



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
АКАДЕМИЯ ПРАВА И УПРАВЛЕНИЯ
(АКАДЕМИЯ ФСИН РОССИИ)**

П Р И К А З

Рязань

28 июня 2024

№ 364

**О задачах личного состава академии
по обеспечению готовности к выполнению служебных задач,
организации службы суточного наряда
и поддержанию внутреннего порядка в 2024/25 учебном году**

В соответствии с п. 11.6 Устава федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Академия права и управления Федеральной службы исполнения наказаний», утвержденного приказом ФСИН России от 10 декабря 2015 г. № 1182, для достижения целей, указанных в Уставе Академии ФСИН России (далее – академия), обеспечения готовности личного состава к выполнению служебных задач с учетом соблюдения сотрудниками академии распорядка дня, мероприятий санитарно-эпидемиологического законодательства, качественной организации учебного процесса и служебной деятельности, поддержания внутреннего порядка и организации службы суточного наряда п р и к а з ы в а ю:

1. Руководителям структурных подразделений:

1.1. Обеспечить правовую и социальную защиту, необходимые условия труда работников, отвечающие требованиям безопасности, санитарии и гигиены, а именно:

утвердить распорядок дня академии на 2024/25 учебный год (приложение);

в рабочее время выход постоянного состава за пределы академии осуществлять только с разрешения руководителей структурных подразделений;

назначать в выходные, праздничные дни, а также на период перехода на усиленный вариант несения службы ответственного от руководства

академии из числа заместителей начальника академии, руководителей факультетов, отделов, служб и их заместителей, с 9.00 до 9.00 следующего дня. В рабочие дни ответственных от руководства академии назначать из числа подготовленных сотрудников согласно утвержденному начальником академии графику с 9.00 до 9.00 следующего дня. График заступления ответственных от руководства академии ежемесячно представлять начальнику академии на утверждение.

2. Руководству юридического, экономического факультетов и факультета психологии и probation для качественной организации мероприятий по планам факультетов и самоподготовки курсантов, определенных распорядком дня, назначать дежурных преподавателей по кафедрам и дежурных преподавателей-методистов факультетов.

3. Заместителю начальника академии по служебно-боевой подготовке (лицу, исполняющему обязанности) ежемесячно утверждать график работы сотрудников учебно-строевых подразделений.

4. Руководителям структурных подразделений при ведении суммированного учета рабочего времени осуществлять равномерное распределение рабочего времени.

5. Начальнику отделения продовольственного обеспечения отдела тылового обеспечения:

обеспечить окончание приготовления пищи в столовой за 30 минут до времени начала ее приема личным составом, установленного распорядком дня;

проверку качества пищи врачом (фельдшером) медицинской части и дежурным по академии проводить не позднее чем за 20 минут до ее раздачи. О результатах проверки делать соответствующую запись в книге контроля за качеством приготовления пищи.

6. Ответственным от руководства академии осуществлять контроль за своевременным и качественным приготовлением пищи в столовой для переменного состава, порядком приема пищи курсантами.

7. Руководителям учебно-строевых подразделений:

обеспечить своевременное прибытие личного состава в столовую; прием пищи производить только в составе подразделений.

8. Соблюдение дисциплины и порядка в столовой возложить на руководство учебно-строевых подразделений, контроль – на ответственного от руководства академии, дежурного по академии, начальника отделения продовольственного обеспечения отдела тылового обеспечения и начальника столовой.

9. Начальнику отдела тылового обеспечения, начальникам курсов учебно-строевых подразделений, сотрудникам отделения продовольственного обеспечения отдела тылового обеспечения осуществлять контроль и профилактику утрат, порчи посуды и продуктов. По каждому соответствующему случаю немедленно докладывать рапортом заместителю начальника академии по тылу.

10. В целях организации медицинского обеспечения и соблюдения санитарно-гигиенических норм заместителю начальника академии по служебно-боевой подготовке (лицу, исполняющему обязанности) во взаимодействии с ФКУЗ МСЧ-62 ФСИН России:

совместно с начальниками курсов учебно-строевых подразделений проводить плановую профилактическую работу среди курсантов по соблюдению правил санитарии и личной гигиены, а также требований санитарно-эпидемиологического законодательства;

установить время приема больных медицинской службой: ежедневно с 7.50 до 8.20 – прием больных (первичных), с 8.30 до 12.00 прием больных (находящихся на больничном листе), с 13.30 до 17.00 – прием больных (остальных). Прием экстренных больных – до 19.00;

осуществлять медицинский прием курсантов только по записи в книге больных учебно-строевых подразделений, за исключением случаев, требующих безотлагательного оказания помощи;

по каждому курсанту, направленному на стационарное лечение в медицинские учреждения города, ставить в известность руководство учебно-строевых подразделений. Ежедневно иметь информацию о состоянии здоровья данных курсантов;

медицинский осмотр лиц, заступающих в суточный наряд, проводить ежедневно с 16.30 до 17.00. Возложить ответственность за своевременность прибытия наряда на медосмотр на руководство учебно-строевых подразделений.

11. Руководству учебно-строевых подразделений:

разрешить помывку личного состава, проживающего в общежитии, ежедневно с 20.00 до 21.00 согласно графикам, разработанным в учебно-структурных подразделениях;

обязательный банный день для личного состава, проживающего в общежитии, определить в субботу с 16.00 до 19.00;

взять под строгий контроль помывку личного состава в банный день и еженедельную смену постельного белья;

ежедневно до 10.00 представлять в отделение продовольственного обеспечения отдела тылового обеспечения сведения по установленной форме для снятия с котлового довольствия (постановки на котловое довольствие) курсантов, по пятницам и предпраздничным дням – сведения о курсантах, которые не будут присутствовать на приеме пищи в выходные и праздничные дни в связи с нахождением в отпуске, а также по другим уважительным причинам;

по каждому факту получения травмы курсантом немедленно докладывать рапортом начальнику академии по установленной форме.

12. Обеспечить подготовку к действиям при чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях и ликвидацию их последствий:

12.1. Заместителю начальника академии по служебно-боевой подготовке (лицу, исполняющему обязанности) подъем личного состава академии по сигналу «Сбор» и другим специальным сигналам производить

при предъявлении дежурному по академии письменного предписания.

12.2. Начальникам курсов учебно-строевых подразделений производить проверку готовности к действиям при ЧО сотрудников подразделений не реже одного раза в квартал с разрешения заместителя начальника академии по служебно-боевой подготовке (лица, исполняющего обязанности) и по заранее разработанным планам. При объявлении сбора личного состава ставить в известность дежурного по академии.

12.3. Руководству кафедр, отделов и служб, учебно-строевых подразделений обеспечить хранение противогазов и снаряжения тревожной экипировки постоянного состава в специально отведенных местах в служебных помещениях своего подразделения.

12.4. Дежурному по академии при возникновении чрезвычайной ситуации на режимном объекте немедленно вызвать пожарную охрану или иную аварийную службу, сообщить о происшествии начальнику отдела по защите государственной тайны и начальнику академии, проинформировать соответствующий орган безопасности и принять меры по ликвидации чрезвычайной ситуации и ее последствий.

13. Заместителю начальника академии по служебно-боевой подготовке обеспечить правопорядок, законность, безопасность лиц, находящихся на территории, а также готовность к выполнению служебных задач:

13.1. Организацию службы суточного наряда осуществлять в соответствии с приказом Академии ФСИН России «Об организации службы суточного наряда».

13.2. Для поддержания внутреннего порядка и соблюдения формы одежды:

осуществлять передвижение личного состава учебно-строевых подразделений по территории академии (за исключением личного времени курсантов) только строем под руководством начальствующего состава учебно-строевых подразделений или заместителей командиров взводов;

посещение занятий по огневой подготовке в рамках служебной подготовки определить в маскирующей форме одежды по сезону;

руководству факультетов проводить строевые смотры (форма одежды устанавливается начальником академии и объявляется личному составу на общеакадемических построениях и совещаниях с руководителями структурных подразделений) работников из числа постоянного состава – не реже одного раза в полгода или при подготовке к переходу на ношение зимней и летней формы одежды;

руководству учебно-строевых подразделений проводить строевые смотры курсантов – ежедневно во время утреннего осмотра;

запретить нахождение в служебное время в расположении академии профессорско-преподавательского, начальствующего состава и курсантов в гражданской или смешанной форме одежды, за исключением случаев, когда несение службы предполагает выезд (выход) за пределы академии;

разрешить ношение спортивной одежды курсантами в личное время в расположении учебно-строевых подразделений, а также в часы проведения физической подготовки и спортивных мероприятий.

13.3. Определить форму одежды для несения службы:

ответственного от руководства академии – повседневная вне строя (по сезону);

дежурного по академии, помощников дежурного по академии – повседневная вне строя (по сезону);

лицам суточного наряда из числа курсантов – костюмы маскирующей расцветки, за исключением лиц, несущих службу по охране знамени академии и наряда по КПШ-1.

13.4. В целях сохранности оружия и соблюдения мер безопасности:

13.4.1. Заместителю начальника академии по служебно-боевой подготовке (лицу, исполняющему обязанности) осуществлять комиссионную проверку хранения, сбережения вооружения, боеприпасов, специальных средств на складе службы вооружения, кафедре огневой подготовки юридического факультета, в учебно-строевых подразделениях и комнате хранения оружия дежурной службы не реже двух раз в год. Результаты проверок отражать в актах;

13.4.2. Начальнику службы вооружения отдела организации дежурной службы и службы вооружения (лицу, исполняющему обязанности):

обеспечить неукоснительное выполнение нормативных актов, регламентирующих порядок учета, хранения, сбережения вооружения, боеприпасов и специальных средств;

у всех вновь назначенных сотрудников на должности начальствующего состава принимать комиссионно зачеты по знанию правил учета, хранения, сбережения, эксплуатации, выдачи (приема) оружия, боеприпасов и специальных средств, а также мер безопасности при обращении с ними;

производить выдачу оружия, боеприпасов и специальных средств только на основании приказа академии;

13.4.3. Начальнику филиала «Медицинская часть № 5» ФКУЗ МСЧ-62 ФСИН России (лицу, исполняющему обязанности) (по согласованию) обеспечить присутствие штатного медицинского работника на занятиях, связанных с применением специальных средств, а также стрельбах и учениях;

13.4.4. Дежурному по академии:

контролировать своевременность сдачи оружия, боеприпасов, специальных средств. Обо всех случаях несвоевременной сдачи немедленно докладывать заместителю начальника академии по служебно-боевой подготовке (лицу, исполняющему обязанности);

держат под строгим контролем соблюдение мер безопасности при обращении с оружием лицами суточного наряда, а также установленных инструкциями требований по заряданию и разряжению оружия личным составом.

14. Руководству учебно-строевых подразделений:

при решении вопросов проживания курсантов вне расположения

академии, увольнения курсантов из расположения академии и их убытия в отпуск по личным обстоятельствам руководствоваться соответствующими локальными нормативными актами академии;

направлять группы, убывающие в выходные дни на экскурсии, культурно-массовые и спортивные мероприятия, проводимые вне расположения академии, со старшими из числа начальствующего состава (руководство учебно-строевых подразделений, кураторы учебных групп) в соответствии с планом выходного дня, утвержденным начальником академии. Перед убытием проводить инструктажи по соблюдению мер безопасности и норм санитарно-эпидемиологического законодательства во время проведения мероприятий;

информировать дежурного по академии о времени убытия и прибытия курсантов;

проводить накануне зимнего и летнего каникулярных отпусков курсантов инструктажи личного состава о порядке поведения в отпуске и в пути следования (под подпись);

установить время прибытия курсантам из каникулярного отпуска – 20.00 последнего дня отпуска.

15. Выезды сотрудников из числа постоянного и переменного состава академии за пределы Рязанской области в выходные, нерабочие праздничные дни, а также в иные периоды времени, свободные от исполнения служебных обязанностей осуществлять с письменного разрешения начальника академии.

16. Обеспечить эксплуатацию, техническое обслуживание зданий, помещений и имущества академии, а также необходимые меры по его сохранению и рациональному использованию:

16.1. Для поддержания чистоты и порядка на территории академии заместителю начальника академии по тылу (лицу, его замещающему) до 30.08.2024 подготовить и представить на утверждение начальнику академии проект приказа «Об обеспечении санитарных норм на территории академии и сохранности аудиторного фонда».

16.2. Хозяйственный день в академии определить в субботу с 14.00 до 16.00 (в случае отсутствия занятий допускается в первой половине дня). Начальникам курсов учебно-строевых подразделений планы хозяйственных дней, согласованные с начальниками факультетов, подавать на утверждение заместителю начальника академии по тылу не позднее 12.00 четверга.

16.3. Ответственность за организацию и качественное проведение хозяйственного дня возложить на начальников курсов учебно-строевых подразделений, контроль – на ответственного от руководства академии.

16.4. Категорически запретить хранение в учебных аудиториях и кабинетах преподавателей личных вещей курсантов, выдачу внештатным лаборантам ключей от помещений.

16.5. Ответственность за организацию деятельности внештатных лаборантов возложить на руководителей структурных подразделений.

16.6. Руководителям структурных подразделений и служб осуществлять постоянный контроль за экономным расходом электроэнергии, воды и тепла.

16.7. Ответственность за обеспечение своевременного включения и выключения освещения в коридорах и местах общего пользования после окончания рабочего дня и в выходные дни возложить на дежурных по академии и учебно-строевые подразделения.

16.8. Начальнику отдела тылового обеспечения (лицу, исполняющему обязанности) организовать:

ежедневный контроль за состоянием территории, вывозом мусора, содержанием помещений и своевременным принятием необходимых мер к устранению недостатков в соответствии с поступившими заявками;

своевременное обеспечение учебно-строевых подразделений необходимым количеством уборочного инвентаря и моющих средств согласно нормам снабжения и поступившим заявкам.

16.9. Руководителям структурных подразделений до 29.11.2024 представить в отдел тылового обеспечения заявки на выполнение текущего ремонта в 2025 г., на приобретение мебели и товарно-материальных ценностей согласно нормам положенности.

16.10. Руководителям структурных подразделений, профессорско-преподавательскому составу инструктировать личный состав, назначаемый для проведения хозяйственных работ, участвующий в практических занятиях и учениях, об опасности травматизма. Обеспечить строгое соблюдение мер безопасности переменным и постоянным составом. Категорически запретить привлечение курсантов для проведения опасных работ.

16.11. Вскрытие складских помещений осуществлять с 8.15, а в выходные и праздничные дни – только с разрешения заместителя начальника академии по тылу.

17. Обеспечить соблюдение пожарной безопасности:

17.1. Руководителям структурных подразделений, ответственным от руководства академии, дежурным по академии обеспечить постоянный контроль за выполнением личным составом Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

17.2. Запретить всем категориям лиц курение на территории академии.

17.3. Начальнику службы ведомственной пожарной охраны (лицу, исполняющему обязанности):

обеспечить безотказную работу автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре;

провести при необходимости корректировку плана тушения пожара на объектах академии;

отработать с курсантами первых и вторых курсов навыки быстрого и безошибочного ориентирования и действий при возникновении возможных

пожаров в срок до 31.10.2024.

18. Начальнику секретариата (лицу, исполняющему обязанности) обеспечить ведение делопроизводства и электронного документооборота, в том числе рассмотрение предложений, заявлений, жалоб граждан.

19. Руководству учебно-строевых подразделений:

подведение итогов деятельности учебно-строевых подразделений за месяц и полугодие проводить согласно плану учебно-строевых подразделений, разрабатываемому на полугодие

20. Руководителям структурных подразделений:

в случае кадровых изменений представлять информацию в отдел воспитательной и социальной работы с личным составом о необходимости закрепления сотрудников в качестве индивидуальных кураторов. В случае кадровых изменений немедленно докладывать в отдел воспитательной и социальной работы с личным составом для своевременного закрепления сотрудника в качестве индивидуального куратора.

21. Начальникам юридического, экономического факультетов факультета психологии и пробации, представить информацию по закреплению за 1 курсом кураторов учебных групп до 30.08.2024.

22. Лицам, ответственным за подготовку и отражение информации на сайте академии:

подготавливать и представлять информацию для размещения на сайте своевременно – в день проведения мероприятия или утром следующего дня при условии, что событие произошло вечером; следить за качеством представленной информации, избегать формального подхода при подготовке информации для размещения на сайте;

заблаговременно сообщать в пресс-службу обо всех планируемых мероприятиях;

регулярно предлагать дополнительные (эксклюзивные) темы, не привязанные к праздничным событиям (о конкретных героях, победителях конкурсов, социально значимых событиях, интересных для рядовых горожан), для освещения в газете академии.

23. Руководителям структурных подразделений:

обеспечить изучение настоящего приказа подчиненным личным составом и постоянный контроль за его выполнением;

требовать исполнения требований настоящего приказа от подчиненного личного состава, применять к нарушителям меры дисциплинарного воздействия.

24. Руководству учебно-строевых подразделений довести настоящий приказ до подчиненного личного состава в части, их касающейся.

25. Заместителю начальника академии по служебно-боевой подготовке (лицу, исполняющему обязанности) обеспечить изучение настоящего приказа работниками из числа аттестованного состава на занятиях по служебной подготовке.

26. Приказ Академии ФСИН России от 28.06.2023 № 463 «О задачах личного состава академии по обеспечению готовности к выполнению служебных задач, организации службы суточного наряда, поддержанию внутреннего порядка в 2023/24 учебном году» признать утратившим силу с 01.09.2024.

27. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник
генерал-майор внутренней службы



С.М. Никитюк

Приложение
к приказу
Академии ФСИН России

от 22.06.2024 № 367

**РАСПОРЯДОК ДНЯ
АКАДЕМИИ ФСИН РОССИИ**

№ п/п	ДЛЯ ПЕРЕМЕННОГО СОСТАВА	ВРЕМЯ (мин)	РАБОЧИЕ ДНИ	выходные и праздничные дни	курсы/наги женского пола	№ п/п	ДЛЯ ПОСТОЯННОГО СОСТАВА (начальствующий состав, в т.ч. профессорско-преподавательский состав, гражданский персонал)	ВРЕМЯ
1	Подъем младших командиров	10	5 50	6 50			В соответствии с Правилами внутреннего служебного распорядка (трудового распорядка) Академии ФСИН России.	
2	Подъем	10	6 00	7 00	6 00			
3	Физическая зарядка (труска одеял – в субботу)	25	6 10-6 35		6 10-6 25			
4	Проветривание спальных помещений	25	6 10-6 35	7 05-7 20	6 10-6 25			
5	Утренний туалет	35	6 35-7 10		6 25-7 10			
6	Завтрак	40	7 10-7 50	7 30-8 30	7 10-7 50			
7	Развод на занятия (утренний осмотр)	20	8 00-8 20		8 00-8 20			
8	Учебные занятия	270	8 30-13 20		8 30-13 20			
9	Обед	110	13 20-15 10	13 00-15 00	13 20-15 10			
10	Самподготовка	100	15 20-17 00		15 20-17 00			
	Служебная, воспитательная, психологическая подготовка и спортивно-массовая работа	60	17 00-18 00		17 00-18 00			
11	Личное время (уборка территории для проживающих в общежитии)	60	18 00-19 20		18 00-19 20			
12	Ужин	90	19 00-20 30	19 00-20 30	19 00-20 30			
13	Подготовка к завтрашнему дню	50	20 30-21 20		20 30-21 20			
14	Вечерняя прогулка	15	21 20-21 35		21 20-21 35			
15	Проветривание спальных помещений	20	21 20-21 40	22 30-22 50	21 20-21 40			
16	Вечерняя проверка	10	21 40-21 50	22 40-22 50	21 40-21 50			
17	Подготовка ко сну Отбой	10	21 50-22 00 22 00	22 50-23 00 23 00	21 50-22 00 22 00			
УЧЕБНЫЕ ЗАНЯТИЯ ДЛЯ ПЕРЕМЕННОГО СОСТАВА						ОБЩЕАКАДЕМИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ		
	Пары занятий	Время (мин)	Расписание звонков			П О Н Е Д Е Л Ь Н И К	Общеакадемический развод на занятия (первый и третий понедельник каждого месяца)	8 00-8 20
	1	90	8 30-10 00				Еженедельное рабочее совещание у начальника академии	9 15
	2	90	10 10-11 40				Работа юридической клиники	10 00-12 00
	3	90	11 50-13 20				Огневая подготовка (практические стрельбы)	15 00-17 00
	Перерыв	40	13 20-14 00				Общее собрание учебно-строевых подразделений (по отдельному плану)	14 30-16 30
	4	90	14 00-15 30				Физическая подготовка начальствующего состава (второй и четвертый понедельник каждого месяца)	15 00-17 00
	5	90	15 40-17 10				Занятия по служебной подготовке (согласно графику проведения общих занятий)	последний вторник месяца
	6	90	17 20-18 50			Заседание совета факультета (по отдельному плану)	15 00-17 00	
	7	90	19 00-20 30			Кураторский час Занятия по общественно-политическому и государственно-правовому информированию с переменным составом	16 15-17 15	
	ПРИЕМ ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ		16 00-18 00, по субботам 10 00-12 00			В Т О Р Н И К	Рабочее совещание у заместителя начальника академии по тылу (четвертый вторник месяца)	9 00-10 00
	Начальник академии Заместители по учебной работе по научной работе по работе с личным составом по служебно-боевой подготовке по тылу	вторник еженедельно вторник и вторая суббота пятница и третья суббота вторник и четвертая суббота среда и первая суббота четверг и третья суббота					Совещание у начальника академии (вторая среда месяца)	9 15
						С Р Е Д А	Заседание ученого совета академии (третья среда месяца)	14 30
							Заседание методического совета (первая среда месяца)	15 00-17 00
						Ч Е Т В Е Р Г	Работа юридической клиники	15 00-17 00
							Рабочее совещание у заместителя начальника академии по учебной работе (вторая среда месяца)	15 00-17 00
						П Я Т Н И Ц А	Физическая подготовка начсостава	15 00-17 00
							Инструкторско-методическое занятие с руководством учебно-строевых подразделений (третий четверг месяца)	10 00-11 00
						С У Б Б О Т А	Заседание аттестационной комиссии	(по отдельному плану)
							Огневая подготовка (практические стрельбы)	14 30-16 30
						С У Б Б О Т А	Заседание научно-экспертного совета (первый четверг месяца)	15 00-17 00
							Заседание кафедры (по отдельному плану)	15 00-17 00
						С У Б Б О Т А	Рабочее совещание у заместителя начальника академии по работе с личным составом (первый четверг месяца)	11 00-12 00
							Рабочее совещание у заместителя начальника академии по служебно-боевой подготовке (второй четверг месяца)	15 00-17 00
						С У Б Б О Т А	Рабочее совещание у заместителя начальника академии по научной работе (четвертая пятница месяца)	10 00-12 00
							Заседание диссертационного совета (четвертая пятница месяца)	11 30
						С У Б Б О Т А	Еженедельное рабочее совещание у начальника академии	14 00
							Работа юридической клиники	10 00-12 00
						С У Б Б О Т А	Собрание совета обучающихся	15 00-17 00
							Командирская подготовка с командирами учебных групп, командирами отделений (вторая, четвертая пятница месяца)	(1 раз в месяц)
						С У Б Б О Т А	Физическая подготовка начсостава	17 00-18 00
							Хозяйственные работы, уборка комплекса академии, обслуживание вооружения и спецсредств (в случае отсутствия занятий допускается в первой половине дня)	15 00-17 00
						С У Б Б О Т А	Помывка личного состава, проживающего в общежитии	14 00-16 00
							Подведение итогов несения службы внутренним нарядам в подразделении (после смены наряда)	16 00-19 00
						С У Б Б О Т А	Подготовка внешнего вида, отдых, изучение обязанностей для лиц, заступающих в суточный наряд из числа постоянного состава, в т.ч. адьюнктов ФПНПК (в день заступления в наряд)	19 45
							Подготовка внешнего вида, отдых, изучение обязанностей для лиц, заступающих в суточный наряд из числа постоянного состава, в т.ч. адьюнктов ФПНПК (в день заступления в наряд)	13 15- 17 00
						С У Б Б О Т А	Подготовка наряда по столовой	
							1. Медицинский осмотр	16 30-16 45
						С У Б Б О Т А	2. Инструктаж у начальника отделения продовольственного снабжения (начальника столовой)	17 00-17 30
							3. Смена наряда	17 30-19 00
ВОСКРЕСЕНЬЕ						Выходной день		

ПРИМЕЧАНИЯ:

1. Общественно-политическое и государственно-правовое информирование (с постоянным составом 2 раза в квартал, с переменным составом 1 раз в неделю).
2. Служебная, воспитательная, психологическая подготовка и спортивно-массовая работа в учебно-строевых подразделениях с 17.00 до 18.00 проводится согласно соответствующим графикам и тематическим планам (в понедельник для всех учебно-строевых подразделений – подведение итогов учебы и службы в учебных группах за неделю) Во вторник, среду и четверг – воспитательная работа, строевые тренажи – в соответствии с графиком. Спортивные мероприятия проводятся в соответствии с Календарным планом физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий на учебный год. Занятия в группах спортивного совершенствования проводятся по отдельному расписанию.
3. В дни общеакадемических разводов физическая зарядка не проводится, завтрак для курсантов с 7.10 до 7.50. Разводы на занятия и построения для приема пищи при температуре воздуха ниже -15 °С проводятся в закрытых помещениях.
4. Для курсантов, проживающих в городе, прибытие в академию до 7.30, для задействованных по графику в уборке территории – до 6.30. Убытие в город курсантов, проживающих на частных квартирах, после 18.00, для задействованных в уборке территории по графику время убытия определяет начальник учебно-строевых подразделений с учетом качества уборки территории.
5. Ежедневное наведение порядка на территории, закрепленной за учебно-строевыми подразделениями, производится с 6.35 до 8.00; с 13.20 до 15.20; с 18.00 до 19.00 с применением дезинфицирующих средств.
6. По субботам прибытие в академию переменного состава, проживающего в городе, до 7.50. Утренний осмотр, проверка личного состава – 8.00-8.20. При наличии учебных занятий – по расписанию. В случае отсутствия учебных занятий – самоподготовка.
7. Подведение итогов хозяйственного дня в субботу с 16.00. Место проведения – плац академии. Убытие переменного состава, проживающего в городе, в субботу после подведения итогов хозяйственного дня (с учетом качества уборки закрепленной территории).
8. В выходные и праздничные дни, предшествующие началу рабочей недели, вечерняя поверка, подготовка ко сну и отбой проводятся, как в будние дни.
9. Увольнение курсантов в город в выходные, праздничные дни производится с 10.00 и до 21.00, предвыходные, предпраздничные дни – не ранее чем с 16.00 и до 21.00.

10. В выходные дни воспитательные мероприятия проводятся с личным составом курсов согласно еженедельным планам выходного дня.
11. Еженедельные тренировки постоянного состава по выполнению элементов одиночной строевой подготовки в пятницу – с 16.00 до 17.00.
12. Осуществлять обслуживание и осмотр, дополнительную чистку и смазку вооружения и специальных средств в понедельник по пятницу с 15.00 до 17.00.
13. Курсантам женского пола, проживающим в общежитии, на период официального отключения горячей воды предоставляется увольнение из расположения академии для помывки ежедневно с 17.00 до 19.00.
14. Обеденный перерыв профессорско-преподавательского состава, проводившего третью пару занятий, устанавливается с 13.30 до 14.30.
15. Рабочий день у педагогических работников из числа гражданского персонала (ИПГиМС) может начинаться с 13.20 в зависимости от начала занятий (продолжительность рабочего дня 7,2 часа).
16. Педагогические работники из числа гражданского персонала могут выполнять различные виды нагрузки (за исключением аудиторной контактной работы) за пределами академии с соблюдением сроков, предусмотренных отчетно-планирующей документацией, а также должностной инструкцией.
17. В случае организации учебных занятий в субботу допускается работа учебно-вспомогательного персонала факультетов (кафедр) с последующим предоставлением времени отдыха.
18. Прибытие в Академию ФСИН России слушателей факультета профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а также слушателей высших академических курсов, проживающих в общежитии академии.
 - в рабочие дни – не позднее 22.00,
 - в выходные и праздничные дни – не позднее 23.00
19. Распорядок дня постоянного состава распространяется на докторантов, адъюнктов факультета подготовки научно-педагогических кадров с учетом расписания учебных занятий.