

Приложение № 8  
к приказу ФГКУ «АСУНЦ «Вытегра»  
от 31.12.2014 № 19

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«ОБ ОТДЕЛЕНИИ ПОДГОТОВКИ СУДОВОДИТЕЛЕЙ**  
**МАЛОМЕРНЫХ СУДОВ И ВОДОЛАЗОВ»**

д. Устье  
2015 год

## **1. Общие положения**

1.1. Отделение подготовки судоводителей маломерных судов и водолазов (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 обеспечения библиотеки учебной, учебно-методической, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, видеоматериалами.

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 работают штатные педагогические работники и преподаватели (специалисты) образовательных учреждений, других организаций соответствующего профиля, привлекаемые в установленном порядке на контрактной основе.

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 руководству Учреждения в установленном порядке планы работы на месяц и год, отчётные документы, предложения в планы работы и мероприятий, организует ведение делопроизводства по своей деятельности в соответствии с утверждённой номенклатурой.

5.3. 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 Российской Федерации, 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 вправе посещать .

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 здания 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