



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

РУКОВОДИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ПЕРМСКОЕ ГОРОДСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ»

П Р И К А З

**О внесении изменений в приказ
МКУ ПГУГЗ от 16.03.2020 № 25/к
«Об утверждении положений
о структурных подразделениях
МКУ «Пермское городское
Управление гражданской защиты»
и от 14.10.2021 № 059-10/2-04/3-72
«Об отдельных вопросах
организации обучения
и деятельности отдела
учебного центра МКУ ПГУГЗ»**

14.04.2022

059-10/2-04/3-22

В соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКУ «Пермское городское управление гражданской защиты»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в приказ муниципального казенного учреждения «Пермское городское управление гражданской защиты» от 16 марта 2020 г. № 25/к «Об утверждении положений о структурных подразделениях МКУ «Пермское городское Управление гражданской защиты», изложив Положение об учебном центре в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ от 16.02.2022 № 059-10/2-04/3-8 «О внесении изменений в приказ МКУ ПГУГЗ от 16.03.2020 № 25/к «Об утверждении положений о структурных подразделениях МКУ «Пермское городское Управление гражданской защиты» признать утратившим силу.

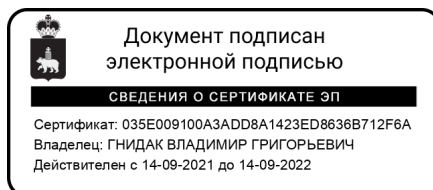
3. Пункт 1.2. приказа от 14.10.2021 № 059-10/2-04/3-72 «Об отдельных вопросах организации обучения и деятельности отдела учебного центра МКУ ПГУГЗ» признать утратившим силу.

4. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.

5. Приказ довести до педагогических работников МКУ ПГУГЗ.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника
Дьячкова А.Н.

Начальник



В.Г. Гнидак





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
РУКОВОДИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ПЕРМСКОЕ ГОРОДСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ»

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе учебный центр
(редакция 2022 г.)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает компетенцию отдела учебный центр, которая включает права и обязанности, предоставленные учебному центру, для осуществления целей, задач и функций.

1.2. Отдел учебный центр является структурным подразделением муниципального казенного учреждения «Пермское городское управление гражданской защиты» (далее - МКУ ПГУГЗ).

1.3 Отдел учебный центр МКУ ПГУГЗ в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края (области), Уставом города Перми, правовыми актами города Перми, Уставом МКУ ПГУГЗ, приказами начальника МКУ ПГУГЗ, настоящим Положением.

1.4. Отдел учебный центр МКУ ПГУГЗ подчиняется начальнику МКУ ПГУГЗ и курирующему заместителю начальника.

1.5. Отдел учебный центр МКУ ПГУГЗ возглавляет начальник отдела.

1.6. Коллегиальным органом управления отдела учебный центр МКУ ПГУГЗ является педагогический совет. Педагогический совет отдела учебный центр МКУ ПГУГЗ не вправе выступать от имени МКУ ПГУГЗ.

II. Цели и задачи

2.1. Отдел учебный центр (далее – УЦ) муниципального казенного учреждения «Пермское городское управление гражданской защиты» занимается дополнительным профессиональным образованием специалистов и работников гражданской обороны (далее - ГО) города Перми и Пермского городского звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Пермского края (далее - Пермского



городского звена ТП РСЧС ПК) и создан в целях повышения профессиональных знаний должностных лиц ГО, подготовки и курсового обучения работников и специалистов Пермского городского звена ТП РСЧС ПК, на которых возлагается ответственность за организацию и выполнение всего комплекса мероприятий ГО и задач по предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий;

2.2. УЦ МКУ ПГУГЗ реализует следующий вид дополнительного профессионального образования: повышение квалификации.

2.3. Перечень должностных лиц, работников ГО города Перми и Пермского городского звена ТП РСЧС ПК, проходящих подготовку (переподготовку) или курсовое обучение в УЦ МКУ ПГУГЗ определены Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2000 г. № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны», от 18 сентября 2020 г. № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», приказами Министра РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2020 № 262 «Об утверждении перечня должностных лиц, проходящих обучение соответственно по дополнительным профессиональным программам и программам курсового обучения в области гражданской обороны в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, находящихся в ведении министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, других федеральных органов исполнительной власти, в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, в том числе в учебно-методических центрах, а также на курсах гражданской обороны».

2.4. Основными задачами УЦ МКУ ПГУГЗ являются:

2.4.1. Удовлетворение потребностей специалистов и работников ГО города Перми и Пермского городского звена ТП РСЧС ПК в получении знаний о новейших достижениях, передовом отечественном и зарубежном опыте в области защиты населения при возникновении чрезвычайных ситуаций мирного времени и при военных конфликтах;

2.4.2. Организация и проведение повышения квалификации или курсового обучения специалистов и работников ГО города Перми и Пермского городского звена ТП РСЧС ПК организаций и муниципальных служащих, специалистов, исполняющих обязанности руководителей занятий по ГО и защите от ЧС в организациях и других специалистов;

2.4.3. Подготовка и обмен информацией в области ГО и ЧС (в рамках Постановления Правительства Пермского края от 18.05.2009 № 301-п «О порядке сбора и обмена информацией в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Пермском крае») по формам предоставления;

2.4.4. Участие в разработке проектов нормативно – правовых актов администрации города Перми по вопросам подготовки в области ГО и ЧС.

2.4.5. Консультационная деятельность по вопросам защиты населения при возникновении чрезвычайных ситуаций мирного времени и при военных конфликтах;

2.4.6. Оказание методической помощи организациям в организации учебного процесса по ГО и защите от ЧС, проведении учений и тренировок;

2.4.7. Организация участия УЦ МКУ ПГУГЗ, в пределах своей компетенции, в мероприятиях по противодействию терроризму, организации взаимодействия с министерствами и ведомствами, выполняющими задачи по противодействию терроризму;

2.4.8. Участие в мероприятиях по охране труда;

2.4.9. Участие в осуществлении в установленном порядке делопроизводства, архивном хранении документов и материалов по вопросам, отнесенным к компетенции УЦ МКУ ПГУГЗ;

2.4.10. Участие в мероприятиях МКУ ПГУГЗ, отнесенных к компетенции УЦ МКУ ПГУГЗ.

III. Функции

3.1. Разработка годового плана комплектования учебных пунктов слушателями и доведения выписок до соответствующих организаций;

3.2. Организация контроля за выполнением планов комплектования слушателями учебных пунктов;

3.3. Организация учебного процесса и обеспечения полного и качественного выполнения учебных планов и программ;

3.4. Обеспечение своевременного и планового повышения квалификации должностных лиц;

3.4.1. организация и проведение подготовки населения Пермского городского округа к защите от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

3.4.2. осуществление подготовки личного состава формирований и служб Пермского городского округа;

3.5. Организация работы по пропаганде знаний в области ГО и защиты от чрезвычайных ситуаций;

3.6. Разработка на основе примерных программ, утвержденных Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, программ курсового обучения и рабочих программ в области ГО и ЧС;

3.7. Поддержание в рабочем состоянии соответствующей учебно-материальной базы;

3.8. Взаимодействие с подразделениями администрации города Перми, подразделениями МКУ ПГУГЗ и иными организациями по вопросам подготовки в области ГО и ЧС;

3.9. Сбор, обобщение и предоставление итоговых отчетных сведений в области подготовки по вопросам ГО и ЧС;

3.10. В сфере подготовки и обмена информацией в области ГО и ЧС (в рамках постановления Правительства Пермского края от 18.05.2009 № 301-п «О порядке сбора и обмена информацией в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Пермском крае») по формам предоставления:

3.10.1. Донесение об организации и итогах подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от ЧС за месяц;

3.10.2. Донесение об организации и итогах подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от ЧС за полугодие и год;

3.10.3. Сведения о проведенной профилактической деятельности по предупреждению пожаров в жилье, в части, касающейся УЦ МКУ ПГУГЗ.

3.11. В области разработки проектов нормативно – правовых актов администрации города Перми по вопросам подготовки населения в области ГО и ЧС:

3.11.1. Внесение предложений по совершенствованию подготовки в области ГО и ЧС;

3.11.2. Участие в разработке предложений по формированию единой государственной политики в области ГО, защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера;

3.11.3. Участие в совершенствовании нормативно – правовых актов администрации города Перми по вопросам подготовки в области ГО и ЧС;

3.12. В области участия в планировании и координации межведомственного и межфункционального взаимодействия:

3.12.1. Осуществление контроля за выполнением протокольных поручений Главы города Перми, курирующего заместителя Главы администрации города Перми, департамента общественной безопасности администрации города Перми в части выполнения мероприятий, касающихся компетенции учреждения, начальника МКУ ПГУГЗ по вопросам подготовки в области ГО и ЧС;

3.12.2. Участие в организации подготовки городского округа Пермь к контрольным мероприятиям в области ГО и ЧС со стороны надзорных органов, отнесенных к компетенции УЦ МКУ ПГУГЗ;

3.13. В области проведения мероприятий по охране труда:

3.13.1. Участие в реализации обязательных для исполнения мер по охране труда в МКУ ПГУГЗ.

3.14. В области осуществления в установленном порядке делопроизводства, архивного хранения документов и материалов по вопросам, отнесенным к компетенции МКУ ПГУГЗ, отнесенным к компетенции УЦ МКУ ПГУГЗ:

3.14.1. Участвует в осуществлении работы со служебной корреспонденцией в установленном порядке и в информационной системе электронного документооборота (МСЭД);

3.14.2. В установленном порядке обеспечивает подготовку и комплектование документов для последующей передачи их в архив города Перми.

3.15. В области участия в мероприятиях по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах Пермского городского округа, отнесенных к компетенции УЦ МКУ ПГУГЗ:

3.15.1. Участвует в планировании, разработке и осуществлении мероприятий по вопросам подготовки в области ГО и ЧС.

IV. Педагогический совет

4.1. Педагогический совет отдела учебного центра (далее – педагогический совет) МКУ ПГУГЗ является коллегиальным органом управления в УЦ и создан в целях реализации права педагогических работников на участие в управлении УЦ МКУ ПГУГЗ, развития содержания образования, повышения качества обучения слушателей, совершенствования методической работы, рассмотрения педагогических и методических вопросов организации образовательного процесса, изучения и распространения передового педагогического опыта в УЦ, содействия повышению квалификации работников отдела учебный центр (далее – УЦ) МКУ ПГУГЗ.

Педагогический совет является постоянно действующим органом и действует бессрочно.

4.2. В состав педагогического совета входят все педагогические работники УЦ, председатель, секретарь.

Руководит педагогическим советом председатель – начальник отдела УЦ МКУ ПГУГЗ. Председатель Педагогического совета организует подготовку заседаний, определяет повестку дня, ведет заседания педагогического совета и контролирует выполнение решений.

Секретарем педагогического совета является старший методист УЦ. Секретарь Педагогического совета ведет протоколы заседаний педагогического совета и организует делопроизводство.

Членами Педагогического совета являются все лица, осуществляющие педагогическую деятельность в МКУ ПГУГЗ на основании трудовых договоров. Срок полномочий члена Педагогического совета, председателя и секретаря: со дня заключения до дня расторжения трудового договора с Учреждением.

Работа педагогического совета осуществляется на основе годового плана. План составляется старшим методистом, рассматривается на заседании педагогического совета, подписывается председателем педагогического совета, утверждается заместителем начальника МКУ ПГУГЗ, курирующим УЦ.

Периодичность заседаний педагогического совета - не реже одного раза в квартал.

Педагогический совет имеет документы:

- план работы педагогического совета на текущий учебный год;
- протоколы заседаний.

Протоколы заседаний педагогического совета, его решения оформляются секретарем. Протокол подписывается председателем и секретарем и хранится в МКУ ПГУГЗ в течение пяти лет.

Заседание педагогического совета считается правомочным при наличии не менее двух третей членов педагогического совета.

Решения педагогического совета принимаются простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

Организацию работы по выполнению решений педагогического совета осуществляет секретарь педагогического совета. На очередном заседании он докладывает о результатах этой работы.

При необходимости Педагогический совет может:

- привлекать для работы на свои заседания специалистов в области образования и науки, ГО и ЧС, иных лиц, чья профессиональная деятельность связана с вопросами, входящими в компетенцию Педагогического совета;
- приглашать представителей общественных организаций, слушателей и других лиц.

Необходимость приглашения лиц, указанных в настоящем пункте, на заседания Педагогического совета определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

4.3. К компетенции педагогического совета относится:

- планирование образовательного процесса;
- разработка и обсуждение учебных программ, научно-методических и дидактических материалов;
- анализ результатов образовательной деятельности по программам обучения;
- организация консультирования работников учебного центра по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения;
- взаимные посещения занятий внутри учебного центра, с целью обмена опытом и совершенствования методики преподавания учебных предметов;
- разработка положений о проведении конкурсов, соревнований;
- разработка мероприятий по обобщению и распространению педагогического опыта работников учебного центра;
- выявление, обобщение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих преподавателей и старшего методиста;
- внедрение в учебный процесс современных учебно-методических и дидактических материалов;
- рассматривает программу развития Учреждения, выражает мнение о ее принятии с последующим представлением начальнику МКУ ПГУГЗ для утверждения и Учредителю для согласования;
- принятие локальных нормативных актов УЦ МКУ ПГУГЗ, затрагивающих права обучающихся, педагогических работников, вопросы организации образовательного процесса.

4.4. Педагогический совет имеет право:

- выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в УЦ;
- готовить предложения и рекомендовать преподавателей и старшего методиста для повышения квалификационного разряда;
- готовить материалы для аттестации или профессиональной пригодности работников УЦ;

- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте;

- вносить предложения руководителям МКУ ПГУГЗ о поощрении работников УЦ за активное участие в работе педагогического совета, опытно-поисковой, экспериментальной, научно-методической и проектно-исследовательской и другим видам деятельности.

Обращения участников образовательного процесса с предложениями по совершенствованию учебной и методической работы в УЦ МКУ ПГУГЗ рассматриваются председателем и выносятся на обсуждение педагогического совета.

Контроль за деятельностью педагогического совета осуществляется заместителем начальника МКУ ПГУГЗ, курирующим УЦ.

V. Права и обязанности

5.1. УЦ МКУ ПГУГЗ имеет право:

5.1.1. Запрашивать в установленном порядке необходимую информацию от функциональных и территориальных органов, функциональных подразделений администрации города Перми и подведомственных им организаций, структурных подразделений МКУ ПГУГЗ и других организаций материалы, документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на УЦ МКУ ПГУГЗ функций и задач;

5.1.2. Получать в установленном порядке необходимую информацию от функциональных и территориальных органов, функциональных подразделений администрации города Перми и подведомственных им организаций, структурных подразделений МКУ ПГУГЗ и других организаций материалы, документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел УЦ МКУ ПГУГЗ функций и задач;

5.1.3. Осуществлять контроль в пределах своей компетенции за организацией, проведением и выполнением мероприятий по подготовке должностных лиц Пермского городского звена ТП РСЧС ПК в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

5.1.4. Определять форму и порядок предоставления отчетных форм документов о выполнении приказов (распоряжений), пунктов планов мероприятий, протокольных поручений;

5.1.5. Согласовывать с заместителями начальника МКУ ПГУГЗ проекты подготавливаемых документов по направлению деятельности:

5.1.5.1. Разрабатывать, рассматривать и принимать педагогическим советом локальные нормативные акты УЦ МКУ ПГУГЗ.

5.1.6. Вносить предложения по совершенствованию работы УЦ МКУ ПГУГЗ;

5.1.7. Привлекать в установленном порядке сотрудников отделов МКУ ПГУГЗ для осуществления мероприятий, проводимых УЦ МКУ ПГУГЗ в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

5.2. УЦ МКУ ПГУГЗ обязан:

5.2.1. Представлять документы в соответствии с утвержденными формами и в установленные сроки;

5.2.2. Оформлять документы в соответствии распоряжением администрации города Перми от 31.05.2012 № 15-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Перми»;

5.2.3. Обеспечивать своевременную подготовку и направление документов в области организации подготовки (согласно функциям и задачам подразделения).

5.2.4. Осуществлять контроль за организацией учебного процесса и обеспечения полного и качественного выполнения учебных планов и программ;

5.3. Начальник УЦ МКУ ПГУГЗ обязан:

5.3.1. Исполнять свои обязанности, соблюдать ограничения и не нарушать запреты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края (области);

5.3.2. Соблюдать ограничения и запреты, исполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта, уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

5.3.3. Знать требования нормативных правовых документов по организации и проведению мероприятий гражданской обороны и мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, об образовании;

5.3.4. Руководить учебной, методической работой, разработкой планирующих и отчетных документов;

5.3.5. Организовывать и лично проводить учебно-методические сборы (педагогические советы) и совещания;

5.3.6. Осуществлять контроль учебного процесса, систематически проверять качество проведения занятий;

5.3.7. Составлять и вести учебную (планирующую и отчетную) документацию, утверждать планы работы и учебную документацию лиц, находящихся в его непосредственном подчинении;

5.3.8. Ежемесячно подводить итоги работы и ставить задачи на следующий месяц;

5.3.9. Подбирать кандидатов на вакантные должности;

5.3.10. Вырабатывать и представлять предложения руководителям по совершенствованию работы и структуры отдела УЦ МКУ ПГУГЗ;

VI. Порядок принятия локальных нормативных актов

6.1 Локальный нормативный акт УЦ — это основанный на законодательстве официальный правовой документ, принятый МКУ ПГУГЗ в пределах своей

компетенции, рассчитанный на неоднократное применение и устанавливающий правила поведения (права и обязанности) самого УЦ, всех или отдельных категорий его работников, слушателей в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Локальный нормативный акт издается МКУ ПГУГЗ в письменной форме. Все локальные нормативные акты УЦ принимаются в следующем порядке: локальный нормативный акт утверждается начальником МКУ ПГУГЗ, после принятия его коллегиальными органами управления УЦ в соответствии с компетенцией коллегиальных органов, определенной настоящим Положением.

Результат принятия локального нормативного акта соответствующим коллегиальным органом УЦ отражается в протоколе заседания коллегиального органа и на титульном листе локального нормативного акта.

Изменения в локальные нормативные акты УЦ вносятся в порядке, аналогичном порядку утверждения локальных нормативных актов, установленному настоящим Положением.

6.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права слушателей УЦ, учитывается мнение представительного органа работников (при их наличии).

6.3. Порядок учета мнения обучающихся при принятии локального нормативного акта УЦ, затрагивающего права и законные интересы обучающихся:

- перед утверждением локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы слушателей, начальник отдела УЦ МКУ ПГУГЗ направляет проект этого локального нормативного акта на согласование в совет обучающихся (при наличии) с соответствующим сопроводительным письмом;

- совет обучающихся (при наличии) не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляют начальнику отдела УЦ МКУ ПГУГЗ мотивированное мнение по представленному проекту в письменной форме;

- в случае если совет обучающихся (при наличии) выразил согласие с проектом локального нормативного акта, либо мотивированное мнение не поступило в указанный предыдущим пунктом срок, начальник отдела УЦ МКУ ПГУГЗ имеет право направить локальный нормативный акт на утверждение начальнику МКУ ПГУГЗ;

- в случае если совет обучающихся (при наличии) высказал свои письменные предложения по проекту локального нормативного акта, начальнику МКУ ПГУГЗ имеет право принять локальный нормативный акт с учетом высказанных предложений;

- в случае если мотивированные мнения хотя бы одного из членов совета обучающихся (при наличии) не содержат согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержат предложения по его доработке, которые учитывать не планирует, начальник МКУ ПГУГЗ в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с советом обучающихся (при наличии), направившим свое

несогласие, либо предложение по доработке проекта локального нормативного акта, в целях достижения взаимоприемлемого решения.

6.4. Мнение представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов учитывается в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством.

6.5. Совет обучающихся (при наличии) может обжаловать принятый локальный нормативный акт в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, у Учредителя, а также оспорить в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Локальные нормативные акты отдела УЦ МКУ ПГУГЗ не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам и настоящему Положению. Нормы локальных нормативных актов отдела УЦ МКУ ПГУГЗ, ухудшающие положение обучающихся или работников отдела УЦ МКУ ПГУГЗ по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением порядка, установленного настоящим Положением, не применяются и подлежат отмене.

6.7. С локальными нормативными актами отдела УЦ МКУ ПГУГЗ должны быть ознакомлены все лица, чьи права и интересы они затрагивают: работники отдела УЦ МКУ ПГУГЗ - под подпись, обучающиеся - путем размещения локальных нормативных актов на официальном сайте МКУ ПГУГЗ и (или) информационном стенде отдела УЦ МКУ ПГУГЗ.

VII. Руководство

7.1. Начальник УЦ МКУ ПГУГЗ назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника муниципального казенного учреждения «Пермское городское управление гражданской защиты».

7.2. Для замещения должности начальника УЦ МКУ ПГУГЗ устанавливаются квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей.

7.3. Квалификационные требования.

7.3.1. Базовые квалификационные требования:

7.3.1.1. Высшее профессиональное образование;

7.3.1.2. Стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 3 лет.

7.3.2. Функциональные квалификационные требования:

7.3.2.1. Стаж (опыт) профессиональной деятельности в сфере не менее 3 лет;

7.3.2.2. Знание законодательства Российской Федерации, законодательства Пермского края, муниципальных правовых актов и иные знания, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей;

7.3.2.3. Умения, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

- знание требований нормативных правовых документов по организации и проведению подготовки в области ГО и ЧС природного и техногенного характера;
- проведение занятий со слушателями на высоком организационном и методическом уровне;
- составление проектов нормативно - правовых актов и других организационно – распорядительных документов;
- знание порядка проведения проверок МКУ ПГУГЗ и других организаций по вопросам подготовки;
- составление формализованных отчётов;
- использование в установленном порядке системы связи, коммуникации и информационных ресурсов;
- оперативного принятия и реализации управленческих решений;
- обеспечения контроля за исполнением поручений;
- анализировать и планировать работу;
- вести деловые переговоры и публичные выступления;
- взаимодействовать с представителями органов государственной и исполнительной власти, организаций;
- уверенно пользоваться компьютерной техникой и оргтехникой, работать с различными средствами программного обеспечения.

7.3.2.4. Проходит плановое повышения квалификации в соответствии с законодательством;

7.4. Начальник отдела учебного центра:

7.4.1. Осуществляет:

7.4.1.1. руководство деятельностью УЦ МКУ ПГУГЗ, дает поручения и указания, обязательные для исполнения сотрудниками отдела учебного центра, осуществляет контроль за их исполнением;

7.4.1.2. планирование и организацию деятельности УЦ МКУ ПГУГЗ и обеспечивает выполнение функций подразделения и поставленных задач;

7.4.1.3. в установленном порядке внесение предложений начальнику МКУ ПГУГЗ по вопросам основной деятельности УЦ МКУ ПГУГЗ;

7.4.2. утверждает распределение функциональных обязанностей между сотрудниками УЦ МКУ ПГУГЗ;

7.4.3. обеспечивает соблюдение законности служебной и исполнительской дисциплины сотрудниками отдела учебного центра;

7.4.4. согласовывает заявления сотрудников о предоставлении отпуска при планировании графика отпусков, предоставления дней отдыха за часы переработки;

7.4.5. ходатайствует в установленном порядке о поощрении и применении дисциплинарных взысканий к личному составу отдела учебного центра;

7.4.6. выполняет иные функции в пределах своей компетенции и полномочий.

VII. Организация обучения в УЦ МКУ ПГУГЗ

Учебная и научно-методическая деятельность УЦ МКУ «ПГУГЗ»

8.1. Учебная деятельность является основным направлением работы УЦ МКУ ПГУГЗ и осуществляется в соответствии с требованиями:

- федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 г. N 499;

- Уставом МКУ «Пермское городское управление гражданской защиты»,

- «Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в отделе Учебный центр муниципального казенного учреждения «Пермское городское управление гражданской защиты»;

- «Положением о внутренней системе качества образования в отделе Учебный центр муниципального казенного учреждения «Пермское городское управление гражданской защиты»;

- «Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников в отделе Учебный центр муниципального казенного учреждения «Пермское городское управление гражданской защиты»;

- «Положением об оформлении возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным казенным учреждением «Пермское городское управление гражданской защиты» и обучающимися»;

- «Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления слушателей в отделе Учебный центр муниципального казенного учреждения «Пермское городское управление гражданской защиты»;

- «Положением о текущем контроле, промежуточной и итоговой аттестации слушателей в отделе Учебный центр муниципального казенного учреждения «Пермское городское управление гражданской защиты»;

- «Правилами внутреннего распорядка обучающихся в отделе Учебный центр муниципального казенного учреждения «Пермское городское управление гражданской защиты».

Преподавание осуществляется на русском языке.

Успех в учебной деятельности достигается:

- высоким теоретическим, научным и методическим уровнем всех проводимых мероприятий;

- своевременным внедрением в практику обучения передового опыта лучших преподавателей, а также изучением и использованием опыта подготовки в организациях, предприятиях и учреждениях, органах управления ГО и ЧС обучения различных групп населения по гражданской обороне и защите от ЧС;

- требовательностью начальников к подчиненным в части четкого, строгого выполнения ими своих служебных обязанностей;

- четкой организацией учебного процесса;

- правильной постановкой методической работы;

- созданием учебно-материальной базы, обеспечивающей качественное проведение всех предусмотренных программой учебных мероприятий, умелым ее использованием в учебном процессе, а также необходимым материально - техническим обеспечением занятий;

- широким внедрением технических средств обучения и компьютеризации учебного процесса;

- высокой дисциплиной постоянного состава и слушателей;

- строгим соблюдением распорядка дня и образцовым внутренним порядком.

8.2. Организационную структуру и штатную численность УЦ МКУ ПГУГЗ определяет начальник МКУ ПГУГЗ.

В штатном расписании УЦ МКУ ПГУГЗ предусматриваются должности: начальник отдела, старший методист, преподаватели учебного центра.

Назначение на должности осуществляется приказами начальника МКУ ПГУГЗ.

Все должности работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации замещаются по трудовому договору.

При необходимости штатное расписание может изменяться с учетом годового бюджета, численности обучаемых и объема учебных задач на очередной год.

8.3. Начальник УЦ МКУ ПГУГЗ подчиняется начальнику МКУ ПГУГЗ.

Он является прямым начальником всего личного состава УЦ МКУ ПГУГЗ и отвечает за организацию и ход учебного процесса, за состояние воспитательной работы и дисциплины постоянного состава и слушателей, методическую работу.

8.4. Начальник отдела УЦ, старший методист, преподаватели учебного центра относятся к постоянному составу УЦ МКУ ПГУГЗ и пользуются правами, установленными для работников МКУ ПГУГЗ, а так же имеют право на:

8.4.1. участие в управлении УЦ МКУ ПГУГЗ, в том числе путем участия в педагогическом совете и комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в УЦ МКУ ПГУГЗ;

8.4.2. повышение профессиональной и педагогической квалификации за счет средств МКУ ПГУГЗ;

8.4.3. пользоваться в рабочее время информационными и методическими фондами, учебными и методическими материалами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности УЦ МКУ ПГУГЗ, информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет, без ограничения трафика и продолжительности пользования;

8.4.4. пользоваться имуществом УЦ МКУ ПГУГЗ для своей трудовой деятельности;

8.4.5. участвовать в формировании содержания образовательных программ, выбирать методы и средства обучения;

8.4.6. участвовать в конференциях, семинарах, сборах и совещаниях по вопросам деятельности МКУ ПГУГЗ;

8.4.7. обжаловать приказы, распоряжения и указания руководителей МКУ ПГУГЗ в порядке, установленном законодательством РФ;

8.4.8. защиту профессиональной чести и достоинства;

8.4.9. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в УЦ МКУ ПГУГЗ;

8.4.10. иные права, определенные законодательством РФ.

8.5. Распорядок дня персонала УЦ МКУ ПГУГЗ устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством (Приложение № 1 к Положению).

8.6. Для вновь принимаемого в УЦ МКУ ПГУГЗ работника может устанавливаться испытание (испытательный срок) с целью проверки соответствия поручаемой работе.

Вновь принимаемым работникам разъясняются их права и обязанности, условия труда и оплаты, порядок работы, правила внутреннего трудового распорядка.

Начальник отдела УЦ МКУ ПГУГЗ изучает деловые качества новых работников, их подготовку, навыки и соответствие занимаемой должности.

8.7. Вновь принятые в УЦ МКУ ПГУГЗ преподаватели и старший методист допускаются к проведению занятий после проведения пробных занятий, с последующей в течение первого года подготовкой в УМЦ по ГО и ЧС Пермского края.

8.8. Для проведения занятий преподаватель приказом начальника МКУ ПГУГЗ закрепляется за одним из учебных пунктов районов города. Ему устанавливается индивидуальная учебная нагрузка (от 400 до 800 часов на учебный год) и годовой бюджет рабочего времени.

8.9. В пределах установленного годового бюджета рабочего времени преподаватель выполняет все виды учебной, методической, научно - практической работы и другие виды работ.

8.10. Основными документами, определяющими содержание учебной работы в УЦ, являются программы, утвержденные начальником МКУ ПГУГЗ. Программы разрабатываются на основании примерных программ утвержденных Министром РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий с учетом указаний Правительства Пермского края, администрации г. Перми.

При реализации программ могут использоваться различные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

Перечень основных документов по планированию, организации и учету учебной и методической работы в УЦ МКУ ПГУГЗ и учебном пункте УЦ МКУ ПГУГЗ изложены в приложении № 2, № 3 к Положению.

Обучение должностных лиц, не вошедших в годовой план комплектования слушателями, осуществляется под руководством начальника МКУ ПГУГЗ методом сборов на базе УЦ МКУ ПГУГЗ.

8.11. Учебная нагрузка обучаемых обязательными занятиями не должна превышать 36 часов в неделю. Продолжительность академического часа 45 минут. Перерывы в занятиях организуются согласно расписанию занятий. Кроме того предусматриваются часы на стажировку и самостоятельную подготовку слушателей. Часы самостоятельной подготовки используются для изучения учебно-методических пособий, работы с приборами, консультаций, а также просмотра учебных фильмов.

8.12. Для каждой учебной группы слушателей на весь срок обучения преподавателями учебных пунктов разрабатывается расписание занятий, которое

утверждается заместителем начальника МКУ ПГУГЗ по району города Перми или начальником отдела УЦ МКУ ПГУГЗ.

8.13. В отделе УЦ МКУ ПГУГЗ применяются следующие виды занятий: лекции, практические занятия, групповые занятия и упражнения, деловые игры, семинары, консультации, стажировки и самостоятельная подготовка слушателей.

Лекции являются одним из важнейших видов учебных занятий и составляют основу теоретического обучения. Они должны давать систематизированные основы знаний по изучаемой теме, ориентировать слушателей на овладение практическими навыками.

Практические занятия проводятся с целью овладения навыками действий в чрезвычайных ситуациях и при ликвидации их последствий в условиях мирного и военного времени. Главным их содержанием является практическая работа каждого слушателя на приборах и технике, с документами, планами, картами, таблицами, техническими средствами обучения.

Групповые занятия проводятся с целью изучения технических средств и приборов, средств индивидуальной и коллективной защиты, способов их применения и эксплуатации.

Групповые упражнения имеют целью привить слушателям навыки в оценке обстановки, принятии решения, отдаче распоряжений и приказов по управлению силами единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и ГО, при проведении спасательных и других неотложных работ.

Деловые игры предусматривают обучение слушателей в роли должностных лиц, организующих мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций, взаимодействие сил и служб единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и ГО в период действий в чрезвычайных ситуациях и при ликвидации их последствий.

Семинары проводятся с задачей углубить и закрепить знания, привить навыки поиска, обобщения и изложения учебного материала.

Консультации являются одной из форм учебной работы со слушателями и оказания им помощи в самостоятельном изучении учебного материала.

Самостоятельная подготовка слушателей имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, подготовку к предстоящим занятиям и зачетам.

8.14. Контроль за организацией учебной деятельности и качеством обучения осуществляется в соответствии с законодательством РФ, руководителями органов исполнительной власти города и районов города, начальником МКУ ПГУГЗ.

Замечания, рекомендации и выводы по результатам проверки заносятся в журнал контроля учебного процесса, который ведется и хранится на каждом учебном пункте.

8.15. Главными задачами методической работы являются: совершенствование методики, повышение эффективности и качества проведения всех видов учебных занятий, повышение педагогического мастерства руководящего и преподавательского состава, совершенствование организации и обеспечения образовательного процесса.

8.16. Основные формы методической работы:

- учебно-методические сборы;
- методические занятия (инструкторско-методические, показательные, открытые и пробные), а также лекции, доклады, сообщения по вопросам методики обучения,
- разработка и совершенствование учебно-методических материалов, совершенствование материально-технического обеспечения занятий;
- проведение контроля учебных занятий.

8.17. Планирование и организация мероприятий по методической работе и контроль за их проведением осуществляется старшим методистом УЦ МКУ ПГУГЗ.

Методическая работа планируется на год и отражается в ежемесячных планах работы УЦ МКУ ПГУГЗ.

8.18. Инструкторско-методические занятия проводятся с целью отработки наиболее эффективных методических приемов проведения занятий по темам программы обучения и по организации и методике проведения учений и тренировок на предприятиях, в организациях и учреждениях.

8.19. Показательные занятия проводятся не реже одного раза в два месяца.

8.20. Открытые занятия (уроки) проводятся не реже одного раза в месяц с целью оказания помощи преподавателям в организации занятий и методике их проведения по данной теме.

8.21. Пробные занятия могут проводиться с целью определения подготовленности вновь назначенных преподавателей без участия слушателей и обсуждаться на методических совещаниях.

8.22. Самостоятельная работа преподавателей должна быть направлена на изучение вопросов теории и практики ГО, системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, новинок специальной и педагогической литературы, техники и приборов, подготовку к очередным занятиям, разработку учебно-методических и наглядных пособий. При самостоятельной работе большое внимание уделяется освоению технических средств обучения для дальнейшего использования их в ходе учебного процесса. На самостоятельную работу используется время, свободное от занятий и других плановых мероприятий.

IX. Слушатели и работники (постоянный состав) УЦ МКУ «ПГУГЗ»

9.1. Слушателями УЦ МКУ ПГУГЗ являются лица, направленные в установленном порядке на обучение функциональными и территориальными органами администрации города Перми, организациями.

9.2. Права и обязанности слушателей УЦ МКУ ПГУГЗ определяются нормативными и законодательными актами, регламентирующими деятельность образовательных учреждений повышения квалификации, настоящим Положением и правилами внутреннего распорядка обучающихся.

9.3. При нарушении слушателями установленных правил внутреннего распорядка или дисциплины начальник отдела УЦ обязан применить к нарушителям необходимые меры, вплоть до отчисления, с обязательным сообщением об этом руководителям, направившим их на учебу.

9.4. Слушатели УЦ МКУ ПГУГЗ имеют право:

- бесплатно пользоваться нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией и литературой, имеющейся в УЦ МКУ ПГУГЗ;
- принимать участие в семинарах, представлять к публикации свои рефераты и другие работы и материалы, соответствующие профилю обучения;
- обжаловать распоряжения начальника отдела УЦ МКУ ПГУГЗ в установленном законодательством порядке.

Слушатели имеют также другие права, определенные законодательством Российской Федерации.

9.5. Слушатели УЦ МКУ ПГУГЗ обязаны:

- овладевать знаниями, умениями и навыками в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в объеме программ обучения (рабочих программ), в соответствии с занимаемой должностью;
- соблюдать правила внутреннего распорядка обучающихся;
- выполнять все виды учебной работы, установленные учебным планом и программой обучения.

9.6. Расходы на подготовку (переподготовку) слушателей производятся из средств бюджета администрации города Перми.

Сбор заявок по категориям обучаемых от функциональных и территориальных органов администрации города Перми, организаций, учреждений и предприятий осуществляется районными отделами гражданской защиты МКУ ПГУГЗ.

На основании заявок в УЦ МКУ ПГУГЗ комплектуются группы слушателей по категориям обучаемых. План комплектования слушателями является основным документом, регламентирующим состав обучаемых. Распорядительным актом о приеме лиц на обучение является журнал учета и проведения занятий, который ведется на каждую учебную группу.

Журнал является основным документом, отражающим выполнение учебной программы, посещаемость занятий и итоги сдачи нормативов.

Журнал, подлежит хранению в течение года после завершения обучения группы.

Журнал должен быть всегда на месте занятий и храниться только в помещении курсов.

Учет посещаемости занятий ведется преподавателем.

Все записи в журнале должны вестись аккуратно, без помарок.

9.7. Прием слушателей проводится преподавателями учебных пунктов на основании направления на учебу и документов, удостоверяющих личность.

9.8. Учебные группы комплектуются преимущественно из лиц одной или родственных категорий обучаемых, с учетом уровня их подготовки. Количество слушателей в группе не должно превышать 20 человек. Для проведения занятий по специальным темам и практических занятий разрешается учебную группу делить на подгруппы численностью 10-12 человек. При проведении занятий в форме деловых игр допускается деление группы на подгруппы, численность которых определяется замыслом используемой формы обучения.

В каждой группе из числа обучаемых назначается старший группы.

9.9. Подготовка и обучение слушателей завершается сдачей зачета или контрольного занятия. Прием зачетов проводится комиссией, назначаемой в

составе: председателя комиссии – заместителя начальника МКУ ПГУГЗ по району г. Перми, членов комиссии: сотрудника районного отдела МКУ ПГУГЗ, преподавателя, закрепленного для проведения занятий в данном учебном пункте.

9.10. Слушателям, сдавшим зачеты (контрольные занятия), выдается удостоверение (справка) установленного образца, об окончании УЦ МКУ ПГУГЗ (Приложение № 4 к Положению).

9.11. Должностные лица, работники (специалисты) гражданской обороны и ТП РСЧС ПК и другие лица, прошедшие обучение, должны

Знать:

- требования нормативных правовых документов по организации и проведению мероприятий гражданской обороны и мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- структуру и задачи гражданской обороны и звена ТП РСЧС ПК (субъекта РФ, города, района, организации), содержание, методику разработки и планирования мероприятий гражданской обороны, мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- состав, задачи, возможности и порядок применения сил гражданской обороны и ТП РСЧС ПК, города Перми и организации, а также мероприятия по обеспечению их постоянной готовности;

- виды чрезвычайных ситуаций, причины их возникновения, основные характеристики, особенности экологической и техногенной обстановки в регионе и на территории Пермского края, города Перми, организации, учреждения, предприятия;

- порядок проведения специальной и санитарной обработки, дозиметрического и химического контроля;

- порядок создания в интересах гражданской обороны и ТП РСЧС ПК запасов и резервов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, их объемы, условия содержания и пополнения;

- организацию и порядок взаимодействия между территориальными и объектовыми органами управления и силами ГО и ТП РСЧС ПК;

- организацию и порядок проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее - АСДНР) при ликвидации чрезвычайных ситуаций мирного времени и при военных конфликтах;

- организацию и порядок подготовки и обучения населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

- организацию, формы и методы пропаганды знаний в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций среди населения;

уметь:

- разрабатывать планирующие документы в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

- анализировать, оценивать обстановку и принимать решения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в объеме занимаемой должности;

- организовывать проведение АСДНР, осуществлять управление подчиненными силами при выполнении работ;

- организовывать проведение мероприятий по предоставлению населению убежищ, средств индивидуальной защиты, эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, первоочередному обеспечению пострадавшего населения;

- организовывать и проводить подготовку подчиненных органов управления, должностных лиц, формирований ГО и ТП РСЧС ПК, а также подготовку и обучение населения в области гражданской обороны и защиты в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

- осуществлять меры по обеспечению мероприятий плана гражданской обороны и защиты населения, плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС.

быть ознакомленными с:

- деятельностью органов управления по делам ГО и ЧС организации, учреждения, предприятия, района города, оснащением и сроками их готовности при различных режимах функционирования ТП РСЧС ПК и степенях готовности гражданской обороны;

- принципами построения и функционированием систем управления, связи и оповещения, работой дежурно-диспетчерской службы;

- организацией взаимодействия с частями и подразделениями Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск и воинскими формированиями, привлекаемых для решения задач гражданской обороны и защиты населения в чрезвычайных ситуациях;

- реализацией государственных и территориальных целевых программ, направленных на предотвращение чрезвычайных ситуаций, снижение ущерба от них, защиту населения;

- проведением научно-исследовательских работ по обобщению и распространению передового опыта в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

- материально-технической и учебной базой гражданской обороны.

Х. Ответственность

10.1. Начальник отдела учебный центр несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на отдел учебного центра задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края.

10.2. Работники отдела учебный центр несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде, в том числе за неисполнение своих обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края.

10.3. Начальник отдела учебный центр и работники отдела учебный центр несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за

неисполнение обязанностей, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе за неисполнение обязанности по уведомлению в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и по предотвращению подобного конфликта, обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

XI. Взаимоотношения и связи

Отдел учебный центр в процессе осуществления своих функций взаимодействует с функциональными и территориальными органами, функциональными подразделениями администрации города Перми, органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, юридическими и физическими лицами в пределах установленных органу (подразделению) целей и задач.

XII. Контроль, проверка, ревизия деятельности

Контроль, проверку и ревизию деятельности отдела учебный центр осуществляют уполномоченные органы в установленном порядке в пределах своих полномочий и функций.

XIII. Реорганизация и ликвидация (упразднение)

Реорганизация и ликвидация (упразднение) отдела учебный центр производится в установленном порядке на основании приказа начальника муниципального казенного учреждения «Пермское городское управление гражданской защиты».

Заместитель начальника

(подпись)

Р.Ф. Фаткулин

(расшифровка)

Заместитель начальника

(подпись)

А.Н. Дьячков

(расшифровка)

Начальник ОПОКРиД

(подпись)

А.В. Щепин

(расшифровка)

Начальник отдела

(подпись)

М.М. Дроздова

(расшифровка)



Приложение № 1
к Положению об УЦ МКУ ПГУГЗ

**Распорядок дня
Работников отдела УЦ МКУ ПГУГЗ**

№	Наименование мероприятий	Постоянный состав УЦ		Слушатели
		Специалисты, методисты УЦ	Преподаватели	
1	Начало работы (обучения)	09.00	09.00	09.00
2	Учебные занятия 1 час	09.00 - 09.45	09.00 - 09.45	09.00 - 09.45
	2 час	09.50 - 10.35	09.50 - 10.35	09.50 - 10.35
	3 час	10.45 - 11.30	10.45 - 11.30	10.45 - 11.30
	4 час	11.35 - 12.20	11.35 - 12.20	11.35 - 12.20
	5 час	12.30 - 13.15	12.30 - 13.15	12.30 - 13.15
3	Обед	13.20 - 14.10	13.20 - 14.10	13.20 - 14.10
4	Учебные занятия 6 час	14.15 - 15.00	14.15 - 15.00	14.15 - 15.00
	7 час	15.05 - 15.50	15.05 - 15.50	15.05 - 15.50
5	Стажировка, консультация, самоподготовка под руководством преподавателя, методиста.	15.55 - 16.40 16.45 - 17.30	15.55 - 16.40 16.45 - 17.30	15.55 - 16.40 16.45 - 17.30
6	Подготовка к занятиям на следующий день.	17.30 - 18.00	15.50 - 16.00	17.30 - 18.00
7	Разработка методических, планирующих, отчетных документов, разработок, написание конспектов, совершенствование УМБ, проведение занятий в учреждениях, организациях на предприятиях, другие виды работ.	09.00 - 18.00 в дни, свободные от учебных занятий	09.00 - 16.00 в дни, свободные от учебных занятий	
8	Окончание работы	18.00	16.00	

1. В отделе УЦ МКУ ПГУГЗ установлена пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени – 8 часов. Продолжительность рабочего дня в предвыходные и предпраздничные дни 7 часов.
2. Для преподавателей установлена пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня 7 часов (7 час. X 5 дней = 35 час). В целях приведения к норме продолжительности рабочей недели преподавателя (36 час.), в понедельник каждой недели под руководством преподавателя проводится самоподготовка (консультация) со слушателями в течение 1 часа. В случае, если учебные занятия не планируются, рабочий день преподавателя в понедельник каждой недели составляет 8 часов.
3. В дни, свободные от проведения и обеспечения занятий со слушателями преподаватели учебных пунктов привлекаются заместителями начальника МКУ ПГУГЗ по районам г. Перми к выполнению других видов работ.
4. Преподаватели привлекаются для проведения занятий в общеобразовательных учреждениях, предприятиях, организациях и к работе в отделе ГЗ района в пределах лимита времени, выделенного для проведения других видов работ, согласно утвержденного индивидуального плана работы преподавателя на учебный год.



Режим занятий

№	Наименование мероприятий	Слушатели
1	Начало работы (обучения)	09.00
2	Учебные занятия 1 час	09.00 - 09.45
	2 час	09.50 - 10.35
	3 час	10.45 - 11.30
	4 час	11.35 - 12.20
	5 час	12.30 - 13.15
3	Обед	13.20 - 14.10
4	Учебные занятия 6 час	14.15 - 15.00
	7 час	15.05 - 15.50
	8 час	16.00-16.45
5	Стажировка, консультация, самоподготовка под руководством преподавателя, методиста.	16.00- 16.45 (при отсутствии 8 часа занятий)



ПЕРЕЧЕНЬ
основных документов по планированию, организации и учету учебной и
методической работы отдела учебный центр МКУ ПГУГЗ

1. Регистр (список) подготовки и повышения квалификации должностных лиц.
2. План работы отдела УЦ МКУ ПГУГЗ на год.
3. План работы отдела УЦ МКУ ПГУГЗ на месяц.
4. Расчет годовой учебной нагрузки преподавателя.
5. Перспективный план совершенствования учебно-материальной базы отдела учебный центр МКУ ПГУГЗ.
6. Уточненный план совершенствования учебно-материальной базы отдела учебный центр МКУ ПГУГЗ на текущий год.
7. Методические разработки согласно программам обучения.
8. Рабочие программы обучения должностных лиц ГО, специалистов ГО и городского звена ТП РСЧС ПК.
9. Рабочие программы других категорий населения.
10. Должностные инструкции.
11. Приказ начальника МКУ ПГУГЗ об организации подготовки в отделе УЦ МКУ ПГУГЗ на текущий год.

ПЕРЕЧЕНЬ
основных документов по планированию, организации и учету учебной
и методической работы учебного пункта МКУ ПГУГЗ

1. Руководящие документы по обучению населения (приложение 5 к Положению об отделе УЦ МКУ ПГУГЗ).
2. Планирующие документы учебного пункта:
 - план комплектования учебного пункта;
 - приказ об организации обучения должностных лиц ГО и городского звена ТП РСЧС ПК на текущий год;
 - положение об отделе УЦ МКУ ПГУГЗ;
 - программы обучения должностных лиц ГО и городского звена ТП РСЧС ПК в отделе УЦ МКУ ПГУГЗ;
 - регистр подготовки и повышения квалификации должностных лиц района;
 - должностная инструкция преподавателя;
 - заявка для плана совершенствования учебно-материальной базы на год.
3. Планы работы преподавателя ежемесячные.
4. Методические разработки по темам занятий.
5. Презентации к каждой теме занятий.
6. Расписания занятий, журналы, протоколы приема зачетов, планы проведения занятий.
7. Донесения.
8. Справка-доклад.
9. Список учебных пособий.
10. Список учебных кинофильмов.
11. Документация по пожарной безопасности.
12. Переписка, договора, учет имущества.
13. Журнал учета контроля учебного процесса.
14. Индивидуальный план работы преподавателя на год.
15. Журнал регистрации выдачи удостоверений (справок) о повышении квалификации.
16. «Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в отделе Учебный центр муниципального казенного учреждения «Пермское городское управление гражданской защиты»;
17. «Положением о внутренней системе качества образования в отделе Учебный центр муниципального казенного учреждения «Пермское городское управление гражданской защиты»;
18. «Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников в отделе Учебный центр муниципального казенного учреждения «Пермское городское управление гражданской защиты»;

19. «Положением об оформлении возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным казенным учреждением «Пермское городское управление гражданской защиты» и обучающимися»;

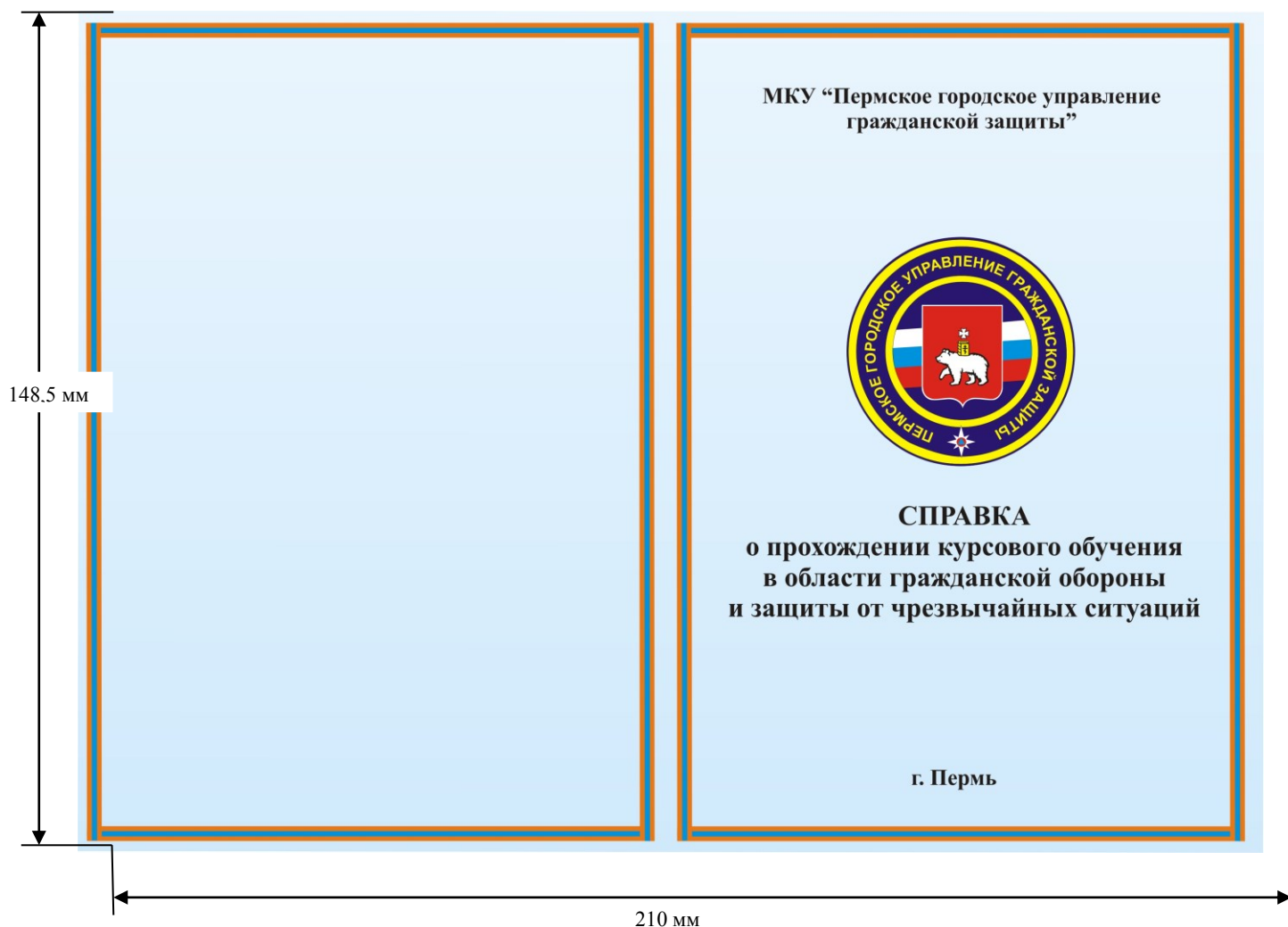
20. «Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления слушателей в отделе Учебный центр муниципального казенного учреждения «Пермское городское управление гражданской защиты»;

21. «Положением о текущем контроле, промежуточной и итоговой аттестации слушателей в отделе Учебный центр муниципального казенного учреждения «Пермское городское управление гражданской защиты»;

22. «Правилами внутреннего распорядка обучающихся в отделе Учебный центр муниципального казенного учреждения «Пермское городское управление гражданской защиты».



Внешняя сторона:




Внутренняя сторона:



<p>Учебный центр Муниципального казенного учреждения "Пермское городское управление гражданской защиты"</p>  <p>Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 59.101 № 0001746 от 03.04.2015 г. выдана Государственной инспекцией по надзору и контролю в сфере образования Пермского края</p> <p>номер _____</p> <p>Дата выдачи " _ " _____ 20__ г.</p>	<p>Настоящая справка выдана</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О.)</p> <p>о том, что он(а) прошел(а) курсовое обучение в учебном центре МКУ "Пермское городское управление гражданской защиты" по программе</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>с " _ " _____ 20__ г. по " _ " _____ 20__ г. в объеме _____ часов</p> <p>Начальник учебного центра</p>
--	---

Внешняя сторона:

<p>148.5 мм</p>	<p>МКУ "Пермское городское управление гражданской защиты"</p>  <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>г. Пермь</p>
<p>210 мм</p>	



Внутренняя сторона:

<p>Учебный центр Муниципального казенного учреждения "Пермское городское управление гражданской защиты"</p>  <p>Лицензия на осуществление образовательной деятельности 59.101. № 0001746 от 03.04.2015 г. выдана Государственной инспекцией по надзору и контролю в сфере образования Пермского края</p> <p>номер _____</p> <p>Дата выдачи " ____ " ____ 20 ____ г.</p>	<p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О.) _____</p> <p>прошел(а) повышение квалификации в учебном центре МКУ "Пермское городское управление гражданской защиты" по дополнительной профессиональной программе</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>с " ____ " ____ 20 ____ г. по " ____ " ____ 20 ____ г. в объеме _____ часов</p> <p>Председатель экзаменационной комиссии</p>
--	---

|



Перечень
нормативно-правовых документов, определяющих
порядок подготовки и обучения населения специалистов
и работников городского звена ТП РСЧС ПК в области ГО и ЧС

Федеральные законы:

- «О гражданской обороне» от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ;
- «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ;
- «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

Постановления Правительства Российской Федерации:

- «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 18 сентября 2020 г. № 1485;
- «Положение об организации обучения населения в области гражданской обороны» от 02.11.2000 г. № 841;
- «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 г. N 499 (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29444);
- «Об утверждении перечня должностных лиц, проходящих обучение соответственно по дополнительным профессиональным программам и программам курсового обучения в области гражданской обороны» Приказ МЧС России от 24.04.2020 г. № 262.

Постановления Правительства Пермского края:

- «О системе подготовки населения в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Пермского края» от 23.11.2011 г. № 940-п.

Постановления и распоряжения администрации города Перми:

- «Об утверждении Положения о подготовке населения города Перми в области гражданской обороны и Положения о подготовке населения города Перми в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города Перми о подготовке населения города Перми в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций» от 27.05.2021 г. № 376.