

**УТВЕРЖДАЮ:**  
директор казённого учреждения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры  
«Центр обеспечения безопасности  
жизнедеятельности и призыва  
граждан на военную службу»



Коновалов Ю.В.

2023 года

### **Положение**

об отделе по подготовке специалистов в области ГО и ЧС  
учебно-методического центра гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (ГО и ЧС)  
казённого учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр  
обеспечения безопасности жизнедеятельности и призыва граждан на военную службу»  
(далее – Положение)

#### **I. Общие положения**

1.1. Отдел является структурным подразделением учебно-методического центра ГО и ЧС (далее – учебный центр) казённого учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ) «Центр обеспечения безопасности жизнедеятельности и призыва граждан на военную службу» (далее – учреждение), осуществляет обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации должностных лиц и работников гражданской обороны (далее – ГО), органов управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – РСЧС) и отдельных категорий лиц, осуществляющих подготовку по программам обучения в области ГО и ЧС, обучение осуществляется в соответствии с программами подготовки в области ГО и ЧС утвержденными Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, правовыми актами учредителя КУ «Центр обеспечения безопасности жизнедеятельности и призыва граждан на военную службу» – соответствующего департамента Ханты-

Мансийского автономного округа – Югры, уставом учреждения и локальными нормативными актами, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, с органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями и иными организациями, и непосредственно подчиняется директору учреждения, заместителю директора, начальнику учебного центра, начальнику отдела.

## II. Функции отдела

2.1. Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

2.2. Учебная (преподавательская) работа:

2.2.1. Проведение занятий по учебным программам, в соответствии с учебным, учебно-методическими планами, расписанием учебных занятий.

2.2.2. Проведение текущего контроля, усвоения слушателями учебного материала, сдача тестов, зачётов и экзаменов по программам обучения.

2.2.3. Организация и проведение итоговой аттестации слушателей (проверка теоретических знаний и практических навыков).

2.2.4. Организация электронного обучения, с использованием дистанционных, образовательных технологий при реализации образовательных программ.

2.3. Учебно-методическая работа:

2.3.1. Организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса, разработка учебных программ и учебно-методических планов.

2.3.2. Разработка и корректировка необходимых для обеспечения учебного процесса и учебно-методических планов, учебных пособий и других учебно-методических материалов (лекций, планов занятий, тестовых заданий, экзаменационных билетов, презентаций и т.д.) по дисциплинам программ.

2.3.3. Анализ учебно-методической работы отдела и выработка мер по ее совершенствованию.

2.4. Организационная работа:

2.4.1. Подготовка предложений в проекты нормативных правовых актов по вопросу планирования и организации учебного центра по направлению деятельности.

2.4.2. Осуществляет ведение перспективного и текущего планирования.

2.4.3. Организация деятельности в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса и годовым планом работы.

2.4.4. Подготовка справочных, отчетных документов о показателях отдела по вопросам обучения.

2.4.5. Участие в комплектовании и оснащении закрепленных за отделом помещений соответствующим материально-техническим оборудованием, необходимым для организации образовательного процесса.

2.4.6. Изучает и обобщает передовой опыт работы других образовательных организаций системы дополнительного профессионального образования по вопросам планирования и организации учебного процесса.

2.4.7. Координирует работу по методическому обеспечению учебного процесса, внедрению новых образовательных технологий и средств обучения, практического опыта деятельности в области обеспечения гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.4.8. Заполнение и ведение журнала по уровню образования.

2.4.9. Заполнение и ведение книги учёта и регистрации документов.

- 2.4.10. Участие в заседаниях учебно-методического совета.
- 2.4.11. Подготовка приказов об организации и об окончании обучения повышения квалификации.
- 2.4.12. Подготовка расписания занятий и оформление журнала учебных занятий.
- 2.4.13. Подготовка визуализированных компонентов лекционных материалов (презентаций).
- 2.4.14. Подготавливает экзаменационные и зачетные ведомости, проверяет стажировочные листы по практическим занятиям слушателей.
- 2.4.15. Подготовка и учёт удостоверений о повышении квалификации.
- 2.4.16. Подготовка проектов писем, сопроводительных писем.
- 2.4.17. Осуществляет иные функции по поручению директора учреждения, его заместителя.

### III. Обеспечение деятельности отдела

- 3.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:
  - 3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для принятия решений сведения по полномочиям, отнесенным к компетенции отдела.
  - 3.1.2. Использовать действующие в учреждении системы и средства обработки информации и связи.
  - 3.1.3. Организовать и проводить тематические совещания, семинары, выставки, конференции, обобщать и издавать материалы по результатам их работы.
  - 3.1.4. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, необходимые для выполнения отделом задач и функций.

### IV. Задачи отдела

4.1. Задачей отдела является подготовка специалистов автономного округа с необходимыми теоретическими знаниями и практическими навыками.

Специфику деятельности отдела определяет направленность обучения слушателей на повышение эффективности работы органов управления, руководителей и специалистов ГО и ЧС по планированию, организации, выполнению и контролю мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также мероприятий ГО, выполняемых в мирное и военное время на территории автономного округа.

4.2. Для реализации образовательной деятельности по своему профилю отдел решает следующие задачи:

4.2.1. Организация и осуществление повышения квалификации руководителей и работников ГО, РСЧС и отдельных категорий лиц, осуществляющих подготовку по программам обучения в области ГО и ЧС организаций автономного округа независимо от форм собственности в области ГО, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – ЗНТЧС).

4.2.2. Организация и осуществление обучения руководителей органов местного самоуправления и организаций.

4.2.3. Организация и осуществление обучения должностных лиц органов управления РСЧС (координационных, постояннодействующих, повседневного управления).

4.2.4. Организация и осуществление обучения работников ГО и должностных лиц, уполномоченных по ЗНТЧС (уполномоченные по ГО (ЧС), руководители формирований и служб, члены эвакуоорганов, члены комиссий ПУФ).

4.2.5. Организация и осуществление обучения должностных лиц, осуществляющие обучение в области ГО и защиты от ЧС (руководители УМЦ ГОЧС, курсов ГО, ОО ДПО

ГОЧС, педагогические работники УМЦ ГОЧС, курсов ГО, ОО ДПО ГОЧС, преподаватели БЖД, преподаватели ОБЖ, инструкторы ГО).

4.2.6. Участие в разработке политики и стратегии учебного центра в образовательной деятельности по направлениям деятельности отдела.

4.2.7. Организация и проведение учебной (преподавательской) работы и учебно-методической работы по учебным дисциплинам.

4.2.8. Взаимодействия с другими образовательными организациями по учебным и методическим вопросам.

4.2.9. Оказание консультационной помощи работникам, специалистам, должностным лицам (слушателям) в области ГО и ЧС автономного округа.

4.2.10. Обеспечение условий для повышения профессионального мастерства преподавательского состава.

## V. Руководство отделом

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом учреждения.

5.2. Начальник отдела является непосредственным руководителем работников отдела.

5.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику учебного центра.

5.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за руководство повседневной деятельностью отдела в объеме, предусмотренном настоящим Положением, заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией.

5.5. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

5.5.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.5.2. Организацию и контроль в отделе оперативной и качественной подготовки документов, в соответствии с установленными правилами и действующими инструкциями.

5.5.3. Соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.5.4. Соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им документов.

5.6. Распределяет обязанности между подчиненными работниками отдела.

5.7. Подписывает от имени и в пределах компетенции отдела документы деловой и служебной переписки.

5.8. Осуществляет контроль соблюдения должностных обязанностей, инструкций и служебного распорядка работниками отдела.

5.9. Осуществляет отбор кадров на замещение вакантных должностей в отделе.

5.10. Вносит в установленном порядке начальнику учебного центра предложения об изменении структуры отдела, о приеме, увольнении, перемещении по должности, наложении дисциплинарных взысканий и поощрении работников отдела.

5.11. Организационно-штатная структура отдела определяется штатным расписанием учреждения.

5.12. Численность и структура отдела утверждается соответствующим департаментом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

## VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем учреждения.

6.2. Положение может быть изменено в связи с изменением действующих нормативных правовых актов и (или) структуры учреждения путем внесения в него изменений, утвержденных руководителем учреждения.

6.3. Положение утрачивает силу с момента утверждения руководителем учреждения Положения об отделе в новой редакции.

6.4. Оригинал Положения хранится в отделе организационно-правовой и кадровой работы.