

II. Основные задачи

Основными задачами Курсов являются:

2.1. Осуществление повышения квалификации и (или) подготовки должностных лиц и работников органов местного самоуправления и организаций в области ГО и ЧС;

2.2. Осуществление повышения квалификации должностных лиц и работников органов местного самоуправления и организаций в области ПБ;

2.3. Осуществление учебной и методической (далее - образовательной) деятельности по программам подготовки и повышения квалификации работников Учреждения.

2.4. Возмездное и безвозмездное оказание услуг по реализации учебных программ согласно полученной лицензии.

III. Функции

3.1. Осуществление образовательной деятельности по реализации учебных программ повышения квалификации, подготовки и обучения должностных лиц и работников органов местного самоуправления и организаций в области ГО, ЧС и ПБ.

3.2. Совершенствование учебно-материальной базы для осуществления образовательной деятельности.

3.3. Соблюдение лицензионных требований, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов при ведении образовательной деятельности.

3.4. Разработка локальных актов, регламентирующих деятельность Отдела, а также проектов локальных нормативных актов Учреждения в части касающейся.

3.5. Комплектование, хранение, учет и использование документов, образовавшихся в ходе деятельности Курсов.

3.6. Разработка (корректировка) учебных программ для различных категорий обучающихся.

3.7. Подготовка учебно-методического комплекса по реализуемым учебным программам (методические разработки, материалы для проведения контроля знаний обучающихся, наглядные пособия, раздаточный и справочный материал, мультимедийные презентации, видео записи и др.).

3.8. Работа над совершенствованием учебного процесса и повышением эффективности учебного процесса: освоение современных форм и методов обучения, овладение компьютерными технологиями и иными техническими средствами обучения, внедрение в образовательный процесс дистанционных образовательных технологий.

3.9. Разработка Плана подготовки должностных лиц и специалистов организаций по вопросам ГО и ЧС, Плана обучения должностных лиц и работников органов местного самоуправления и организаций мерам ПБ (далее - Планы комплектования Курсов) на учебный год.

3.10. Разработка годового плана работы Курсов, планов на месяц.

3.11. Проведение выездных учебно-методических сборов по оказанию методической помощи по вопросам подготовки населения в области ГО, ЧС и ПБ в организациях.

3.12. Заполнение, учет и выдача документов об обучении на Курсах.

3.13. Ведение документов по обучению (приказы по обучению (о комплектовании, зачислении и выпуске учебных групп, учебно-тематический план, расписание учебных занятий, журналы регистрации вводного инструктажа, журнал учета посещения занятий, зачетная ведомость и др.).

3.14. Комплектование и передача документов в архив Учреждения в установленном порядке.

3.15. Формирование, ведение, хранение и обновление нормативно-справочной базы (документации) по направлению деятельности Курсов, необходимой для выполнения его функций.

3.16. Ведение отчетности по итогам обучения на Курсах, подготовка иных отчетов, в том числе внесение сведений о документах об образовании в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС «ФРДО»).

3.17. Обеспечение слушателей Курсов учебно-методическими материалами по изучаемой программе.

3.18. Регулярное обновление информационных и тематических стендов в учебном классе.

3.19. Организация и проведение мероприятий с обучающимися в соответствии с годовым Планом основных мероприятий МО ГО «Воркута» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, Планом работы Учреждения, распоряжений директора Учреждения.

3.20. Оказание консультативной помощи руководителям и специалистам организаций по вопросам ГО, ЧС и ПБ.

3.21. Оказание методической помощи организациям в подготовке и проведении занятий, учений и тренировок по ГО, ЧС и ПБ (по распоряжению директора Учреждения).

3.22. Выполнение мероприятий по предупреждению коррупции.

IV. Организации образовательного процесса

4.1. Курсы самостоятельны в осуществлении образовательного процесса в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, Республики Коми, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

4.2. Учебные программы осваиваются по очной, очно-заочной формам путём проведения плановых занятий на Курсах с полным или частичным отрывом слушателей от производственной деятельности, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

4.3. Учебные программы, материалы для проведения контроля знаний обучающихся по соответствующим программам обучения утверждаются директором Учреждения.

4.4. Содержание учебных занятий и продолжительность обучения определяется учебными программами.

4.5. Основной формой организации обучения на Курсах является учебное занятие. Количество занятий и их последовательность определены

учебно-тематическим планом и расписанием учебных занятий.

4.6. Обучение на Курсах ведётся в учебном классе, расположенном в здании Учреждения.

4.7. Практические занятия могут проводиться в учебном классе или на базе сторонних организаций (по согласованию).

4.8. Обучение на Курсах ведётся на русском языке.

4.9. Продолжительность академического часа - 45 мин.

4.10. Объем учебной нагрузки слушателей не должен превышать в неделю 36 часов аудиторной учебной работы. Общий объем учебной нагрузки слушателей не должен превышать 54 часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы.

4.11. Учебный год на Курсах начинается с 1 января и делится на два полугодия: I полугодие - с января по июнь, II полугодие - с сентября по декабрь.

4.12. Основным документом, регламентирующим количество и состав обучаемых на Курсах на учебный год, является План комплектования Курсов.

4.13. План комплектования Курсов разрабатывается ежегодно на основании заявок от организаций и утверждается распоряжением администрации МО ГО «Воркута».

4.14. При поступлении заявки на обучение от юридического лица после утверждения Плана комплектования Курсов оставляет за собой право принять на обучение лиц, указанных в заявке, при наличии свободных учебных мест.

4.15. Количество слушателей в группе не должно превышать 25 человек.

4.16. Учебные группы по обучению в области ГО и ЧС комплектуются преимущественно из лиц одной или схожих по своим функциональным обязанностям (трудовым функциям) категорий обучающихся.

4.17. Учебные группы по обучению в области ПБ комплектуются с учётом поданных заявок от организаций.

4.18. Для проведения занятий по специальным темам и практических занятий разрешается учебную группу делить на подгруппы.

4.19. Приём, зачисление, отчисление и исключение слушателей Курсов производится в соответствии с Порядком приема и отчисления (исключения) слушателей Курсов.

4.20. Для каждой группы слушателей на весь срок обучения разрабатывается учебно-тематический план и расписание занятий, которые утверждает директор Учреждения.

4.21. На Курсах применяются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, групповые занятия и упражнения, деловые игры, семинары, «Круглый стол», консультации и самостоятельная работа слушателей.

4.22. К проведению занятий по наиболее сложным темам учебных программ и «Круглого стола» могут привлекаться по согласованию руководители и специалисты Учреждения, работники специализированных федеральных и республиканских структур (по профилю деятельности), руководители организаций.

4.23. Обучение слушателей завершается оценкой уровня знаний в форме итогового тестирования. Контроль знаний, умений и навыков слушателей Курсов

проводится в соответствии с Положением об итоговой аттестации слушателей Курсов, утвержденным директором Учреждения.

4.24. Слушателям, успешно завершившим учебный курс, выдается документ установленного образца в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи документов об обучении на Курсах, утвержденным приказом директора Учреждения.

4.25. Для осуществления своих целей Курсы разрабатывают и утверждают в установленном порядке:

- рабочие учебные программы;
- учебно-методический комплекс по реализуемым программам обучения;
- оценочный материал для проведения промежуточной и итоговой аттестации;
- годовой, месячный планы работы;
- локальные акты, регламентирующие деятельность Курсов.

4.26. В целях создания условий, способствующих повышению эффективности и качества учебного процесса, на Курсах проводится методическая работа в соответствии с Положением о методической работе.

V. Участники образовательного процесса

5.1. К участникам образовательного процесса относятся:

- слушатели Курсов;
- педагогические работники Курсов;
- специалисты Учреждения, привлекаемые для проведения занятий;
- работники специализированных федеральных и республиканских структур (по профилю деятельности).

5.2. Слушателями Курсов являются лица, зачисленные на обучение приказом директора Учреждения в соответствии с Планом комплектования Курсов на учебный год, а также лица, зачисленные на обучение на Курсы на основании дополнительных заявок юридических лиц в течение учебного года.

5.3. Учебный распорядок, основные права и обязанности слушателей определяются Правилами внутреннего распорядка для слушателей и педагогических работников Курсов.

5.4. К педагогическим работникам Курсов относятся руководитель Курсов и преподаватель.

5.5. По решению директора Учреждения для проведения занятий с учебной группой по отдельным дисциплинам могут привлекаться специалисты Учреждения, работники специализированных федеральных и республиканских структур (по профилю деятельности).

5.6. Переподготовка и повышение квалификации педагогических работников Курсов осуществляется в образовательном подразделении «Учебно-методического центра по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности» ГКУ РК «Управление противопожарной службы и гражданской защиты», в иных образовательных организациях, путем обучения по специальным программам, участия в семинарах, в установленном законом порядке.

5.7. Аттестация преподавательского состава Курсов, как педагогических работников образовательных организаций, не предусматривается.

5.8. Работники Курсов пользуются всеми правами, предусмотренными

законодательством о труде. Права и обязанности работников Курсов определяются Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и должностными инструкциями.

VI. Управление и контроль

6.1. Управление Курсами осуществляется непосредственно директором Учреждения.

6.2. Контроль деятельности Курсов осуществляется непосредственно директором Учреждения, органами регионального и муниципального надзора (контроля) в соответствии с нормативно-правовыми и законодательными актами Российской Федерации.

VII. Финансовая и хозяйственная деятельность и имущество

7.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью МО ГО «Воркута», закрепляется за ним на праве безвозмездного пользования.

7.2. Для осуществления основной деятельности Курсы наделяются Учреждением необходимым имуществом, которое используется в соответствии с назначением, целями и направлением деятельности в соответствии с действующим законодательством, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

7.3. Директор Учреждения:

7.3.1. осуществляет работу по заключению договоров по деятельности, приносящей доход Учреждению, в пределах задач и функций Курсов;

7.3.2. осуществляет контроль за исполнением договоров (контрактов) в соответствии с условиями договоров (контрактов). При нарушении (неисполнении) поставщиками или исполнителями работ (услуг) договорных обязательств осуществляет подготовку уведомления о нарушении (требования об исполнении) договора (контракта) в соответствии с условиями договора (контракта).

VIII. Регламентация деятельности

8.1. Деятельность Курсов регламентируется следующими локальными нормативными актами Учреждения:

- Приказы и распоряжения директора Учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- Должностные инструкции работников;
- Положение о Курсах;
- Положение об итоговой аттестации слушателей Курсов;
- Правила внутреннего распорядка для слушателей и преподавательского состава Курсов;
- Порядок приема и отчисления (исключения) слушателей Курсов;
- Годовой план работы Курсов;
- Рабочие учебные программы;

- Инструкции по охране труда работников Учреждения;
- Инструкция о мерах пожарной безопасности в Учреждении.
- Положение о методической работе;
- Положение о паспортизации учебных кабинетов (классов);
- Перспективный план повышения квалификации педагогических работников

Курсов.

8.2. Локальные акты Курсов не могут противоречить законодательным и другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Коми, Уставу Учреждения и настоящему Положению.

IX. Права

Курсы имеют право:

9.1. Запрашивать и получать от лица директора Учреждения в установленном порядке от органов государственной власти Республики Коми, органов местного самоуправления и организаций, органов управления по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций муниципальных образований, функциональных и объектовых звеньев Коми республиканской подсистемы РСЧС сведения, необходимые для выполнения возложенных на Курсы задач.

9.2. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами Учреждения.

9.3. Разрабатывать локальные акты, регламентирующие деятельность Курсов.

X. Ответственность

10.1. Работники Курсов несут персональную ответственность за невыполнение, а также ненадлежащее и(или) несвоевременное выполнение задач и функций, возложенных на Курсы, в соответствии с должностными инструкциями, разработанными на основании настоящего Положения и утверждёнными в установленном порядке.

XI. Реорганизация и ликвидация

11.1. Реорганизация и ликвидация Курсов может быть осуществлена в соответствии с Уставом Учреждения.

Главный специалист 5 к.у.
МКУ «Управление по делам ГО и ЧС»
МО ГО «Воркута



Т.В. Кремнева