителя структурного подразделения;

- немедленно сообщать в дежурную часть о возникших коммунальных авариях в лекционном корпусе;

- организывает прием граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными физическими возможностями, сопровождает их, а также оказывает помощь при подъеме и спуске по лестничным маршам;

- выход курсантов (в ГУВД, спортсмены, стажировка и т.д.) с 07.30 до 14.00 через КПП лекционного корпуса запрещен (осуществляется через КПП главного учебного корпуса), после 14.00 выход через КПП лекционного корпуса разрешен по представлению дежурным по курсу курсантов, записанных в книгу увольняемых, список увольняемых, убывающих в городское увольнение (имеющих при себе увольнительную записку, служебное удостоверение, с разрешения дежурного по институту), проверить документы и внешний вид;

- не допускать курения перед входом в лекционный корпус и на прилегающей территории;

- по прибытии в лекционный корпус начальника института подавать команду «СМИРНО» и докладывать ему. Например: **«Товарищ генерал-майор, во время моего дежурства происшествий не случилось. Помощник дежурного по лекционному корпусу младший сержант Иванов»**, в случае присутствия дежурного по лекционному корпусу, только представиться, например: **«Товарищ генерал-майор, помощник дежурного по лекционному корпусу младший сержант Иванов»**. По прибытии заместителей начальника института, только представляется им, например: **«Товарищ полковник. Помощник дежурного по лекционному корпусу младший сержант Иванов»** и сопровождать его по лекционному корпусу.

## **Помощнику дежурного по лекционному корпусу запрещается:**

- принимать не опечатанные тубусы;
- выдавать тубусы от служебных помещений курсантам или студентам;
- выдавать ключи от служебных помещений (аудиторий) курсантам или студентам, не получив взамен бирки с номером группы и печатью;
- осуществлять пропуск на территорию института лиц, не имеющих документы (служебное удостоверение сотрудника, работника; студенческий билет);
- осуществлять пропуск на территорию института курсантов и студентов, имеющих при себе продукты питания, не входящих в перечень разрешенных продуктов;
- допускать сотрудников, работников, студентов, слушателей только по электронной карте доступа для прохода через СКУД без предъявления документа, удостоверяющего личность;
- при проходе через СКУД передавать свою личную карточку доступа другим лицам или использовать ее для пропуска других лиц на территорию института;
- запускать самовольно автотранспорт на стоянку № 2, за исключением машин, указанных в списке;
- отлучаться с места несения службы без разрешения дежурного по лекционному корпусу, а в его отсутствие – дежурного по институту или его помощника;
- пользоваться ноутбуками, карманными персональными компьютерами и другой электронной техникой, а также играть в игры, в том числе установленные в сотовом телефоне;
- использовать средства мобильной (сотовой) связи при действиях, не связанных с исполнением служебных обязанностей;
- спать, курить, употреблять спиртные напитки на месте несения службы и нарушать установленную форму одежды;
- осуществлять пропуск на территорию института лиц, с нарушением формы одежды.

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **ДНЕВАЛЬНОГО ПО ГАРДЕРОБУ ЛЕКЦИОННОГО КОРПУСА**

Дневальный по гардеробу назначается из числа курсантов. Он отвечает за охрану служебных помещений цокольного этажа, за оповещение и эвакуацию в случаях получения сигнала на перевод института в режимы функционирования «повышенная готовность» или «чрезвычайная ситуация» и при возникновении пожара в здании лекционного корпуса, прием и выдачу личных вещей сотрудников принятых на временное хранение, за организацию и поддержание

порядка в помещении гардероба и в цокольном этаже, за сохранность документации, уборочного инвентаря и другого вверенного имущества, а также их исправное состояние. За оставленные в карманах одежды вещи дежурный ответственности не несет. На учебные занятия не привлекается.

Дежурный по гардеробу подчиняется начальнику дежурной части, дежурному по институту и его помощникам, дежурному по лекционному корпусу и его помощнику.

После развода заступающий в наряд дневальный по гардеробу вместе со сменяемым дневальным по гардеробу проверяет наличие и исправность имущества по описи, после чего дневальные расписываются в книге приема и сдачи дежурства.

О сдаче и приеме дежурства сменяемый и заступающий дневальные докладывают дежурному по лекционному корпусу. Заступающий дневальный по гардеробу докладывает обо всех неисправностях или недостатке, обнаруженных при приеме дежурства.

#### **Дневальный по гардеробу лекционного корпуса обязан:**

- нести службу в помещении гардероба, соблюдать установленную форму одежды для лиц суточного наряда, быть вежливым с гостями и посетителями, проявляя при этом непреклонность и решительность при выполнении своих обязанностей;
- в случаях введении режима «повышенной готовности» или режима «чрезвычайной ситуации» по распоряжению дежурного по институту, принимать меры по оповещению личного состава, находящегося в цокольном этаже;
- принимать верхнюю одежду в гардероб, выдавая взамен бирку с номером;
- в случаях утери бирки посетителем доложить дежурному по лекционному корпусу и действовать по его указанию;
- при оставлении невостребованных вещей доложить дежурному по институту рапортом с описанием оставленной вещи, особых примет и (или) повреждений;
- немедленно докладывать дежурному по институту обо всех выявленных недостатках при несении службы и принять меры к их устранению;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, и соблюдать правила пожарной безопасности;
- выполнять тщательно уборку и содержать в чистоте помещение гардероба и территорию цокольного этажа, для этого после каждого перерыва между занятиями по распорядку дня проводить влажную уборку и по необходимости чаще в зависимости от погодных условий;

- каждые 30 минут обходить территорию цокольного этажа с целью поддержания порядка и наблюдения за состоянием территории;
- при обнаружении посторонних предметов, коробок, сумок, пакетов, свертков доложить дежурному по институту и действовать согласно его указаниям;
- при убытии из гардероба закрыть на замок входные двери, ключи на время отсутствия передавать дежурному по лекционному корпусу;
- в случае возникновения в помещении гардероба и в цокольном этаже пожара доложить дежурному по лекционному корпусу о месте возникновения пожара, принять необходимые меры по оповещению и эвакуации личного состава, находящегося на территории цокольного этажа;
- встречает граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными физическими возможностями, сопровождает их, а также оказывает помощь при подъеме и спуске по лестничным маршам.
- по прибытии начальника института и его заместителей встречать их и представляться. Например: **«Товарищ полковник. Дневальный по гардеробу курсант Иванов».**

Дневальному по гардеробу разрешается отдыхать после наведения порядка в помещении гардероба и цокольного этажа учебного корпуса, с 22.00 до 06.30. с разрешения дежурного по лекционному корпусу, а в ночное время несет службу на КПП № 1 с 03.20 до 04.40.

#### **Дневальному по гардеробу лекционного корпуса запрещается:**

- отлучаться с места несения службы без разрешения дежурного по институту;
- принимать грязную или неприятно пахнущую верхнюю одежду, пакеты и сумки;
- проверять содержимое карманов сданных вещей;
- пользоваться ноутбуками, карманными персональными компьютерами и другой электронной техникой;
- играть на посту в игры, в том числе установленные в сотовом телефоне;
- использовать средства мобильной (сотовой) связи при действиях не связанных с исполнением служебных обязанностей;
- допускать посторонних лиц в помещение гардероба;
- спать, курить, употреблять спиртные напитки на месте несения службы и нарушать установленную форму одежды.

## **ИНСТРУКЦИЯ ДНЕВАЛЬНОГО ПО ЭТАЖУ ЛЕКЦИОННОГО КОРПУСА**

Дневальный по этажу лекционного корпуса (далее – дневальный) назначается из числа курсантов. Он отвечает за охрану служебных помещений, находящихся на его этаже лекционного корпуса, своевременное оповещение и эвакуацию личного состава института при возникновении пожара в здании лекционного корпуса, поддержание внутреннего порядка, сохранность и целостность имущества на закреплённой территории, соблюдение правил пожарной безопасности. Дневальный по цокольному этажу на учебные занятия не привлекается, а дневальные со 2 по 7 этаж привлекаются на учебные занятия.

Дневальный подчиняется начальнику дежурной части, дежурному по институту и его помощникам, дежурному по лекционному корпусу.

После развода, заступающий в наряд дневальный, вместе со сменяемым дневальным проверяет наличие и исправность имущества по описи, сдачу под охрану служебных помещений и их опечатывание на этаже, после чего дневальные расписываются в книге приема и сдачи дежурства.

О сдаче и приеме дежурства сменяемый и заступающий дневальные докладывают дежурному по институту. Заступающий дневальный докладывает обо всех неисправностях или недостатке, обнаруженных при приеме дежурства.

### **Дневальный по этажу лекционного корпуса обязан:**

– при объявлении режимов «повышенная готовность» или «чрезвычайная ситуация» по распоряжению дежурного по лекционному корпусу принимать меры по оповещению личного состава, находящегося в аудиториях, а так же немедленно производить вскрытие запасных выходов с целью эвакуации личного состава;

– после развода принять под охрану служебные помещения, аудитории, находящиеся на этаже, по описи имущество, инвентарь, средства пожаротушения, внутренний порядок на закреплённой территории;

– при внешнем осмотре закреплённой территории обратить внимание на целостность опечатывающих устройств и печати на дверях, а также дверного полотна, стен, потолков и стекол в коридорах и на лестничных маршах;

– недостатки, выявленные при приеме наряда, которые нельзя устранить, записывать в книгу приема сдачи дежурства и сообщать о них своевременно дежурному по лекционному корпусу;

– постоянно поддерживать внутренний порядок и требовать его соблюдения от всего личного состава, находящегося на закреплённой территории;

– немедленно докладывать дежурному по лекционному корпусу, а в его отсутствие помощнику дежурного обо всех обнаруженных недостатках при несении службы и принять меры к их устранению;

- каждые 30 минут обходить территорию закрепленного этажа с целью своевременного поддержания порядка и наблюдения за территорией;
  - при обнаружении бесхозных, посторонних предметов, коробок, сумок, пакетов, свертков доложить дежурному по институту и действовать согласно его указаниям;
  - следить за тем, чтобы сотрудники не нарушали противопожарный режим, курили только в отведённых для этого местах;
  - при возникновении пожара немедленно доложить дежурному по лекционному корпусу, а в его отсутствие помощнику дежурного об очаге пожара, открыть запасные выходы, принять экстренные меры по оповещению и эвакуации личного состава, находящегося на этаже;
  - в ночное время с целью проверки с периодичностью в один час совершать обход по территории лекционного корпуса и лабораторного корпуса;
  - прибывать на построения дневальных по этажам в 06.30, 07.30, 14.30 для доклада о всех замеченных новых недостатках и целостности имущества в ночное время и во время проведения учебных занятий;
  - постоянно содержать автомобильные ворота стоянки института № 2 в закрытом на замок состоянии;
  - соблюдать пропускной режим транспортных средств на стоянку № 2 согласно списку или по распоряжению дежурного по институту;
  - по прибытии начальника института, его заместителей, дежурного по институту и инспектирующих лиц для проверки при отсутствии дежурного по лекционному корпусу осуществлять им доклад, например: **«Товарищ полковник, во время моего дежурства происшествий не случилось. Дневальный по лекционному корпусу курсант Иванов»;**
  - встречает прием граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными физическими возможностями, сопровождает их, а также оказывает помощь при подъеме и спуске по лестничным маршам;
- Дневальному по этажу лекционного корпуса разрешается отдыхать с 22.00 до 06.00 часов после наведения порядка на закрепленной территории по установленному графику с разрешения помощника дежурного по лекционному корпусу.

#### **Дневальному по этажу лекционного корпуса запрещается:**

- осуществлять допуск посторонних лиц через стоянку института № 2, а также вступать с ними в разговор, не связанный с выполнением служебных обязанностей;
- запускать самовольно на территорию транспортные средства отсутствующие в списке;
- загромождать пути проезда на территорию института различными материалами, изделиями;
- отлучаться с места несения службы без разрешения дежурного по лекционному корпусу, а в его отсутствие – помощника дежурного;

- пользоваться ноутбуками, карманными персональными компьютерами и другой электронной техникой, а также играть в игры, в том числе установленные в сотовом телефоне;
- использовать средства мобильной (сотовой) связи при действиях, не связанных с исполнением служебных обязанностей;
- спать, курить, употреблять спиртные напитки на месте несения службы и нарушать установленную форму одежды.

## **ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО ПО ФАКУЛЬТЕТУ**

Дежурный по факультету назначается из числа наиболее подготовленных курсантов. Он отвечает за организацию пропускного режима в общежитии, эвакуацию проживающих и работающих сотрудников, работников и учащихся при возникновении пожара в общежитии, своевременного оповещения подразделений факультета пожарной и техносферной безопасности согласно схемы в случае получения сигнала на перевод института в режим функционирования «повышенной готовности» или «чрезвычайной ситуации», за поддержания внутреннего порядка на закрепленной территории (входная группа в общежитие, фойе общежития, дежурная часть дежурного по факультету, лестница с 1–го до 2–го этажа общежития, входная группа запасного выхода и лестница с 1–го до 2–го этажа), сохранность и целостность имущества на закрепленной за ним территории; за наличие личного состава в общежитии в ночное время; за правильное несение службы помощником дежурного по факультету.

Дежурный по факультету подчиняется дежурному по институту и его помощникам, а при организации служебно–боевой деятельности – начальнику факультета пожарной и техносферной безопасности.

На учебные занятия не привлекается.

После развода заступающий дежурный вместе со сменяемым дежурным проверяет состояние внутреннего порядка на закрепленной территории, наличие согласно описи и исправность имущества, средств пожаротушения в пожарных шкафах и связи. После чего дежурные расписываются в книге приема и сдачи дежурства.

О сдаче и приеме дежурства заступающий и сменяемый дежурные докладывают дежурному по институту, например: «Товарищ майор, младший лейтенант Иванов дежурство по факультетам сдал. Товарищ майор, младший лейтенант Петров дежурство по факультетам принял». Заступающий дежурный по факультету докладывает обо всех неисправностях или недостатках, обнаруженных при приеме дежурства, и представляет книгу приема и сдачи дежурства с записями об обнаруженных недостатках.

Отдых дежурному по факультетам определить с 02.00 до 06.00.

### **Дежурный по факультету обязан:**

- при получении сигналов оповещения уточнить их достоверность у дежурного по институту или у его помощников, немедленно организовать их доведение до личного состава подразделений, проживающих в общежитии и общежитии казарменного типа; лично оповестить начальника факультета пожарной и техносферной безопасности и его заместителей, а также начальника факультета управления и комплексной безопасности в части касающейся его информации;
- проверить опечатывание и закрытие дверей общежития ведущих на чердак и техническое помещение (машинное отделение), закрытие подвальных помещений;
- дверь в помещение дежурного по факультету должна быть в закрытом состоянии;
- в случае возникновения в общежитии пожара или срабатывания пожарной сигнализации, доложить дежурному по институту (тел. 80–02) в УПСЧ (тел. 82–01, 80–32) и лекционный корпус (тел. 80–80) о месте возникновения пожара (срабатывании сигнализации) и принять меры по оповещению и эвакуации личного состава, проживающего в общежитии, проверить данное помещение на наличие пожара о результатах доложить дежурному по институту;
- проверить на 1 этаже общежития наличие ключа и опечатывание двери запасного выхода;
- проверять у студентов ФУ и КБ наличие пропусков на право проживания в общежитии;
- в 22.00 закрывать входную и эвакуационную дверь на щеколду;
- наблюдать за территорией института с помощью камер видеонаблюдения, при неисправности видеокамер незамедлительно докладывать в дежурную часть;
- запрещать личному составу выходить из общежития после 22.00, за исключением лиц суточного наряда (для смены на постах или выброса мусора до 23.00);
- знать местонахождение начальника факультета пожарной и техносферной безопасности, немедленно докладывать начальнику факультета обо всех происшествиях на факультете;
- постоянно находиться в комнате дежурного по факультету, отлучаясь по служебным делам, оставлять за себя помощника дежурного по факультету и сообщать ему, куда и на какое время отлучается;
- иметь подписанный список дежурной группы для осуществления смены постов;
- собрать до 22.00 информацию по проживающим в 10 этажном общежитии и общежитии казарменного типа курсантов и студентов, передать данные дежурному по институту;
- постоянно знать и иметь расход личного состава подразделений, проживающих в 10 этажном общежитии и общежитии казарменного типа, после вечерней поверки до 22.00 принять доклады от дежурных по курсам о наличии личного состава, проверить правильность заполнения строевых записок, подписать строевую записку;

– контролировать режим освещения основных и запасных входов (лестничных маршей) в 10 этажном общежитии и общежитии казарменного типа, малого плаца, спортгородка, запасного выхода медицинской части, освещение по периметру столовой, с торца 10 этажного общежития;

– за десять минут до общего приема пищи личным составом института организовывать и привести на прием пищи первую смену суточного наряда по институту, а также встречать подразделения на входе в столовую для уточнения у дежурного по курсу (ответственного офицера) расхода личного состава прибывших на прием пищи, по окончанию приема пищи всеми подразделениями докладывать дежурному по институту;

– следить за правильной эксплуатацией установленных в фойе общежития банкомата, снекового и кофейного аппаратов;

– организовывать прием граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными физическими возможностями, сопровождать их, а также оказывать помощь при подъеме и спуске по лестничным маршам;

– по прибытии в общежитие начальника института, заместителей начальника института подавать команду «Смирно» и докладывать им, например: «Товарищ генерал-майор. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Дежурный по факультету младший лейтенант Иванов». О прибытии вышеперечисленных лиц немедленно доложить начальнику факультета пожарной и техносферной безопасности и дежурному по институту;

– по прибытии в общежитие дежурного по институту, докладывать ему, например: «Товарищ майор. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Дежурный по факультету младший лейтенант Иванов».

### **Дежурному по факультету запрещается:**

– отлучаться с места несения службы без разрешения дежурного по институту;

– пользоваться ноутбуком, сотовым телефоном, планшетным компьютером и другой электронной техникой, если этого не требуют интересы службы, только с разрешения дежурного по институту;

– слушать музыку, читать книги, принимать пищу на месте несения службы;

– допускать посторонних лиц в помещение дежурного по факультету и принимать на хранение личные вещи постоянного и переменного состава;

– разрешать вынос из общежития имущества без разрешения дежурного по институту;

– допускать пронос в общежитие неразрешенных к проносу продуктов питания;

– спать на месте несения службы;

– нарушать установленную форму одежды.

## **ИНСТРУКЦИЯ ПОМОЩНИКА ДЕЖУРНОГО ПО ФАКУЛЬТЕТАМ**

Помощник дежурного по факультетам назначается из числа наиболее подготовленных курсантов. Он отвечает за поддержание внутреннего порядка на закрепленной за нарядом по факультетам территории; за своевременное оповещение подразделений факультетов в случае получения сигнала на перевод института в режимы функционирования «повышенная готовность» или «чрезвычайная ситуация», а также при возникновении пожара в общежитии.

Помощник дежурного по факультетам подчиняется дежурному по факультетам, начальнику дежурной части, дежурному по институту, помощникам дежурного по институту, а при организации служебно-боевой деятельности факультетов – начальникам факультетов пожарной безопасности и техносферной безопасности.

Отдых помощнику дежурного по факультетам определить с 22.00 до 02.00 часов.

### **Помощник дежурного по факультетам обязан:**

– при получении сигнала на перевод института в режим функционирования «повышенная готовность» или «чрезвычайная ситуация», немедленно оповестить дежурных по подразделениям, размещенных в общежитии и общежитии казарменного типа; в случае отсутствия дежурного по факультетам предварительно уточнить достоверность полученного сигнала у дежурного по институту;

– при возникновении в общежитии пожара немедленно оповестить дежурных по подразделениям, размещенным в общежитии; руководить эвакуацией личного состава из общежития, организовывать встречу пожарно – спасательных подразделений, прибывших для тушения пожара;

– проверять у студентов наличие пропусков на право проживания в общежитии;

– постоянно поддерживать порядок на закрепленной территории: крыльце общежития, лестничной площадке и лифтовой второго этажа, лестничных маршах с первого до второго этажа основного и запасного выходов, в лифтах, в фойе общежития и комнате дежурного по факультету;

– лично включать освещение основного и запасного входа в общежитие, спортгородка;

– принимать меры по предупреждению совершения в общежитии преступлений, происшествий, проступков, а также нарушения требований пожарной безопасности; устранять выявленные недостатки;

– знать местонахождение начальников факультетов пожарной и техносферной безопасности, управления и комплексной безопасности; немедленно докладывать им обо всех происшествиях на факультетах, о самовольно отлучившихся курсантах и студентах, принятых мерах по их розыску;

- находиться в комнате дежурного по факультету, отлучаясь по служебным делам, сообщать об этом дежурному по факультетам;
- иметь сведения о наличии личного состава факультетов;
- иметь сведения о наличии личного состава в общежитии поэтажно на 22.00;
- по прибытию в общежитие начальника института, заместителей начальника института подавать команду «Смирно» и докладывать им, например: «Товарищ полковник. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то–то). Помощник дежурного по факультетам курсант Иванов». О прибытии перечисленных лиц немедленно докладывать начальникам факультетов пожарной и техносферной безопасности, управления и комплексной безопасности, и в дежурную часть;
- следить за правильной эксплуатацией установленных в фойе общежития банкомата, снекового и кофейного аппаратов;
- организовывает прием граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными физическими возможностями, сопровождает их, а так же оказывает помощь при подъеме и спуске по лестничным маршам;
- в отсутствии дежурного по факультетам выполнять его обязанности.

#### **Помощнику дежурного по факультетам запрещается:**

- отлучаться с места несения службы без разрешения дежурного по факультетам;
- пользоваться ноутбуком, сотовым телефоном, планшетным компьютером и другой электронной техникой, если этого не требуют интересы службы;
- допускать посторонних лиц в помещение дежурного по факультетам и принимать на хранение личные вещи постоянного и переменного состава;
- разрешать вынос из общежития имущества без разрешения дежурного по институту;
- допускать пронос в общежитие неразрешенных к проносу продуктов питания;
- спать на месте несения службы;
- нарушать установленную форму одежды.

### **ИНСТРУКЦИЯ ЧАСОВОГО ПОСТА № 1 ПО ОХРАНЕ ЗНАМЕНИ УРАЛЬСКОГО ИНСТИТУТА ГПС МЧС РОССИИ**

Для охраны Знамени института назначаются три караульных, режим несения службы трехсменный с 18.00 до 22.00 и с 07.00 до 18.00, смена часовых через каждые 2 часа, форма одежды костюм летний специальный темно–синего цвета, футболка трикотажная синего цвета, парадный ремень белого цвета, белые перчатки, полуботинки (ботинки) и головной убор по сезону.

Часовой по охране Знамени института назначается из числа курсантов. Он подчиняется дежурному по институту и его помощнику (разводящему). Часовой

по охране Знамени несет службу около стеклянного шкафа для хранения Знамени в фойе главного учебного корпуса на центральной лестнице между 1 и 2 этажом при этом автомат находится в положении «на грудь», левой рукой держась за цевье и ствольную накладку.

Караульный поста №1 по охране Знамени первой смены после развода суточного наряда должен принять у часового поста №1 по охране Знамени макет Знамени Уральского института ГПС МЧС России в застекленном шкафу закрытый на замок, опечатанный печатью номер 150–155, стойки ограждения 7 штук и канаты для стоек 4 штуки. Проверить работоспособность кнопки вызова разводящего (помощника дежурного по институту). Караульный поста №1 по охране Знамени первой смены докладывает обо всех неисправностях или недостатках, обнаруженных при заступлении на дежурство, дежурному по институту.

Караульному первой смены предоставить до 18.30 дежурному по институту график несения службы часовыми на посту №1 заступающей смены.

Караульному разрешается отдыхать с 22.00 до 06.00 с разрешения дежурного по институту, после наведения порядка на закрепленной территории.

### **Часовой поста №1 по охране Знамени обязан:**

- бдительно охранять и стойко оборонять свой пост и Знамя института;
- нести службу бодро ни на что не отвлекаться, не выпускать из рук оружие и никому не отдавать его, включая лиц, которым он подчинен;
- не покидать пост, пока не будет сменен или снят, в случае крайней необходимости, вызвать разводящего путем нажатия на кнопку вызова;
- самовольное оставление поста является дисциплинарным проступком;
- часовой на посту должен иметь макет автомата Калашникова – автомат держать в положении «на грудь», левой рукой держаться за цевье и ствольную накладку;
- следить за тем, чтобы его объект не находился под видео и фото съемкой посторонних лиц;
- отвечать на вопросы только дежурного по институту, разводящего и лиц, прибывших для проверки;
- не подпускать к посту или к запретной границе поста (обозначенной стойками ограждения с канатами) посторонних лиц, останавливать их окриком «Стой, назад» или «Стой, обойти вправо (влево)», кроме дежурного по институту, разводящего и лиц, сопровождаемых ими;
- в случае пожара или срабатывания пожарной сигнализации в здании главного учебного корпуса, а также в других случаях по решению дежурного по институту, вызвать разводящего нажав кнопку вызова и извлечь Знамя из стеклянного шкафа с дальнейшей эвакуацией в безопасное место (помещение УПСЧ кабинет начальника караула);
- в 22.00 сдать разводящему под охрану Знамя института до 07.00, для хранения в оружейной комнате.

### **Часовому поста №1 по охране Знамени запрещается:**

- спать на посту, сидеть, нарушать установленную форму одежды;
- пользоваться телефоном и карманными персональными компьютерами, а также другой электронной техникой;
- курить, прислоняться к чему–либо, петь, разговаривать, есть, пить или иным образом отвлекаться от исполнения своих обязанностей;
- принимать от кого бы то ни было и передавать кому бы то ни было какие–либо предметы, допускать проникновение посторонних лиц за границу поста (обозначенной стойками ограждения с канатами);
- отлучаться с места несения службы.

### **ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО ПО ГЛАВНОМУ УЧЕБНОМУ КОРПУСУ**

Дежурный по главному учебному корпусу (далее – дежурный) назначается из числа курсантов. Он отвечает за охрану служебных помещений главного учебного корпуса, своевременное оповещение и эвакуацию личного состава института при возникновении пожара в здании главного учебного корпуса, поддержание внутреннего порядка, сохранность и целостность имущества на закреплённой территории, соблюдение правил пожарной безопасности. На учебные занятия не привлекается.

Дежурный по главному учебному корпусу подчиняется начальнику дежурной части, дежурному по институту и его помощникам.

После развода заступающий в наряд дежурный вместе со сменяемым дежурным проверяет наличие и исправность имущества по описи, сдачу под охрану служебных помещений и их опечатывание в здании главного учебного корпуса, после чего дежурные расписываются в книге приема и сдачи дежурства.

О сдаче и приеме дежурства сменяемый и заступающий дежурные докладывают дежурному по институту. Заступающий дежурный докладывает обо всех неисправностях или недостатке, обнаруженных при приеме дежурства.

### **Дежурный по главному учебному корпусу обязан:**

- при объявлении режимов «повышенная готовность» или «чрезвычайная ситуация» по распоряжению дежурного по институту принимать меры по оповещению личного состава, находящегося в аудиториях, и при возникновении пожара в здании главного учебного корпуса (далее – здание) также немедленно производить вскрытие запасных выходов с целью эвакуации личного состава;
- после развода принять под охрану служебные помещения, аудитории, находящиеся на первом этаже и в штабе, по описи имущество, инвентарь, средства пожаротушения, внутренний порядок на закреплённой территории;

– принять доклады дневальных по этажам о принятии под охрану служебных помещений, находящиеся на этаже, внутренний порядок и недостатки, выявленные при приеме наряда;

– недостатки, выявленные при приеме наряда, которые нельзя устранить, записывать в книгу приема сдачи дежурства и сообщать о них своевременно дежурному по институту;

– получить по книге выдачи специальных средств радиостанцию для организации дежурства;

– в 18.00 доложить дежурному по институту о сдаче служебных кабинетов, помещений под охрану в здании;

– в 18.30 доложить дежурному по институту о незакрытых окнах и не выключенном освещении в помещениях здания, обойдя лично по периметру его с внешней стороны;

– следить за тщательной уборкой и содержанием территории здания, для этого своевременно ставить задачи дневальным по этажам, а во время учебных занятий организовывать влажную уборку с помощью дневального по курсу, согласно закрепленной территории;

– после каждого перерыва между занятиями по распорядку дня проводить влажную уборку и по необходимости чаще в зависимости от погодных условий;

– немедленно докладывать дежурному по институту обо всех обнаруженных недостатках при несении службы и принять меры к их устранению;

– каждые 30 минут принимать доклады от дневальных по этажам о поддержании порядка и наблюдения за территорией, а во время проведения занятий обходить лично территорию здания и докладывать дежурному по институту о выявленных недостатках;

– при обнаружении бесхозных, посторонних предметов, коробок, сумок, пакетов, свертков доложить дежурному по институту и действовать согласно его указаниям;

– при проверке несения службы лицами, которым он подчинен, докладывать, например: **«Товарищ подполковник, во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то–то). Дежурный по учебному корпусу курсант Иванов», заместителям начальника института дежурный представляется;**

– разрешать нахождение курсантов в служебных помещениях, аудиториях после

20 часов 30 минут только с разрешения дежурного по институту;

– организует прием граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными физическими возможностями, сопровождает их, а также оказывает помощь при подъеме и спуске по лестничным маршам;

Дежурному разрешается отдыхать с разрешения дежурного по институту, после наведения порядка в учебном корпусе, в период с 23.20 до 06.00, а в ночное время несет службу с дневальным по второму этажу на КПП № 1 с 22.00 до 23.20.

В ночное время каждые 30 минут осуществляет обход учебного корпуса для проверки и своевременного обнаружения возможных неполадок отопления, сантехники, замыкания электропроводки.

В 06.30 находится на построении в учебном корпусе для уточнения и постановки задач по проверке закреплённой территории.

#### **Дежурному по главному учебному корпусу запрещается:**

- отлучаться с места несения службы без разрешения дежурного по институту;
- пользоваться ноутбуками, карманными персональными компьютерами и другой электронной техникой, а также играть в игры, в том числе установленные в сотовом телефоне;
- использовать средства мобильной (сотовой) связи при действиях, не связанных с исполнением служебных обязанностей;
- спать, курить, употреблять спиртные напитки на месте несения службы и нарушать установленную форму одежды.

### **ИНСТРУКЦИЯ ДНЕВАЛЬНОГО ПО ЭТАЖУ ГЛАВНОГО УЧЕБНОГО КОРПУСА**

Дневальный по этажу главного учебного корпуса (далее – дневальный) назначается из числа курсантов. Он отвечает за охрану служебных помещений, находящихся на его этаже главного учебного корпуса, своевременное оповещение и эвакуацию личного состава института при возникновении пожара в здании главного учебного корпуса, поддержание внутреннего порядка, сохранность и целостность имущества на закреплённой территории, соблюдение правил пожарной безопасности. Дневальный по 1–му этажу на учебные занятия не привлекается, дневальные по 2–му и 3–му этажам привлекаются на учебные занятия.

Дневальный подчиняется начальнику дежурной части, дежурному по институту и его помощникам, дежурному по главному учебному корпусу.

После развода заступающий в наряд дневальный вместе со сменяемым дневальным проверяет наличие и исправность имущества по описи, сдачу под охрану служебных помещений и их опечатывание на этаже в здании главного учебного корпуса, после чего дневальные расписываются в книге приема и сдачи дежурства.

О сдаче и приеме дежурства сменяемый и заступающий дневальные докладывают дежурному по институту. Заступающий дневальный докладывает обо всех неисправностях или недостатке, обнаруженных при приеме дежурства.

#### **Дневальный по этажу главного учебного корпуса обязан:**

- при объявлении режимов «повышенная готовность» или «чрезвычайная ситуация» по распоряжению дежурного по институту принимать меры по оповещению личного состава, находящегося в аудиториях, и при возникновении

пожара в здании главного учебного корпуса (далее – здание) также немедленно производить вскрытие запасных выходов с целью эвакуации личного состава;

- недостатки, выявленные при приеме наряда, которые нельзя устранить, записывать в книгу приема сдачи дежурства и сообщать о них своевременно дежурному по институту;

- в 18.30 доложить дежурному по институту о незакрытых служебных помещениях, аудиториях, окнах и не выключенном освещении в помещениях на закреплённом этаже;

- следить за чистотой и порядком на территории закреплённого этажа и требовать его соблюдения от всего личного состава, находящегося на нем, исключать курение в туалетной комнате на этаже;

- немедленно докладывать дежурному по институту обо всех обнаруженных недостатках при несении службы и принять меры к их устранению;

- каждые 30 минут обходить территорию закреплённого этажа с целью своевременного поддержания порядка и наблюдения за территорией, за исключением времени нахождения на учебных занятиях и отдыхе;

- при обнаружении бесхозных, посторонних предметов, коробок, сумок, пакетов, свертков доложить по дежурному по институту и действовать согласно его указаниям;

- при проверке несения службы лицами, которым он подчинен, докладывать, например: **«Товарищ подполковник, во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то–то). Дневальный по этажу курсант Иванов»**, заместителям начальника института дневальный представляется;

- при возникновении пожара на этаже в учебном корпусе немедленно доложить дежурному по институту о возникновении пожара, принять меры к оповещению и эвакуации личного состава, находящегося на этаже, своевременно организовать открытие запасных выходов;

- разрешать нахождение курсантов в служебных помещениях, аудиториях после

20 часов 30 минут только с разрешения дежурного по институту;

- принимать под охрану служебные помещения, а у дежурных по аудитории после проведения самоподготовки, проводить их осмотр и требовать соблюдения правил пожарной безопасности;

- встречает граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными физическими возможностями, сопровождает их, а также оказывает помощь при подъеме и спуске по лестничным маршам.

Дневальному разрешается отдыхать с разрешения дежурного по институту после наведения порядка в здании на закреплённом этаже в период с 22.00 до 06.00, а в ночное время дневальный несет службу на КПП № 1 в фойе главного учебного корпуса: дневальный по первому этажу с 00.40 до 02.00, дневальный по второму этажу с 22.00 до 23.20, дневальный по третьему этажу с 02.00 до 03.20.

В ночное время каждые 30 минут осуществляет обход учебного корпуса для проверки и своевременного обнаружения возможных неполадок отопления, сантехники, замыкания электропроводки.

В 06.30 находится на построении в учебном корпусе для уточнения и постановки задач по проверке закрепленной территории.

#### **Дневальному по этажу главного учебного корпуса запрещается:**

- отлучаться с места несения службы без разрешения дежурного по институту;
- пользоваться ноутбуками, карманными персональными компьютерами и другой электронной техникой, а также играть в игры, в том числе установленные в сотовом телефоне;
- использовать средства мобильной (сотовой) связи при действиях, не связанных с исполнением служебных обязанностей;
- спать, курить, употреблять спиртные напитки на месте несения службы и нарушать установленную форму одежды.

### **ИНСТРУКЦИЯ**

#### **ДЕЖУРНОГО ПО КОНТРОЛЬНО–ПРОПУСКНОМУ ПУНКТУ № 1**

Дежурный по контрольно–пропускному пункту № 1 (далее – КПП № 1) назначается из числа наиболее подготовленных курсантов. Он отвечает за соблюдение пропускного режима при входе прибывающих на территорию института лиц (выходе убывающих с территории института лиц), а также при выносе (вносе) имущества, за поддержание внутреннего порядка на закреплённой территории и соблюдение правил пожарной безопасности, за правильное несение службы дневальным по КПП № 1. На учебные занятия не привлекается.

Дежурный по КПП № 1 подчиняется начальнику дежурной части, дежурному по институту и его помощникам.

После развода заступающий в наряд дежурный вместе со сменяемым дежурным проверяет наличие и исправность телефонной связи, имущество по описи,

после чего дежурные расписываются в книге приема и сдачи дежурства.

О сдаче и приеме дежурства сменяемый и заступающий дежурные докладывают дежурному по институту. Заступающий дежурный по КПП № 1 докладывает обо всех неисправностях или недостатке, обнаруженных при приеме дежурства.

Дежурному по КПП № 1 после наведения порядка на закрепленной территории разрешается отдыхать с 22.00 до 06.00 с разрешения дежурного по институту. С 06.20 находится на месте несения службы (КПП № 1).

## Дежурный по контрольно–пропускному пункту № 1 обязан:

- нести службу в фойе КПП № 1 возле системы контроля управления доступом (далее – СКУД) и соблюдать установленную форму одежды для лиц суточного наряда, быть вежливым с гостями и посетителями, проявляя при этом непреклонность и решительность при выполнении своих обязанностей;
- проверять документы, удостоверяющие личность, у прибывающих в институт;
- сличать при проверке постоянные или разовые пропуска с имеющимися на КПП № 1 образцами, проверять наличие на них печати, а также соответствие лица, изображенного на фотографии, личности предъявителя, следить, чтобы пропуска не были просрочены, а на разовом пропуске при выходе посетителя была отметка лица, которому выдавался пропуск;
- осуществлять допуск на территорию института по паспорту специалистов и работников сторонних организаций, осуществляющих ремонтно – строительные и другие виды работ по обслуживанию оборудования и техники по списку, утвержденному начальником института;
- пресекать попытки несанкционированного проникновения на территорию института, своевременно докладывать о просроченных и закончивших свое действие постоянных и временных пропусков сотрудников и работников института;
- докладывать дежурному по институту о тех лицах, в достоверности документов которых он сомневается;
- недостатки, выявленные при приеме наряда, которые нельзя устранить, записывать в книгу приема сдачи дежурства и сообщать о них своевременно дежурному по институту;
- постоянно находиться на КПП № 1, отлучаться по делам службы только с разрешения дежурного по институту или его помощника, оставляя за себя только помощника дежурного по институту;
- следить за тщательной уборкой и содержанием КПП № 1 и территории фасада, для этого своевременно ставить задачи дневальному по КПП № 1 после каждого перерыва между занятиями по распорядку дня проводить влажную уборку и по необходимости чаще в зависимости от погодных условий;
- соблюдать правила радиообмена и дисциплину связи при работе с радиостанцией;
- организовывает прием граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными физическими возможностями, сопровождает их, а также оказывает помощь при подъеме и спуске по лестничным маршам;
- по прибытии начальника института и его заместителей встречать их и представляться. Например: «**Товарищ полковник. Дежурный по КПП № 1 курсант Иванов**».

## **Дежурному по контрольно–пропускному пункту № 1 запрещается:**

- осуществлять допуск посторонних лиц через КПП № 1, а также вступать с ними в разговор, не связанный с выполнением служебных обязанностей;
- без разрешения дежурного по институту или его помощника отлучаться с места несения службы;
- пользоваться ноутбуками, карманными персональными компьютерами и другой электронной техникой, а также играть в игры, в том числе установленные в сотовом телефоне;
- без разрешения дежурного по институту разрешать вынос имущества сотрудникам и работникам института;
- допускать посетителей, сотрудников только по карте доступа для прохода через СКУД без предъявления документа, удостоверяющего личность;
- при проходе через СКУД передавать свою личную карточку доступа другим лицам, или использовать ее для пропуска других лиц на территорию института;
- осуществлять пропуск на территорию института курсантов, имеющих при себе продукты питания, запрещенные к проносу на территории института;
- использовать средства мобильной (сотовой) связи при действиях, не связанных с исполнением служебных обязанностей;
- спать, курить, употреблять спиртные напитки на месте несения службы и нарушать установленную форму одежды.

## **ИНСТРУКЦИЯ ПОМОЩНИКА ДЕЖУРНОГО ПО КОНТРОЛЬНО– ПРОПУСКНОМУ ПУНКТУ № 1**

Помощник дежурного по контрольно–пропускному пункту № 1 (далее – КПП № 1) назначается из числа курсантов. Он отвечает за соблюдение пропускного режима на КПП № 1 и при въезде прибывающих лиц на автотранспорте на территорию автостоянки института № 1 (выезде убывающих с территории института лиц на автотранспорте), а также за правильность выноса (вноса) или вывоза (ввоза) материальных ценностей и имущества, поддержание внутреннего порядка на территории КПП № 1, фасада института. Дневальный по КПП № 1 при отсутствии дежурного по КПП № 1 выполняет его обязанности.

Помощник дежурного по КПП № 1 подчиняется начальнику дежурной части, дежурному по институту и его помощникам, дежурному по КПП № 1.

После развода заступающий в наряд дневальный вместе со сменяемым дневальным проверяет наличие и исправность средств связи, имущество по описи, внутренний порядок на закрепленной территории. О сдаче и приеме дежурства сменяемый и заступающий дневальные докладывают дежурному по КПП № 1.

## **Помощник дежурного по контрольно–пропускному пункту № 1 обязан:**

- нести службу на КПП № 1 возле системы контроля управления доступом (далее – СКУД) и быть всегда по форме и аккуратно одетым, вежливым при проходе сотрудников, работников, слушателей, курсантов, студентов и посетителей, проявляя при этом непреклонность и решительность при выполнении своих обязанностей;
- знать инструкцию по обеспечению антитеррористической защищенности с использованием арки металлодетектора блокпост, а также уметь пользоваться ручным металлодетектором;
- постоянно находиться на КПП № 1, отлучаться по делам службы только с разрешения дежурного по институту;
- следить за чистотой и порядком на КПП № 1 и на внешней территории фасада института в радиусе 10 метров;
- соблюдать правила радиообмена и дисциплину связи при работе с радиостанцией;
- постоянно содержать автомобильные ворота стоянки института № 1 в закрытом на замок состоянии;
- при открывании ворот при себе иметь список автотранспорта, которым разрешен въезд на территорию института и устанавливать ограничители во избежание повреждения транспортных средств;
- впускать на территорию института и выпускать с территории института автотранспорт, не соответствующий списку, через ворота со стороны ул. Ботаническая и ворота со стороны ул. Мира, только с разрешения дежурного по институту и его помощника. Узнавать у водителя транспортного средства с какой целью прибыл, проверять наличие товарно – транспортных накладных и соответствие имущества личным досмотром автотранспорта;
- при досмотре всех въезжающих автомашин обращать внимание на предмет отсутствия взрывоопасных, отравляющих и других предметов, представляющих угрозу жизнедеятельности института, все выезжающие автомашины досматривать на предмет несанкционированного вывоза материальных ценностей и имущества с территории института;
- каждые 30 минут производить осмотр закрепленной территории, при обнаружении подозрительных предметов (сумок, коробок, дипломатов, свертков и т.д.), докладывать дежурному по институту или его помощнику;
- по прибытии начальника института на КПП № 1 подать команду «Смирно» и представиться: «Товарищ полковник. Дневальный по КПП № 1 курсант Иванов», по прибытию заместителей начальника института, только представиться.

Дневальному по КПП № 1 разрешается отдыхать после наведения порядка на закрепленной территории с разрешения дежурного по институту с 22.00 до 00.00 и с 01.30 до 06.00, в ночное время несет службу на КПП № 1 с 00.00 до 01.30.

## **Помощнику дежурного по контрольно – пропускному пункту № 1 запрещается:**

- осуществлять допуск посторонних лиц через автостоянку № 1, а также вступать с ними в разговор, не связанный с выполнением служебных обязанностей;
- без разрешения дежурного по институту производить допуск автотранспорта, не имеющего права въезда (выезда) на территорию института;
- после 18:00 выпускать служебный автотранспорт с территории института без разрешения дежурного по институту;
- загромождать пути проезда на территорию института различными материалами, изделиями;
- отлучаться с места несения службы без разрешения дежурного по институту;
- пользоваться ноутбуками, карманными компьютерами и другой электронной техникой, а также играть в игры, в том числе установленные в сотовом телефоне;
- разрешать вынос имущества без разрешения дежурного по институту;
- использовать средства мобильной (сотовой) связи при действиях, не связанных с исполнением служебных обязанностей;
- спать, курить, употреблять спиртные напитки на месте несения службы и нарушать установленную форму одежды.

## **ИНСТРУКЦИЯ ДНЕВАЛЬНОГО ПО КОНТРОЛЬНО– ПРОПУСКНОМУ ПУНКТУ № 3**

Дневальный по контрольно–пропускному пункту № 3 (далее – КПП № 3) назначается из числа наиболее подготовленных курсантов. Он отвечает за соблюдение пропускного режима через КПП № 3, сохранность имущества, находящегося на КПП № 3, поддержание внутреннего порядка на закрепленной территории и соблюдение противопожарного режима.

Дневальный по КПП № 3 подчиняется дежурному по институту и его помощникам.

После развода заступающий в наряд дневальный по КПП № 3 первой смены вместе со сменяемым дневальным проверяет наличие и исправность средств связи, работоспособность автоматических ворот КПП № 3 с помощью щитка управления воротами, наличие, целостность и содержание папки документации дневального по КПП № 3, сигнального жилета, арки постового, а также порядок на закрепленной территории (5 метров до и после ворот).

После приема и сдачи дежурства сменяемый и заступающий дневальные докладывают дежурному по институту о сдаче и приеме дежурства, заступающий дневальный по КПП № 3 первой смены докладывает обо всех выявленных недостатках, обнаруженных при приеме дежурства.

Во время учебных занятий служба организуется следующим образом: очередной дневальный несет службу на КПП № 3, дневальные свободной смены привлекаются на учебные занятия. Смена дневальных производится после каждой пары, во время перемены. С 20.00 до 06.00 осуществлять охрану территории института на маршруте (позывной МИР-3) согласно схеме патрулирования, выполняя требования инструкции о порядке действий патрульного по охране объектов института.

### **Дневальный по контрольно–пропускному пункту № 3 обязан:**

- нести службу у ворот КПП № 3, а с 20.00 до 06.00 на маршруте согласно схеме патрулирования, соблюдать установленную форму одежды для лиц суточного наряда;

- только с разрешения дежурного по институту и его помощника допускать въезд (выезд) автотранспорта. Узнавать у водителя транспортного средства с какой целью прибыл, проверять наличие товарно – транспортных накладных. Проверять соответствие имущества накладным, путем досмотра кузова автотранспорта и с помощью зеркала на телескопической ручке проводить осмотр днища автотранспорта (на наличие предметов похожих на взрывное устройство), при выявлении несоответствия или наличия подозрительных предметов докладывать дежурному по институту;

- постоянно находиться на КПП № 3, за исключением времени патрулирования (с 20.00 до 06.00) и времени отдыха, отлучаться по делам службы только с разрешения дежурного по институту, если организована замена дневальным свободной смены;

- следить за чистотой и порядком на КПП № 3 и на прилегающей территории;

- не допускать курения возле КПП № 3;

- докладывать в дежурную часть по радиостанции о въезжающих и выезжающих автомобилях;

- радиообмен вести согласно требованиям приказа от 20.01.2017 года № 43 «О введении в действие таблицы позывных радиостанций Уральского института ГПС МЧС России»;

- незамедлительно сообщать в дежурную часть о попытках несанкционированного проезда или прохода неустановленных лиц;

- во время дежурства особое внимание обращать на бесхозные, посторонние предметы, коробки, сумки, пакеты, свертки в зоне видимости, а в случае обнаружения немедленно доложить дежурному по институту и действовать согласно инструкции, утвержденной приказом начальника института от 10.12.2020 года № 1277 «О противодействии терроризму в Уральском институте ГПС МЧС России»;

- иметь утвержденный список служебного автотранспорта, которому разрешен въезд (выезд) на территорию института;

- при выезде служебного автотранспорта института докладывать по радиостанции номер водителя, номер путевого листа, марку и государственный

регистрационный знак, показание спидометра, цель убытия, в чье распоряжение убывает машина (за исключением машин Символа–22 и Символа–23);

– при въезде служебного автотранспорта дневальный по КПП № 3 уточняет показания спидометра, после чего запускает автотранспорт;

– при выезде автобусов на занятия уточнять количество курсантов (студентов, слушателей), убывающих на занятия, номер учебной группы, куда убывает автотранспорт, а также название кафедры, проводящей занятие;

– при выходе организованных групп (курс), уточнять и сообщать в дежурную часть количество личного состава, цель, место убытия и старшее должностное лицо;

– сопровождать выполнением воинского приветствия въезд (выезд) автотранспорта с руководством института;

– беспрепятственно пропускать автотранспорт специальной фельдъегерской связи при предъявлении удостоверения личности, а также в случае прибытия транспортных средств специальных служб, согласовав с дежурным по институту, при необходимости проводить до места назначения;

– по прибытии начальника института, заместителей начальника института и дежурного по институту встречать их и представляться. Например: **«Товарищ полковник. Дневальный по КПП № 3 курсант Иванов».**

Дневальному по КПП № 3 свободной смены разрешается отдыхать с 22.00 до 06.00 часов с разрешения дежурного по институту.

### **Дневальному по контрольно–пропускному пункту № 3 запрещается:**

– осуществлять допуск людей в пешем порядке через КПП № 3, а также вступать с ними в разговор, не связанный с выполнением служебных обязанностей;

– осуществлять допуск (вход, выход) лиц через КПП № 3, без разрешения дежурного по институту;

– отлучаться с места несения службы без разрешения дежурного по институту;

– производить допуск автотранспорта, не имеющего права въезда (выезда) без разрешения дежурного по институту;

– загромождать пути проезда на территорию института различными материалами, изделиями;

– пользоваться ноутбуками, карманными персональными компьютерами и другой электронной техникой, а также играть на посту в игры, в том числе установленные в сотовом телефоне;

– разрешать вынос имущества через КПП № 3 без разрешения дежурного по институту;

– использовать средства мобильной (сотовой) связи при действиях не связанных, с исполнением служебных обязанностей;

– спать, курить, употреблять спиртные напитки на месте несения службы и нарушать установленную форму одежды.

## **ИНСТРУКЦИЯ ДНЕВАЛЬНОГО ПО МЕДИЦИНСКОЙ ЧАСТИ**

Дневальный по медицинской части (далее – дневальный) назначается из числа курсантов и подчиняется, дежурному по институту и его помощникам, начальнику медицинской части и дежурному медицинскому работнику.

Он отвечает за сохранность имущества, находящегося в медицинской части, за поддержание внутреннего порядка и соблюдение правил пожарной безопасности, за организацию приема пищи личным составом, находящимся на лечении в медицинской части. На учебные занятия не привлекается.

Заступающий дневальный в 16.30 прибывает на инструктаж лиц суточного наряда.

О сдаче и приеме дежурства сменяемый и заступающий дневальные докладывают дежурному по институту. Заступающий дневальный докладывает обо всех неисправностях или недостатке, обнаруженных при приеме дежурства.

### **Дневальный по медицинской части обязан:**

– после развода прибыть в медицинскую часть и представиться дежурному медицинскому работнику, приступить вместе со сменяемым дневальным к проверке имущества по описи помещений и их санитарное состояние (палаты, столовая, умывальник, туалет), после чего дневальные расписываются в книге приема и сдачи дежурства;

– в ходе приема и сдачи наряда заступающий дневальный обо всех обнаруженных недостатках докладывает дежурному медицинскому работнику;

– после ужина предоставить в дежурную часть института список больных, составленный дежурным медицинским работником;

– немедленно докладывать дежурному по институту обо всех изменениях состава больных;

– при поступлении больного на стационарное лечение принять у него в гардероб верхнюю одежду, обувь, личные вещи, выдать посуду и проводить в палату;

– при выписке курсанта осуществить контроль за наведением им порядка на своем месте (заправка кровати, порядок в тумбочке), принять у него посуду, выдать из гардероба одежду, обувь и личные вещи;

– трижды в течение суток (9.15 – 9.45, 15.30 – 16.00, 19.00 – 20.30) проводить влажную уборку всех помещений с применением дезинфекционных средств, перед влажной уборкой обязательно провести сухую уборку мусора (тщательно промести пол);

– по указанию начальника медицинской части проводить генеральную уборку всех помещений медицинской части;

– в соответствии с распорядком дня (07.30, 13.45, 18.30) получать в курсантской столовой пищу для находящихся на лечении и организовывать её прием в столовой медицинской части;

- контролировать объем питьевой воды в кабинете приёма амбулаторных больных; в случае отсутствия питьевой воды докладывать об этом дежурному медицинскому работнику;
- выполнять служебные распоряжения сестры–хозяйки и дежурного медицинского работника;
- при обнаружении посторонних предметов, коробок, сумок, пакетов, свертков доложить дежурному по институту и действовать согласно его указаниям;
- встречает граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными физическими возможностями, сопровождает их, а также оказывает помощь при подъеме и спуске по лестничным маршам;
- время отдыха с 00.00 до 06.00 часов.

### **Дневальному по медицинской части запрещается:**

- отлучаться с места несения службы без разрешения медицинского работника;
- пользоваться ноутбуками, карманными персональными компьютерами и другой электронной техникой, а также играть в игры, в том числе установленные в сотовом телефоне;
- использовать средства мобильной (сотовой) связи при действиях, не связанных с исполнением служебных обязанностей;
- спать, курить, употреблять спиртные напитки на месте несения службы и нарушать установленную форму одежды;
- принимать от кого бы то ни было предметы и продукты питания.

## **ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО ПО КУРСУ**

Дежурный по курсу назначается из командиров отделений или командиров учебных групп, и как исключение, из числа наиболее подготовленных курсантов. Он отвечает за точное выполнение распорядка дня, поддержание внутреннего порядка на закреплённой территории, сохранность материальных средств, имущества курса и личных вещей переменного состава, правильное несение службы дневальными.

Дежурный по курсу подчиняется дежурному по институту и его помощникам, дежурному по факультету, а в порядке внутренней службы – начальнику курса (ответственному по курсу).

В 16.20 заступающий дежурный по курсу проверяет состав назначенного суточного наряда по курсу, осматривает его и представляет ответственному по курсу из числа руководства курса (далее – ответственный по курсу) для теоретического и практического инструктажа. За 10 минут до начала развода заступающий суточный наряд по курсу прибывает к месту проведения развода с расходом личного состава курса, где дежурный по курсу докладывает помощнику

дежурного по институту, например: **«Товарищ младший лейтенант! Суточный наряд 2 курса на развод прибыл. Дежурный по курсу сержант Иванов».**

После развода дежурный по курсу докладывает начальнику курса, а в его отсутствие – ответственному по курсу о его результатах (поставленных дежурным по институту задачах, полученных замечаниях). Выставив очередного дневального из числа заступающего наряда, приступает к приему дежурства: проверке наличия имущества в помещениях согласно описи, проверке внутреннего порядка в помещениях и на закрепленной территории (силами суточного наряда), проверке исправности средств пожаротушения (опечатывание ПШ), связи, дежурного освещения, наличия запасных ключей от помещений в расположении курса и правильности ведения документации дежурного по курсу. Ключница с запасными ключами от помещений и эвакуационный выход в расположении курса должны быть опечатаны печатью руководства курса.

После приема–сдачи дежурства, заступающий дежурный вместе со сменяемым прибывает к начальнику курса или ответственному по курсу с докладом, например: **«Товарищ майор. Сержант Сидоров дежурство по курсу сдал».** **«Товарищ майор. Сержант Иванов дежурство по курсу принял»**, указывая при этом на выявленные недостатки.

Дежурный по курсу отдыхает (спит) после наведения порядка, с разрешения начальника курса или ответственного по курсу с 09:00 до 13:00, без обуви, не раздеваясь.

### **Дежурный по курсу обязан:**

– при объявлении в ночное время сигналов оповещения быстро осуществить подъем личного состава, организовать оповещение через посыльных руководство курса, а до его прибытия в подразделение строго выполнять указания дежурного по институту;

– следить за точным выполнением распорядка дня;

– за 15 минут до общего подъема уточнить у дежурного по факультету форму одежды для утренней физической зарядки, за 10 минут – поднять командиров групп, а затем в установленное расписанием дня время осуществить общий подъем личного состава курса по команде, например: **«КУРС – ПОДЪЕМ!»** и объявить форму одежды для утренней физической зарядки;

– знать расход личного состава курса (списочное количество личного состава, количество личного состава, находящегося в наряде, на излечении, на производственной практике, в увольнении, отпуске, командировке, а также отправленных в составе команд), его местонахождение и порядок вызова;

– в случае каких–либо происшествий на курсе и нарушения установленных правил взаимоотношений между переменным составом курса принимать неотложные меры к наведению порядка и немедленно докладывать об этом дежурному по институту и начальнику курса (ответственному по курсу);

– следить за наличием и исправным состоянием средств пожаротушения, выполнением требований пожарной безопасности на курсе, своевременным включением дежурного освещения;

– в ночное время следить за тем, чтобы личный состав не выходил из расположения курса за исключением лиц суточного наряда по институту, периодически проверять его наличие. После команды «отбой» закрывать входные двери на запоры, а допуск прибывших лиц осуществлять установленным порядком;

– при возникновении пожара строго руководствоваться инструкцией дежурного по курсу о мерах пожарной безопасности;

– своевременно производить смену дневальных (согласно графику);

– по приказу начальника курса (ответственному по курсу) отправлять команды для выполнения хозяйственных работ;

– следить за своевременной уборкой помещений курса и закрепленной за курсом территории института, по окончании перерыва между учебными занятиями отправлять дневальных для наведения порядка на закрепленной за курсом территории института;

– при проведении утреннего осмотра осуществлять запись курсантов, нуждающихся в медицинской помощи, в книгу записи больных. Представлять ее на подпись ответственному по курсу. В установленное время всех заболевших и подлежащих осмотру врачом курсантов с санитарным инструктором курса и книгой записи больных отправлять в медицинскую часть института;

– после утреннего осмотра докладывать дежурному по институту по средствам связи о наличии и расходе личного состава курса, о происшествиях за ночь, а при наличии опоздавших из увольнения и самовольно отлучившихся – представить их список;

– согласно распорядку дня представлять увольняемый в город переменный состав ответственному по курсу для проверки внешнего вида и проведения инструктажа о правилах поведения в общественных местах. После чего представлять увольняемый в город личный состав дежурному по институту (согласно списку и книги увольняемых);

– отлучаясь из расположения курса по делам службы, а также на время своего отдыха, передавать исполнение своих обязанностей одному из наиболее подготовленных дневальных свободной смены;

– получить от проводившего вечернюю поверку сведения об отсутствующих, при наличии самовольно отлучившихся – список этих курсантов с указанием специального звания, фамилии, имени и отчества, предполагаемое место нахождения и доложить дежурному по институту. Например: **«Товарищ майор. На 2–ом курсе вечерняя поверка произведена, все люди налицо, за исключением двух человек, находящиеся в отпуске, трех человек – в наряде. Дежурный по курсу сержант Иванов»;**

– следить за тщательной уборкой и содержанием помещений курса, поддержанием в них установленной температуры воздуха, соблюдением порядка освещения в темное и светлое время суток, отоплением, порядком

кварцевания, дезинфекции и проветривания помещений, соблюдением питьевого режима, а также за уборкой участка территории, закрепленной за курсом;

– контролировать приём пищи личным составом курса, по указанию начальника курса или ответственного по курсу своевременно подавать через дежурного по институту заявки на оставление пищи лицам, находящимся в наряде или отсутствующим по другим служебным делам;

– не пропускать в расположение курса посторонних лиц, а также не допускать выноса из расположения курса материальных ценностей, имущества курса и личных вещей переменного состава курса. В случае утраты несет материальную и дисциплинарную ответственность вместе с дневальным по курсу;

– всю документацию дежурного по курсу заполнять только синими или фиолетовыми чернилами, чисто и аккуратно, без помарок и исправлений, согласно образцу;

– по прибытию в расположение курса прямых начальников от начальника курса и выше, а также дежурного по институту подавать команду **«СМИРНО!»** и докладывать им, например: **«Товарищ майор. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то–то). Курс занимается согласно распорядку дня. Дежурный по курсу сержант Иванов»**, а затем сопровождать их по расположению курса. Другим сотрудникам института дежурный по курсу представляется, например: **«Товарищ капитан. Дежурный по курсу сержант Иванов»** и сопровождает их к начальнику курса.

В том случае, когда прибывшего начальника встречает начальник курса и докладывает ему, присутствующий при этом дежурный по курсу только представляется.

#### **Дежурному по курсу запрещается:**

– отлучаться из расположения курса без разрешения начальника курса (ответственного по курсу);

– пользоваться ноутбуком, планшетным компьютером, сотовым телефоном, и другой электронной техникой, без разрешения ответственного по курсу или дежурного по институту.

### **ИНСТРУКЦИЯ ДНЕВАЛЬНОГО ПО КУРСУ**

Дневальный по курсу назначается из курсантов. Он отвечает за поддержание чистоты и порядка в помещениях курса, сохранность и целостность личных вещей переменного состава курса, а также имущества курса, находящегося на этаже. Дневальный по курсу подчиняется дежурному по курсу.

Очередной дневальный по курсу несет службу внутри расположения курса у входной двери.

### **Дневальный по курсу обязан:**

- никуда не отлучаться с места несения службы без разрешения дежурного по курсу;
- постоянно знать местонахождение руководства курса;
- не пропускать в расположение курса посторонних лиц, а также не допускать выноса из расположения курса материальных ценностей, имущества курса и личных вещей переменного состава без разрешения дежурного по курсу;
- немедленно докладывать дежурному по курсу обо всех выявленных происшествиях на курсе, о нарушении установленных правил взаимоотношений между переменным составом курса, о замеченных неисправностях и нарушении целостности имущества курса, нарушениях требований пожарной безопасности, принимать меры к их устранению;
- по указанию дежурного по курсу подавать команды согласно распорядку дня;
- при необходимости будить личный состав ночью в случаях введения режима «повышенной готовности» или режима «чрезвычайной ситуации»;
- следить за чистотой и порядком в помещениях и требовать их соблюдения от курсантов;
- не позволять курсантам выходить из расположения после команды «отбой», за исключением лиц суточного наряда (для смены);
- следить за тем, чтобы курсанты чистили обувь и одежду только в специально отведённых для этого местах;
- соблюдать в ночное и дневное время суток режим освещения в расположении курса и на лестничных маршах;
- по распоряжению дежурного по курсу наводить порядок на внешней территории курса;
- по прибытию в подразделение прямых начальников от начальника курса и выше, дежурного по институту подавать команду: «Смирно!», по прибытию в расположение других сотрудников института, вызывать дежурного по курсу, например: «**Дежурный по курсу на выход!**»;
- всегда знать, где находится дежурный по курсу и требовать от всего личного состава соблюдения порядка и правил ношения установленной формы одежды.

Дневальный свободной смены обязан поддерживать чистоту и порядок в помещениях курса и никуда не отлучаться без разрешения дежурного по курсу. В случае нарушения установленных правил взаимоотношений между переменным составом курса оказывать ему помощь в наведении порядка. Оставаясь за дежурного по курсу выполнять его обязанности.

При обнаружении неизвестного предмета принять меры по ограничению допуска к этому к нему личного состава и немедленно доложить об этом дежурному по институту, начальнику курса или любому офицеру (прапорщику). К постороннему предмету не прикасаться!

Дневальный свободной смены отдыхает в ночное время после наведения порядка на закрепленной территории, с разрешения дежурного по курсу, но не более 4 часов.

### **Очередному дневальному по курсу запрещается:**

- садиться, спать, отлучаться с места несения службы, нарушать установленную форму одежды;
- пользоваться ноутбуком, сотовым телефоном, планшетным компьютером и другой электронной техникой, без разрешения ответственного офицера или дежурного по институту.

## **ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО ПО ГАРДЕРОБУ**

Дежурный по гардеробу назначается из числа курсантов. Он отвечает за охрану служебных помещений цокольного этажа, за оповещение и эвакуацию в случаях получения сигнала на перевод института в режимы функционирования «повышенная готовность» или «чрезвычайная ситуация», и при возникновении пожара в здании главного учебного корпуса, прием и выдачу личных вещей сотрудников, принятых на временное хранение, за организацию и поддержание порядка в помещении гардероба и в цокольном этаже, за сохранность документации, средств связи и пожаротушения, уборочного инвентаря и другого вверенного имущества, а также их исправное состояние, за правильное несение службы дневальным по гардеробу. За оставленные в карманах одежды вещи дежурный ответственности не несет. На учебные занятия не привлекается.

Дежурный по гардеробу подчиняется начальнику дежурной части, дежурному по институту и его помощникам.

После развода заступающий в наряд дежурный вместе со сменяемым дежурным проверяет наличие и исправность телефонной связи, имущество по описи,

после чего дежурные расписываются в книге приема и сдачи дежурства.

О сдаче и приеме дежурства сменяемый и заступающий дежурные докладывают дежурному по институту. Заступающий дежурный по гардеробу докладывает обо всех неисправностях или недостатке, обнаруженных при приеме дежурства.

### **Дежурный по гардеробу обязан:**

- нести службу в помещении гардероба, соблюдать установленную форму одежды для лиц суточного наряда, быть вежливым с гостями и посетителями,

проявляя при этом непреклонность и решительность при выполнении своих обязанностей;

- в случаях введении режима «Повышенной готовности» или режима «Чрезвычайной ситуации» по распоряжению дежурного по институту принимать меры по оповещению личного состава, находящегося в цокольном этаже;

- принимать верхнюю одежду в гардероб, выдавая взамен бирку с номером;

- в случаях утери бирки посетителем доложить дежурному по институту и действовать по его указанию;

- при оставлении неостребованных вещей доложить дежурному по институту рапортом с описанием оставленной вещи, особых примет и (или) повреждений;

- немедленно докладывать дежурному по институту обо всех выявленных недостатках при несении службы и принять меры к их устранению;

- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке и соблюдать правила пожарной безопасности;

- постоянно находиться в помещении гардероба, отлучаться по делам службы только с разрешения дежурного по институту или его помощника, оставляя за себя дневального по гардеробу;

- следить за тщательной уборкой и содержанием помещений гардероба и территории цокольного этажа, для этого после каждого перерыва между занятиями по распорядку дня проводить влажную уборку и по необходимости чаще в зависимости от погодных условий;

- каждые 30 минут обходить территорию цокольного этажа с целью поддержания порядка и наблюдения за состоянием территории;

- при обнаружении посторонних предметов, коробок, сумок, пакетов, свертков доложить дежурному по институту и действовать согласно его указаниям;

- при убытии из гардероба закрыть на замок входные двери, ключи на время отсутствия передавать дежурному по институту;

- в случае возникновения в помещении гардероба и в цокольном этаже пожара доложить дежурному по институту о месте возникновения пожара, принять необходимые меры по оповещению и эвакуации личного состава, находящегося на территории цокольного этажа;

- организовывает прием граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными физическими возможностями, сопровождает их, а также оказывает помощь при подъеме и спуске по лестничным маршам.

- по прибытии начальника института и его заместителей встречать их и представляться. Например: **«Товарищ полковник. Дежурный по гардеробу курсант Иванов».**

Дежурному по гардеробу разрешается отдыхать после наведения порядка в помещении гардероба и цокольного этажа учебного корпуса, с 22.00 до 06.30. с разрешения дежурного по институту, а в ночное время несет службу на КПП № 1 с 03.20 до 04.40.

### **Дежурному по гардеробу запрещается:**

- без разрешения дежурного по институту отлучаться с места несения службы;
- пользоваться ноутбуком, карманным персональным компьютером и другой электронной техникой, а также играть в игры, в том числе установленные в сотовом телефоне;
- использовать средства мобильной (сотовой) связи при действиях, не связанных с исполнением служебных обязанностей;
- спать, курить, употреблять спиртные напитки на месте несения службы и нарушать установленную форму одежды;

### **ИНСТРУКЦИЯ ДНЕВАЛЬНОГО ПО ГАРДЕРОБУ**

Дневальный по гардеробу назначается из числа курсантов. Он отвечает за оповещение и эвакуацию в случаях получения сигнала на перевод института в режимы функционирования «Повышенная готовность» или «Чрезвычайная ситуация» и при возникновении пожара в здании главного учебного корпуса, прием и выдачу личных вещей, принятых на временное хранение, за поддержание внутреннего порядка в помещении гардероба и на цокольном этаже. За оставленные в карманах одежды вещи дневальный ответственности не несет. Привлекается на учебные занятия.

Дневальный по гардеробу подчиняется начальнику дежурной части, дежурному по институту и его помощникам, дежурному по гардеробу.

После развода заступающий в наряд дневальный вместе со сменяемым дневальным проверяет наличие и исправность средств связи, имущество по описи, внутренний порядок на закрепленной территории. О сдаче и приеме дежурства сменяющийся и заступающий дневальные докладывают дежурному по гардеробу.

### **Дневальный по гардеробу обязан:**

- нести службу в помещении гардероба, соблюдать установленную форму одежды для лиц суточного наряда, быть вежливым с гостями и посетителями, проявляя при этом непреклонность и решительность при выполнении своих обязанностей;
- в случаях введении режима «Повышенной готовности» или режима «Чрезвычайной ситуации» по распоряжению дежурного по институту принимать меры по оповещению личного состава, находящегося в цокольном этаже;
- принимать верхнюю одежду в гардероб, выдавая взамен бирку с номером;

- в случаях утери бирки посетителем доложить дежурному по гардеробу и действовать по его указанию;
- в случаях оставления неустребованных вещей доложить дежурному по гардеробу рапортом с описанием оставленной вещи, особых примет и (или) повреждений;
- немедленно докладывать дежурному по гардеробу обо всех выявленных недостатках при несении службы и принять меры к их устранению;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке;
- соблюдать на рабочем месте правила пожарной безопасности;
- постоянно находиться в помещении гардероба, отлучаться по делам службы только с разрешения дежурного по институту или его помощника;
- следить за чистотой и порядком в помещении гардероба и на территории цокольного этажа;
- каждые 30 минут обходить территорию цокольного этажа с целью поддержания порядка и наблюдения за территорией;
- при обнаружении посторонних предметов, коробок, сумок, пакетов, свертков доложить дежурному по гардеробу и действовать согласно его указаниям;
- при убытии из гардероба закрыть на замок входные двери, ключи на время отсутствия передавать дежурному по институту;
- в случае возникновения в помещении гардероба и в цокольном этаже пожара доложить дежурному по институту о месте возникновения пожара, принять необходимые меры по оповещению и эвакуации личного состава, находящегося на территории цокольного этажа;
- организовывает прием граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными физическими возможностями, сопровождает их, а также оказывает помощь при подъеме и спуске по лестничным маршам;
- по прибытии начальника института и его заместителей встречать их и представляться. Например: «Товарищ полковник. Дневальный по гардеробу курсант Иванов».

Дневальному по гардеробу разрешается отдыхать после наведения порядка в помещении гардероба и цокольного этажа учебного корпуса с 22.00 до 06.30. с разрешения дежурного по институту. В ночное время несет службу на КПП № 1 с 04.40 до 06.00. Привлекается на учебные занятия.

#### **Дневальному по гардеробу запрещается:**

- отлучаться с места несения службы без разрешения дежурного по институту;
- принимать грязную или неприятно пахнущую верхнюю одежду, пакеты и сумки;
- проверять содержимое карманов сданных вещей;

- пользоваться ноутбуками, карманными персональными компьютерами и другой электронной техникой;
- играть на месте несения службы в игры, в том числе установленные в сотовом телефоне;
- использовать средства мобильной (сотовой) связи при действиях, не связанных с исполнением служебных обязанностей;
- спать, курить, употреблять спиртные напитки на месте несения службы и нарушать установленную форму одежды;
- допускать посторонних лиц в помещение гардероба.

## **ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ДЕЙСТВИЯ ПАТРУЛЬНОГО ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ ИНСТИТУТА**

### **I. Общие положения.**

Патрулирование территории представляет собой обеспечение безопасности людей и защиты объекта посредством его постоянного обхода. Патрульный назначается из числа курсантов дежурной группы. Он отвечает за надежную охрану территории и объектов института, предотвращение или пресечение противоправных действий на маршруте патрулирования, исключения проникновения посторонних лиц на территорию института.

Смена патрульных по институту производится только на маршруте в пунктах стационарных постов согласно схеме патрулирования. Сменяемый патруль сообщает заступающему об имевших место за время несения службы происшествиях и о полученных распоряжениях. О приеме – сдаче маршрута доклад производить по радиостанции в дежурную часть. В случае неприбытия смены в установленное время докладывать немедленно в дежурную часть по радиостанции. В состав патруля входят шесть курсантов у них три маршрута патрулирования по два патрульных на одном маршруте.

Патрульный подчиняется дежурному по институту и его помощникам.

### **Обязанности патрульного по институту.**

Задачей патрульного по институту является:

- обеспечение надежной охраны территории и объектов на маршруте патрулирования;
- предупреждение и пресечение преступлений и административных правонарушений на охраняемом маршруте патрулирования в пределах своей компетенции;
- исключение возможности неумышленного несанкционированного проникновения и умышленного проникновения посторонних лиц на территорию института;
- знать особенности маршрута патрулирования.

## **Патрульный по институту обязан:**

- перед заступлением на службу подготовить внешний вид, изучить требования настоящей инструкции, схему патрулирования;
- службу нести способом непрерывного патрулирования одного патрульного по маршруту согласно схеме патрулирования и нахождения второго патрульного в зоне видимости камеры (стационарный пост согласно схеме патрулирования);
- по прибытию на маршрут патрулирования проверяющих лиц, патрульный обязан доложить о несении службы. Например: «Товарищ майор. Во время несения службы на маршруте происшествий не случилось (или случилось то–то). Патрульный рядовой Петров».
- докладывать по средствам связи каждые полчаса о состоянии дел, о приеме – сдачи маршрута патрулирования новой сменой, немедленно докладывать о возникших чрезвычайных ситуациях на маршруте патрулирования, если средство связи не работает своевременно произвести замену в дежурной части;
- патрульный находящийся на стационарном посту обязан иметь радиостанцию и держать патрульного находящегося на маршруте патрулирования в пределах видимости и слышимости;
- соблюдать правила радиообмена и дисциплину связи при работе с радиостанцией.

Во время несения службы особое внимание обращать на:

- обнаружение бесхозных, посторонних предметов, коробок, сумок, пакетов, свертков на маршруте патрулирования – немедленно доложить дежурному по институту и действовать согласно его указаниям;
- несение службы отдельно патрульными парного пешего патруля, но в пределах видимости и слышимости;
- подозрительные шумы, появление огня или дыма в зданиях и на объектах института.

Действия патрульного по институту в случае проникновения посторонних лиц:

- проявлять повышенное внимание на граждан, одетых не по сезону (одетых в свитер, куртку, плащ, другая одежда свободного покроя), наличие в руках сумок, иных предметов в которых можно скрыть взрывное устройство (пакеты, коробки, книги, различные емкости и др.).
- уделять пристальное внимание лицам с характерными признаками наркотического опьянения, алкогольного опьянения: отсутствующий, блуждающий взгляд, нарушенная координация движения;
- немедленно вызвать дежурного по институту к месту обнаружения несанкционированного проникновения и умышленного проникновения посторонних лиц на территорию института, до его прибытия держаться в метре от неизвестных лиц, предварительно вступив в переговоры.

## **II. Во время несения службы патрульному запрещается:**

- спать, отвлекаться от службы;
- нарушать правила радиообмена, вести неслужебные разговоры по телефону, а также играть на посту в игры, в том числе установленные в сотовом телефоне;
- самовольно оставлять маршрут патрулирования.

### **ИНСТРУКЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ПО ФАКУЛЬТЕТУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

Ответственный по факультету профессиональной подготовки (далее факультет) назначается из числа постоянного состава факультета на выходные и нерабочие праздничные дни. Он является лицом, осуществляющим контроль по вопросам организации несения службы с дежурным по факультету, за соблюдением распорядка дня и внутреннего порядка на территории факультета, соблюдения дисциплины личным составом. Несёт ответственность за принятые им решения и отдаваемые распоряжения.

Ответственный по факультету выполняет возложенные на него обязанности с 08.30 до 08.30 следующих суток. В ночное время находится по месту жительства, обеспечив при этом контроль за деятельностью личного состава факультета через дежурного по факультету. При возникновении на факультете чрезвычайной ситуации или происшествия обязан прибыть на территорию факультета в течение двух часов и инициировать предварительные проверочные мероприятия.

#### **Ответственный по факультету профессиональной подготовки обязан:**

- прибыть на инструктаж к начальнику факультета (или его заместителю) в пятницу или накануне праздничного дня к 16.00;
- знать расход личного состава, находящегося на территории и за его пределами;
- владеть обстановкой в подразделении и о проводимых мероприятиях;
- при возникновении происшествий на территории факультета, нарушений служебной дисциплины немедленно прибыть на территорию факультета и организовать проверочные мероприятия по данному факту, принять меры к их устранению. О результатах проведенных мероприятий доложить начальнику факультета (или его заместителю);
- в 16.00 прибыть на территорию факультета для проведения инструктажа заступающего суточного наряда, контроля приема – сдачи дежурства

заступающим и сменяющимся дежурным по факультету и осуществления смены дежурных по факультету;

– по окончании несения службы доложить начальнику факультета о ее результатах, имевших место происшествиях и нарушениях, а в случае, не терпящих отлагательства, немедленно.

## **ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО ПО ФАКУЛЬТЕТУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

Дежурный по факультету профессиональной подготовки (далее дежурный по факультету) назначается из числа сотрудников постоянного состава института. Он отвечает за своевременное оповещение слушателей и руководства факультета в случае приведения института в режим функционирования «повышенной готовности» или «чрезвычайной ситуации», за организацию службы лицами суточного наряда, за поддержание внутреннего порядка на территории факультета, организацию и осуществление пропускного и внутри объектового режима на факультете. Дежурному по факультету подчиняется весь суточный наряд факультета в том числе наряд по учебно–спортивному центру в Б. Седельниково.

Дежурный по факультету несет службу круглосуточно на территории факультета по адресу г. Екатеринбург, пр. Горнистов, 17, с 16.30 до 17.00 следующих суток.

Во время отдыха дежурного по факультету его обязанности выполняет помощник дежурного по факультету.

Дежурный по факультету подчиняется начальнику института, заместителям начальника института, начальнику факультета профессиональной подготовки и дежурному по институту.

В день заступления в 16.30 заступающий в суточный наряд дежурный по факультету прибывает на инструктаж к начальнику факультета (или его заместителю), а в их отсутствии к ответственному по факультету. В 16.45 на разводе суточного наряда заступающий дежурный проверяет численный состав заступающего наряда, внешний вид и знание лицами суточного наряда своих обязанностей.

После приема–сдачи дежурства сменяемый и заступающий дежурные прибывают к начальнику факультета (или его заместителю), а в их отсутствии к ответственному по факультету с докладом. Отдых дежурного по факультету определен с 09.00 до 13.00.

### **Дежурный по факультету обязан:**

– знать инструкцию по действиям при возникновении пожара, коммунальной аварии, катастрофы и иной ЧС, а также в случае угрозы или совершения противоправных действий (в том числе террористической угрозы) на территории

факультета, а также при приведении института в режим функционирования «повышенной готовности» или «чрезвычайной ситуации»;

- принимать служебно–бытовые помещения, оборудование и имущество при смене;

- осуществлять смену внутреннего наряда подразделения;

- инструктировать личный состав, назначенный во внутренний наряд, проверять знание ими обязанностей при несении службы;

- следить за выполнением распорядка дня личным составом внутреннего наряда, содержанием резервных источников питания, соблюдением правил охраны труда, пожарной безопасности, санитарно – гигиенических норм в помещениях и на прилегающей территории, а также за освещением в служебных помещениях;

- периодически (не менее двух раз за сутки) осуществлять обход территории ФПП, контролировать включение (выключение) уличного освещения в темное время суток;

- иметь сведения о наличии личного состава на факультете;

- контролировать выполнение должностных инструкций лицами суточного наряда;

- составить график несения службы патрульными по факультету профессиональной подготовки (в будние дни осуществлять с 22.00 до 06.30, а в выходные и нерабочие праздничные дни круглосуточно);

- контролировать выполнение слушателями (курсантами) распорядка дня;

- не допускать в помещение дежурной части посторонних лиц;

- организовать надежную охрану территории и объектов факультета, путем выставления патрульных на маршрут патрулирования;

- проверять не реже двух раз в сутки (из них один раз ночью) несение службы суточным нарядом и соблюдение внутреннего порядка в общежитии казарменного типа и в учебном корпусе;

- принимать меры по предупреждению происшествий, проступков, недопущению нарушения требований безопасности, а также по устранению выявленных недостатков;

- знать местонахождение начальника факультета и его заместителя. Немедленно докладывать им обо всех происшествиях на факультете, о самовольно отлучившихся слушателях (курсантов) и принятых мерах по их розыску;

- находиться в помещении контрольно–пропускного пункта (далее КПП), отправляясь по служебным делам, оставлять за себя помощника и сообщать ему, куда и на какое время отлучился;

- знать информацию о состоянии дел на территории (объектах) факультета, непрерывно собирать, обобщать, анализировать данные об ее изменениях, в том числе с использованием систем видеонаблюдения, докладывать о них начальнику факультета (или его заместителю), а в их отсутствии ответственному по факультету;

- владеть информацией о месте проведения выездных занятий на факультете;
- выдавать тубусы с запасными ключами сотрудникам факультета только с разрешения начальника факультета (или его заместителя), а в их отсутствии ответственного по факультету;
- контролировать внешний вид слушателей (курсантов) находящихся на территории факультета;
- контролировать состояние внутреннего порядка в помещениях и на территории факультета;
- знать обязанности лиц внутреннего наряда по ФПП и учебно – спортивному центру в Б. Седельниково;
- организовать и контролировать несение службы суточным нарядом по ФПП и учебно – спортивному центру в Б. Седельниково;
- принимать доклады по телефонной связи от дежурного по УСЦ Б. Седельниково каждые 2 часа (выходные и праздничные дни каждый час);
- проверять за 15 минут до раздачи пищи ее качество, делая соответствующие записи в книге учета контроля за качеством приготовленной пищи, и давать разрешение на ее выдачу; в случае сомнения в доброкачественности пищи немедленно докладывать об этом начальнику факультета или его заместителю; присутствовать в столовой во время раздачи и приема пищи и контролировать доведение порций согласно установленным нормам;
- после вечерней поверки, принять доклад от дежурного по общежитию казарменного типа о наличии слушателей (курсантов), составить сведения об отсутствующих, а при наличии самовольно отлучившихся немедленно докладывать начальнику факультета;
- организовывает прием граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными физическими возможностями, сопровождает их, а также оказывает помощь при подъеме и спуске по лестничным маршам;
- по прибытию на территорию начальника института или его заместителей, а также начальника факультета профессиональной подготовки дежурный по факультету подает команду «Смирно!», и докладывает по установленной форме, например **«Товарищ генерал–майор. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то–то), на территории факультета проходят обучение пять учебных групп общим количеством 148 человек, дежурный по факультету подполковник Иванов»**, после доклада сопровождает прибывших лиц. О прибытии руководства института доложить начальнику факультета профессиональной подготовки (лицу его замещающего), дежурному по институту.

## **ИНСТРУКЦИЯ ПОМОЩНИКА ДЕЖУРНОГО ПО ФАКУЛЬТЕТУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

Помощник дежурного по факультету профессиональной подготовки (далее помощник дежурного по факультету) назначается из числа слушателей (курсантов). Он отвечает за точное выполнение переменным составом распорядка дня, за поддержание внутреннего порядка и несение службы суточным нарядом, за организацию и осуществление пропускного и внутри объектового режима на факультете, а также за сохранность имущества, находящегося в помещениях контрольно–пропускного пункта. Помощник дежурного по факультету подчиняется дежурному по факультету профессиональной подготовки (далее дежурному по факультету). Ему подчиняется весь суточный наряд факультета профессиональной подготовки.

Заступающий помощник дежурного по факультету перед разводом заполняет лист суточного наряда, за 10 минут до развода выстраивает личный состав, заступающий в суточный наряд, проверяет наличие лиц суточного наряда, внешний вид и знание ими должностных обязанностей. Докладывает дежурному по факультету профессиональной подготовки о готовности суточного наряда к несению службы, *например*: **«Товарищ капитан. Суточный наряд факультета профессиональной подготовки для развода построен. Помощник дежурного по факультету профессиональной подготовки младший сержант Сидоров».**

О сдаче и приеме дежурства сменяемый и заступающий помощники докладывают дежурному по факультету. Заступающий помощник дежурного по факультету докладывает обо всех неисправностях или недостатках, обнаруженных при заступлении на дежурство.

Помощник дежурного по факультету отдыхает с 22.00 до 02.00 с разрешения дежурного по факультету.

### **Помощник дежурного по факультету обязан:**

- в случае приведения института в режим функционирования «повышенной готовности» или «чрезвычайной ситуации», а также при возникновении пожара действовать согласно инструкциям и указаниям дежурного по факультету;
- знать инструкцию при возникновении угрозы или совершения противоправных действий (в том числе террористической угрозы) на территории факультета;
- знать инструкции дежурного по факультету и в его отсутствие выполнять их неукоснительно;
- уметь пользоваться средствами оповещения, связи и видеонаблюдения;
- владеть информацией о состоянии дел на территории (объектах) факультета, непрерывно собирать, обобщать, анализировать данные об ее изменениях, в том числе с использованием видеонаблюдения, своевременно докладывать дежурному по факультету;
- знать местонахождение начальника факультета и его заместителя;

- осуществлять пропуск посторонних лиц на территорию факультета с разрешения начальника факультета (или его заместителя) в присутствии сотрудника, к которому прибыло постороннее лицо;
- контролировать правильное несение службы патрульными, организовывать их смену;
- постоянно находиться на контрольно–пропускном пункте (далее – КПП), отлучаться по делам службы только с разрешения дежурного по факультету;
- поддерживать на своем рабочем месте и во всех помещениях КПП порядок и чистоту, оборудование и приспособления в исправном состоянии;
- требовать от подчиненных лиц суточного наряда правильного выполнения своих обязанностей;
- постоянно следить за внутренним порядком и чистотой на территории факультета, привлекать суточный наряд для наведения порядка на закрепленной территории во время проведения учебных занятий;
- при срабатывании сигнализации котельной немедленно доложить дежурному по факультету;
- при входящем звонке сначала сделать запись номера телефона, потом поднять трубку телефона и представиться, *например*: «**Помощник дежурного по факультету младший сержант Сидоров**», выяснить в ходе разговора кто звонит (должность, звание, Фамилия, Имя, Отчество), кому передать информацию, если информация неразборчива, вежливо попросить повторить ее еще раз;
- организывает прием граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными физическими возможностями, сопровождает их, а также оказывает помощь при подъеме и спуске по лестничным маршам.

### **Помощнику дежурного по факультету запрещается:**

- отлучаться с места несения службы без разрешения дежурного по факультету;
- во время несения службы пользоваться ноутбуком, планшетным компьютером, сотовым телефоном и другой электронной техникой, если этого не требуют интересы службы;
- спать (за исключением времени отдыха), курить (за исключением специально оборудованных мест), употреблять спиртные напитки на месте несения службы и нарушать установленную форму одежды;
- предоставлять персональные данные, номера сотовых телефонов сотрудников, работников без разрешения дежурного по факультету.

## **ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО ПО КОНТРОЛЬНО–ПРОПУСКНОМУ ПУНКТУ ФАКУЛЬТЕТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

Дежурный по контрольно–пропускному пункту (далее дежурный по КПП) назначается из числа слушателей (курсантов). Он отвечает за соблюдение пропускного режима при входе прибывающих на территорию института лиц (выходе убывающих с территории института лиц), а также при выносе (вносе) имущества, за поддержание внутреннего порядка на закреплённой территории, соблюдение правил пожарной безопасности на КПП, наличие и исправность средств видеонаблюдения, первичных средств пожаротушения. Дежурный по КПП подчиняется дежурному по факультету профессиональной подготовки и его помощнику.

После развода заступающий в наряд дежурный вместе со сменяемым дежурным принимает по описи имущество КПП и документацию, оборудование и инвентарь, находящийся на КПП, наличие и исправность телефонной связи, уточнить по журналу въезда и выезда автотранспорта сведения о нахождении на факультете личного автотранспорта сотрудников и автотранспорта сторонних организаций, после чего дежурные расписываются в книге приема и сдачи дежурства.

О приеме и сдачи дежурства сменяемый и заступающий дежурные докладывают дежурному по факультету. Заступающий дежурный по КПП докладывает обо всех неисправностях или недостатке, обнаруженных при приеме дежурства.

Дежурному по КПП разрешается отдыхать с 09.00 до 13.00 после наведения порядка на закреплённой территории с разрешения дежурного по факультету.

### **Дежурный по КПП обязан:**

- вести журнал «Учета въезда и выезда автотранспорта»;
- осуществлять пропускной режим на территорию факультета, при этом производить осмотр содержимого, находящегося в рюкзаках, сумках посетителей и сотрудников;
- знать инструкцию по обеспечению антитеррористической защищенности с использованием арки металлодетектора БЛОКПОСТ РС Z 600;
- осуществлять пропускной режим через КПП, при выявленных недостатках докладывать дежурному по факультету;
- пропускать транспортные средства на территорию факультета согласно утвержденного списка или с разрешения начальника факультета (его заместителя);
- производить досмотр автотранспорта, обращать внимание на все подозрительные предметы, представляющие угрозу жизнедеятельности факультета;
- при выносе (вывозе) какого–либо имущества, удостовериться в наличии разрешения на право его выноса (вывоза) через дежурного по факультету;

- осуществлять допуск специалистов и работников сторонних организаций (при наличии паспорта), осуществляющих ремонтно – строительные и другие виды работ по обслуживанию оборудования и техники согласно списку утвержденным начальником института;
- своевременно осуществлять наведения порядка в помещении КПП и прилегающей (внутренней и внешней) территории в радиусе 20 метров;
- после 20.00 часов не выпускать слушателей за территорию факультета, закрыть входные двери и ворота;
- постоянно находиться на КПП (за исключением времени отдыха), отлучаться по делам службы только с разрешения дежурного по факультету, оставляя за себя помощника дежурного;
- организовывает прием граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными физическими возможностями, сопровождает их, а также оказывает помощь при подъеме и спуске по лестничным маршам;
- при обнаружении подозрительных предметов (сумок, коробок, дипломатов, свертков и т.д.) в фойе КПП и прилегающей территории немедленно доложить дежурному по факультету;
- не допускать положение турникета в режиме свободного прохода, следить, чтобы он был постоянно закрыт;
- по прибытию прямых начальников от начальника факультета профессиональной подготовки и выше подавать команду «Смирно!», докладывать: «Товарищ полковник, во время моего дежурства происшествий не случилось. Дежурный по КПП сержант Петров», в случаях, когда докладывает дежурный по факультету или его помощник – только представиться, например: **«Товарищ полковник дежурный по КПП сержант Петров».**

#### **Дежурному по КПП запрещается:**

- вести с посетителями разговоры, не связанные со службой;
- пользоваться ноутбуком, планшетным компьютером, сотовым телефоном и другой электронной техникой, если этого не требуют интересы службы;
- допускать посетителей в служебные помещения КПП без разрешения дежурного по факультету;
- предоставлять средства связи на КПП слушателям и посетителям для ведения переговоров.

## **ИНСТРУКЦИЯ ДНЕВАЛЬНОГО ПО ОБЩЕЖИТИЮ КАЗАРМЕННОГО ТИПА ФАКУЛЬТЕТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

Дневальный по общежитию казарменного типа (далее дневальный по общежитию) факультета профессиональной подготовки (далее факультет) назначается из числа слушателей факультета или курсантов. Он отвечает за поддержание чистоты и порядка в помещениях общежития казарменного типа, сохранность и целостность личных вещей переменного состава курса, а также имущества курса, находящегося на этаже. Дневальный по общежитию подчиняется дежурному по общежитию.

Очередной дневальный по общежитию выставляется внутри помещения общежития казарменного типа напротив входной двери.

После развода заступающий дневальный вместе со сменяемым осуществляют прием и сдачу дежурства, проверяя помещения согласно описи, после чего заступающий дневальный докладывает заступающему дежурному обо всех неисправностях или недостатке, обнаруженных при приеме дежурства.

Дневальный отдыхает в ночное время после наведения порядка на закрепленной территории, с разрешения дежурного по общежитию, но не более 4 часов.

### **Дневальный по общежитию обязан:**

– никуда не отлучаться без разрешения дежурного по общежитию. В случае нарушения установленных правил взаимоотношений между слушателями (курсантами) принимать неотложные меры к пресечению противоправных действий и немедленно докладывать дежурному по факультету и начальнику курса. Оставаясь за дежурного по общежитию выполнять его обязанности;

– при обнаружении неизвестного предмета принять меры по ограничению допуска к этому к нему личного состава и немедленно доложить об этом дежурному по общежитию, начальнику курса или любому офицеру (прапорщику). К постороннему предмету не прикасаться

– будить личный состав при общем подъеме, а также в случае приведения института в режим функционирования «повышенной готовности» или «чрезвычайной ситуации» и при возникновении пожара;

– постоянно знать о местонахождении начальника курса;

– не пропускать в распоряжение общежития посторонних лиц, а также не допускать выноса из расположения материальных ценностей, имущества курса и личных вещей переменного состава без разрешения дежурного по общежитию;

– немедленно докладывать дежурному по общежитию обо всех выявленных происшествиях на курсе, о нарушении установленных правил взаимоотношений между слушателями (курсантами), о замеченных неисправностях и нарушении целостности имущества, нарушениях требований пожарной безопасности, принимать меры к их устранению;

- следить за чистотой и порядком в помещениях и требовать их соблюдения от слушателей (курсантов);
- не позволять слушателям (курсантам) после команды «отбой» выходить из расположения (за исключением лиц суточного наряда);
- следить за тем, чтобы слушатели (курсанты) чистили обувь и одежду только в специально отведённых для этого местах;
- соблюдать режим освещения в расположении и на лестничных маршах;
- по распоряжению дежурного по общежитию наводить порядок на внешней территории;
- требовать от всего личного состава соблюдение порядка и правила ношения установленной формы одежды.
- по прибытию в подразделение прямых начальников от начальника курса и выше, дежурного по факультету подавать команду: «Смирно!», по прибытию в расположение других сотрудников, вызывать дежурного по общежитию, например: «Дежурный по общежитию на выход!».

#### **Дневальному по общежитию запрещается:**

- спать, нарушать установленную форму одежды;
- пользоваться ноутбуком, планшетным компьютером, сотовым телефоном и другой электронной техникой, если этого не требуют интересы службы.

### **ИНСТРУКЦИЯ ПАТРУЛЬНОГО ПО ФАКУЛЬТЕТУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

Патрулирование территории представляет собой обеспечение безопасности людей и антитеррористической защищенности объектов факультета профессиональной подготовки (далее – факультет), посредством постоянного пешего обхода, делая короткие остановки для осмотра местности и ограждений согласно схеме патрулирования. Патрульный назначается из числа слушателей или курсантов, которые в данное время по своему морально–психологическому состоянию могут нести службу на маршруте патрулирования. Он отвечает за надежную охрану территории и объектов факультета, предотвращение и пресечение противоправных действий на маршруте патрулирования, исключение проникновения посторонних лиц на территорию факультета.

Патрульный по территории факультета подчиняется дежурному по факультету и его помощнику.

Патрулирование в будние дни осуществлять с 22.00 до 06.30, а в выходные и нерабочие праздничные дни круглосуточно, согласно схеме патрулирования и листа суточного наряда.

## **Патрульный по факультету профессиональной подготовки обязан:**

- знать маршрут патрулирования, перечень объектов, помещений, имущества, средств пожаротушения, находящихся на нем;
- следить за режимом освещения на маршруте патрулирования;
- проверять при патрулировании: целостность ограждений, дверей (ворот), состояние окон зданий, наличие и состояние замков, печатей (пломб), техники на открытых стоянках;
- во время дежурства особое внимание обращать на бесхозные, посторонние предметы, коробки, сумки, пакеты, свертки на маршруте патрулирования, а в случае обнаружения немедленно доложить дежурному по факультету и действовать согласно инструкции, утвержденной приказом начальника института от 09.12.2021 года № 1348 ДСП «О противодействии терроризму в Уральском институте ГПС МЧС России»;
- осуществлять внешний осмотр транспортных средств, находящихся на маршруте патрулирования, при обнаружении подозрительных предметов возле автотранспорта или признаков вскрытия (разбитое стекло, открытая дверь, багажник или капот) немедленно докладывать по радиостанции в дежурную часть;
- при обнаружении пожара или его признаков (запах гари; появление дыма; отблески пламени; потрескивание горящих предметов) на объектах факультета незамедлительно доложить дежурному по факультету, оценив сложившуюся обстановку и в случае отсутствия риска здоровью и/или жизни приступить к ликвидации возгорания на начальной стадии первичными средствами пожаротушения (огнетушитель, песок);
- в случае проникновения посторонних лиц на территорию факультета незамедлительно вызвать на место дежурного по факультету, а до его прибытия держать неизвестное лицо на безопасном расстоянии (10–15 метров), удерживая его в зоне видимости. Вступить с посторонним лицом в переговоры, указав, что он находится на охраняемой территории учебного заведения, будут вызваны сотрудники Росгвардии для его задержания;
- при обнаружении нарушений целостности ограждений, дверей, окон, замков, печатей (пломб), а также запаха природного газа в районе газовой котельной и газопровода, немедленно доложить дежурному по факультету;
- по окончании патрулирования доложить дежурному по факультету о его результатах: **«Товарищ капитан! На маршруте патрульного нарушений не обнаружено (если обнаружены, то какие). Патрульный по факультету профессиональной подготовки сержант Иванов»** и произвести запись в книге внутри объектового режима и противопожарного состояния территории факультета профессиональной подготовки.

## **Патрульному запрещается:**

- спать, сидеть, нарушать установленную форму одежды;

- нарушать правила радиообмена, вести неслужебные разговоры по телефону, а также играть на посту в игры, в том числе установленные в сотовом телефоне;
- курить, прислоняться к чему-либо, петь, есть, пить или иным образом отвлекаться от исполнения служебных обязанностей;
- отлучаться с маршрута патрулирования без разрешения дежурного по факультету.

## **Г л а в а 8**

### **ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ СОТРУДНИКОВ ИНСТИТУТА**

#### **Общие положения**

Сохранение и укрепление здоровья, физическое подготовка и развитие личного состава является обязательной частью его профессиональной подготовки и направлена на приобретение умений и навыков, физических и психических качеств, способствующих успешному выполнению личным составом своих служебных обязанностей и сохранению высокой работоспособности.

Общими задачами физической подготовки личного состава являются:

- развитие и постоянное совершенствование физических качеств: быстроты, силы, ловкости и выносливости;
  - воспитанию уверенности в своих силах и повышение устойчивости организма к воздействию неблагоприятных факторов служебной деятельности;
  - повышение мастерства в служебно-прикладных видах спорта;
  - активное внедрение разнообразных форм занятий физическими упражнениями в режиме работы, учебы и отдыха;
  - овладение теоретическими знаниями и практическими навыками самоконтроля за состоянием здоровья в процессе групповых и самостоятельных занятий физическими упражнениями.
- Специальными задачами физической подготовки личного состава являются:
- овладение и совершенствование навыков выполнения приемов, в том числе после значительных физических нагрузок и психических напряжений в условиях, максимально приближенных к реальным;
  - преодоление различных препятствий;
  - развитие общей и скоростной выносливости, ловкости, пространственной ориентации;
  - воспитание смелости и настойчивости при действиях в сложных ситуациях.

## **Охрана здоровья и оздоровление условий службы и быта**

Охрана здоровья обеспечивается созданием для личного состава безопасных условий прохождения службы в институте.

Охрана здоровья курсантов достигается:

- систематическим их закаливанием, регулярными занятиями физической подготовкой и спортом;
- осуществлением санитарно-противоэпидемических (профилактических) и лечебно-профилактических мероприятий, в т. ч. пропаганды здорового образа жизни.

Основа пропаганды здорового образа жизни в подразделении – разъяснительная работа, направленная на предупреждение гибели, травм и снижению заболеваемости курсантов;

требованием строго соблюдения санитарных норм и правил;

- показ пагубных социальных последствий, которые наносят вред организму и психике человека наркомания, алкоголизм, табакокурение и т.п. пристрастий посредством наглядной агитации, фото и видеоматериалов с приглашением профессионально подготовленных специалистов данной области.

Основными направлениями деятельности по оздоровлению условий службы и быта курсантов (сотрудников) с учетом специфики выполняемых задач, климатических условий, экологической обстановки в районе, состояния материального обеспечения и жилищного фонда являются:

- своевременное доведение и инструктажи личного состава о необходимых требованиях и мерах безопасности, обеспечение их выполнения;

– строгое выполнение санитарных норм и требований по размещению личного состава, точное выполнения распорядка дня, организации их повседневной деятельности, питания и других видов материального обеспечения;

- устранение и снижение до минимальных пределов влияния вредных и опасных факторов на здоровье курсантов (сотрудников), проведение мероприятий по оздоровлению экологической обстановки.

### **Закаливание курсантов, занятия физической подготовкой и спортом**

Закаливание курсантов, занятия физической подготовкой и спортом проводятся в целях повышения устойчивости их организма к различным резким изменениям физических факторов окружающей среды, к условиям, связанным с особенностями службы и выполнением задач в институте.

Мероприятия по закаливанию курсантов организуются их командирами (начальниками) с участием начальника медицинской части и начальника кафедры физической подготовки и спорта.

При планировании этих мероприятий учитываются состояние здоровья курсантов, их возраст и климатические условия местности.

Закаливание курсантов должно проводиться систематически и непрерывно путем комплексного использования водных, солнечных и воздушных факторов в сочетании с занятиями физической подготовкой и спортом.

Основными способами закаливания курсантов являются:

- ежедневное выполнение физических упражнений на открытом воздухе;
- обмывание до пояса холодной водой или принятие кратковременного холодного душа;
- мытье ног холодной водой перед отбоем;
- проведение в зимний период лыжных тренировок и занятий, выполнение некоторых работ в облегченной одежде;
- проведение в летний период занятий физической подготовкой и спортивно-массовых мероприятий в облегченной одежде, принятие солнечных ванн и купание в открытых водоемах в свободное от занятий и работ время и в дни отдыха.

Физическая подготовка курсантов осуществляется во время утренней физической зарядки, учебных занятий, спортивно-массовой работы, в процессе служебно-боевой деятельности, а также в ходе самостоятельных тренировок курсантов.

Во время занятий выполняются физические упражнения с использованием различных способов тренировки. Физическая нагрузка дозируется с учетом возраста и состояния здоровья.

Курсанты и сотрудники занимаются в спортивных секциях и спортивных командах во время, установленное расписанием дня и регламентом служебного времени.

### **Санитарно-противоэпидемические (профилактические) мероприятия**

Каждый сотрудник должен заботиться о сохранении своего здоровья, строго соблюдать правила личной и общественной гигиены, воздерживаться от курения и употребления алкоголя, не допускать употребления наркотических средств и психотропных веществ.

Выполнение правил личной гигиены включает:

- утреннее умывание с чисткой зубов;
- мытье рук перед приемом пищи;
- умывание, чистку зубов и мытье ног перед сном;
- своевременное бритье лица, стрижку волос и ногтей;
- принятие гигиенического душа;
- помывку в бане не реже одного раза в неделю со сменой нательного и постельного белья, портянок (носков);
- содержание в чистоте обмундирования и постели, своевременную смену подворотничков.

Прическа сотрудников, усы, если они имеются, должны быть аккуратными, отвечать требованиям гигиены и не мешать использованию средств индивидуальной защиты и ношению снаряжения.

Правила общественной гигиены включают поддержание чистоты в спальнях, помещениях, туалетах и других комнатах общего пользования, регулярное проветривание помещений, поддержание чистоты в общественных местах, а также на территории института.

Для обеспечения невосприимчивости сотрудников к инфекционным болезням проводятся предохранительные прививки, которые могут быть плановыми и по эпидемическим показаниям.

Сотрудник обязан доложить в порядке подчиненности о случаях возникновения инфекционных заболеваний среди лиц, проживающих с ним в одной квартире (комнате общежития), и исполнять должностные и специальные обязанности с разрешения начальника института по заключению начальника медицинской части.

При обнаружении в институте инфекционного больного начальник медицинской части немедленно докладывает об этом начальнику института и старшему медицинскому начальнику, проводит активное выявление, изоляцию и госпитализацию заболевших, дезинфекцию в подразделениях, наблюдение за лицами, бывшими в контакте с больным, и усиливает медицинский контроль.

При необходимости в институте вводится режим обсервации или карантин, прекращается или ограничивается контакт с местным населением, запрещаются собрания личного состава и культурно-массовые мероприятия, устраиваются дополнительные изоляторы.

### **Лечебно-профилактические мероприятия**

Основными лечебно-профилактическими мероприятиями являются диспансеризация, амбулаторное, стационарное и санаторно-курортное лечение сотрудников.

В целях предупреждения распространения инфекционных заболеваний лечебно-профилактические мероприятия, проводимые медицинской службой, обязательны для всех сотрудников.

Диспансеризация включает медицинский контроль за состоянием здоровья личного состава, активное раннее выявление заболеваний, изучение условий службы и быта сотрудников, выявление факторов, отрицательно влияющих на их здоровье, проведение профилактических и лечебно-оздоровительных мероприятий.

Медицинский контроль за состоянием здоровья сотрудников осуществляется путем проведения:

- ежедневного медицинского наблюдения за личным составом в ходе служебно-боевой подготовки, несения службы в суточном наряде и в быту;
- медицинских осмотров сотрудников;
- углубленных и контрольных медицинских обследований сотрудников.

Углубленное медицинское обследование проводится ежегодно.

Результаты медицинских обследований и осмотров личного состава подразделения врач заносит в медицинские книжки. Сотрудники, нуждающиеся по состоянию здоровья в диспансерном динамическом наблюдении, берутся на

учет и периодически подвергаются контрольным медицинским обследованиям. Начальник подразделения отвечает за полный охват личного состава медицинским обследованием.

Курсанты, отсутствующие по каким-либо причинам на медицинском обследовании, направляются начальником курса для этого в медицинский пункт института при первой возможности.

Результаты медицинского обследования личного состава института, а также предложения по проведению необходимых лечебно-оздоровительных мероприятий начальник медицинской службы института докладывает начальнику института.

Сотрудник не должен скрывать своего заболевания. При заболевании он обязан немедленно доложить об этом непосредственному начальнику и с его разрешения обратиться за медицинской помощью.

Амбулаторный прием проводится в медицинской части института в часы, установленные расписанием дня института.

Курсанты, внезапно заболевшие или получившие травму, направляются немедленно, в любое время суток, в медицинскую часть института, а при необходимости в другие учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения.

Курсанты направляются в медицинскую часть института дежурным по курсу под командой санитарного инструктора подразделения или старшего, назначенного из числа больных. Книга записи больных за подписью старшины подразделения представляется дежурному фельдшеру медицинской части института.

Врач (фельдшер) контролирует прибытие в медицинский пункт всех курсантов, внесенных в книгу записи больных подразделения.

После осмотра врачом (фельдшером) заболевшие в зависимости от характера заболевания направляются для лечения в лазарет медицинской части института, а при необходимости в другие учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения либо им назначается амбулаторное лечение. Курсанты, проживающие за территорией института, по заключению врача с разрешения начальника курса могут оставаться для лечения на квартирах (на дому).

После получения медицинской помощи личный состав возвращается в подразделение под командой санитарного инструктора или старшего команды. Санитарный инструктор или старший команды передает книгу записи больных дежурному по курсу, который представляет ее начальнику курса или ответственному офицеру.

Заключение о частичном или полном освобождении курсанта от исполнения должностных и специальных обязанностей, занятий и работ дается врачом на срок до трех суток. В случае необходимости освобождение может быть продлено.

По истечении предоставленного срока освобождения курсанты должны быть направлены, если они в этом нуждаются, на повторный медицинский осмотр.

Больные, которым назначено амбулаторное лечение, для приема лекарств и проведения других лечебных процедур, а также нуждающиеся в консультации медицинских специалистов, направляются в медицинскую часть института в дни и часы, указанные врачом (фельдшером) в книге записи больных.

### **Порядок госпитализации курсантов**

На стационарное лечение в медицинские учреждения города курсанты направляются по заключению врача начальником курса, а для оказания неотложной помощи в отсутствие врача – дежурным фельдшером (санитарным инструктором курса) с докладом дежурному по институту.

Доставка тяжелобольных курсантов в медицинские учреждения осуществляется транспортом института в сопровождении сотрудника (курсанта) института.

При следовании в медицинское учреждение самостоятельно курсант должен быть одет в соответствии с временем года и иметь при себе направление на госпитализацию (прием к врачу), медицинскую книжку, служебное удостоверение и увольнительную записку; при госпитализации необходимые личные вещи и предметы личной гигиены.

При поступлении в медицинское учреждение курсант (а вследствие тяжелого состояния лечащий врач по просьбе курсанта) сообщает сведения о его месте нахождения и состоянии (медицинское учреждение, отделение, номер палаты, предварительный диагноз и пр.) начальнику курса (дежурному по институту).

В течении двух часов после направления врач (фельдшер) медицинской части института осуществляет проверку факта госпитализации и сообщает об этом начальнику курса.

Начальник курса в период госпитализации 1-2 раза в неделю организует проверку нахождения и состояния больного в стационаре медицинского учреждения с письменным докладом.

За 1-2 дня перед выпиской курсант сообщает об этом начальнику курса.

В день выписки из стационара (по окончании приема у врача) курсант обязан прибыть в институт с медицинскими документами (медицинская книжка (выписка из истории болезни) с окончательным диагнозом, справка о временной нетрудоспособности и пр.) и доложить начальнику курса и своему непосредственному начальнику.

Начальник факультета координирует работу начальников курсов и работников медицинской части по организации контроля за госпитализацией курсантов.

## **ПОРЯДОК проведения опроса сотрудников**

1. Начальник института или лицо, назначенное для руководства проведением инспектирования (проверки), за один-два дня до начала опроса определяет, какие подразделения привлекаются к опросу, место, время, порядок построения и проведения опроса, форму одежды.

Лица, проводящие опрос, обязаны до его начала ознакомиться с книгой предложений, заявлений или жалоб института и с принятыми по ним решениями.

2. Встреча начальника, проводящего опрос, осуществляется в порядке, установленном Положением по строевой подготовке Уральского института ГПС МЧС России для строевого смотра, а при выполнении задач в условиях ЧС порядок построения института определяется с учетом обстановки.

Опрос может проводиться также в помещении.

3. Опрос проводится по составам сотрудников - отдельно переменный состав, младший начальствующий состав, старший начальствующий состав, сотрудники женского пола.

Опрос офицеров проводится по занимаемым должностям - отдельно командиров взводов, начальников курсов, начальников факультетов и им равных. Заместители начальников курсов и факультетов опрашиваются отдельно от своих начальников, а офицеры управления и руководства института - отдельно от офицеров подразделений.

4. Опрос переменного состава проводится по курсам. Офицеры, прапорщики и сержанты выходят на указанные для них дистанции перед строем своих подразделений и по команде смыкаются к середине. Затем офицеры по команде занимают места в соответствии со штатными должностями.

5. При проведении опроса начальник института (подразделения) или инспектирующий (проверяющий) спрашивает, у кого из сотрудников имеются предложения, заявления или жалобы.

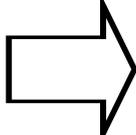
Сотрудник, имеющий предложение, заявление или жалобу, называет должность, специальное звание и фамилию, выходит из строя вперед и устно излагает предложение, заявление или жалобу или представляет их в письменном виде.

6. Все предложения, заявления или жалобы, поданные во время опроса, проводимого начальником института, записываются в книгу предложений, заявлений или жалоб института, а на опросе, проводимом начальником структурного подразделения, - только те, по которым должно быть принято решение начальником от начальника структурного подразделения и выше.

7. Жалобы, выявленные при опросе сотрудников во время инспектирования (проверки), в книгу предложений, заявлений или жалоб не заносятся.

**Перечень  
служебной документации суточного наряда:**

Образец  
заполнения стенда документации дежурного по институту

Документация дежурного по институту				
Распорядок дня	Инструкция дежурного по институту 	 Инструкция дежурного по институту	Инструкция первого помощника дежурного	Инструкция второго помощника дежурного
Схема закрепления территории	Форма одежды на зарядку	График дежурных служб	График дежурных водителей	График барабанщиков

Оперативная информация		
Инструкция о мерах пожарной безопасности	График несения службы в суточном наряде по институту	График ответственных по институту
Инструкция о порядке выдачи и приёме ММГ АК-74	Внутренние позывные УрИ ГПС МЧС России	Инструкция о контроле за работой котельной

## Образец заполнения стенда документации дежурного по курсу:

Инструкция дежурного по курсу	Инструкция дежурного по курсу (продолжение)	Инструкция дежурного по курсу (продолжение)	Инструкция дневального по курсу	Инструкция дневального по курсу (продолжение)	Инструкция дежурного по курсу На случай получения сигнала	Инструкция дежурного по курсу На случай получения сигнала (продолжение)
Распорядок дня	Схема закрепления внутренней	Схема закрепления внешней	График нарядов	Образцы формы одежды на УФЗ		
	Лист нарядов сержантов подразделения	Лист нарядов личного состава 1 группы	Лист нарядов личного состава 2 группы	Лист нарядов личного состава 3 группы		

## РАЗВЕРНУТАЯ СТРОЕВАЯ ЗАПИСКА

\_\_\_\_\_ курса факультета \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_

№ п/п	Учебная группа	По списку	На лицо	Наряд	Командировка	Отпуск	Увольнение	Производственная практика	Болен	Прочее		
	За курс											

Начальник \_\_\_\_\_ курса  
майор внутренней службы

А.В. Столбов

Оборотная сторона

Отсутствующие

№ п/п	Спец. звание	Фамилия, имя, отчество	Причина отсутствия	Время отсутствия

Начальник \_\_\_\_\_ курса  
майор внутренней службы

А.В. Столбов

## **ПРАВИЛА разбивки лагеря института (подразделений)**

Место для разбивки лагеря определяется начальником института по согласованию с органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований. Начальником института для обследования территории предполагаемого места разбивки лагеря назначается комиссия, в состав которой входят представители служб тыла, инженерной, медицинской служб, а также представители органов местного самоуправления.

При определении фронта лагеря необходимо учитывать направление господствующих ветров. Пересечение фронта лагеря проезжими дорогами общего пользования не допускается. Фланги лагеря должны находиться от проезжих дорог не ближе 60 м.

Лагерь разбивается на прямоугольные кварталы продольными и поперечными линейками, которые служат одновременно и дорогами. По глубине лагерь разделяется на полосы тремя параллельными фронту лагеря линейками: передней, средней и задней. Расстояние между линейками в глубину определяется системой расположения палаток, необходимых построек и оборудования. Ширина передней линейки составляет не менее 10 м, средней и задней линеек - не менее 5 м. Между рядами палаток в глубину оборудуются дорожки шириной до 3 м. Для движения машин вдоль расположения лагеря в его тылу устраиваются дороги - отдельно для колесных и гусеничных машин.

Лагерь разделяется поперечными линейками перпендикулярно к фронту.

Поперечные линейки прокладываются между факультетами и отдельными подразделениями института. Участок лагеря между поперечными линейками от передней линейки до проезжих дорог получает наименование того факультета (подразделения), который расположен на первой полосе участка. Ширина поперечной линейки составляет не менее 3 м.

На первой полосе (между передней и средней линейками) в палатках размещаются подразделения в порядке их нумерации. На второй полосе (между средней и задней линейками) размещаются штаб института, медицинский пункт, столовые, погребки для воды и умывальники.

На третьей полосе (между задней линейкой и проезжими дорогами) размещаются туалеты, склады, мастерские и другие хозяйственные постройки. Палаточные гнезда располагаются по фронту (курса) подразделения - по три или по два гнезда. Размер палаточного гнезда 5 х 5 м. Расстояние по фронту между основаниями бортов смежных гнезд - 2,5 м, а в глубину - 5 м. Удаление палаточных гнезд от ближайшей границы линейки - не менее 1,5 м. Земляной пол гнезда поднимается на 10-15 см, на него укладываются деревянные щиты.

Справа от входа в палатку на табличке указываются ее номер и старший (специальное звание, фамилия и инициалы). Размеры табличек: ширина - 20 см, высота - 15 см. Надписи на табличке наносятся прямым шрифтом на желтом фоне черной краской. Таблички размещаются на высоте 50 см от грунта до их нижнего обреза.

Личный состав располагается на нарах или койках. Нары оборудуются из

расчета 1,2 - 1,5 м<sup>2</sup> на человека. Высота над уровнем пола должна составлять 40 - 50 см. Соотношение высоты нар и бортов исключает соприкосновение полотнища палатки с подушками. При длительном пребывании (свыше 3 суток) в полевых условиях в палатках оборудуются места для хранения верхней одежды, вещмешков, туалетных принадлежностей, котелков, кружек. При кратковременном пребывании (до 3 суток) в палатках личный состав может размещаться на полу, утепленном лапником, камышом, соломой или другим подручным материалом и накрытом брезентом (плащ-палатками).

Сержанты размещаются со своими подразделениями. Для старшины курса выделяется отдельная палатка, в которой размещается и канцелярия курса.

Офицеры, прапорщики, а также военнослужащие женского пола размещаются в отдельных палатках из расчета одна палатка на три человека или в помещениях.

На факультете выделяется палатка для штаба факультета.

Палатки для проведения досуга устанавливаются на линии задних рядов палаток курсов; рядом с ними оборудуются площадки (классы) для общих собраний курсов.

В центре расположения института на линии первого ряда палаток устанавливается знаменная сошка. За знаменной сошкой на линии второго ряда палаток устанавливается палатка для дежурного по институту и его помощника. Палатки для караула устанавливаются на второй полосе.

На первой полосе за палаточным расположением курсов размещаются помещения (палатки) для хранения имущества и спецсредств, а за ними - погребки для воды и умывальники.

Постовые грибки для дневальных устанавливаются на передней линейке по одному на правом и левом флангах каждого факультета.

Парки оборудуются между задней линейкой и проезжими дорогами, на флангах или перед фронтом лагеря. Участки для парков определяет начальник института.

Гимнастические площадки (гимнастические городки) и площадки для спортивных игр устраиваются, как правило, впереди передней линейки.

Клуб института располагается на участке местности, позволяющем удобно разместить открытую сцену, места для зрителей и клубные павильоны.

В зависимости от местных условий при разбивке лагеря могут быть допущены следующие отступления:

фронт лагеря может быть разбит не по прямой линии, а соответственно расположению местных предметов;

интервалы между подразделениями могут быть увеличены или уменьшены;

парки могут располагаться за пределами лагеря.

Территория лагеря оборудуется молниезащитными устройствами, а также устройствами, обеспечивающими соблюдение правил по охране окружающей среды.



**МЧС РОССИИ**

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

**П Р И К А З**

14.03.2025

г. Екатеринбург

№ 346

**О внесении дополнений в приказ Уральского института ГПС МЧС России  
от 21.08.2024 №1150 «Об утверждении Положений по направлениям  
деятельности в Уральском институте ГПС МЧС России»**

В целях повышения эффективности осуществления служебной деятельности и служебно-боевой подготовки в Уральском институте ГПС МЧС России (далее - институт), а также успешного выполнения личным составом своих служебных обязанностей п р и к а з ы в а ю:

1. Дополнить п. 1.23 «Курсанту запрещается» приказа института от 21.08.2024 № 1150 «Об утверждении Положений по направлениям деятельности в Уральском институте ГПС МЧС России» следующими подпунктами:

- 1) Хранить и распространять экстремистскую литературу;
- 2) Хранить на территории института литературу и продукцию порнографического и сексуального характера;
- 3) Демонстрировать и распространять экстремистские материалы, а также материалы порнографического и сексуального характера;
- 4) Вступать на территории института в интимные связи.

2. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя начальника института полковника внутренней службы А.Е. Голубева.

Исполняющий обязанности  
начальника института

И.А. Постнов

## ПОЛОЖЕНИЕ ПО СТРОЕВОЙ ПОДГОТОВКЕ УРАЛЬСКОГО ИНСТИТУТА ГПС МЧС РОССИИ

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано на основании Строевого устава Вооруженных сил Российской Федерации, введенного в действие приказом Министра обороны Российской Федерации от 11 марта 2006 года № 111.

Настоящее Положение определяет строевые приемы и движение; строи подразделений института в пешем порядке и на машинах; порядок выполнения воинского приветствия, проведения строевого смотра; положение Знамени института в строю, порядок его выноса и относа; обязанности сотрудников института перед построением и в строю и требования к их строевому обучению, а также способы передвижения сотрудников института в полевых условиях.

### Глава 1

#### 1. СТРОИ И УПРАВЛЕНИЕ ИМИ

**1. Строй** - установленное настоящим Положением размещение сотрудников Уральского института ГПС МЧС России (далее – сотрудников) для их совместных действий в пешем порядке и на машинах.

**2. Шеренга** - строй, в котором сотрудники размещены один возле другого на одной линии на установленных интервалах.

Линия машин - строй, в котором машины размещены одна возле другой на одной линии.

**3. Фланг** - правая (левая) оконечность строя. При поворотах строя названия флангов не изменяются.

**4. Фронт** - сторона строя, в которую сотрудники обращены лицом (машины - лобовой частью).

**5. Тыльная сторона строя** - сторона, противоположная фронту.

**6. Интервал** - расстояние по фронту между сотрудниками (машинами), подразделениями и учреждениями.

**7. Дистанция** - расстояние в глубину между сотрудниками (машинами), подразделениями и учреждениями.

**8. Ширина строя** - расстояние между флангами.

**9. Глубина строя** - расстояние от первой шеренги (впереди стоящего сотрудника) до последней шеренги (позади стоящего сотрудника), а при действиях на машинах - расстояние от первой линии машин (впереди стоящей машины) до последней линии машин (позади стоящей машины).

**10. Двухшереножный строй** - строй, в котором сотрудники одной шеренги расположены в затылок сотрудникам другой шеренги на дистанции одного шага (вытянутой руки, наложенной ладонью на плечо впереди стоящего сотрудника). Шеренги называются **первой** и **второй**. При повороте строя названия шеренг не изменяются.

**Ряд** - два сотрудника, стоящих в двухшереножном строю в затылок один другому. Если за сотрудником первой шеренги не стоит в затылок сотрудник второй шеренги, такой ряд называется неполным.

При повороте двухшереножного строя кругом сотрудник неполного ряда переходит во впереди стоящую шеренгу.

**11. Одношереножный и двухшереножный строи** могут быть сомкнутыми или разомкнутыми.

В **сомкнутом** строю сотрудники в шеренгах расположены по фронту один от другого на интервалах, равных ширине ладони между локтями.

В **разомкнутом** строю сотрудники в шеренгах расположены по фронту один от другого на интервалах в один шаг или на интервалах, указанных командиром.

**12. Колонна** - строй, в котором сотрудники расположены в затылок друг другу, а подразделения (машины) - одно за другим на дистанциях, установленных Положением или командиром.

Колонны могут быть по одному, по два, по три, по четыре и более.

Колонны применяются для построения подразделений и воинских частей в развернутый или походный строй.

**13. Развернутый строй** - строй, в котором подразделения построены на одной линии по фронту в одношереножном или двухшереножном строю (в линию машин) или в линию колонн на интервалах, установленных Положением или командиром (начальником).

Развернутый строй, как правило, применяется для проведения проверок, расчетов, смотров, парадов, а также в других необходимых случаях.

**14. Походный строй** - строй, в котором подразделение построено в колонну или подразделения в колоннах построены одно за другим на дистанциях, установленных Положением или командиром (начальником).

Походный строй применяется для передвижения подразделений при совершении марша, прохождения торжественным маршем, с песней, а также в других необходимых случаях.

**15. Направляющий** - сотрудник (подразделение, машина), движущийся головным в указанном направлении. По направляющему соотнобразуют свое движение остальные сотрудники (подразделения, машины).

**Замыкающий** - сотрудник (подразделение, машина), движущийся последним в колонне.

**16. Управление строем** осуществляется командами и приказами, которые подаются командиром (начальником) голосом, сигналами и личным примером, а также передаются с помощью технических и подвижных средств.

Команды и приказания могут передаваться по колонне через командиров подразделений (старших машин) и назначенных наблюдателей.

**Управление в машине** осуществляется командами и приказами,

подаваемыми голосом и с помощью средств внутренней связи.

В строю старший командир (начальник) находится там, откуда ему удобнее командовать. Остальные командиры подают команды, оставаясь на местах, установленных Положением или командиром (начальником).

Командирам (начальникам) подразделений от курса и выше в походном строю факультета и института разрешается выходить из строя только для подачи команд и проверки их исполнения.

**17.** Команда разделяется на предварительную и исполнительную; команды могут быть и только исполнительные.

**Предварительная команда** подается отчетливо, громко и протяжно, чтобы находящиеся в строю поняли, каких действий от них требует командир.

По всякой предварительной команде сотрудники, находящиеся в строю, принимают строевую стойку, в движении переходят на строевой шаг, а вне строя поворачиваются в сторону начальника и принимают строевую стойку.

**Исполнительная команда** (в Положении указана **КРУПНЫМ** шрифтом) подается после паузы, громко, отрывисто и четко. По исполнительной команде производится немедленное и точное ее выполнение.

С целью привлечь внимание подразделения или отдельного сотрудника в предварительной команде при необходимости называется наименование подразделения или звание и фамилия сотрудника.

*Например:* «**Взвод (3-й взвод) - СТОЙ**». «**Рядовой Петров, кру-ГОМ**».

Голос при подаче команд должен соразмеряться с шириной и глубиной строя, а доклад произноситься четко, без резкого повышения голоса.

**18.** Сигналы для управления строем и сигналы для управления машиной указаны в приложениях 3 и 4 к настоящему Положению.

При необходимости командир может назначать дополнительные сигналы для управления строем.

**19.** Команды, относящиеся ко всем подразделениям, принимаются и немедленно исполняются всеми командирами подразделений и командирами (старшими) машин.

При передаче команды сигналом предварительно подается сигнал «**ВНИМАНИЕ**», а если команда относится только к одному из подразделений, то подается сигнал, указывающий номер этого подразделения.

Готовность к принятию команды сигналом обозначается также сигналом «**ВНИМАНИЕ**».

Получение сигнала подтверждается его повторением или подачей соответствующего сигнала своему подразделению.

**20.** Чтобы отменить или прекратить выполнение приема, подается команда «**ОТСТАВИТЬ**». По этой команде принимается положение, которое было до выполнения приема.

**21.** При обучении допускаются выполнение указанных в Положении строевых приемов и движение по разделением, а также с помощью подготовительных упражнений.

*Например:* «**Направо, по разделениям: делай - РАЗ, делай - ДВА**».

**22.** При формировании сборных команд производится их строевой расчет на

подразделения. Для расчета сотрудники выстраиваются в одношереножный или двухшереножный строй и рассчитываются по общей нумерации, как указано в ст. 55 настоящего Положения. После этого в зависимости от численности команды производится последовательно расчет на курсы, взводы и отделения и назначаются командиры этих подразделений.

Для участия в парадах, а также в других случаях подразделение по приказу командира может строиться в общую колонну по три, по четыре и более. При этом построение производится, как правило, по росту.

**23.** Построение подразделений производится по команде «СТАНОВИСЬ», перед которой указывается порядок построения.

*Например:* «Отделение, в одну шеренгу - СТАНОВИСЬ».

По этой команде сотрудник должен быстро занять свое место в строю, набрать установленные интервал и дистанцию, принять строевую стойку.

**24.** При подаче команд для определенных подразделений вместо наименований «отделение», «взвод», «курс», «факультет» и т.д. указываются наименования подразделений, принятые в системе МЧС России.

## 2.

### ОБЯЗАННОСТИ КОМАНДИРОВ (НАЧАЛЬНИКОВ) И СОТРУДНИКОВ ПЕРЕД ПОСТРОЕНИЕМ И В СТРОЮ

#### **25. Командир (начальник) обязан:**

- указать место, время, порядок построения, форму одежды и снаряжение; при необходимости назначить наблюдателя;
- проверить и знать наличие в строю подчиненных своего подразделения (учреждения);
- проверить внешний вид подчиненных, а также наличие снаряжения и правильность его подгонки;
- поддерживать дисциплину строя и требовать точного выполнения подразделениями команд и сигналов, а сотрудниками своих обязанностей в строю;
- при подаче команд в пешем строю на месте принимать строевую стойку;
- проверить наличие и исправность оборудования для перевозки личного состава, правильность укладки и крепления перевозимого (буксируемого) имущества; напомнить личному составу требования безопасности; в движении соблюдать установленные дистанции, скорость и правила движения.

#### **26. Сотрудник обязан:**

- проверить исправность своего снаряжения, средств индивидуальной защиты;
- аккуратно заправить обмундирование, правильно надеть и подогнать снаряжение, помочь товарищу устранить замеченные недостатки;
- знать свое место в строю, уметь быстро, без суеты занять его; в движении сохранять равнение, установленные интервал и дистанцию; соблюдать требования безопасности; не выходить из строя (машины) без разрешения;

- в строю без разрешения не разговаривать и не курить; быть внимательным к приказам и командам своего командира, быстро и точно их выполнять, не мешая другим;
- передавать приказания, команды без искажений, громко и четко.

## Глава 2

### 1. СТРОЕВЫЕ ПРИЕМЫ И ДВИЖЕНИЕ

#### Строевая стойка

**27.** Строевая стойка (рис. 1) принимается по команде «**СТАНОВИСЬ**» или «**СМИРНО**». По этой команде стоять прямо, без напряжения, каблуки поставить вместе, носки выровнять по линии фронта, поставив их на ширину ступни; ноги в коленях выпрямить, но не напрягать; грудь приподнять, а все тело несколько подать вперед; живот подобрать; плечи развернуть; руки опустить так, чтобы кисти, обращенные ладонями внутрь, были сбоку и посередине бедер, а пальцы полусогнуты и касались бедра; голову держать высоко и прямо, не выставляя подбородка; смотреть прямо перед собой; быть готовым к немедленному действию.

Строевая стойка на месте принимается и без команды: при отдании и получении приказа, при докладе, во время исполнения Государственного гимна Российской Федерации, при выполнении воинского приветствия, а также при подаче команд.

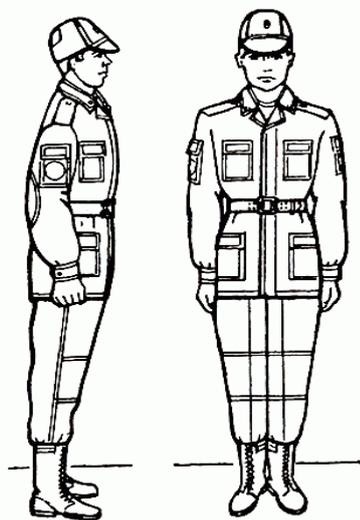


Рис. 1. Строевая стойка

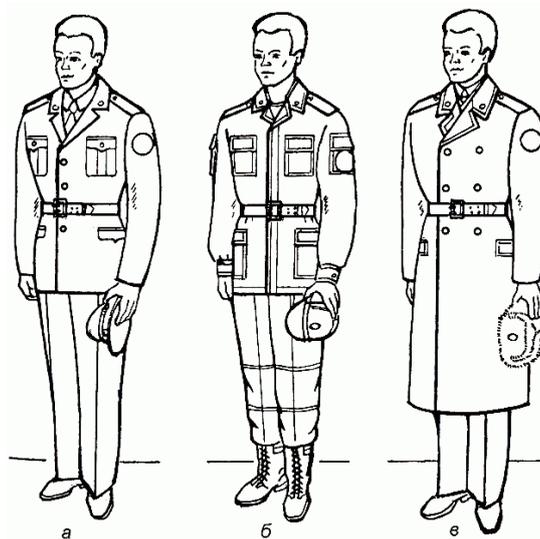


Рис. 2. Положение снятого головного убора:

*а* - фуражки; *б* - фуражки полевой хлопчатобумажной; *в* - шапки-ушанки

**28.** По команде «**ВОЛЬНО**» стать свободно, ослабить в колене правую или левую ногу, но не сходить с места, не ослаблять внимания и не разговаривать.

По команде **«ЗАПРАВИТЬСЯ»**, не оставляя своего места в строю, поправить, обмундирование и снаряжение. При необходимости выйти из строя за разрешением обратиться к непосредственному начальнику.

Перед командой **«ЗАПРАВИТЬСЯ»** подается команда **«ВОЛЬНО»**.

**29.** Для снятия головных уборов подается команда **«Головные уборы (головной убор) - СНЯТЬ»**, а для надевания - **«Головные уборы (головной убор) - НАДЕТЬ»**. При необходимости одиночные сотрудники головной убор снимают и надевают без команды.

Снятый головной убор держится в левой свободно опущенной руке кокардой вперед (рис. 2)

Головной убор снимается и надевается правой рукой.

#### **Повороты на месте**

**30.** Повороты на месте выполняются по командам: **«Напра-ВО»**, **«Пол-оборота напра-ВО»**, **«Нале-ВО»**, **«Пол-оборота нале-ВО»**, **«Кру-ГОМ»**.

Повороты кругом (на 1/2 круга), налево (на 1/4 круга), пол-оборота налево (на 1/8 круга) производятся в сторону левой руки на левом каблуке и на правом носке; направо и пол-оборота направо - в сторону правой руки на правом каблуке и на левом носке. Повороты выполняются в два приема: первый прием - повернуться, сохраняя правильное положение корпуса, и, не сгибая ног в коленях, перенести тяжесть тела на впереди стоящую ногу; второй прием - кратчайшим путем приставить другую ногу.

#### **Движение**

**31.** Движение совершается шагом или бегом.

Движение шагом осуществляется с темпом 110-120 шагов в минуту. Размер шага - 70-80 см.

Движение бегом осуществляется с темпом 165-180 шагов в минуту. Размер шага - 85-90 см.

Шаг бывает строевой и походный.

**Строевой шаг** применяется при прохождении подразделений торжественным маршем; при выполнении ими воинского приветствия в движении; при подходе сотрудника к начальнику и при отходе от него; при выходе из строя и возвращении в строй, а также на занятиях по строевой подготовке.

**Походный шаг** применяется во всех остальных случаях.

**32.** Движение строевым шагом начинается по команде **«Строевым шагом - МАРШ»** (в движении **«Строевым - МАРШ»**), а движение походным шагом - по команде **«Шагом - МАРШ»**.

По предварительной команде подать корпус несколько вперед, перенести тяжесть его больше на правую ногу, сохраняя устойчивость; по исполнительной команде начать движение с левой ноги полным шагом.

При движении строевым шагом (рис. 3) ногу с оттянутым вперед носком выносить на высоту 15-20 см от земли и ставить ее твердо на всю ступню.

Руками, начиная от плеча, производить движения около тела: вперед - сгибая их в локтях так, чтобы кисти поднимались выше пряжки пояса на ширину ладони и на расстоянии ладони от тела, а локоть находился на уровне кисти; назад - до отказа в плечевом суставе. Пальцы рук полусогнуты, голову держать прямо, смотреть перед собой.

При движении походным шагом ногу выносить свободно, не оттягивая носок, и ставить ее на землю, как при обычной ходьбе; руками производить свободные движения около тела.

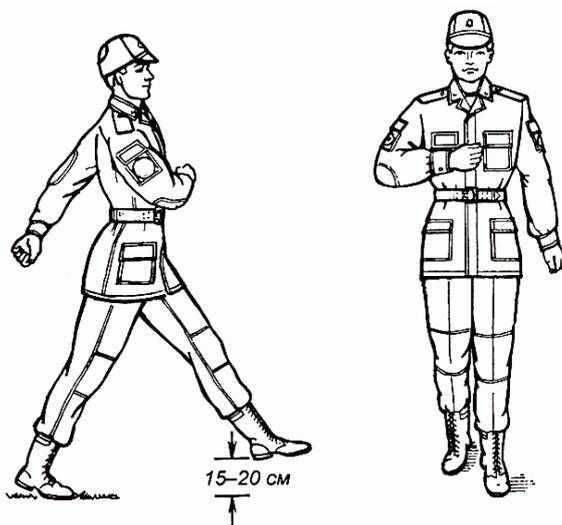


Рис. 3. Движение строевым шагом

При движении походным шагом по команде «СМИРНО» перейти на строевой шаг. При движении строевым шагом по команде «ВОЛЬНО» идти походным шагом.

### 33. Движение бегом начинается по команде «Бегом - МАРШ».

При движении с места по предварительной команде корпус слегка подать вперед, руки полусогнуть, отведя локти несколько назад; по исполнительной команде начать бег с левой ноги, руками производить свободные движения вперед и назад в такт бега.

Для перехода в движении с шага на бег по предварительной команде руки полусогнуть, отведя локти несколько назад. Исполнительная команда подается одновременно с постановкой левой ноги на землю. По этой команде правой ногой сделать шаг и с левой ноги начать движение бегом.

Для перехода с бега на шаг подается команда «Шагом - МАРШ». Исполнительная команда подается одновременно с постановкой правой ноги на землю. По этой команде сделать еще два шага бегом и с левой ноги начать движение шагом.

**34.** Обозначение шага на месте производится по команде **«На месте, шагом - МАРШ»** (в движении - **«НА МЕСТЕ»**).

По этой команде шаг обозначать подниманием и опусканием ног, при этом ногу поднимать на 15-20 см от земли и ставить ее на всю ступню, начиная с носка; руками производить движения в такт шага (рис. 4). По команде **«ПРЯМО»**, подаваемой одновременно с постановкой левой ноги на землю, сделать правой ногой еще один шаг на месте и с левой ноги начать движение полным шагом. При этом первые три шага должны быть строевыми.

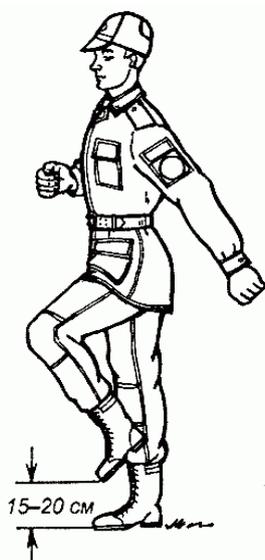


Рис. 4. Шаг на месте

**35.** Для прекращения движения подается команда.

*Например:* **«Рядовой Петров - СТОЙ»**.

По исполнительной команде, подаваемой одновременно с постановкой на землю правой или левой ноги, сделать еще один шаг и, приставив ногу, принять строевую стойку.

**36.** Для изменения скорости движения подаются команды: **«ШИРЕ ШАГ»**, **«КОРОЧЕ ШАГ»**, **«ЧАЩЕ ШАГ»**, **«РЕЖЕ ШАГ»**, **«ПОЛШАГА»**, **«ПОЛНЫЙ ШАГ»**.

**34.** Для перемещения одиночных сотрудников на несколько шагов в сторону подается команда.

*Например:* **«Рядовой Петров. Два шага вправо (влево), шагом - МАРШ»**.

По этой команде сделать два шага вправо (влево), приставляя ногу после каждого шага.

Для перемещения вперед или назад на несколько шагов подается команда.

*Например:* **«Два шага вперед (назад), шагом - МАРШ»**.

По этой команде сделать два шага вперед (назад) и приставить ногу.

При перемещении вправо, влево и назад движение руками не производится.

### **Повороты в движении**

**35.** Повороты в движении выполняются по командам: **«Напра-ВО»**, **«Пол-оборота напра-ВО»**, **«Нале-ВО»**, **«Пол-оборота нале-ВО»**, **«Кругом - МАРШ»**.

Для поворота направо, пол-оборота направо (налево, пол-оборота налево) исполнительная команда подается одновременно с постановкой на землю правой (левой) ноги. По этой команде с левой (правой) ноги сделать шаг, повернуться на носке левой (правой) ноги, одновременно с поворотом вынести правую (левую) ногу вперед и продолжать движение в новом направлении.

Для поворота кругом исполнительная команда подается одновременно с постановкой на землю правой ноги. По этой команде сделать еще один шаг левой

ногой (по счету раз), вынести правую ногу на полшага вперед и несколько влево и, резко повернувшись в сторону левой руки на носках обеих ног (по счету два), продолжать движение с левой ноги в новом направлении (по счету три).

При поворотах движение руками производится в такт шага.

### Глава 3

## ВЫПОЛНЕНИЕ ВОИНСКОГО ПРИВЕТСТВИЯ, ВЫХОД ИЗ СТРОЯ И ВОЗВРАЩЕНИЕ В СТРОЙ. ПОДХОД К НАЧАЛЬНИКУ И ОТХОД ОТ НЕГО

### 1. ВЫПОЛНЕНИЕ ВОИНСКОГО ПРИВЕТСТВИЯ НА МЕСТЕ И В ДВИЖЕНИИ

**36.** Воинское приветствие выполняется четко и молодежато, с точным соблюдением правил строевой стойки и движения.

**37.** Для выполнения воинского приветствия на месте вне строя без головного убора за **три-четыре шага до начальника (старшего)** повернуться в его сторону, принять строевую стойку и смотреть ему в лицо, поворачивая вслед за ним голову.

Если головной убор надет, то, кроме того, приложить кратчайшим путем правую руку к головному убору так, чтобы пальцы были вместе, ладонь прямая, средний палец касался нижнего края головного убора (у козырька), а локоть был на линии и высоте плеча (рис. 5). При повороте головы в сторону начальника (старшего) положение руки у головного убора остается без изменения (рис. 6).

Когда начальник (старший) минует выполняющего воинское приветствие, голову поставить прямо и одновременно с этим опустить руку.

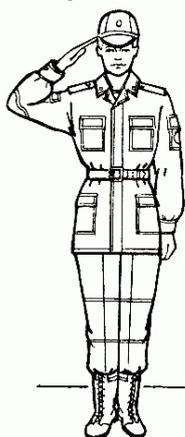


Рис. 5. Выполнение воинского приветствия на месте

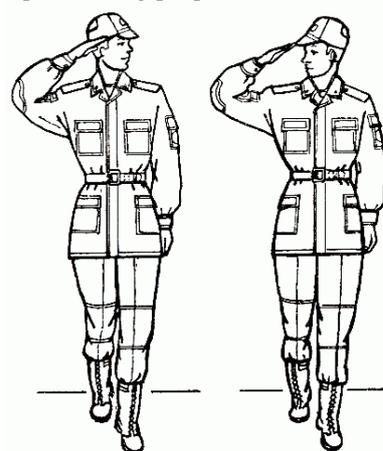


Рис. 6. Выполнение воинского приветствия в движении

**38.** Для выполнения воинского приветствия в движении вне строя без головного убора за **три-четыре шага до начальника (старшего)** одновременно

с постановкой ноги прекратить движение руками, повернуть голову в его сторону и, продолжая движение, смотреть ему в лицо. Пройдя начальника (старшего), голову поставить прямо и продолжать движение руками.

При надетом головном уборе одновременно с постановкой ноги на землю повернуть голову и приложить правую руку к головному убору, левую руку держать неподвижно у бедра (рис. 12); пройдя начальника (старшего), одновременно с постановкой левой ноги на землю голову поставить прямо, а правую руку опустить.

При обгоне начальника (старшего) воинское приветствие выполнять с первым шагом обгона.

Со вторым шагом голову поставить прямо, и правую руку опустить.

**39.** Если у сотрудника руки заняты ношей, воинское приветствие выполнять поворотом головы в сторону начальника (старшего).

## **2. ВЫХОД ИЗ СТРОЯ И ВОЗВРАЩЕНИЕ В СТРОЙ. ПОДХОД К НАЧАЛЬНИКУ И ОТХОД ОТ НЕГО**

**40.** Для выхода сотрудника из строя подается команда.

*Например:* «**Рядовой Иванов. ВЫЙТИ ИЗ СТРОЯ НА СТОЛЬКО-ТО ШАГОВ**» или «**Рядовой Иванов. КО МНЕ (БЕГОМ КО МНЕ)**».

Сотрудник, услышав свою фамилию, отвечает: «**Я**», а по команде о выходе (о вызове) из строя отвечает: «**Есть**». По первой команде сотрудник строевым шагом выходит из строя на указанное количество шагов, считая от первой шеренги, останавливается и поворачивается лицом к строю. По второй команде сотрудник, сделав один-два шага от первой шеренги прямо, на ходу поворачивается в сторону начальника, кратчайшим путем строевым шагом подходит (подбегает) к нему и, остановившись за два-три шага, докладывает о прибытии.

*Например:* «**Товарищ лейтенант. Рядовой Иванов по вашему приказу прибыл**» или «**Товарищ полковник. Капитан Петров по вашему приказу прибыл**».

При выходе сотрудника из второй шеренги он слегка накладывает левую руку на плечо впереди стоящего сотрудника, который делает шаг вперед и, не приставляя правой ноги, шаг вправо, пропускает выходящего из строя сотрудника, затем становится на свое место.

При выходе сотрудника из первой шеренги его место занимает стоящий за ним сотрудник второй шеренги.

При выходе сотрудника из колонны по два, по три (по четыре) он выходит из строя в сторону ближайшего фланга, делая предварительно поворот направо (налево). Если рядом стоит сотрудник, он делает шаг правой (левой) ногой в сторону и, не приставляя левой (правой) ноги, шаг назад, пропускает выходящего из строя сотрудника и затем становится на свое место.

**41.** Для возвращения сотрудника в строй подается команда.

*Например:* «**Рядовой Иванов. СТАТЬ В СТРОИ**» или только «**СТАТЬ В СТРОИ**».

По команде «**Рядовой Иванов**» сотрудник, стоящий лицом к строю,

услышав свою фамилию, поворачивается лицом к начальнику и отвечает: «Я», а по команде «**СТАТЬ В СТРОЙ**», прикладывает руку к головному убору, отвечает: «Есть», поворачивается в сторону движения, с первым шагом опускает руку, двигаясь строевым шагом, кратчайшим путем становится на свое место в строю.

Если подается только команда «**СТАТЬ В СТРОЙ**», сотрудник возвращается в строй без предварительного поворота к начальнику.

**42.** При подходе к начальнику вне строя сотрудник за пять-шесть шагов до него переходит на строевой шаг, за два-три шага останавливается и одновременно с приставлением ноги прикладывает правую руку к головному убору, после чего докладывает о прибытии (ст. 69). По окончании доклада руку опускает.

**43.** При отходе от начальника, получив разрешение идти, сотрудник прикладывает правую руку к головному убору, отвечает: «Есть», поворачивается в сторону движения, с первым шагом опускает руку и, сделав три-четыре шага строевым, продолжает движение походным шагом.

**44.** Начальник, подавая команду на возвращение сотрудника в строй или давая ему разрешение идти, прикладывает руку к головному убору и опускает ее.

#### Глава 4

### СТРОИ ОТДЕЛЕНИЯ КУРСАНТОВ, УЧЕБНОЙ ГРУППЫ КУРСАНТОВ, КУРСА, ФАКУЛЬТЕТА И ИНСТИТУТА В ПЕШЕМ ПОРЯДКЕ

#### 1. СТРОИ ОТДЕЛЕНИЯ КУРСАНТОВ Развернутый строй

**45.** Развернутый строй отделения курсантов может быть **одно шереножный** или **двух шереножный**.



Рис. 7. Развернутый одно шереножный строй отделения численностью 8 человек

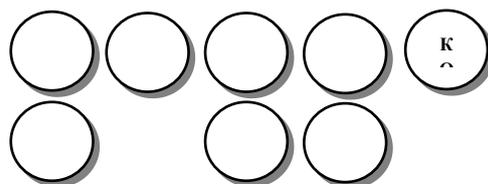


Рис. 8. Развернутый двух шереножный строй отделения численностью 8 человек

Построение отделения курсантов в одно шереножный (двух шереножный) строй производится по команде **«Отделение, в одну шеренгу (в две шеренги) - СТАНОВИСЬ»**.

Приняв строевую стойку и подав команду, командир отделения становится лицом в сторону фронта построения; отделение выстраивается согласно штату влево от командира, как показано на рис. 7, 8.

С началом построения командир отделения выходит из строя и следит за выстраиванием отделения.

Отделение численностью четыре человека и менее всегда строится в одну шеренгу.

**46.** При необходимости выровнять отделение курсантов на месте подается команда **«РАВНЯЙСЬ»** или **«Налево - РАВНЯЙСЬ»**.

По команде **«РАВНЯЙСЬ»** все, кроме правофлангового, поворачивают голову направо (правое ухо выше левого, подбородок приподнят) и выравниваются так, чтобы каждый видел грудь четвертого человека, считая себя первым. По команде **«Налево - РАВНЯЙСЬ»** все, кроме левофлангового сотрудника, голову поворачивают налево (левое ухо выше правого, подбородок приподнят).

При выравнивании сотрудники могут несколько передвигаться вперед, назад или в стороны.

По окончании выравнивания подается команда **«СМИРНО»**, по которой все сотрудники быстро ставят голову прямо.

При выравнивании отделения после поворота его кругом в команде указывается сторона равнения.

*Например:* **«Направо (налево) - РАВНЯЙСЬ»**.

**47.** По команде **«ВОЛЬНО»** и по команде **«ЗАПРАВИТЬСЯ»** на месте сотрудники должны поступать, как указано в ст. 28 настоящего Положения.

По команде **«Отделение - РАЗОЙДИСЬ»** сотрудники выходят из строя. Для сбора отделения курсантов подается команда **«Отделение - КО МНЕ»**, по которой сотрудники бегом собираются к командиру и по его дополнительной команде выстраиваются.

**48.** Повороты отделения курсантов выполняются одновременно всеми курсантами с соблюдением равнения по командам и правилам, указанным в ст. 30, 35 настоящего Положения. После поворота отделения в двух шереножном строю направо (налево) командир отделения делает полшага вправо (влево), а при повороте кругом - шаг вперед.

**49.** Для размыкания отделения курсантов на месте подается команда **«Отделение, вправо (влево, от середины) на столько-то шагов, разом-КНИСЬ (бегом, разом-КНИСЬ)»**. По исполнительной команде все сотрудники, за исключением того, от которого производится размыкание, поворачиваются в указанную сторону, одновременно с приставлением ноги поворачивают голову в сторону фронта строя и идут учащенным полшагом (бегом), смотря через плечо на идущего сзади и не отрываясь от него; после остановки идущего сзади каждый делает еще столько шагов, сколько было указано в команде, и поворачивается налево (направо).

При размыкании от середины указывается, кто средний. Курсант, названный средним, услышав свою фамилию, отвечает: «**Я**», вытягивает вперед левую руку и опускает ее.

При выравнении отделения установленный при размыкании интервал сохраняется.

**50.** Для смыкания отделения курсантов на месте подается команда «**Отделение, вправо** (влево, к середине), **сом-КНИСЬ** (бегом, **сом-КНИСЬ**)». По исполнительной команде все сотрудники, за исключением того, к которому назначено смыкание, поворачиваются в сторону смыкания, после чего учащенным полушагом (бегом) подходят на установленный для сомкнутого строя интервал и по мере подхода самостоятельно останавливаются и поворачиваются налево (направо).

**51.** Для движения отделения курсантов подаются команды: «**Шагом** (строевым шагом, бегом) - **МАРШ**». Если необходимо, в команде указываются направление движения и сторона равнения.

*Например:* «**На такой-то предмет, равнение направо** (налево), **шагом** (строевым шагом, бегом) - **МАРШ**».

По команде «**МАРШ**» все сотрудники одновременно начинают движение с левой ноги, соблюдая равнение и сохраняя интервалы и дистанции.

Если сторона равнения не указана, равнение производится в сторону правого фланга взглядом без поворота головы.

Для остановки отделения курсантов подается команда «**Отделение - СТОЙ**».

**52.** Для перемещения на несколько шагов в сторону в строю на месте подается команда «**Отделение, напра-ВО** (нале-ВО)», а после поворота строя - «**Столько-то шагов вперед, шагом - МАРШ**». После того как сотрудники сделают необходимое количество шагов, отделение по команде «**Нале-ВО** (напра-ВО)» поворачивается в первоначальное положение.

Перемещение вперед или назад на несколько шагов производится, как указано в ст. 37 настоящего Положения.

**53.** При необходимости идти не в ногу подается команда «**ИДТИ НЕ В НОГУ**», а для движения в ногу - «**ИДТИ В НОГУ**». Движение в ногу осуществляется по направляющему сотруднику или по подсчету командира.

**54.** Для перемены направления движения захождением плечом подается команда «**Отделение, правое** (левое) **плечо вперед, шагом - МАРШ**» (на ходу - «**МАРШ**»).

По этой команде отделение курсантов начинает захождение правым (левым) плечом вперед: фланговый сотрудник заходящего фланга, повернув голову вдоль фронта, идет полным шагом, сообразуя свое движение так, чтобы не потеснить остальных к неподвижному флангу; фланговый сотрудник неподвижного фланга обозначает шаг на месте и постепенно поворачивается налево (направо), сообразуясь с движением заходящего фланга; остальные сотрудники, соблюдая равнение по фронту взглядом в сторону заходящего фланга (не поворачивая головы) и чувствуя локтем соседа со стороны неподвижного фланга, делают шаг тем меньший, чем ближе они находятся к неподвижному флангу.

Когда отделение курсантов сделает захождение насколько нужно, подается

команда **«ПРЯМО»** или **«Отделение - СТОЙ»**.

**55.** Для перестроения отделения курсантов из одной шеренги в две предварительно производится расчет на первый и второй по команде **«Отделение, на первый и второй - РАССЧИТАЙСЬ»**.

По этой команде каждый сотрудник, начиная с правого фланга, по очереди быстро поворачивает голову к стоящему слева от него военнослужащему, называет свой номер и быстро ставит голову прямо. Левофланговый сотрудник голову не поворачивает.

Так же производится расчет по общей нумерации, для чего подается команда **«Отделение, по порядку - РАССЧИТАЙСЬ»**.

В двух шереножном строю левофланговый сотрудник второй шеренги по окончании расчета строя по общей нумерации докладывает: **«Полный»** или **«Неполный»**.

**56.** Перестроение отделения курсантов на месте из одной шеренги в две производится по команде **«Отделение, в две шеренги - СТРОЙСЯ»**.

По исполнительной команде вторые номера делают с левой ноги шаг назад, не приставляя правой ноги, шаг вправо, чтобы стать в затылок первым номерам, приставляют левую ногу.

**57.** Для перестроения отделения курсантов на месте из сомкнутого двух шереножного строя в одно шереножный строй отделение предварительно размыкается на один шаг, после чего подается команда **«Отделение, в одну шеренгу - СТРОЙСЯ»**.

По исполнительной команде вторые номера выходят на линию первых, делая с левой ноги шаг влево, не приставляя правой ноги, шаг вперед, и приставляют левую ногу.

### **Походный строй**

**58.** Походный строй отделения курсантов может быть в колонну по одному или в колонну по два.

Построение отделения курсантов в колонну по одному (по два) на месте производится по команде **«Отделение, в колонну по одному (по два) - СТАНОВИСЬ»**. Приняв строевую стойку и подав команду, командир отделения становится лицом в сторону движения, а отделение выстраивается по ранжиру, как показано на рис. 9 или 10.

С началом построения командир отделения курсантов поворачивается крутом и следит за выстраиванием отделения.

Отделение численностью четыре человека и менее строится в колонну по одному.

**59.** Перестроение отделения курсантов из развернутого строя в колонну производится поворотом отделения направо по команде **«Отделение, направо»**. При повороте двух шереножного строя командир отделения делает полшага вправо.

**60.** Перестроение отделения курсантов из колонны в развернутый строй производится поворотом отделения налево по команде **«Отделение, налево»**. При повороте отделения из колонны по два командир отделения делает полшага

вперед.

**61.** Перестроение отделения курсантов из колонны по одному в колонну по два производится по команде **«Отделение, в колонну по два, шагом - МАРШ»** (на ходу - **«МАРШ»**). По исполнительной команде командир отделения (направляющий сотрудник) идет в полшага, вторые номера, выходя вправо, в такт шага занимают свои места в колонне, как показано на рис. 10; отделение движется в полшага до команды **«ПРЯМО»** или **«Отделение - СТОЙ»**. Перестроение отделения из колонны по два в колонну по одному производится по команде **«Отделение, в колонну по одному, шагом - МАРШ»** (на ходу - **«МАРШ»**).

По исполнительной команде командир отделения (направляющий сотрудник) идет полным шагом, а остальные - в полшага; по мере освобождения места вторые номера в такт шага заходят в затылок первым и продолжают движение полным шагом.

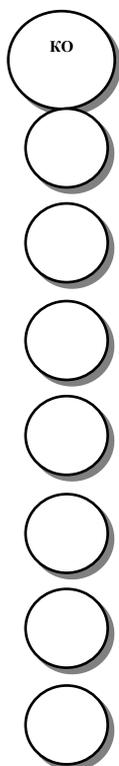


Рис. 9. Походный строй отделения в колонну по одному

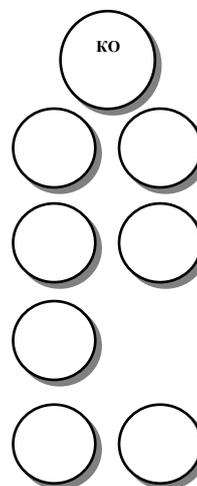


Рис. 10. Походный строй отделения в колонну по два

**62.** Для перемены направления движения колонны подаются команды:

**«Отделение, правое (левое) плечо вперед - МАРШ»**; направляющий сотрудник заходит налево (направо) до команды **«ПРЯМО»**, остальные следуют за ним;

**«Отделение, за мной - МАРШ (бегом - МАРШ)»**; отделение следует за командиром.

## **Выполнение воинского приветствия в строю на месте и в движении**

**63.** Для выполнения воинского приветствия в строю на месте, когда начальник подойдет на 10-15 шагов, командир отделения курсантов командует: **«Отделение, СМИРНО, равнение на-ПРАВО (на-ЛЕВО, на-СРЕДИНУ)»**.

Курсанты отделения принимают строевую стойку, одновременно поворачивают голову направо (налево) и провожают начальника взглядом, поворачивая вслед за ним голову.

При подходе начальника с тыльной стороны строя командир отделения курсантов поворачивает отделение кругом, а затем подает команду для выполнения воинского приветствия.

**64.** Командир отделения курсантов, подав команду для выполнения воинского приветствия, прикладывает руку к головному убору, подходит строевым шагом к начальнику; за два-три шага до него останавливается и докладывает.

*Например:* **«Товарищ лейтенант. Второе отделение занимается тем-то. Командир отделения сержант Петров»**.

Начальник, которого приветствуют, прикладывает руку к головному убору после подачи команды для выполнения воинского е приветствия.

Окончив доклад, командир отделения курсантов, не опуская руку от головного убора, делает левой (правой) ногой шаг в сторону с одновременным поворотом направо (налево) и, пропустив начальника вперед, следует за ним в одном-двух шагах сзади и с внешней стороны строя.

По прохождении начальника или по команде **«Вольно»** командир отделения курсантов командует: **«ВОЛЬНО»** - и опускает руку.

Если начальник обратится к сотруднику, находящемуся в строю, по специальному званию и фамилии, он отвечает: **«Я»**, а при обращении только по специальному званию сотрудник в ответ называет свою должность, специальное звание и фамилию

**65.** Для выполнения воинского приветствия в строю в движении за 10-15 шагов до начальника командир отделения курсантов командует: **«Отделение, СМИРНО, равнение на-ПРАВО (на-ЛЕВО)»**. По команде **«СМИРНО»** все сотрудники переходят на строевой шаг, а по команде **«Равнение на-ПРАВО (на-ЛЕВО)»** одновременно поворачивают голову в сторону начальника и прекращают движение руками. Командир отделения курсантов, повернув голову, прикладывает руку к головному убору.

По прохождении начальника или по команде **«Вольно»** командир отделения курсантов командует: **«ВОЛЬНО»** - и опускает руку.

**66.** На приветствие начальника или при объявлении благодарности сотрудники отвечают громко, ясно, согласованно. В движении все сотрудники начинают ответ с постановкой левой ноги на землю, произнося последующие слова на каждый шаг.

## 2. СТРОИ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ КУРСАНТОВ

### Развернутый строй

67. Развернутый строй учебной группы курсантов может быть одно шереножный или двух шереножный.

Построение учебной группы курсантов в развернутый строй производится по команде «**Группа, в одну шеренгу (в две шеренги) - СТАНОВИСЬ**».

Приняв строевую стойку и подав команду, командир учебной группы курсантов становится лицом в сторону фронта построения; отделения выстраиваются левее командира, как показано на рис. 11, 12. В двух шереножном строю последний ряд в каждом отделении должен быть полным.

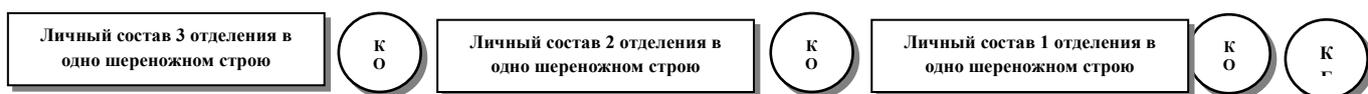


Рис. 11. Развернутый одно шереножный строй учебной группы курсантов.

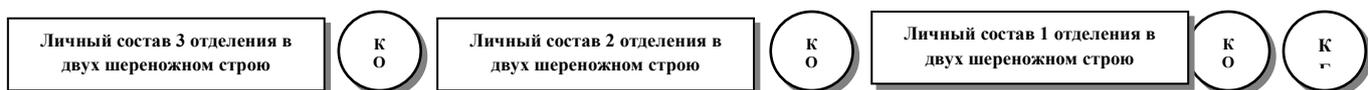


Рис. 12. Развернутый двух шереножный строй учебной группы курсантов.

С началом построения отделений курсантов командир учебной группы курсантов выходит из строя и следит за выстраиванием учебной группы курсантов.

68. Выравнивание, повороты, перестроения и другие действия учебной группы курсантов в развернутом строю выполняются по правилам и командам, указанным для отделения.

69. Перестроения учебной группы курсантов из одно шереножного строя в двух шереножный и наоборот производятся, как указано в ст. 55-57 настоящего Положения. При расчете учебной группы курсантов в отделениях курсантов на первый и второй командиры отделений в расчет не входят.

### Походный строй

70. Походный строй учебной группы курсантов может быть в колонну по три, в колонну по два или в колонну по одному (рис. 13-15). Построение учебной группы курсантов на месте в колонну по три производится по команде «**Группа, в колонну по три - СТАНОВИСЬ**». По этой команде отделения курсантов выстраиваются, как показано на рис. 13.

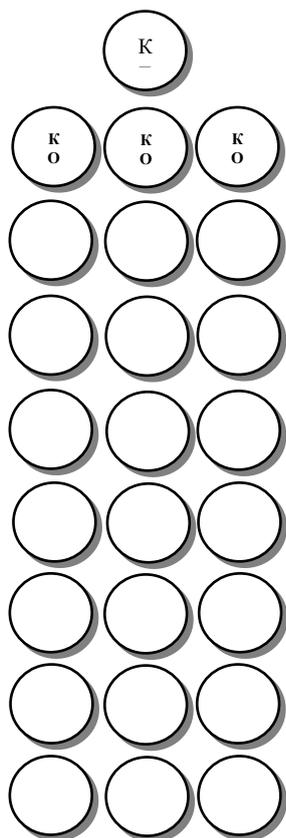


Рис. 13. Походный строй учебной группы курсантов в колонну по три

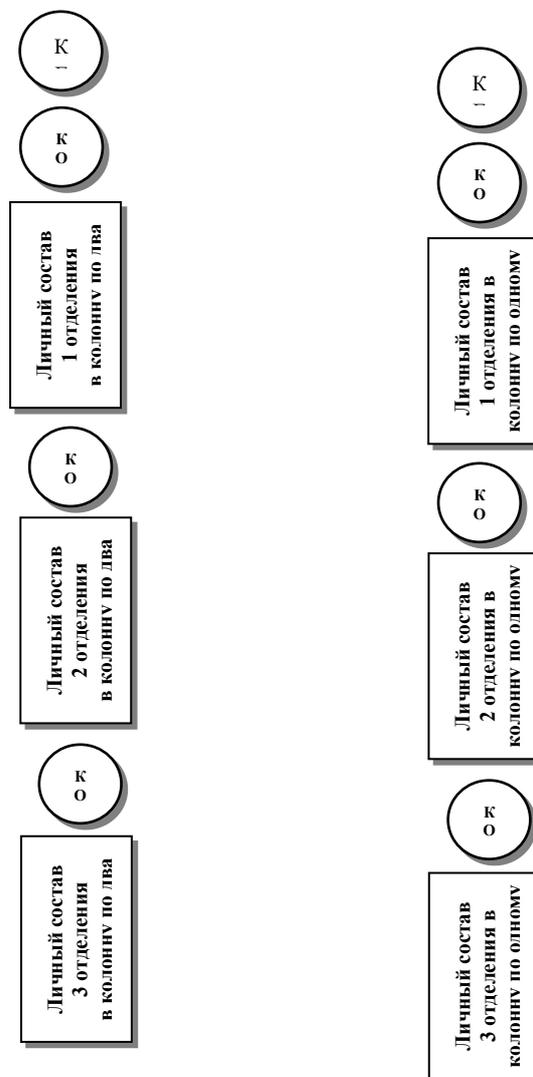


Рис. 14. Походный строй учебной группы курсантов в колонну по два

Рис. 15. Походный строй учебной группы курсантов в колонну по одному

71. Перестроение учебной группы курсантов из развернутого одношереножного строя в колонну по одному (из двух шереножного строя в колонну по два) производится поворотом учебной группы курсантов направо.

72. Перестроение учебной группы курсантов из развернутого двухшереножного строя в колонну по одному (из одношереножного строя в колонну по два) производится по командам: «**Группа, напра-ВО**»; «**В колонну по одному (по два), шагом - МАРШ**» (на ходу - «МАРШ»).

По команде «МАРШ» первое отделение курсантов на ходу перестраивается в колонну по одному или в колонну по два, как указано в ст. 61 настоящего Положения; остальные отделения курсантов, последовательно перестраиваясь в колонну по одному (по два), следуют одно за другим в затылок первому отделению курсантов.

73. Перестроение учебной группы курсантов из развернутого двухшереножного строя в колонну по три производится по командам: «**Группа, напра-ВО**»; «**В колонну по три шагом - МАРШ**» (на ходу - «МАРШ»).

По команде «МАРШ» первое отделение курсантов идет в полшага,

перестраиваясь на ходу в колонну по одному, остальные отделения курсантов выходят влево на линию первого на установленный интервал, также перестраиваясь в колонну по одному, после чего командир учебной группы курсантов подает команду **«ПРЯМО»** или **«Группа - СТОЙ»**.

**74.** Перестроение учебной группы курсантов из колонны по одному в развернутый одно шереножный строй (из колонны по два в двух шереножный строй) производится поворотом учебной группы курсантов налево.

**75.** Перестроение учебной группы курсантов из колонны по три в колонну по два производится по команде **«Группа, в колонну по два, шагом - МАРШ»** (на ходу - «МАРШ»).

По этой команде первое отделение курсантов идет прямо, перестраиваясь на ходу в колонну по два, как указано в ст. 61 настоящего Положения, остальные отделения курсантов обозначают шаг на месте, затем последовательно выходят в затылок впереди идущему отделению курсантов, перестраиваясь в колонну по два.

**76.** Для перестроения учебной группы курсантов из колонны по три в развернутый двух шереножный строй учебной группы курсантов предварительно перестраивается в колонну по два (ст. 75) и затем - как указано в ст. 74.

**77.** Перестроение учебной группы курсантов из колонны по три в колонну по одному производится по команде **«Группа, в колонну по одному, шагом - МАРШ»** (на ходу - «МАРШ»).

По этой команде первое отделение курсантов идет прямо, остальные отделения курсантов обозначают шаг на месте и по мере выхода отделений курсантов из колонны последовательно по команде своих командиров **«ПРЯМО»** начинают движение полным шагом, следуя в затылок впереди идущему отделению курсантов.

**78.** Перестроение учебной группы курсантов из колонны по одному в колонну по три производится по команде **«Группа, в колонну по три (по четыре), шагом - МАРШ»** (на ходу - «МАРШ»).

По этой команде первое отделение курсантов обозначает шаг на месте, остальные отделения, выйдя на линию первого, также обозначают шаг на месте до команды командира учебной группы курсантов **«ПРЯМО»** или **«Группа - СТОЙ»**.

**79.** Перестроение учебной группы курсантов из колонны по два в колонну по три производится по команде **«Группа, в колонну по три шагом - МАРШ»** (на ходу - «МАРШ»). По команде «МАРШ» учебная группа курсантов перестраивается в колонну по три, как указано в ст. 73 настоящего Положения.

**80.** Для сбора учебной группы курсантов подается команда **«Группа - КО МНЕ»**, по которой отделения курсантов бегом собираются к командиру учебной группы курсантов и по его дополнительной команде выстраиваются.

**81.** Перемена направления движения учебной группы курсантов в походном строю производится по командам и правилам, указанным для походного строя отделения курсантов.

## Выполнение воинского приветствия в строю на месте и в движении

**82.** Выполнение воинского приветствия учебной группой курсантов в строю на месте и в движении производится, как указано для отделения курсантов.

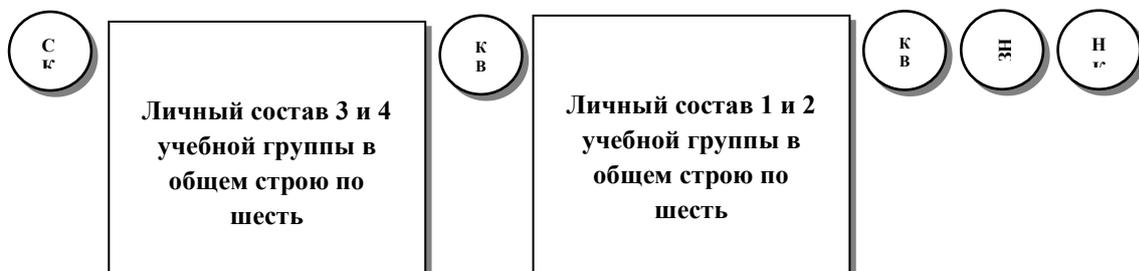
Командиры отделений курсантов находятся в строю на своих местах и руку к головному убору не прикладывают.

В движении по команде для выполнения воинского приветствия пение прекращается.

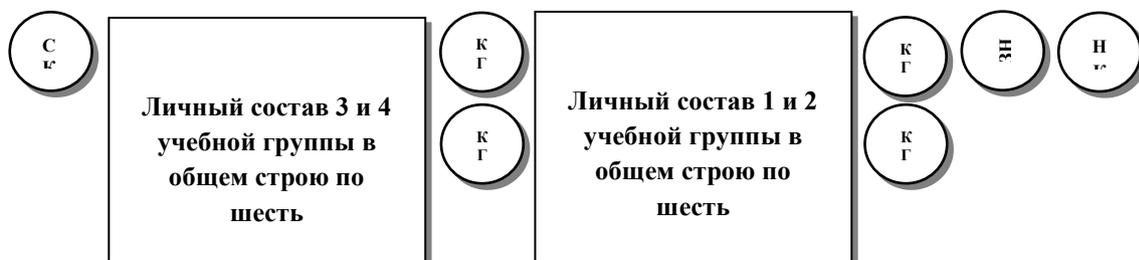
### 3. СТРОЙ КУРСА

#### Развернутый строй

**83.** Развернутый строй курса может быть в линию взводных колонн по шесть (при построении курса в составе института) и по три (при построении курса отдельно или в составе факультета) (рис. 16, 17).



а. при наличии командиров взводов



б. при отсутствии командиров взводов

Рис. 16. Развернутый строй курса – в линию взводных колонн по шесть

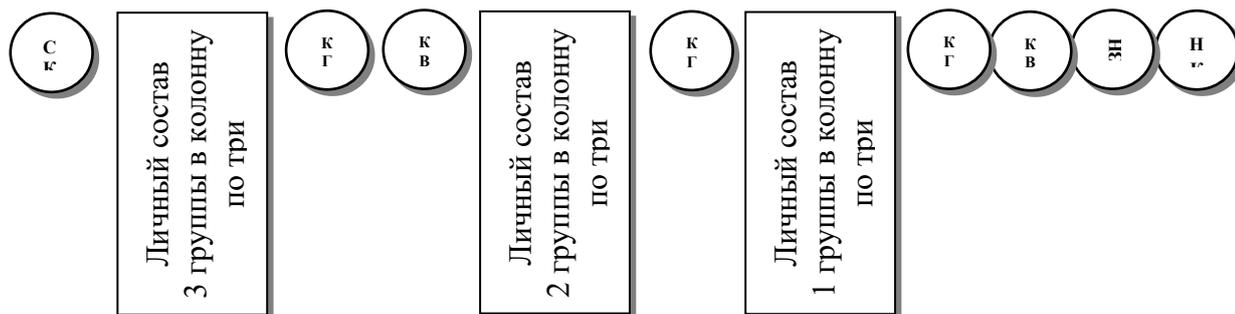


Рис. 17. Развернутый строй курса - в линию взводных колонн по три

**84.** Построение курса в развернутый строй производится по команде **«Курс, в линию взводных колонн по три (по шесть) - СТАНОВИСЬ»**. Построение курса производится по первой учебной группе.

Приняв строевую стойку и подав команду, начальник курса становится лицом в сторону фронта построения. При построении в линию взводных колонн по три командир первой учебной группы (командир взвода при наличии такового), подав команду: **«111 группа, в колонну по три - СТАНОВИСЬ»** выстраивает свою учебную группу левее заместителя начальника курса (командира взвода). Остальные учебные группы по команде своих командиров выстраиваются левее первой учебной группы в порядке своих номеров. С началом построения первой учебной группы начальник курса выходит из строя курса и следит за действиями подчиненных.

Заместитель начальника курса становится левее начальника курса, старшина курса - на левом фланге курса.

При построении курса в линию взводных колонн по шесть первая и вторая учебные группы строятся в общую колонну по шесть по ранжиру, начиная с самого высокого курсанта из этих групп. Аналогичным образом строится третья и четвертая группа курса. Последняя шеренга в колонне должна быть полностью заполнена. При наличии на курсе 5 учебных групп, пятая группа равномерно распределяется в первую и вторую колонну в общий строй.

**85.** Выравнивание, повороты, перестроения и другие действия курса в развернутом строю выполняются по правилам и командам, указанным для отделения и учебной группы.

### Походный строй

**86.** Походный строй курса может быть в колонну по три или в колонну по шесть (рис. 18, 19).

Построение курса на месте в колонну по три (по шесть) производится по команде **«Курс, в колонну по три (по шесть) - СТАНОВИСЬ»**.

По этой команде курс строится, как показано на рис. 18,19. При построении в колонну по три учебные группы по команде своих командиров строятся.

При этом заместитель начальника курса становятся в двух шагах за начальником курса, далее в двух шагах командир взвода (при наличии такового), за ним в колонну по три в порядке номеров учебные группы, входящие в его взвод и т.д., старшина курса на левом фланге курса.

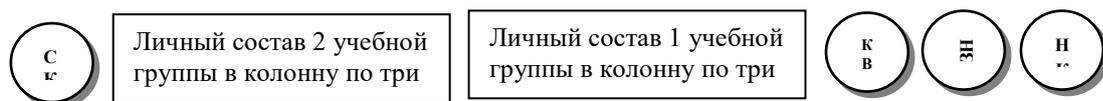


Рис. 18. Походный строй курса - в колонну по три

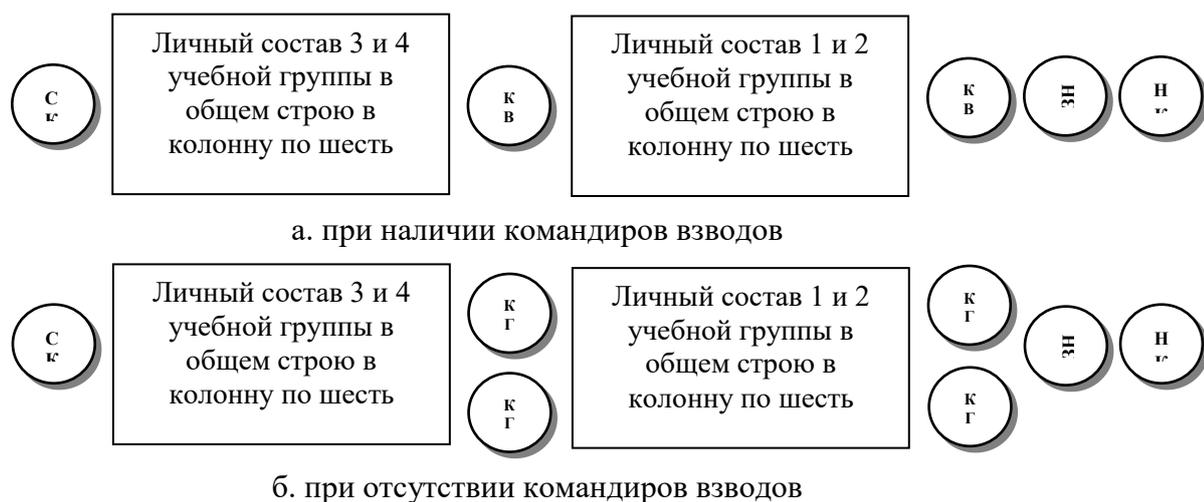


Рис. 19. Походный строй курса в колонну по шесть

87. Перестроение курса из линии взводных колонн в походную колонну производится по командам: **«В походную колонну по три (по шесть), за мной (или указывается направление), шагом - МАРШ»**. По команде **«В походную колонну»** при движении в колонне по три командир взвода становятся в четырех шагах перед своим взводом, а командир группы в двух шагах перед своей группой. При движении в колонне по шесть командир взвода становится в двух шагах от своего взвода. При отсутствии командира взвода, командиры стоящих в общем строю по шесть групп, становятся в двух шагах перед своими группами.

По исполнительной команде начинает движение указанная учебная группа; остальные подразделения обозначают шаг на месте. По мере выдвигания указанной группы остальные подразделения по команде своих командиров **«ПРЯМО»** начинают движение в порядке номеров учебных групп.

88. Перестроение курса из колонны по три (по шесть) в линию взводных колонн производится по команде **«Курс, влево в линию взводных колонн, шагом - МАРШ»** (на ходу - «МАРШ»).

По исполнительной команде направляющая учебная группа обозначает шаг на месте, остальные учебные группы выходят влево на линию направляющей учебной группы. По команде командира группы **«НА МЕСТЕ»** группы, обозначая шаг на месте, выравниваются по фронту и в глубину до команды начальника курса **«ПРЯМО»** или **«Курс - СТОЙ»**. По команде **«Курс - СТОЙ»** командиры взводов и учебных групп становятся на правых флангах своих взводов (учебных групп), а заместитель начальника курса - на правом фланге курса.

### **Выполнение воинского приветствия в строю на месте и в движении**

89. Для выполнения воинского приветствия в строю на месте, когда начальник подойдет на 40-50 шагов, начальник курса подает команду **«Курс, СМЕРНО, равнение на-ПРАВО (на-ЛЕВО, на-СРЕДИНУ)»**.

По этой команде все принимают строевую стойку и поворачивают голову в

указанную сторону, а находящиеся в строю заместители начальника курса, командиры взводов (учебных групп при построении курса в линию взводных колонн по три или при отсутствии командиров взводов при построении в линию взводных колонн по шесть), старшина курса, кроме того, прикладывают руку к головному убору.

Начальник курса, подав команду, прикладывает руку к головному убору, подходит строевым шагом к начальнику, за два-три шага до него останавливается и докладывает.

*Например:* **«Товарищ майор. Первый курс занимается тем-то. Начальник курса капитан Семенов».**

Окончив доклад, начальник курса, не опуская руку от головного убора, делает левой (правой) ногой шаг в сторону с одновременным поворотом направо (налево) и, пропустив начальника вперед, следует за ним в одном-двух шагах сзади и с внешней стороны строя.

По прохождении начальника или по команде «Вольно» начальник курса командует: **«ВОЛЬНО»** - и опускает руку.

**90.** Выполнение воинского приветствия в строю в движении осуществляется, как указано для отделения и взвода. При этом заместитель начальника курса, командиры взводов (учебных групп курсантов при движении в колонну по три или при отсутствии командиров взводов при движении в колонну по шесть) и старшина курса прикладывают руку к головному убору.

Если начальник обгоняет колонну курса, команда для выполнения воинского приветствия не подается; воинское приветствие выполняют только командиры подразделений от взвода и выше, а также старшина курса.

## **4. СТРОИ ФАКУЛЬТЕТА**

### **Развернутый строй**

**91.** Развернутый строй факультета может быть **в линию взводных колонн, в линию курсовых колонн.**

Построение факультета производится по приказанию начальника факультета или по команде **«Факультет, в линию взводных (курсовых) колонн - СТАНОВИСЬ».**

**92.** Факультет в линию взводных колонн строится в случае проведения развода факультета, как показано на рис. 20: курсы на одной линии по фронту, каждый курс в линию взводных колонн, учебные группы в колонну по три интервал между группами и курсами - два шага.

Факультет в линию курсовых колонн строится в случае общего построения всего института, как показано на рис. 21: курсы на одной линии по фронту в две колонны по шесть, интервал между колоннами курса и курсами - два шага.

**93.** Выравнивание и повороты в развернутом строю выполняются по правилам и командам, указанным для отделения и взвода.

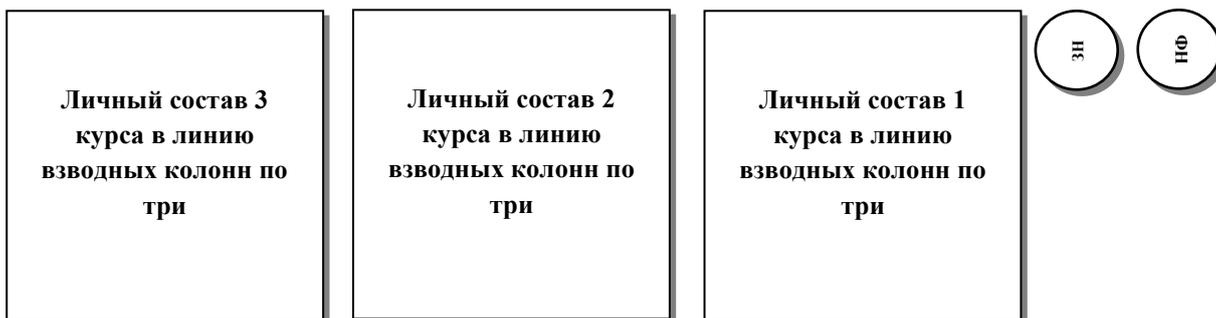


Рис. 20. Развернутый строй факультета - в линию взводных колонн

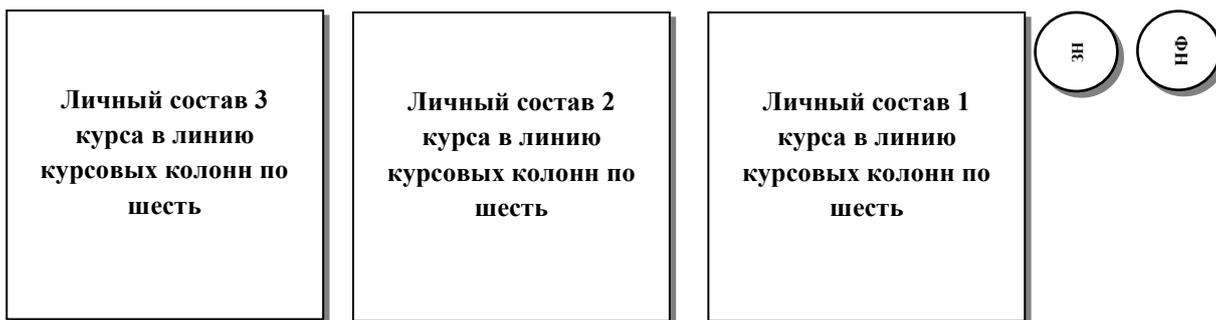


Рис. 21. Развернутый строй факультета - в линию курсовых колонн

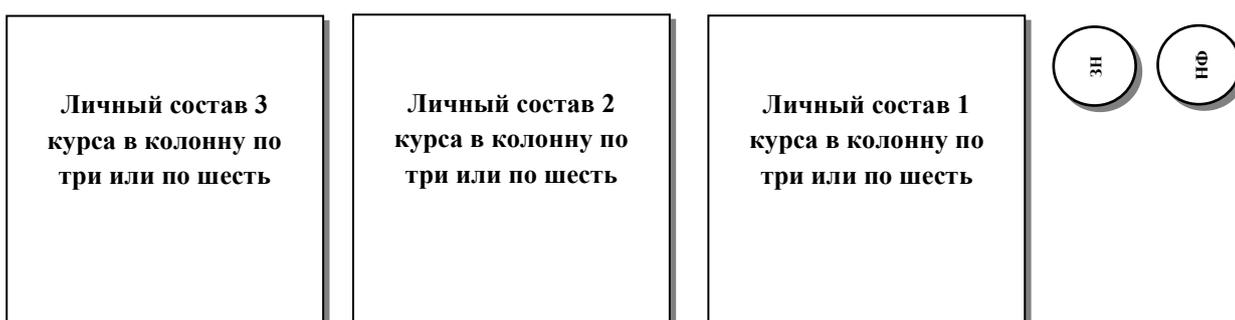


Рис. 22. Походный строй факультета - колонна

### Походный строй

**94.** Походный строй факультета (рис. 22) состоит из походных строев курсов построенных в колонны по три (по шесть) одно за другим на дистанциях в два шага от последней шеренги впереди идущего курса до начальника курса.

**95.** Факультет из линии взводных или курсовых колонн перестраивается в походную колонну по командам: «**Факультет, в походную колонну, по дороге** (или указывается иное направление движения), **в порядке построения** (или указывается иной порядок следования)»; «**На ре-МЕНЬ** (на пле-ЧО)»; «**Первый курс - ВПЕРЕД**».

По команде «**В походную колонну**» начальники курсов становятся перед своими курсами, в двух шагах за ними - их заместители, командиры взводов – перед своими взводами в двух шагах при построении в линию курсовых колонн или в четырех шагах – при построении в линию взводных колонн, командиры учебных групп при таком построении в двух шагах от своих учебных групп.

По исполнительной команде начальника факультета курсы и по командам

своих начальников курсов последовательно перестраиваясь в колонну, следуют в порядке, указанном начальником факультета.

Начальник факультета двигается в четырех шагах впереди командира направляющего подразделения, в двух шагах за начальником факультета – его заместитель.

**96.** Факультет из походной колонны в развернутый строй перестраивается по приказанию или по команде начальника факультета, при этом указываются место и фронт построения факультета, по какому курсу строиться и в каком строю.

При перестроении по команде **«Факультет, влево в линию взводных (курсовых) колонн, шагом - МАРШ»** (на ходу «МАРШ») подразделения выстраиваются, как показано на рис. 20, 21.

### **Выполнение воинского приветствия в строю на месте и в движении**

**97.** Выполнение воинского приветствия в строю на месте и в движении производится, как указано для курса (ст. 89, 90 настоящего Положения).

При следовании факультета в колонне команда начальника факультета для выполнения воинского приветствия последовательно повторяется начальниками курсов (кроме направляющего), когда начальник поравняется с серединой впереди идущего курса.

## **5. СТРОИ ИНСТИТУТА**

**98. Развернутый строй** института состоит из факультетов, построенных в линию курсовых колонн, колонн профессорско- преподавательского состава, имеющего специальные звания старшего начальствующего состава, профессорско- преподавательского состава, имеющего специальные звания среднего начальствующего состава и сотрудников- женщин.

В развернутом строю института на правом фланге строятся: колонна профессорско- преподавательского состава, имеющего специальные звания старшего начальствующего состава, колонна профессорско- преподавательского состава, имеющего специальные звания среднего начальствующего состава, колонна сотрудников- женщин, факультеты в порядке их номеров. Профессорско- преподавательский состав строится в колонну по четыре. Заместители начальника института становятся правее колонны профессорско- преподавательского состава, имеющего звания старшего начальствующего состава, а при построении с Государственным флагом Российской Федерации и Знаменем института - правее Государственного флага Российской Федерации. Интервалы между факультетами - три шага.

**99.** Для построения института начальник института через своего заместителя по служебно- боевой подготовке отдает распоряжение, в котором указывает: цель, место, время и порядок построения, форму одежды.

**100.** Построение института в походный строй может производиться как непосредственно в походную колонну, так и путем перестроения из развернутого строя в линию колонн.



23. Развернутый строй института – в линию колонн

**101.** Перестроение института из развернутого строя в походную колонну производится по приказанию или по командам.

*Например:* «Институт (название института), в походную колонну, в порядке построения (или указывается иной порядок следования)»; «Первое подразделение профессорско- преподавательского состава- ВПЕРЕД».

По команде «**В походную колонну**» начальник факультета выходит из строя и становятся в восьми шагах перед начальниками головных подразделений своего факультета, заместитель начальника факультета – в двух шагах за начальником факультета, командиры взводов – в двух шагах перед своими взводами, заместители начальников курсов – в двух шагах перед командирами 1 взводов, начальники курсов – в двух шагах перед заместителями начальников курсов.

Начальник факультета последовательно подает команды для движения .

Движение, института производится в порядке построения, показанном на рис. 33, или в ином порядке, указанном начальником института; дистанции между факультетом и подразделениями профессорско- преподавательского состава на месте - три шага, в движении - десять шагов, а между другими подразделениями на курсе - три шага.

## Глава 5

### СТРОЕВОЙ СМОТР КУРСА, ФАКУЛЬТЕТА И ИНСТИТУТА

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**179.** Строевой смотр проводится в целях определения степени одиночной строевой выучки личного состава и строевого слаживания подразделений. На строевом смотре также проверяются внешний вид сотрудников, наличие и состояние снаряжения. При инспектировании на строевом смотре, кроме того, проводится опрос сотрудников в порядке, изложенном в Положении внутренней службы. Опрос сотрудников может также проводиться при проведении проверок.

Строевой смотр проводится прямыми начальниками или лицами, назначенными для руководства инспектированием (проверкой).

Лицам, проводящим строевой смотр, разрешается в зависимости от цели, задач смотра и выполнения программы боевой подготовки устанавливать

порядок проведения строевого смотра.

Каждый строевой смотр заканчивается прохождением подразделения (учреждения) торжественным маршем, а после относа Государственного флага Российской Федерации и Боевого знамени воинской части - исполнением строевой песни подразделениями.

Накануне смотра начальник, проводящий смотр, сообщает командиру подразделения время, место, порядок построения и проведения смотра, форму одежды.

**180.** Строевой смотр курса, факультета и института проводится в пешем порядке.

На смотр в пешем порядке выводится весь личный состав подразделения.

## 2. СТРОЕВОЙ СМОТР В ПЕШЕМ ПОРЯДКЕ

### Смотр курса

**181.** Для строевого смотра курс строится в развернутый двух шереножный строй: начальник курса становится в семи шагах перед серединой курса, заместитель начальника курса на правом фланге, старшина курса становится на левом фланге курса.

**182.** Когда начальник, проводящий смотр, приблизится на 20-30 шагов, начальник курса командует: **«Курс, СМИРНО, равнение на-ПРАВО (на-ЛЕВО, на-СРЕДИНУ)»**.

Подав команду, начальник курса прикладывает руку к головному убору, подходит строевым шагом к начальнику, проводящему смотр, останавливается перед ним в двух-трех шагах и докладывает.

*Например:* **«Товарищ подполковник. Первый курс для строевого смотра построен. Начальник курса капитан Петров»**.

После доклада начальник курса делает левой (правой) ногой шаг в сторону с одновременным поворотом направо (налево) и, пропустив начальника вперед, следует за ним в одном-двух шагах сзади и с внешней стороны строя, не опуская руку от головного убора.

**183.** После обхода фронта строя курса с правого фланга к левому начальник, проводящий смотр, выходит на середину строя, здоровается с личным составом курса, разрешает подать команду **«ВОЛЬНО»** и дает необходимые указания начальнику курса о продолжении смотра. Как только начальник остановится перед серединой строя курса, сигнарист-барабанщик прекращает бой.

Начальник курса подает команду **«ВОЛЬНО»**, опускает руку от головного убора, вручает начальнику, проводящему смотр, строевую записку (приложение 5 к настоящему Положению), а после получения от него указаний приступает к их выполнению.

**184.** Смотр курса начинается с проверки наличия личного состава, внешнего вида сотрудников, состояния снаряжения, наличия и правильности оформления личных документов, затем проверяются степень одиночной строевой выучки личного состава и строевой слаженности отделений, взводов и курса, умение петь строевые песни в составе курса.

**185.** Курс проходит торжественным маршем перед начальником, проводящим смотр, повзводно, на дистанции одного линейного (двух линейных); взводы - в колонне по три (по четыре).

**186.** Перед началом прохождения торжественным маршем прямые начальники начальника курса, присутствующие на смотре, становятся в одном-двух шагах позади и правее начальника, проводящего смотр.

Начальник курса, перестроив (построив) курс в линию взводных колонн, имея линейных, назначенных для обозначения линии прохождения курса, на правом фланге курса в колонне по одному, становится в семи шагах впереди направляющего взвода (группы управления) лицом к строю и командует: **«Курс, СМИРНО. К торжественному маршу, повзводно, на одного линейного (двух линейных) дистанции, первый взвод (группа управления) прямо, остальные напра-ВО»;** **«Равнение направо, шагом - МАРШ»**, затем быстро поворачивается кругом на носке правой ноги в сторону левой руки и начинает движение с левой ноги одновременно с курсом.

По команде **«К торжественному маршу»** выходят из строя и становятся: заместители начальника курса - в двух шагах за начальником курса, командиры взводов - в двух шагах впереди своих взводов, сигналист-барабанщик - в двух шагах за заместителями начальника курса; линейные выбегают или выходят учащенным строевым шагом на линию прохождения курса, останавливаются на дистанции 10-15 м (15-20 шагов) один от другого, самостоятельно поворачиваются налево.

По исполнительной команде движение начинает весь курс, причем первый взвод (группа управления) двигается строевым шагом прямо, а каждый последующий взвод, подойдя к месту, где стоял первый взвод (группа управления), поворачивается налево, обозначает шаг на месте и выравнивается. Когда впереди идущий взвод отойдет на указанную командой дистанцию, командир последующего взвода командует: **«ПРЯМО»**. По этой команде взвод начинает движение строевым шагом.

Правофланговые сотрудники во взводах следуют вдоль линии, обозначенной линейными, в одном шаге от них.

**187.** Начальник курса, его заместители, командиры взводов и старший техник курса, не доходя до начальника на дистанцию одного линейного, прикладывают руку к головному убору и одновременно поворачивают голову в сторону начальника, проводящего смотр.

Минуя начальника (на четыре шага), начальник курса заходит в сторону, становится правее своих прямых начальников (ст. 186) и остается там, пока не пройдет весь курс.

Когда командир взвода приложит руку к головному убору, сотрудники этого взвода, кроме правофланговых сотрудников, одновременно поворачивают голову в сторону начальника. По прохождении взводом начальника, проводящего смотр, на дистанцию одного линейного командир взвода опускает руку от головного убора, а все остальные сотрудники ставят голову прямо.

**188.** Когда курс минует начальника, проводящего смотр, линейные по сигналу старшего поворачиваются направо, бегом в колонне по одному

нагоняют роту и становятся в строй своего подразделения.

**189.** Для прохождения с песней начальник курса, перестроив курс, становится в семи шагах впереди направляющего взвода (группы управления) и командует: **«Курс, СМИРНО. Для прохождения с песней повзводно, дистанция 50 метров, первый взвод прямо, остальные напра-ВО»;** **«Шагом - МАРШ»**, затем быстро поворачивается кругом на носке правой ноги в сторону левой руки и начинает движение с левой ноги одновременно с курсом.

По команде **«Для прохождения с песней»** выходят из строя и становятся: заместители начальника курса - в двух шагах за начальником курса, командиры взводов - в двух шагах впереди своих взводов.

По исполнительной команде движение начинает весь курс, причем первый взвод (группа управления) двигается походным шагом с песней прямо, а каждый последующий взвод, подойдя к месту, где стоял первый взвод (группа управления), поворачивается налево, обозначает шаг на месте и выравнивается. Когда впереди идущий взвод отойдет на указанную командой дистанцию, командир последующего взвода командует: **«Взвод с песней - ПРЯМО»**. По этой команде взвод начинает движение с песней походным шагом.

### **Смотр факультета**

**190.** Для строевого смотра факультет строится в развернутый строй в линию взводных колонн или в двух шереножный строй (см. рис. 29 и 31); начальник факультета становится перед серединой факультета, в 10 шагах; сигналисты-барабанщики всего факультета выстраиваются на правом фланге в одной шеренге, в двух шагах правее начальника направляющего курса; заместитель начальника факультета становится в двух шагах правее сигнальщиков-барабанщиков. Если при факультете будет оркестр, сигналисты-барабанщики на фланг не вызываются, а оркестр становится в двух шагах правее начальника правого флангового курса.

**191.** Встреча начальника проводится в порядке, указанном для курса. После ответа на приветствие начальника по команде начальника факультета **«ВОЛЬНО»** начальники курсов выходят из строя и становятся перед серединой своих курсов, в семи шагах.

**192.** Факультет проходит перед начальником, проводящим смотр, по курсам, на дистанции одного линейного (двух линейных); курсы - в колонне по три (по четыре).

**193.** Перед началом прохождения торжественным маршем начальник факультета, перестроив (построив) факультет, как было указано, имея линейных на правом фланге факультета в колонне по одному, становится в 15 шагах перед направляющим курсом (управлением факультета) и подает команды: **«Факультет, СМИРНО. К торжественному маршу, по курсам, на одного линейного (двух линейных) дистанции, первый курс (управление факультета) - прямо, остальные напра-ВО»;** **«Равнение направо, шагом - МАРШ»**.

По команде **«К торжественному маршу»** кратчайшим путем выходят из строя и становятся: заместитель начальника факультета - в двух шагах позади начальника факультета, начальники курсов - в семи шагах впереди своих курсов,

в двух шагах за ними - их заместители, командиры взводов - в двух шагах впереди своих взводов. Курсовые сигналисты-барабанщики под командой старшего выходят вперед и становятся фронтом к линии прохождения факультета против начальника, проводящего смотр, несколько ближе к исходному положению факультета. Если при факультете будет оркестр, он по этой команде занимает место, указанное для сигналистов-барабанщиков.

**194.** Когда последнее подразделение факультета минует начальника, проводящего смотр, сигналисты-барабанщики (оркестр), не прекращая боя (игры), по команде старшего сигналиста-барабанщика (дирижера) начинают движение прямо, а с выходом на линию прохождения торжественным маршем вслед за старшим сигнальником-барабанщиком (дирижером) заходят правым плечом и строевым шагом проходят перед начальником, пройдя начальника на одного-двух линейных, бой (игру) прекращают.

**195.** Для прохождения с песней начальник факультета становится в 15 шагах перед направляющим курсом (управлением факультета) и подает команды: **«Факультет, СМИРНО. Для прохождения с песней поротно, дистанция 50 метров, первый курс (управление факультета) прямо, остальные напра-ВО»; «Шагом - МАРШ».**

По команде **«Для прохождения с песней»** кратчайшим путем выходят из строя и становятся: заместитель начальника факультета - в двух шагах позади начальника факультета, начальники курсов - в семи шагах впереди своих курсов, их заместители в двух шагах за ними, командиры взводов - в двух шагах впереди своих взводов, ротные сигналисты-барабанщики - в двух шагах за заместителями начальников курсов.

**196.** Проверка факультета, выход линейных, а также прохождение торжественным маршем и с песней проводятся, как указано для курса.

### **Смотр института**

**197.** Для строевого смотра институт с Государственным флагом Российской Федерации и Боевым знаменем строится в линию курсовых или взводных колонн, как показано на рис. 33; начальник института становится перед серединой строя института, в 20-30 шагах. При отсутствии оркестра курсовые сигналисты-барабанщики выстраиваются под командой старшего на месте, указанном для оркестра.

Когда институт представляется в составе других учреждений МЧС, начальник института становится на правом фланге института.

Встреча начальника и выполнение воинского приветствия производятся, как указано для курса и факультета; при этом в докладе называется полное наименование института с перечислением присвоенных ему почетных наименований и орденов. После выполнения воинского приветствия по команде начальника института **«ВОЛЬНО»** начальник факультета выходит из строя и становятся в 10 шагах перед серединой факультета, а начальники курсов - в пяти шагах.

**198.** Институт проходит торжественным маршем перед начальником, проводящим смотр, по факультетам или по курам.

Порядок прохождения института: впереди идет начальник института, в трех шагах за ним в одной или в двух шеренгах - заместители начальника института, позади них в двух шагах - знаменщик с ассистентами Государственного флага Российской Федерации, позади них в двух шагах - знаменщик с ассистентами Знамени института, в трех шагах за ними - остальной состав управления института в колонне по три (по четыре) и далее - подразделения института на установленных дистанциях.

**199.** Для прохождения торжественным маршем начальник института подает команды: **«Институт, СМИРНО. К торжественному маршу, покурсно (пофакультетно), на столько-то линейных дистанции, первый курс (факультет, управление института) прямо, остальные напра-ВО»;** **«Равнение направо, шагом - МАРШ».**

По команде **«К торжественному маршу»** заместители начальника института выходят из строя и становятся в двух шагах впереди Государственного флага Российской Федерации, а начальник факультета, начальники курсов, командиры взводов, оркестр (сигналисты-барабанщики) выходят из строя и становятся, как указано в ст. 186, 193 настоящего Положения.

По команде **«МАРШ»** оркестр начинает играть марш (сигналисты-барабанщики - бить «Походный марш»), а знаменщики с ассистентами Государственного флага Российской Федерации и Знамени института, направляющий курс (факультет, управление института) начинают движение строевым шагом прямо. Остальные подразделения, повернувшись направо, доходят до места, где стоял направляющий курс, поворачиваются налево (заходят плечом), по команде своих командиров **«НА МЕСТЕ»** выравниваются, берут установленные дистанции и по команде **«ПРЯМО»** следуют за впереди идущим подразделением. Знаменщики и ассистенты при прохождении торжественным маршем голову в сторону начальника не поворачивают.

**200.** Когда последнее подразделение института минует оркестр (сигналистов-барабанщиков), оркестр (сигналисты-барабанщики), не прекращая игры (боя), по условному знаку дирижера (старшего сигналиста-барабанщика) начинают движение прямо, а затем захождение правым плечом. С выходом к линии прохождения торжественным маршем оркестр (сигналисты-барабанщики) начинают движение прямо и, пройдя начальника на одного-двух линейных, игру (бой) прекращает.

**201.** Для прохождения с песней начальник института, перестроив институт, подает команды: **«Институт, СМИРНО. Для прохождения с песней покурсно (пофакультетно), дистанция 100 метров, первый курс (факультет, управление института) прямо, остальные напра-ВО»;** **«Шагом - МАРШ».**

По команде **«Для прохождения с песней»** заместители начальника института выходят из строя и становятся в двух шагах впереди управления института.

**202.** Проверка института, выход линейных, а также прохождение торжественным маршем и с песней проводятся, как указано для факультета.

## Глава 8

# ПОЛОЖЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ФЛАГА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗНАМЕНИ ИНСТИТУТА В СТРОЮ. ПОРЯДОК ИХ ВЫНОСА И ОТНОСА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**208.** Приказом начальника института к Государственному флагу Российской Федерации и Знамени института назначаются знаменщики и ассистенты из сержантов (старшин), прапорщиков или офицеров, преимущественно из числа награжденных орденами и медалями.

Во всех случаях, предусмотренных соответствующими Положениями для выноса Знамени института, одновременно с ним выносятся прикрепленный к древку Государственный флаг Российской Федерации.

При переносе Государственного флага Российской Федерации и Знамени института знаменщики должны иметь панталер, а ассистенты - перевязь.

К институту Государственный флаг Российской Федерации и Знамя института всегда выносятся развернутыми. При передвижении на значительное расстояние Знамя института переносится (перевозится) в чехле.

### 2. ПОЛОЖЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ФЛАГА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗНАМЕНИ ИНСТИТУТА В СТРОЮ



Рис. 61. Положение Государственного флага Российской Федерации и Знамени института в строю на месте

209. В строю на месте знаменщики держат Государственный флаг Российской Федерации и Знамя института вертикально у ноги правой рукой, согнутой в локте, касаясь мизинцем верхнего края поясного ремня. Нижний конец древка должен находиться у середины ступни правой ноги (рис. 61).

210. Для движения по предварительной команде «Шагом» знаменщики переносят Государственный флаг Российской Федерации и Знамя института на левое плечо и держат его левой рукой, вытянутой по древку, а правую руку опускают.

При этом положении Государственного флага Российской Федерации и Знамени института нижний конец древка должен находиться на высоте 50-60 см от земли (рис. 62).

При прохождении торжественным маршем на парадах Государственный флаг Российской Федерации и Знамя института переносятся, как показано на рис. 63.

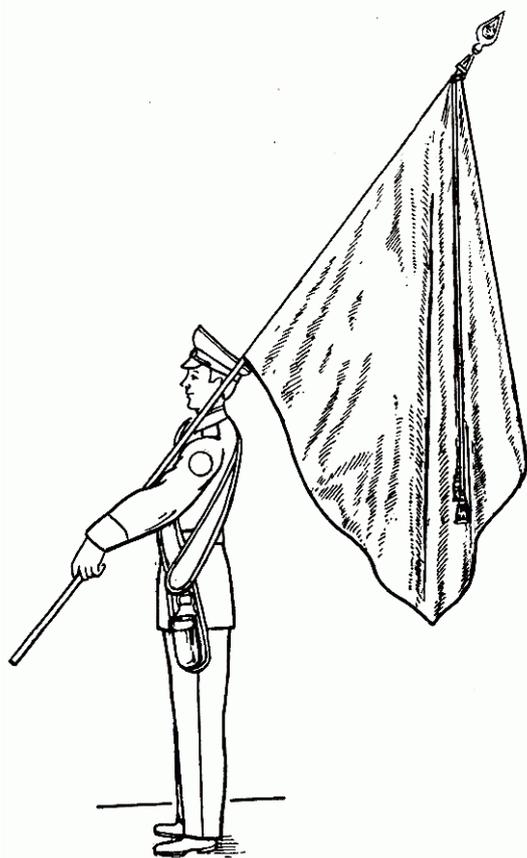


Рис.62. Положение Государственного флага Российской Федерации и Знамени института «на плечо»

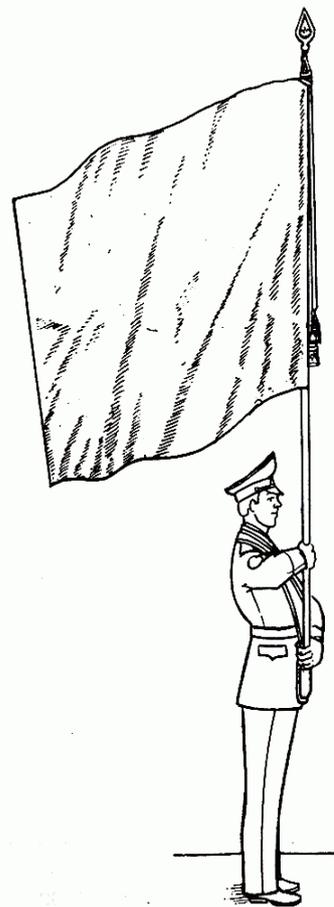


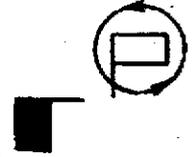
Рис.63. Положение Государственного флага Российской Федерации и Знамени института для движения торжественным маршем

212. В развернутом строю учреждения знаменщики с Государственным флагом Российской Федерации и Знаменем института и их ассистенты становятся, как показано на рис. 33.

## ТАБЛИЦА СИГНАЛОВ ДЛЯ УПРАВЛЕНИЯ СТРОЕМ

Сигнал	Условные обозначения		
	рукой	флажками	фонарем
<b>Внимание</b> (внимание, делай, что я; отзыв)	Поднять правую руку вверх и держать до отзыва (до повторения сигнала «Внимание»)	Поднять правой рукой вверх желтый флажок и держать до отзыва (до повторения сигнала «Внимание») 	Фонарем с белым светом - серия точек 
<b>Сбор командиров</b> (начальников)	Поднять правую руку вверх и кружить ею над головой, после чего руку резко опустить	То же, с красным и желтым флажками в правой руке 	Фонарем с белым светом размахивать над головой вправо и влево, описывая полукруги 
<b>К машинам</b>	Поднять обе руки вверх и держать до исполнения	То же, имея в правой руке желтый, а в левой красный флажок 	Фонарем с белым светом размахивать перед собой вправо и влево на уровне плеча 
<b>По местам</b>	Поднять обе руки вверх и резко опустить вниз через стороны	То же, имея в правой руке желтый, а в левой красный флажок 	Фонарем с белым светом размахивать по вертикали вверх и вниз 
<b>Заводи</b>	Правой рукой вращать впереди себя	То же, имея в правой руке желтый флажок 	Фонарем с белым светом вращать впереди себя 
<b>Глуши двигатель</b>	Размахивать перед собой обеими опущенными руками	То же, имея в правой - руке желтый, а в левой красный флажок 	Фонарем с красным светом, опущенным вниз, размахивать перед собой, описывая полукруг 

Сигнал	Условные обозначения		
	рукой	флажками	фонарем
<b>Марш</b> (вперед, продолжать движение в прежнем или новом направлении, путь свободен)	Поднять правую руку вверх, повернуться в сторону движения и опустить руку в направлении движения на уровне плеча	То же, с желтым флажком в правой руке 	Фонарем с зеленым светом размахивать по вертикали вверх и вниз 
<b>Увеличить дистанцию</b>	Поднять левую руку вверх, а правую вытянуть горизонтально в сторону и размахивать ею вниз и вверх до уровня плеча	То же, имея в правой руке желтый, а в левой красный флажок 	Фонарем с зеленым светом размахивать в вертикальной плоскости, описывая восьмерку 
<b>Уменьшить дистанцию</b>	Поднять правую руку вверх, а левую вытянуть горизонтально в сторону и размахивать ею вниз и вверх до уровня плеча	То же, имея в правой руке желтый, а в левой красный флажок 	Фонарем с красным светом размахивать в вертикальной плоскости, описывая восьмерку 
<b>Стой (стоп)</b>	Поднять левую руку в вверх и быстро спустить вниз перед собой, повторяя до исполнения	То же, с красным флажком в левой руке 	Фонарем с красным светом размахивать по вертикали вверх и вниз 
<b>В линию машин</b>	Вытянуть обе руки горизонтально в сторону и держать до отзыва	То же, имея в правой руке желтый, а в левой красный флажок 	Фонарем с зеленым светом размахивать перед собой вправо и влево на уровне плеча 

Сигнал	Условные обозначения		
	рукой	флажками	фонарем
<b>В линию колонн</b>	<b>В линию взводных колонн:</b> поднять обе руки вверх и размахивать ими накрест над головой	То же, имея в правой руке желтый, а в левой красный флажок 	Фонарем с зеленым светом размахивать над головой вправо и влево, описывая полукруг 
	<b>В линию курсовых колонн:</b> поднять обе руки вверх, сложить их накрест над головой и держать неподвижно	То же, имея в правой руке желтый, а в левой красный флажок 	Фонарем с зеленым светом размахивать над головой вправо, описывая полукруг. Возвращение фонаря в первоначальное положение производить при полупотушенном или скрытом от принимающего свете 
<b>В колонну</b>	Поднять правую руку вверх и опустить ее, держа предплечье вертикально (повторять до отзыва)	То же, с желтым флажком в правой руке 	Фонарь с зеленым светом вначале держать неподвижно, а затем сигнал «Марш» повторять до отзыва 
<b>Все кругом</b>	Вытянуть левую руку горизонтально в сторону, а правую поднять вверх и кружить над головой	То же, имея в правой руке желтый, а в левой красный флажок 	Фонарем с зеленым светом вращать впереди себя 
<b>Все направо (налево)</b>	Вытянуть левую руку горизонтально в сторону, а правую руку поднять вверх, повернуться в сторону поворота и	То же, имея в правой руке желтый, а в левой красный флажок	Фонарем с зеленым светом размахивать по вертикали сверху вниз и в сторону поворота

Сигнал	Условные обозначения		
	рукой	флажками	фонарем
	размахивать правой рукой вверх и вниз до уровня плеча (повторять до отзыва)		
<b>Авария</b> (вынужденная остановка)	Вытянуть правую руку горизонтально в сторону, а левую поднять вверх и размахивать ею над головой вправо и влево	То же, имея в правой руке желтый, а в левой красный флажок. После подачи сигнала красный флажок устанавливается на машине под углом 45° 	Фонарем с красным светом размахивать перед собой вправо и влево на уровне плеча 

Примечания: 1. В таблице сигналов обозначены:

флажок желтого (белого) цвета.....	
фонарь с белым светом.....	
флажок красного цвета.....	
фонарь с красным светом.....	
фонарь с зеленым светом.....	

2. Сигнальный флажок состоит из прямоугольного полотнища размером 32x22 см, прикрепленного к древку длиной 40 см. Вместо флажка желтого цвета может применяться флажок белого цвета.

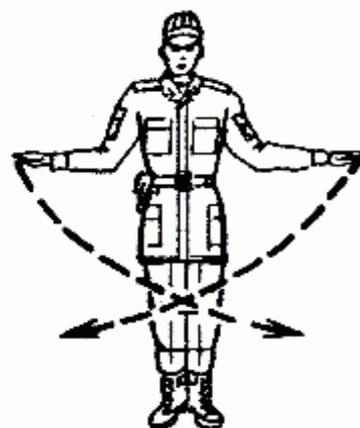
ТАБЛИЦА СИГНАЛОВ УПРАВЛЕНИЯ МАШИНОЙ



**Внимание**



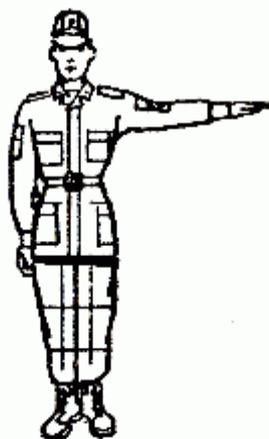
**Заводи**



**Глуши двигатель**



**Вперед (ко мне)**



**Направо**



**Налево**



**Меньше ход**



**Стой**



**Задний ход**

## ПРАВИЛА ДЛЯ КУРСОВЫХ СИГНАЛИСТОВ-БАРАБАНЩИКОВ

1. Сигналист-барабанщик в строю держит барабан привешенным на барабанном ремне через левое плечо, нижней кожей к правому бедру. Палочки находятся в гнездах барабанного ремня, тонкими концами вниз.

Сигнальная труба - на шнуре, через правое плечо с прикреплением к поясному ремню за кольцо трубы у левого бедра, раструбом вниз (рис. I).

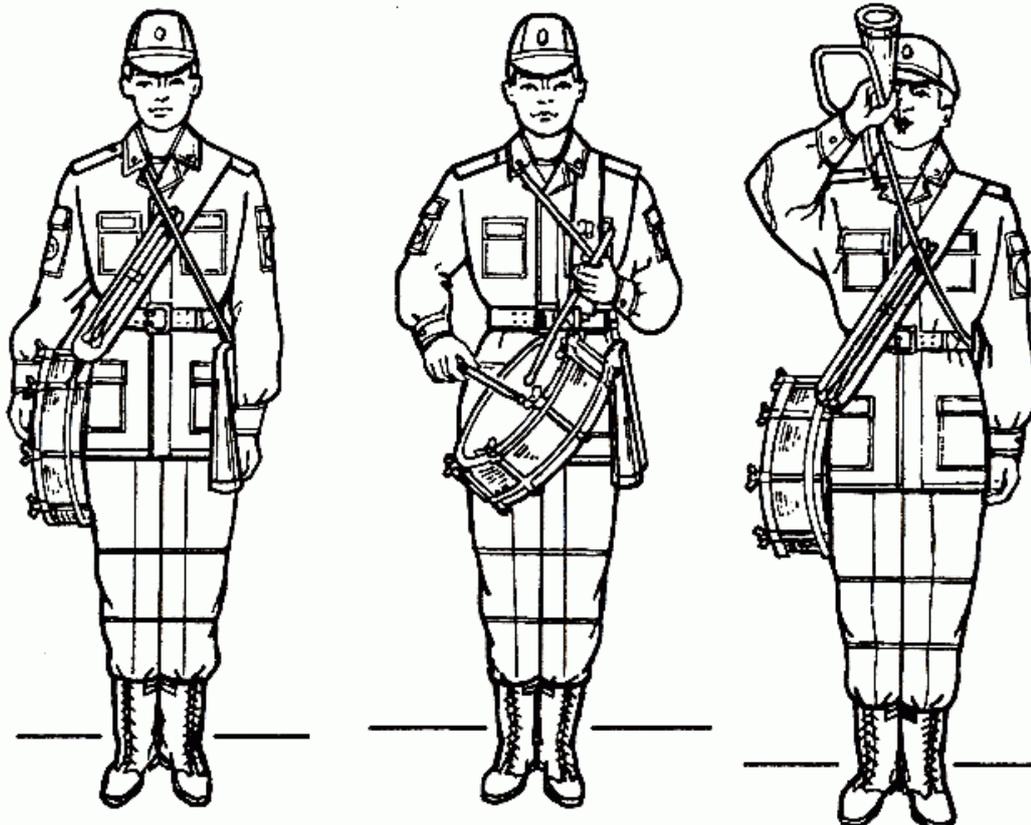


Рис. I. Положение барабана и сигнальной трубы по строевой стойке

Рис. II. Положение барабана во время игры

Рис. III. Положение сигнальной трубы при подаче сигнала

2. Для изготровки к барабанному бою сигналист-барабанщик вынимает барабанные палочки из гнезд барабанного ремня, переводит барабан в положение для игры и кладет палочки тонкими концами на верхнюю кожу барабана (рис. II). В этом случае сигнальная труба остается в положении, указанном в п. 1.

Для указания начала и прекращения барабанного боя старший сигналист-барабанщик подает знак взмахом палочек.

3. При поворотах сигналист-барабанщик придерживает барабан рукой за обруч.

4. При движении в строю без игры сигналист-барабанщик держит барабан, как указано в п. 1

5. Для изготровки к игре на сигнальной трубе сигналист-барабанщик берет трубу в правую руку и подносит мундштук к губам (рис. III).