

ПРИКАЗ

29.12.2022

№ 81/ОД

г. Полесск

О режиме работы КФ ФГБОУ ВО СПбГАУ
в период с 31 декабря 2022 года по 8 января 2023 года

В соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы:
31 декабря 2022 года - выходной день;
1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 января 2023 года - праздничные дни.
2. Привлечь к работе в праздничные и выходные дни и назначить ответственными дежурными по Филиалу с оплатой в двойном размере следующих должностных лиц:
 - 31 декабря 2022 года - Рожков Александр Сергеевич, директор;
 - 1 января 2023 года - Носков Андрей Геннадьевич, зам. директора по АХВ и цифровизации;
 - 2 января 2023 года - Носкова Светлана Анатольевна, зам. директора по УВР;
 - 3 января 2023 года - Валова Наталья Николаевна, специалист по кадрам;
 - 4 января 2023 года - Рожков Александр Сергеевич, директор;
 - 5 января 2023 года - Носков Андрей Геннадьевич, зам. директора по АХВ и цифровизации;
 - 6 января 2023 года - Черкасова Светлана Евгеньевна, главный бухгалтер;
 - 7 января 2023 года - Климин Анатолий Владимирович, ст. преподаватель;
 - 8 января 2023 года - Носкова Светлана Анатольевна, зам. директора по УВР.
3. Ответственному дежурному по Калининградскому филиалу в период дежурства руководствоваться «Положением об организации дежурства руководящего состава университета в выходные и праздничные дни», утвержденным приказом ректора от 30.12.2019 года №787.
4. Заместителю директора по АХВ и цифровизации, коменданту общежития, заведующей библиотекой до 17:30 30 декабря 2021 года проверить противопожарное состояние зданий и помещений, состояние дверей, запасных и чердачных выходов, запоров на них, решеток, электросетей, водопроводов и систем теплоснабжения. Все помещения закрыть,

- проверить наличие первичных средств пожаротушения и ключей на вахтах от всех запираемых помещений, о чем доложить директору Филиала.
5. Руководителям структурных подразделений до наступления праздничных и выходных дней провести инструктажи подчиненных работников по технике безопасности на объектах, а также по действиям в случае возникновения внештатных и чрезвычайных ситуаций.
 6. Заведующей общежития Дрыгиной Н.М. провести профилактические беседы с проживающими в общежитии об ответственности за нарушение правил пожарной безопасности, а также недопущении использования пиротехнических изделий на территориях и вблизи общежития и учебного корпуса.
 7. Доступ в здание Филиала в выходные и праздничные дни осуществлять только работникам эксплуатационных и аварийно-ремонтных служб и ответственных, согласно спискам, доступ остальных работников, преподавателей и обучающихся производить только с письменного разрешения директора.
 8. Ответственному дежурному по Филиалу о всех происшествиях и правонарушениях немедленно докладывать директору и принимать меры к их ликвидации.
 9. Бухгалтерии произвести оплату работы ответственных дежурных в выходные и праздничные дни в двойном размере.
 10. Специалисту по кадрам Валовой Н.Н. довести приказ до всех руководителей структурных подразделений Филиала.
 11. Системному администратору Бурцеву М.Г. разместить приказ на официальном сайте Филиала.
 12. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор



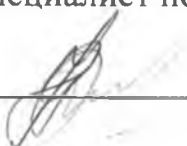
А.С. Рожков


Проект вносит:

Согласовано:

Специалист по кадрам

Зам. директора по УВР


_____ Н.Н. Валова


_____ С.А. Носкова

Зам. директора по АХВ и
цифровизации


_____ А.Г. Носков