

Приложение № 9  
к приказу ФГКУ «АСУНЦ «Вытегра»  
от 31.12.2014 № 19

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«ОБ ОТДЕЛЕНИИ ПОДГОТОВКИ СПАСАТЕЛЕЙ»**

д. Устье  
2015 год

## **1. Общие положения**

1.1. Отделение подготовки спасателей (далее по тексту - Отделение) является структурным подразделением Центра обучения и научных исследований ФГКУ «Арктический спасательный учебно-научный центр «Вытегра» (далее - Учреждение).

1.2. В организации своей деятельности работники Отделения руководствуются действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, МЧС России, СЗРЦ МЧС России, Учреждения, приказами, распоряжениями и другими решениями начальника Учреждения и его заместителей, настоящим Положением.

## **2. Задачи Отделения**

2.1. Организация и осуществление образовательного процесса в Учреждении по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.2. Разработка и совершенствование методического обеспечения учебного процесса, внедрение новых образовательных технологий, методов и средств обучения, в т.ч. работающих в условиях Арктического региона.

2.3. Организация функционирования библиотеки Учреждения.

2.4. Участие в основных мероприятиях по видам деятельности Учреждения.

## **3. Функции Отделения**

3.1. Осуществление учебной и методической деятельности, обеспечение качественной подготовки слушателей Учреждения по закрепленным программам.

3.2. Выполнение квалификационных требований к уровню подготовки специалистов системы МЧС России.

3.3. Организация работы по повышению профессионального мастерства, квалификации работников Отделения в т.ч. с организацией учебно-методических сборов.

3.4. Обеспечение непрерывного совершенствования технологий обучения, качества проведения различных видов занятий.

3.5. Участие в осуществлении контроля учебных занятий в соответствии с графиком проведения педагогического контроля, анализ их результатов.

3.6. Участие в приемке зачетов, промежуточного контроля знаний, экзаменов, аттестаций.

3.7. Участие в организации и проведении общественных и профилактических мероприятий в Учреждении.

3.9. Разработке предложений по развитию и укреплению учебно - материальной базы, обеспечение сохранности оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно – гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.



3.10. Разработка образовательных программ, учебно-методических материалов, согласование и направление на утверждение.

3.11. Ведение документации, необходимой для организации учебного процесса.

3.12. Подготовка и составление документов по вопросам приобретения товаров и получения соответствующих услуг для выполнения функций Подразделения, контроль хода выполнения обязательств и предоставления отчетных оригинальных документов.

3.13. Контроль выделения лимитов бюджетных обязательств в части деятельности Отделения и их рациональное расходование.

3.14. Планирование и организация учета, эксплуатации, ремонта, технического обслуживания и списания оборудования и имущества, закрепленного за Отделением с ведением соответствующей документации.

3.15. Участие в научных исследованиях и работах.

3.16. Участие в реагировании на чрезвычайные ситуации работниками Отделения, прошедшими аттестацию в качестве спасателей.

#### **4. Состав и структура Отделения**

4.1. Состав Отделения определен штатным расписанием Учреждения. В состав Отделения входят следующие работники: заведующий отделением, старшие преподаватели, преподаватели, заведующий учебно-методическим кабинетом.

4.2. Отделение возглавляет заведующий Отделением, который осуществляет непосредственное руководство его деятельностью.

4.3. Заведующий Отделением подчиняется непосредственно заместителю начальника Учреждения по НиУР, который координирует и осуществляет контроль за деятельностью Отделения в составе Учреждения.

4.4. Заведующему Отделением подчиняется непосредственно весь состав Отделения, определенный штатным расписанием.

4.5. В Отделении штатные педагогические работники и преподаватели (специалисты) образовательных учреждений, других организаций соответствующего профиля, привлекаемые в установленном порядке.

4.6. Работники Отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом начальника Учреждения.

4.7. За Отделением закреплено имущество в соответствии с целями своей деятельности.

#### **5. Полномочия и взаимодействие с другими отделами и учреждениями**

5.1. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников Отделения определяются трудовыми обязанностями работников, указанные в трудовом договоре и настоящим Положением.

5.2. Отделение предоставляет в установленном порядке планы работы на месяц и год, отчетные документы, предложения в планы работы и мероприятий,



организует ведение делопроизводства по своей деятельности в соответствии с утверждённой номенклатурой.

5.3. Отделение осуществляет свою деятельность согласно задач отделения, во взаимодействии с другими отделами и структурными подразделениями Учреждения.

5.4. Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует:

- по вопросам повышения эффективности образовательного процесса - с отделениями и структурными подразделениями Учреждения;

- по вопросам организации и контроля за образовательным процессом - с отделением учебной работы и делопроизводства;

- по материально-техническому обеспечению образовательной деятельности учебным оборудованием, техническими средствами обучения и тренажерными комплексами - с отделением технических средств обучения и тренажерных комплексов;

- по вопросам материально-технического обеспечения образовательного процесса, не относящихся к компетенции отделения технических средств обучения и тренажерных комплексов) - с обеспечивающими подразделениями Учреждения;

- по вопросам обеспечения учебной, справочной и учебно-методической литературой слушателей и преподавателей - с отделением подготовки спасателей;

- по вопросам подбора и расстановки кадров - с отделом кадрового и психологического обеспечения;

- по вопросам составления сметы на командировочные расходы, оплаты заявок на приобретение оборудования и развитие учебно-материальной базы образовательного процесса - с финансовым отделом;

- по вопросам организации образовательного процесса, обмена опытом, внедрения передовых методов обучения в пределах своих полномочий - с подразделениями и организациями МЧС России, вузами МЧС России, другими ведомствами и организациями;

- в области профориентации и воспитания культуры безопасности жизнедеятельности - с учреждениями образования.

## **6. Права и обязанности**

6.1. Права работников Отделения определяются трудовым законодательством РФ, трудовыми договорами, правилами внутреннего распорядка Учреждения, трудовыми обязанностями.

6.2. Заместитель по НиУР имеет право любому работнику Отделения поручать срочные задания, обязательные для выполнения с уведомлением заведующего Отделением

6.3. Заведующий Отделением, заведующий учебно-методическим кабинетом по согласованию с заместителем по НиУР.

6.4. Заведующий Отделением имеет право:



- прерывать образовательный процесс, в случае выявления несогласованного отступления от учебного плана программы, невыполнения требований безопасности, охраны труда, принимать необходимые меры по устранению выявленных нарушений;

- выходить с предложениями на руководство Учреждения по совершенствованию образовательного процесса;

- запрашивать в структурных подразделениях Учреждения и получать необходимую для выполнения своих функций информацию.

6.5. Работники Отделения имеют право:

- на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на постоянное повышение своих теоретических знаний и профессионального мастерства в установленном порядке;

- входить в состав постоянно действующих комиссий Учреждения;

- участвовать в научных процессах, связанных с апробацией нового программного обеспечения образовательного процесса, снаряжения, оборудования;

- участвовать в разработке учебных и учебно-методических пособий;

- участвовать по согласованию с заведующим Отделением в научно-технических и научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях.

## 7. Ответственность

7.1. Заведующий Отделением в дополнение к трудовым обязанностям несёт ответственность:

- за выполнение учебных планов программ и осуществление образовательного процесса со слушателями Учреждения в соответствии с утвержденным Планом подготовки слушателей;

- за выполнение утвержденных текущих планов работы отделения;

- за осуществление контроля над качеством проводимых занятий и образовательного процесса в целом по закрепленным программам;

- за соответствие содержания занятий учебным планам программ.

- за выполнение требований пожарной безопасности и охраны труда в Отделении в закрепленных зданиях сооружениях и объектах.

7.2. Каждый работник Отделения несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных трудовыми обязанностями, а также:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных в трудовом договоре, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

- за причинение ущерба Учреждению - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за непринятие мер, несвоевременное сообщение руководству Учреждения и ответственным лицам или сокрытие фактов выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Учреждения, его работникам и обучающимся.

**Заместитель начальника Учреждения  
по научной и учебной работе  
(начальник центра обучения  
и научных исследований)**



\_\_\_\_\_  
О.А. Суходолина