

УТВЕРЖДАЮ

Директор казенного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Центр обеспечения
безопасности жизнедеятельности и
призыва граждан на военную службу»

Ю. В. Коновалов

2023 года



Положение

об отделе по подготовке работников государственной противопожарной службы учебно-методического центра гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (ГОиЧС) казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр обеспечения безопасности жизнедеятельности и призыва граждан на военную службу» (далее – Положение)

I. Общие положения

1.1. Отдел по подготовке работников государственной противопожарной службы (далее – отдел) является структурным подразделением учебно-методического центра гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (ГОиЧС) (далее – учебный центр) казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр обеспечения безопасности жизнедеятельности и призыва граждан на военную службу» (далее – учреждение), осуществляющим функции по подготовке работников подразделений государственной противопожарной службы в области обеспечения пожарной безопасности, гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - Ханты-Мансийского автономного округа – Югра, автономный округ).

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 (далее – Минобрнауки России), Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России), 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, уставом и локальными нормативными актами учреждения, положением об учебном центре и 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. Основные функции отдела

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

2.1.1. Разрабатывает, на основе примерных учебных программ, образовательные программы и учебные планы по специальностям.

2.1.2. Разрабатывает на календарный год план-график профессионального обучения.

2.1.3. Составляет расписания учебных занятий.

2.1.4. Контролирует выполнение расписаний учебных занятий, экзаменов (зачетов) и консультаций.

2.1.5. Организует в установленном порядке обучение слушателей по пожарно-тактическим, пожарно-техническим, строевым дисциплинам.

2.1.6. Организует в установленном порядке практические занятия со слушателями по пожарно-строевой и физической подготовке, по строевым дисциплинам, по пожарно-тактическим и пожарно-техническим дисциплинам, а также в средствах индивидуальной защиты органов дыхания.

2.1.7. Участвует в организации учебного процесса, направленного на подготовку работников подразделений государственной противопожарной службы по программам профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки и повышению квалификации в области обеспечения гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарной безопасности.

2.1.8. Применяет электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при реализации образовательных программ.

2.1.9. Формирует библиотечный фонд, укомплектованный печатными и (или) электронными учебными изданиями, методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые образовательные программы, учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

2.1.10. Осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной (итоговой) аттестации слушателей, устанавливает их форму, периодичность и порядок проведения.

2.1.11. Осуществляет индивидуальный учет результатов освоения слушателями образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

2.1.12. Создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья слушателей и работников учебного центра.

2.1.13. Подготавливает предложения в проекты нормативных правовых актов по вопросу планирования и организации учебного процесса.

2.1.14. Подготавливает предложения для внесения в планы работ учебного центра по вопросам организации учебного процесса.

2.1.15. Осуществляет ведение перспективного и текущего планирования.

2.1.16. Проводит беседы со слушателями по вопросам содержания учебного плана, графика учебного процесса, расписаний занятий, экзаменов (зачетов) и организации самостоятельной подготовки.

2.1.17. Изучает и обобщает передовой опыт работы других образовательных учреждений системы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования по вопросам планирования и организации учебного процесса.

- 2.1.18 Изучает и анализирует состояние учебно-методической работы, принимает меры по ее совершенствованию.
- 2.1.19. Разрабатывает рекомендации по организации самостоятельной подготовки слушателей, ее методическое обеспечение.
- 2.1.20. Для реализации учебных программ с применением дистанционных образовательных технологий адаптирует учебные материалы для их использования с учетом современных информационно-коммуникационных и дистанционных образовательных технологий.
- 2.1.21. Подготавливает экзаменационные и зачетные ведомости, оформляет экзаменационные (зачётные) листы для индивидуальной сдачи экзаменов и зачетов.
- 2.1.22. Оформляет и контролирует правильность ведения журналов учета учебных занятий.
- 2.1.23. Оформляет сводные ведомости о результатах выполнения учебного плана слушателями.
- 2.1.24. Организует учет и выдачу слушателям учебного центра свидетельств, удостоверений (документов об окончании обучения).
- 2.1.25. Подготавливает аналитическую информацию о деятельности отдела.
- 2.1.26. Участвует в проведении выставок, смотров, конкурсов в области организации учебного процесса.
- 2.1.27. Осуществляет анализ учебных результатов слушателей, выявление и предупреждение ошибок, затруднений, перегрузки слушателей учреждения.
- 2.1.28. Определяет оптимальную траекторию личностного развития слушателей, в соответствии с их индивидуальными особенностями, уровнем актуального, интеллектуального и психофизического состояния.
- 2.1.29. Предлагает методику проведения отдельных видов учебных занятий и разрабатывает дидактические материалы (методические планы) к ним.
- 2.1.30. В целях предотвращения несчастных случаев со слушателями, порчи техники, оборудования и других происшествий организует и обеспечивает выполнение требований безопасности при подготовке и проведении занятий, безопасного производства работ, проведение разъяснительной работы.
- 2.1.31. Разрабатывает технические задания, предложения для проведения конкурсов на приобретение товаров по сметным обязательствам, в области обеспечения учебного центра.
- 2.1.32. Осуществляет мероприятия по соблюдению лицензионных требований и условий при осуществлении образовательной деятельности.
- 2.1.33. 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 и подразделениях противопожарной службы автономного округа, системы и средства обработки информации и связи;
- 3.1.3. Организовывать и проводить тематические совещания, семинары, выставки, конференции, обобщать и издавать материалы по результатам их работы.
- 3.1.4. Принимать в установленном порядке и в пределах своей компетенции участие в работе иных организаций, отраслевых симпозиумах, семинарах.
- 3.1.5. Осуществлять иные права в соответствии с федеральным законодательством и законодательством автономного округа.

IV. Задачи отдела

4.1. Задачами отдела являются:

4.1.1. Подготовка работников государственной противопожарной службы в области обеспечения пожарной безопасности, гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4.1.2. Реализация в полном объеме программ по профессиональной подготовке, профессиональной переподготовке и повышению квалификации работников подразделений государственной противопожарной службы в области обеспечения пожарной безопасности, гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, других направлениях деятельности, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий, реализуемых в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии со слушателями.

4.1.3. Участие в работе методического совета по обеспечению учебного процесса, внедрению новых образовательных технологий и средств обучения, практического опыта деятельности противопожарной службы автономного округа.

4.1.4. Организация учебного процесса, направленного на подготовку работников государственной противопожарной службы по программам профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки и повышению квалификации в области обеспечения пожарной безопасности, гражданской защиты, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4.1.5. Методическое обеспечение учебного процесса, внедрение новых образовательных технологий и средств обучения, практического опыта деятельности противопожарной службы автономного округа.

4.1.6. Обеспечение условий для повышения профессионального мастерства преподавательского состава и работников, осуществляющих образовательные услуги.

4.1.7. Осуществление взаимодействия с другими образовательными учреждениями по учебным и методическим вопросам.

4.1.8. Разработка программ основного и дополнительного профессионального образования в области обеспечения пожарной безопасности, гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4.1.9. Практическое закрепление навыков тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ при организации обучения слушателей.

4.1.10. Отработка нормативов по пожарно-строевой подготовке со слушателями, проходящими все виды обучения.

4.1.11. Обеспечение пожарной техникой, пожарно-техническим вооружением (далее – ПТВ), пожарно-техническим оборудованием (далее – ПТО), снаряжением, средствами индивидуальной защиты органов дыхания (далее – СИЗОД), практических занятий.

4.1.12. Оказание консультационной помощи работникам государственной противопожарной службы.

V. Организация деятельности отдела

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

5.2. Начальник отдела является непосредственным руководителем подчиненных работников отдела.

5.3. Начальник отдела:

5.3.1. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и полномочий;

5.3.2. Распределяет обязанности между подчиненными работниками отдела;

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

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

5.3.5. Осуществляет отбор кадров на замещение вакантных должностей в отделе;

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

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

5.5. 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.