



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Старооскольский филиал**

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования

**«Российский государственный геологоразведочный университет имени  
Серго Орджоникидзе»  
(СОФ МГРИ)**

## ПРИКАЗ

от 27 марта 2020 г.

№ 95/0/г

Старый Оскол

### О нерабочих днях

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации «Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней» от 25 марта 2020 года № 206, п р и к а з ы в а ю:

1. Считать нерабочими днями с сохранением за работниками заработной платы с 30 марта по 3 апреля 2020 года.
2. Закрытие учебных аудиторий и служебных кабинетов произвести 27 марта 2020 года к 16:00.
3. Начальнику отдела развития имущественного комплекса (ОРИК) В.П. Шатура провести дополнительные инструктажи с ответственными сотрудниками подразделений по действиям в случае возникновения внешних угроз и чрезвычайных ситуаций. Уточнить схемы оповещения руководящего состава подразделений и ответственных лиц, обязанности ответственных лиц за безопасное состояние закрепленных за ними помещений, организацию связи с охраной, вахтерами, дежурными и аварийной бригадой Филиала.
4. Руководителям структурных подразделений обеспечить опечатывание помещений, в которых производится хранение сильнодействующих химикатов, материальных ценностей, дорогостоящего оборудования.
5. Руководителям структурных подразделений провести проверку состояния помещений своих подразделений на предмет отключения от электросети аппаратуры, не требующей постоянного режима питания, нагревательных приборов, закрытие окон, фрамуг, форточек, дверей, исключить возможность

несанкционированного проникновения и нахождения в них людей в период с 16.00 27 марта 2020 года по 05 апреля 2020 года.

6. Назначить ответственными лицами:

— за закрытие служебных помещений - начальника отдела развития имущественного комплекса (ОРИК) В.П. Шатура, прием помещений осуществлять с составлением акта;

— за закрытие учебных аудиторий – начальника учебно-производственного отдела Е.А. Мищенко, прием помещений осуществлять с составлением акта;

— за пожарную безопасность – руководителей структурных подразделений, назначенных приказом.

7. Начальнику ОРИК В.П. Шатура, руководителям структурных подразделений, ответственным за пожарную безопасность кабинетов корпусов и общежитий филиала, провести профилактические мероприятия по пожарной безопасности и доложить временно исполняющему обязанности директора о готовности помещений к закрытию 27 марта 2020 года до 16:00.

8. Начальнику ОРИК В.П. Шатура до 27 марта 2020 года провести проверку системы предупреждения и реагирования на предмет соответствия требованиям ФЗ от 21 декабря 2010 года № 69—ФЗ «О пожарной безопасности», требованиям специальных программ по обеспечению пожарной безопасности, распорядительным документам МЧС России.

9. Начальнику ОРИК В.П. Шатура до 27 марта 2020 года организовать взаимодействие с оперативными службами УМВД России по городу Старый Оскол, МЧС с целью обеспечения общественного порядка и безопасности в период нерабочих дней с 27 марта по 5 апреля 2020 года.

10. Начальнику ОРИК В.П. Шатура с 27 марта по 5 апреля 2020 года. организовать силами вахтеров осмотр территории, зданий и помещений на предмет обнаружения опасных и подозрительных предметов.

11. Начальнику отдела кадровой политики и делопроизводства Е. О. Попиковой подготовить график дежурств (на телефонах) ответственных лиц по филиалу с 27 марта по 5 апреля 2020 года (приложение №1, приложение №2).

12. Начальнику ОРИК В.П. Шатура организовать дежурство аварийных бригад. В случае производственной необходимости привлечения работников к

работе в праздничные дни, подготовить служебную записку о составе рабочей группы.

13. Начальнику ОРИК В.П. Шатура в случае производственной необходимости обеспечить допуск работников в учебный и административный корпуса филиала по письменному распоряжению временно исполняющего обязанности директора (на основании служебных записок начальников структурных подразделений).

14. Заведующему общежитием Л.Л. Поповой, коменданту И.В. Соколовой провести инструктаж по пожарной безопасности; инструктаж по технике безопасности при выезде на каникулы с обучающимися и студентами СОФ МГРИ; инструктаж с работниками общежития на предмет сдачи объекта на праздничные дни, по недопущению несанкционированного нахождения посетителей, исключению распития спиртных напитков, возникновения конфликтных ситуаций среди проживающих. Произвести осмотр и приемку комнат на предмет пожарной безопасности 27 марта 2020 года.

15. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности  
директора СОФ МГРИ



Т.Ю. Серпуховитина

УТВЕРЖДАЮ:  
Временно исполняющий  
обязанности директора

Т.Ю. Серпуховитина

### ГРАФИК ДЕЖУРСТВА

на период с 30 марта 2020 г. по 03 апреля 2020 г.

№	Ф.И.О.	Должность, тел	Дата дежурства
1	Мищенко Е.А.	начальник отдела 910-324-59-50	28.03.2020 г
2	Серпуховитина Т. Ю.	заместитель директора по науке и ВО 910-365-61-15	29.03.2020 г.
3	Антошкина Е.В.	начальник учебно- методического отдела 910-222-64-79	30.03.2020 г.
4	Красильникова З.А.	Специалист по кадрам 999-519-36-41	31.03.2020 г.
5	Шатура В.П.	начальник ОРИК 910-328-30-72	01.04.2020 г.
6	Алексеева И. А. .	начальник отдела ПНКи ПУ 919-229-08-02	02.04.2020 г.
7	Лапинская Т. В.	главный бухгалтер 904-538-38-30	03.04.2020 г.
8	Попова Л. Л.	заведующий общежитием 904-097-58-50	04.04.2020 г.
9	Петросян А.Э.	Начальник ОАИТ 910-325-63-44	05.04.2020 г.


*Примечание: При возникновении нештатных ситуаций, ответственный дежурный по филиалу принимает меры по их устранению, ставя задачи дежурным силам и средствам. О принятых мерах докладывает временно исполняющему обязанности директора Т.Ю. Серпуховитиной.*

Задачи дежурного:

1. В день дежурства позвонить в 10.00 и в 20.00 на вахту общежития № 1, на вахту общежития № 2, на вахту главного учебного корпуса. Уточнить обстановку.
2. После произведенных звонков необходимо перезвонить начальнику ОРИК В. П. Шатура и доложить обстановку.
3. Начальнику ОРИК В. П. Шатура ежедневно после звонка дежурного необходимо доложить об обстановке временно исполняющему обязанности директора Т.Ю. Серпуховитиной.

**Справочно: вахта хоз.двора 22-47-32,  
общежитие №1 44-57-77,  
общежитие №2 22-45-10,  
главный учебный корпус 22-16-07**

УТВЕРЖДАЮ:  
Временно исполняющий  
обязанности директора

 Т.Ю. Серпуховитина

**ГРАФИК ДЕЖУРСТВА**  
**Обслуживающего персонала**  
**на период с 30 марта 2020 г. по 03 апреля 2020 г.**

№	Ф.И.О.	Контактный телефон	Дата дежурства
1.	Стожарова Д.Н. Смолова Г.Н. Кузнецова Н.Д. Пчельникова Т.Т. Бортникова О.С. Катунина Е.Д.	951-140-54-22 952- 434-44-65 904-097- 65-74 951-133- 26- 84 951-763-18-29 904-532-34- 50	30.03.2020г.
2.	Генварева Т.Г. Сидельникова В.С. Клепиков А.И.	904-085- 60-49 950-715-13-04 905-170-25-62	31.03.2020г.
3.	Чернышова Е.Д. Молокова Л.Б. Пчельникова Т.Т. Бортникова О.С. Катунина Е.Д.	951-142- 92-15 950-712-53-79 951-133-26-84 951-763-18-29 904-532-34-50	01.04.2020г.
4.	Балык Л.В. Шаманова Т.Д.	904-081-17-83 952-424-38-89	02.04.2020г.
5.	Ансимова В.А. Петрова Л.В. Пчельникова Т.Т. Бортникова О.С. Катунина Е.Д. Клепиков А.И.	906-604-74-84 919-220-43-54 951-133-26 84 951-763-18-29 904-532-34-50 905-170-25- 62	03.04.2020г.

**Справочно: вахта хоз.двора 22-47-32,**  
**общежитие №1 44-57-77,**  
**общежитие №2 22-45-10,**  
**главный учебный корпус 22-16-07**