



ДСНС України
ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ
(ЛДУБЖД)

НАКАЗ

Львів

20 серпня 2019р.

№ 116/09

(з основної діяльності)

Про організацію внутрішнього розпорядку та регламенту функціонування університету в 2019-2020 навчальному році

Організація служби та внутрішній розпорядок у Львівському державному університеті безпеки життєдіяльності ДСНС України регламентується законодавством України, Кодексом цивільного захисту, Положенням про порядок проходження служби особами рядового та начальницького складу України, наказами ДСНС України, військовими Статутами Збройних Сил України, Статутом університету, наказами ректора університету.

З метою організації навчального процесу, підтримання статутного порядку та дисципліни, охорони особового складу, озброєння, приміщень та майна університету, виконання розпорядку дня та режиму роботи, дотримання режиму таємності, правил пожежної безпеки, безпеки праці

НАКАЗУЮ:

1. Встановити розпорядок дня університету згідно додатка 1.
2. Добовий наряд університету призначити в складі:
 - 2.1. Відповідального по університету – 1 офіцер з числа ректорату або керівного складу університету, начальники служб, відділів та кафедр (згідно графіка чергувань на місяць).
 - 2.2. Коменданта університету – 1 офіцер (офіцери навчально-наукових інститутів, відділів, кафедр та служб, в разі відсутності штатного коменданта).
 - 2.3. Помічника коменданта по університету – 1 з числа курсантів старших курсів.
 - 2.4. Внутрішньої варти (дозору): начальник варти – 1 сержант з числа курсантів старших курсів; розвідний – 1 сержант з числа курсантів або найбільш підготовлений рядовий з числа курсантів; дозор – 6 осіб з числа курсантів.
 - 2.5. Наряду КПП: черговий-помічник коменданта – 1, помічника чергового-помічника коменданта по КПП – 1 з числа курсантів старших курсів.

- 2.6. Наряду по їдальні: черговий по їдальні – 1 з числа курсантів старших курсів для виконання підсобних робіт добовий наряд у кількості 13 осіб з числа курсантів . Прибуття наряду в їдальню не пізніше 15 год. 30 хв.
- 2.7. Чергової медсестри – 1 особа, днювального по медчастині – 1 особа з числа курсантів, які видужують.
Направлення хворих в медичні заклади м. Львова проводити у супроводі медпрацівника.
- 2.8. Наряду на зовнішній туалет – 1 особа з числа курсантів.
- 2.9. Наряду по навчально-спортивному комплексу с.Заверешиця – 1 прапорщик (сержант), 2 особи з числа курсантів (з 19.00 до 07.00, у вихідні та святкові дні цілодобово) .
- 2.10. Добового наряду по навчально-тренувальному полігоні по вулиці Зелена, 3016: черговий по навчально-тренувальному полігоні – 1 офіцер (офіцери навчально-наукових інститутів, відділів, кафедр та служб), днювальні по НТП – 2 особи з числа курсантів.
Внутрішнім нарядом охороняється: головний корпус, бокси та зовнішня територія.
Наряд КПП призначати у складі 1 особи курсанта (з числа наряду по НТП).
- 2.11. Внутрішній наряд в підрозділах:
- черговий по інституту – 1 з числа курсантів старших курсів;
- днювальний по курсу – 2 рядових з числа курсантів.
- 2.12. Для забезпечення добового наряду, внутрішньої варти та інших видів наряду призначати курсантів з кожного навчального взводу з врахуванням розкладу занять.
- 2.13. Керівництву навчально-стройових підрозділів здійснити підбір особового складу для несення служби на посадах: начальника варти, помічника чергового по університету, чергового по КПШ, помічника чергового по КПП, чергового по їдальні. Списки особового складу що пройшов відбір подати у відділ організації служби.
- 2.14. Комендантський патруль: (час служби з 07.00 до 08.45 та з 15.00 до 17.50)
- начальник патруля – 1 особа з числа старшого та середнього начальницького складу університету;
- патрульні – 2 особи з числа курсантів.
3. Відповідальність за своєчасне вмикання та вимкання зовнішнього освітлення на території університету, оголошення сигналу «ЗБІР» покласти на коменданта університету.
4. Прапор університету зберігати в черговій комендатурі опечатаному печаткою в зброярні. Відповідальність за зберігання Прапора покласти на проректора університету зі стратегічного планування та контролю полковника служби цивільного захисту МОВЧАНА Іван Олександровича та на комендантів університету.
5. Для виносу Прапора університету призначити: майора служби цивільного захисту ЛАЗАРЕНКА Олександра Вікторовича, майора служби цивільного захисту БЕРЕЖАНСЬКОГО Тараса Григоровича, капітана служби цивільного захисту ОЛЕКСІЄНКА Максима Юрійовича.

6. Охорону території університету покласти на внутрішню варту (дозор) університету відповідно інструкції жетонного методу контролю (додаток 2).
7. Окремим наказом по університету сформувати черговий підрозділ по реагуванню на надзвичайні ситуації з числа курсантів 3-го курсу навчально-наукових інститутів.
8. Лабораторні корпуси приймати під охорону комендантам університету.
9. Відповідальність за стан охоронної сигналізації, зв'язку та освітлення території покласти на завідувача сектору телекомунікацій п. БАШТАЛИГУ Мирона Івановича.
10. Пропуск на територію університету та контроль режиму робочого часу проводити за допомогою електронної системи доступу (правила організації пропускнуго режиму на територію університету).
11. Пропускний режим транспорту на територію університету через контрольно-транспортний перепускний пункт організувати за допомогою автоматичної системи пропуску та покласти обов'язки перевірки транспорту з 8:00 до 18:00 на дозорного вільної зміни. В нічний час виїзд транспорту заборонити за винятком оперативних та чергових автомобілів.
12. Відповідальність за технічний стан системи відео-спостереження, електронної контрольно-пропускнуго та автоматичної пропускнуго системи КТПП покласти на підполковника служби цивільного захисту ДЕМЧИНУ Володимира Михайловича.
13. Чергові підрозділи, підрозділ для виконання господарських робіт, несення служби призначати місячним графіком.
14. Зброю та боєприпаси, які не залучені для охорони університету, зберігати на складі АТО.
15. Житловий фонд і класно-лабораторну базу закріпити згідно додатку 3. Начальникам навчально-наукових інститутів, начальникам кафедр, відділів, служб та курсів забезпечити утримання закріпленої території в чистоті та належному протипожежному стані. Відповідальність за протипожежний стан, внутрішній порядок, збереження навчально-матеріальної бази у підрозділах та на закріпленій території покласти на начальників навчально-наукових інститутів, курсів, кафедр, та служб.
16. Приготування їжі в їдальні закінчувати за 60 хв. до часу, встановленого розпорядком дня до її вживання.
Перевірка якості їжі лікарем (медсестрею, фельдшером), відповідальним по університету та комендантом повинна бути закінчена за 60 хв. до її вживання курсантами.
Підмінні днювальні, дозорні приймають їжу не раніше навчально-стройових підрозділів.
Встановити роботу їдальні згідно додатку 4.
Щотижня начальником сектора продовольчого забезпечення проводити заняття з особами, допущеними до несення служби на посаду чергового по їдальні. Вхід в їдальню особового складу університету для прийому їжі тільки в форменому одязі встановленого взірця.
17. Прийом ректором відвідувачів та співробітників університету з особистих

- питань проводити згідно робочого графіка ректора.
18. Для доставки таємної кореспонденції на пошту передбачити виділення чергового водія та легкового автомобіля від технічної частини.
 19. Пропускати відвідувачів на територію університету з дозволу осіб згідно затвердженого списку (додаток 5).
 20. Вивіз товарно-матеріальних цінностей здійснювати згідно перепустки, оформленої в відділі матеріально-технічного забезпечення.
 21. Зміни в розпорядку дня, режимі роботи, організації служби можуть здійснюватися тільки з дозволу ректора університету.
 22. Паління на території університету – у спеціально відведеному місці для куріння.
 23. Стройові огляди перемінного складу проводити на курсах, навчально-стройових підрозділах – щомісячно, стройовий огляд постійного складу університету – 1 раз в квартал.
 24. Встановити режим роботи:
 - 24.1 Для науково-педагогічних працівників, які не мають спеціального звання – встановлюється 36 годинний робочий тиждень.
 - 24.2 Для науково-педагогічних працівників, які мають спеціальне звання, працівників вільного найму та атестованих працівників – встановлюється 40 годинний робочий тиждень.
 - 24.3 Режим робочого дня:
 - з понеділка по четвер з 08 год. 30 хв. до 17 год. 45 хв.;
 - п'ятниця з 08 год. 30 хв. до 16 год. 30 хв.,
 - обідня перерва 1 год. (з 13 год. 00 хв. до 14 год. 00 хв.).
 - 24.4 Час роботи, перерви на обід для кожного науково-педагогічного працівника визначає начальник (завідувач) кафедри з урахуванням необхідності виконання всіх видів навчально-методичної та виховної роботи, з обов'язковою присутністю на загальноуніверситетських (кафедральних) зборах.
 - 24.5 Працівники бібліотек, лаборанти кафедр, працюють за окремим графіком який визначений керівниками відповідних структурних підрозділів з урахуванням забезпечення освітнього процесу.
 - 24.6 Працівники кухні, медичної служби працюють за змінним графіком (тризмінним або чотирьохзмінним режимом). Графік змінності складається керівником відповідного підрозділу та затверджується ректором. Перерва для відпочинку та харчування встановлюється не більше двох годин.
 25. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора університету зі стратегічного планування та контролю полковника служби цивільного захисту **МОВЧАНА Іван Олександровича**.

Ректор

Мирослав КОВАЛЬ