



МЧС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОДАРСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ»

ПРИКАЗ

14.01.2020

Краснодар

№ 18

Об утверждении Положения об организации внутренней деятельности в федеральном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Краснодарский учебный центр федеральной противопожарной службы» на 2020 год

В соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, а также приказом МЧС России от 28.03.2016 № 149 "Об утверждении Уставов федеральных автономных учреждений дополнительного профессионального образования, находящихся в ведении МЧС России" с изменениями - приказ МЧС России от 09.10.2017 № 432 «О внесении изменений в Уставы образовательных организаций Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» и в целях организации внутренней деятельности, соблюдения регламента рабочего времени в ФАУ ДПО Краснодарский учебный центр ФПС п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить и ввести в действие с 14 января 2020 года:

Положение об организации внутренней деятельности в ФАУ ДПО Краснодарский учебный центр ФПС (далее - Учебный центр) (приложение № 1).

Основные направления деятельности и функции заместителей начальника Учебного центра (Приложение № 2).

Распорядок дня для переменного состава учебного центра (приложение № 3).

Состав суточного наряда (приложение № 4).

Инструкцию дневального по общежитию (приложение № 5).

Инструкцию рабочего по столовой (приложение № 6).

Инструкция наряду по КПП (приложение № 7).

Распределение преподавателей – кураторами учебных групп (приложение № 8).

2. Считать утратившим силу приказ Учебного центра от 03.04.2019 № 150 «Об организации внутренней деятельности в федеральном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Краснодарский учебный центр

федеральной противопожарной службы».

3. Ответственному за делопроизводство в Учебном центре довести настоящий приказ до всех работников Учебного центра под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ВрИО начальника учебного центра

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Е.В. Шевченко', is positioned between the text 'ВрИО начальника учебного центра' and 'Е.В. Шевченко'.

Е.В. Шевченко

**Положение об организации внутренней деятельности в ФАУ ДПО
Краснодарский учебный центр ФПС на 2020 год**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 11 июля 2004г. № 868 «Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий», приказом МЧС России от 06.08.2004 № 372 «Об утверждении Положения о территориальном органе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - органе, специально уполномоченном решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций по субъекту Российской Федерации», приказом МЧС России от 28.03.2016 № 149 «Об утверждении Уставов ФАУ ДПО, находящихся в ведении МЧС России», от 09.10.2017 № 432 «О внесении изменений в Уставы образовательных организаций Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий», от 24.09.2018 №409 «О внесении изменений в Уставы образовательных организаций Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий», Приказом МЧС России от 10.12.2018 № 587 «О внесении изменений в уставы образовательных организаций Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (далее – Устав Учебного центра) и устанавливает общие правила организации внутренней деятельности в ФАУ ДПО Краснодарский учебный центр ФПС на 2020 год (далее - Учебный центр).

1.2. В Учебном центре действуют распорядительные документы системы МЧС России, такие как, приказы и распоряжения МЧС России, директивы МЧС России, решения коллегий МЧС России, протоколы селекторных (аппаратных) совещаний, протоколы совещаний, проводимых Министром, первым заместителем Министра, заместителями Министра, главным государственным инспектором Российской Федерации по пожарному надзору, главным военным экспертом, а также приказы и распоряжения наблюдательного совета Учебного центра, начальника Учебного центра, общего собрания Учебного центра, решения педагогического совета Учебного центра, решения служебных совещаний, проводимых руководством Учебного центра.

1.3. Учебный центр взаимодействует в пределах своей компетенции с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, расположенными на территории Краснодарского края, в порядке, предусмотренном

федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства и приказами МЧС России. При решении совместных задач учебный центр обеспечивает необходимое взаимодействие с органами государственной власти Краснодарского края и органами местного самоуправления.

1.4. Органами управления Учебным центром являются:

- наблюдательный совет;
- руководитель (начальник) учреждения;
- общее собрание;
- педагогический совет.

1.5. Начальник Учебного центра осуществляет свои полномочия и организует работу в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями МЧС России, Уставом Учебного центра.

Начальник Учебного центра подписывает:

приказы и распоряжения Учебного центра;
первой подписью финансово-хозяйственные документы;
документы, направляемые в вышестоящие организации, органы государственной власти Российской Федерации, Краснодарского края, органы местного самоуправления, сторонние организации, гражданам.

В период отсутствия начальника Учебного центра (командировка, отпуск, болезнь) приказы Учебного центра подписываются лицом, на которое возложено исполнение обязанностей начальника Учебного центра в установленном порядке.

1.6. Заместители начальника Учебного центра осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями МЧС России, Уставом Учебного центра.

Заместители начальника Учебного центра вправе давать указания работникам Учебного центра, необходимые для выполнения поручений начальника Учебного центра. Указания являются обязательными для исполнения всеми работниками Учебного центра.

Заместители начальника Учебного центра имеют право подписи документов в соответствии с предоставленными им полномочиями.

1.7. Под работниками в данном Положении необходимо понимать лиц, выполняющих должностные обязанности по трудовому договору.

1.8. Гербовая мастичная печать Учебного центра хранится в сейфе главного бухгалтера Учебного центра. Право постановки печати после подписи документов остается за начальником Учебного центра (или лицом, его заменяющим).

Передача печати осуществляется под роспись в журнале.

1.9. Должностные лица Учебного центра несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за невыполнение или ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений и директив МЧС России,

поручений руководства МЧС России, решений коллегий МЧС России; поручений селекторных и аппаратных совещаний, совещаний, проводимых руководством Министерства, приказов, распоряжений и указаний начальника Учебного центра, решений наблюдательного совета, решений педагогического совета и совещаний, проводимых под руководством начальника Учебного центра или лица его замещающего.

2. Организация делопроизводства, работы с обращениями граждан и контроля за соблюдением исполнительской дисциплины

2.1. Делопроизводство в Учебном центре осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в территориальных органах, учреждениях и организациях системы МЧС, (далее-Инструкция), утвержденной приказом МЧС России от 03.12.2014 № 670 «О совершенствовании делопроизводства в территориальных органах, учреждениях и организациях МЧС России».

Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами, независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения.

Делопроизводство в Учебном центре осуществляется должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

Ответственный за делопроизводство обеспечивает прием корреспонденции, учет и регистрацию документов, постановку документов на контроль, передачу документов на исполнение в структурные подразделения в соответствии с резолюциями руководства, осуществляет контроль за исполнением служебных документов.

Входящая и исходящая корреспонденция, распорядительные документы представляются на рассмотрение начальнику Учебного центра в рабочие дни в 10. ч. 00 мин. и 15 ч. 00 мин.

Ответственный за делопроизводство разрабатывает и оформляет служебную документацию в части касающейся делопроизводства.

Категорически запрещается передача документов на исполнение или ознакомление непосредственно из одного структурного подразделения в другое, минуя канцелярию.

Ответственному за делопроизводство предоставляется право возвращать исполнителю документы, оформленные с нарушением требований инструкции.

2.2. Ведение делопроизводства в структурных подразделениях Учебного центра возлагается на одного из работников подразделения.

На начальника структурного подразделения Учебного центра возлагается персональная ответственность за своевременное и качественное исполнение всех документов, поступивших в структурное подразделение, обеспечение сохранности дел (документов), образующихся в процессе служебной деятельности подразделения.

2.3. Работники структурных подразделений Учебного центра несут

персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, своевременное и качественное их исполнение, сохранность находящихся у них служебных документов.

**Список
работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных
подразделениях Учебного центра**

Наименование структурного Подразделения	Индекс по номенклатуре	Ответственный от структурного подразделения
Делопроизводство	1	Гончукова Ольга Владимировна
Финансовое отделение	2	Петроляйнен Ирина Леонидовна
Учебный отдел	3	Черкасов Руслан Валерьевич
Группа кадровой и воспитательной работы	4	Гончукова Ольга Владимировна
Хозяйственное отделение	5	Фомин Тамерлан Николаевич
Учебная пожарная часть	6	Начальник УПЧ
Строевое отделение	7	Березюк Александр Николаевич
Юридическое обеспечение	8	Зорин Игорь Александрович

2.4. При увольнении ответственного за делопроизводство и назначении другого работника вносятся соответствующие изменения в установленном порядке.

2.5. Начальник структурного подразделения обязан осуществлять контроль за своевременным исполнением поступивших в подразделение документов.

2.6. Ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении обязан:

осуществлять контроль за формированием и оформлением дел и журналов, заводимых в структурном подразделении;

осуществлять информационно-справочную работу по вопросам прохождения и исполнения документов всего структурного подразделения;

составлять номенклатуру дел структурного подразделения на очередной период делопроизводства;

сдавать в установленном порядке в архив Учебного центра завершенные делопроизводством дела структурного подразделения.

2.7. Ответственным за исполнение документа является должностное лицо, указанное первым в резолюции начальника Учебного центра (если иное не установлено начальником Учебного центра). Должностные лица, указанные под 2-м, 3-м и т.д. номерами, могут привлекаться непосредственным исполнителем для решения поставленных задач. В случае указанных в резолюции нескольких должностных лиц из одного структурного подразделения исполнителем документа является работник структурного подразделения, а его начальник осуществляет

контроль исполнения документа и несет полноту ответственности за содержательную часть отработанного документа.

2.8. При необходимости безотлагательного исполнения поступившего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководством Учебного центра.

2.9. Проекты распорядительных документов до представления на подпись руководству Учебного центра подлежат обязательному согласованию с:

заместителем начальника Учебного центра по направлению деятельности;

начальником структурного подразделения, разрабатывающего проект документа;

должностным лицом Учебного центра, на которого возлагается контроль за исполнением соответствующего приказа;

юрисконсультом;

ответственным за делопроизводство.

В случае необходимости проекты документов подлежат согласованию с:

лицами, которым в проекте даются поручения или представители которых включаются в состав комиссий, рабочих групп и т.п.;

главным бухгалтером (по вопросам финансового обеспечения, передачи техники, командирования и т.д.);

начальниками структурных подразделений Учебного центра по направлениям деятельности.

Проекты всех служебных документов Учебного центра после согласования с должностными лицами, указанными в листе согласования, представляются начальнику на подпись. Ответственный за делопроизводство имеет право не принимать документы, в которых отсутствуют подписи в листе согласования.

Все документы должны быть оформлены на бланках установленного образца и завизированы исполнителями.

2.10. Правом заверения копий документов обладают:

начальник учебного центра;

юрисконсульт;

начальник группы кадровой и воспитательной работы.

2.11. Ответственным за ведение исторического формуляра Учебного центра является психолог группы кадровой и воспитательной работы Губанов Д.В.

2.12. Организация работы с обращениями граждан.

Все обращения граждан, полученные из почтовых отделений, посредством факсимильной и электронной связи или на личном приеме, обрабатываются и рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации и приказа МЧС России от 31.03.2015 г. № 145 «Об утверждении Инструкции по работе с обращениями граждан в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».

Письменные обращения граждан рассматриваются в порядке поступления, представляются на рассмотрение начальнику Учебного центра и после его резолюции передаются исполнителю.

Письменные обращения рассматриваются в течение 25 дней со дня регистрации и до истечения 30 дневного срока заявителям направляются ответы. По решению начальника Учебного центра, либо лица, исполняющим его обязанности в установленном порядке, срок исполнения обращения гражданина может быть продлен, но не более чем на 30 дней. В этом случае в резолюции должностного лица, продлевающего срок исполнения, должна быть указана дата, до которой продлевается указанный срок.

Обращение граждан по вопросам, не относящимся к компетенции Учебного центра, в течение семи дней со дня их регистрации в органах МЧС России, подлежат переадресации в соответствующие государственные органы самоуправления, территориальные подразделения Главного управления, в непосредственном ведении которых находится решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о его переадресации.

По обращениям граждан, принятым к рассмотрению, исполнитель обязан провести проверку по указанным в обращении фактам, собрать информацию и документы, и при необходимости лично встретиться с заявителем. По результатам проверки исполнитель готовит заключение с изложением всех выявленных нарушений или отсутствии таковых. При этом заключение подписывается исполнителем, согласовывается с руководителем структурного подразделения, к которому относится исполнитель, утверждается начальником Учебного центра.

Заключение не составляется только в том случае, если гражданин обратился с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Ответ на обращение направляется заявителю за подписью начальника Учебного центра, либо лица его замещающего в установленном порядке.

Ответственный за делопроизводство Учебного центра осуществляет:

- прием и регистрацию письменных обращений граждан;
- представление оформленных обращений на рассмотрение руководству Учебного центра;
- доведение обращений до исполнителей согласно резолюции руководства Учебного центра;
- постановку на контроль в Учебном центре;
- хранение оригиналов обращений граждан и ответов на них, формирование дел.

Юрисконсульт Учебного центра:

оказывает юридическую помощь структурным подразделениям Учебного центра при проверке поступающих обращений (жалоб) от граждан и организаций о наличии (отсутствии) состава преступлений и правонарушений, предусматривающих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляет проверку полноты ответов, представляемых Учебным центром.

2.9 Порядок приема посетителей руководством Учебного центра

Порядок приёма посетителей включает в себя:

- запись на приём в журнале приема посетителей;
- организацию приёма;

работу с письменными заявлениями, поступившими во время приёма;
организацию работы по документальному обеспечению приёма;
контроль за своевременным исполнением поручений руководства по обращениям граждан.

Организация приёма посетителей руководством Учебного центра осуществляется ответственным за делопроизводство Учебного центра путем записи граждан на прием с понедельника по четверг с 08.15 час до 17.15 час, пятница с 08.15 час. до 16.15 час. (кроме выходных и нерабочих праздничных дней).

Сведения об обратившихся посетителях вносятся в журнал учета посетителей, в котором указывается дата приёма, фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, содержание устного или письменного обращения.

При невозможности принятия решения во время приема граждан от посетителей принимается письменное обращение, и устанавливаются конкретные сроки ответа на указанное обращение.

В случаях, когда поставленные на приеме вопросы не входят в компетенцию Учебного центра, посетителю разъясняется его право и порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

По окончании личного приёма посетителей начальником Учебного центра и его заместителями все обращения обрабатываются и с визами должностных лиц направляются на исполнение в структурные подразделения Учебного центра. При необходимости запрашиваются сведения для рассмотрения и решения вопросов, которые ставятся в обращениях граждан.

Организация приёма посетителей руководством Учебного центра осуществляется в дни и часы согласно графику приёма посетителей (информация размещена на доске объявлений).

№ п/п	Должность	Дни приема	Время приема
1	Начальник учебного центра	Четверг	15:00-17:00
2	Заместитель начальника учебного центра	Вторник	15:00-17:00
3	Заместитель начальника учебного центра (по учебной работе) - начальник отделения	Среда	15:00-17:00
4	Заместитель начальника учебного центра (по хозяйственной части) - начальник отделения	Среда	15:00-17:00
5	Юрисконсульт	Вторник	15:00-17:00

График приёма посетителей руководством Учебного центра

2.10. Организация контроля за соблюдением исполнительской дисциплины. Ответственный за делопроизводство ежедневно осуществляет подготовку перечня документов, находящихся на контроле, на следующий рабочий день. Данная информация ежедневно доводится до начальника Учебного центра (через

докладную записку в письменной форме). Информация об исполнении служебных документов представляется ответственному за делопроизводство исполнителями для снятия с контроля. Вопросы состояния делопроизводства и соблюдения исполнительской дисциплины ежемесячно рассматриваются на совещаниях Учебного центра. Контроль за состоянием исполнительской дисциплины в Учебном центре возлагается на заместителя начальника Учебного центра.

3. Организация образовательной деятельности

3.1. Образовательная деятельность организована в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Постановлением правительства РФ от 15.08 2013 года № 706 «Об утверждении Правил образовательных услуг, приказом Министерства образования и науки РФ от 01.01.2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказ Министерства образования от 18 апреля 2013 г. № 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения" (с изменениями и дополнениями), приказами и нормативными документами МЧС России, Уставом Учебного центра, локальными нормативными актами Учебного центра.

3.2. Предметом и целями деятельности Учебного центра является реализации дополнительных профессиональных программ и основных программ профессионального обучения.

3.3. Функции по координации и контролю организации учебных занятий возлагается на учебный отдел.

3.4. Обучение личного состава федеральной противопожарной службы по программам профессионального обучения организуется на основе ежегодных планов, определяющих категории должностей, сроки (даты) и планируемое количество подлежащих направлению на обучение сотрудников (работников) федеральной противопожарной службы.

3.5. Сотрудники (работники) федеральной противопожарной службы зачисляются слушателями на профессиональное обучение приказом начальника Учебного центра. Денежное и вещевое довольствие слушателям, а также другие предусмотренные законодательством Российской Федерации выплаты (включая командировочные расходы) производятся в органах, организациях, подразделениях МЧС России, командировавших данных сотрудников (работников) федеральной противопожарной службы, в соответствии с замещаемыми должностями.

3.6. Сотрудники (работники) федеральной противопожарной службы, прибывшие на профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, проходят входной контроль, форма и порядок проведения которого определяется Учебным центром.

3.7. Управление, организация учебного процесса в учебных группах осуществляется через преподавателей-кураторов учебных групп. Куратор учебной группы совместно с начальником строевого отделения осуществляет прием

сотрудников (работников) федеральной противопожарной службы, прибывших на профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки. В ходе приема для качественного улучшения по административным вопросам назначается командир учебной группы, журналист группы, отвечающий за своевременное представление журнала преподавателю на занятии, ответственного за организацию физической подготовки в учебной группе. Кроме того, ежедневно в учебной группе назначается дежурный по учебной группе, задача которого под руководством преподавателя осуществить подготовку к занятию по отдельным вопросам (своевременное получение основной и дополнительной литературы, подготовка классной доски (интерактивной доски), отвечает за внутренний порядок в аудитории.

3.8. Срок обучения, структура, содержание и особенности профессионального обучения сотрудников федеральной противопожарной службы определяются соответствующими рабочими учебными программами, разрабатываемыми Учебным центром.

3.9. В ходе профессионального обучения слушатели осваивают учебные предметы, курсы, дисциплины в объеме, предусмотренном учебным планом и расписанием занятий, в установленные сроки проходят промежуточную аттестацию и итоговую аттестацию.

3.10. Привлечение слушателей, не находящихся в суточном наряде, к хозяйственным и иным работам, не связанным с обеспечением учебного процесса, не допускается.

3.11. Сотрудники (работники) федеральной противопожарной службы, зачисленные на профессиональное обучение, исключаются из числа слушателей Учебного центра в связи с:

3.11.1. Завершением обучения.

3.11.2. Досрочным прекращением командировки по основаниям:

3.11.3. Временной нетрудоспособности сотрудника (работника) федеральной противопожарной службы если она превышает 25% общего количества часов, предусмотренных учебной программой.

3.11.4. Наличием у сотрудника (работника) федеральной противопожарной службы личных или семейных обстоятельств, требующих его нахождения вне места дислокации Учебного центра.

3.11.5. Невыполнением слушателем обязанностей по добросовестному освоению программы профессионального обучения и выполнению учебного плана (в случае, когда слушатель не допущен для прохождения итоговой аттестации из-за наличия у него задолженностей по промежуточным контролям знаний (зачетам), не устраненным в установленные сроки, не прошел учебную практику, предусмотренную программой обучения, и итоговую аттестацию).

3.11.6. Нарушения служебной дисциплины в период нахождения на обучении в Учебном центре.

3.11.7. Увольнением сотрудника (работника) федеральной противопожарной службы из федеральной противопожарной службы.

3.12. Слушатели, знания которых по результатам итоговой аттестации оценены как неудовлетворительные, а также не прибывшие на итоговую аттестацию

без уважительной причины, подлежат исключению из числа слушателей Учебного центра без выдачи свидетельства о прохождении профессионального обучения. Служебная командировка им не продлевается. К повторной итоговой аттестации слушатели допускаются один раз.

3.13. Сотрудники (работники) федеральной противопожарной службы, выполнившие в полном объеме учебный план по программам профессионального обучения и успешно прошедшие итоговую аттестацию в Учебном центре, считаются завершившими профессиональное обучение.

3.14. По завершении профессионального обучения начальником Учебного центра издается приказ об исключении сотрудников (работников) федеральной противопожарной службы из числа слушателей в связи с завершением обучения и направлении их для прохождения службы в органы, организации, подразделения МЧС России. Результаты профессионального обучения сотрудников (работников) федеральной противопожарной службы отражаются в документе, который под расписку выдается сотруднику (работнику) федеральной противопожарной службы.

4. Порядок подготовки и проведения совещаний

4.1. Организация подготовки, проведения и обеспечения заседаний и совещаний.

Служебные совещания при начальнике Учебного центра являются одной из форм коллективного рассмотрения и выработки решений по основным вопросам оперативно-служебной деятельности Учебного центра.

Служебные совещания проводятся под руководством начальника Учебного центра либо лицо его замещающее.

Место проведения совещаний – 222 кабинет.

Перечень рассматриваемых вопросов, регламент совещания на утверждение представляет заместитель начальника Учебного центра.

4.2. В Учебном центре проводятся следующие виды совещаний:

служебные совещания при начальнике Учебного центра – ежедневно 08:30-09:00;

заседания Общего собрания работников Учебного центра – не реже чем 1 раз в полугодие;

заседания Педагогического совета - не реже чем 1 раз в квартал или по мере необходимости;

заседания отделения специальных дисциплин - не реже одного раза в месяц или по мере необходимости.

совещания проводятся под протокол.

Ответственным за ведение протокола совещаний является ответственный за делопроизводство.

4.3. Еженедельные совещания при руководстве Учебного центра:

с личным составом по подведению итогов деятельности за неделю и постановке задач на предстоящую неделю. Совещание проводится еженедельно по пятницам с 15:00 до 16:00 под руководством начальника Учебного центра в аудитории № 203 Учебного центра. Начальники структурных подразделений

Учебного центра докладывают о проделанной работе за неделю и задачах на предстоящую неделю.

4.4. Совещание по подведению итогов деятельности за месяц с личным составом Учебного центра проводится под руководством начальника Учебного центра каждую последнюю пятницу месяца с 15:00 до 16:00.

На совещании присутствует весь личный состав Учебного центра.

Место проведения совещания - аудитории № 203 Учебного центра.

Сбор, корректировка и обобщение информации, представляемой в докладах по направлениям деятельности, возлагается на руководителей структурных подразделений.

Ответственным за ведение протокола совещания является ответственный за делопроизводство.

Протокол по итогам совещания утверждается у начальника Учебного центра, в течение недели после утверждения доводится ответственным за делопроизводство до исполнителей.

4.5. С учетом оперативной обстановки количество и формат проводимых совещаний может корректироваться.

5. Порядок содержания помещений Учебного центра и выполнения в них требований пожарной безопасности

5. Порядок распределения помещений в Учебном центре и ответственные должностные лица за закрепленные за ними помещения устанавливаются приказом Учебного центра.

Ответственность за пожарную безопасность в Учебном центре возложить на заместителя начальника учебного центра (по хозяйственной части) - начальника отделения.

В целях обеспечения пожарной безопасности в помещениях Учебного центра запретить:

пользование неисправной электропроводкой и электрооборудованием, применение бытовых электронагревательных приборов без несгораемых подставок;

курение в помещениях и на территории Учебного центра (за исключением оборудованного места для курения);

использование средств пожаротушения не по назначению.

5.1. Перепланирование помещений, перенос мебели, сейфов и другого оборудования, материальных средств из помещения одного структурного подразделения в помещение другого структурного подразделения, прокладка электросети, линии связи, сигнализации, установка обогревателей и других электроприборов осуществляется на основании докладной записки, утвержденной начальником Учебного центра, только в сопровождении заместителя начальника учебного центра (по хозяйственной части) - начальника отделения, либо лица его замещающего в установленном порядке.

Вынос из здания Учебного центра или из помещений одного структурного подразделения в помещение другого структурного подразделения мебели, бытовой техники без предварительного письменного уведомления начальника Учебного центра не допускается и осуществляется только в сопровождении заместителя

начальника учебного центра (по хозяйственной части) - начальника отделения, а в части касаясь общежития, спортивного и актового зала в сопровождении начальника строевого отделения.

5.2. Контроль за соблюдением режима освещения, пожарной безопасности и электробезопасности в служебных помещениях, учебных аудиториях возложить на должностных лиц ответственных за помещения.

Круглосуточное освещение поддерживать только в туалетах и на используемых лестничных пролетах. В коридорах - дежурное (неполное) освещение.

5.3. При необходимости работы приточно-вытяжной вентиляции (кондиционеров) разрешить в служебное время с 08.15 час до 17.15 час.

5.4. Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием служебных помещений возложить на должностных лиц ответственных за помещения.

5.5. Работники Учебного центра должны знать и выполнять следующий порядок:

- осмотра и закрытия помещений после окончания рабочего дня;
- обесточивания электрооборудования по окончании рабочего дня и в случае пожара;

- оповещения и эвакуации людей и имущества при пожаре;
- содержания и использования первичных средств пожаротушения;
- действия при пожаре.

Вторые экземпляры ключей от помещений Учебного центра хранятся в запираемом шкафу у заместителя начальника Учебного центра (по хозяйственной части) - начальника отделения.

6. Организация обеспечения безопасности в административном здании Учебного центра, в том числе при угрозе террористических актов

Обеспечение безопасности в административном здании Учебного центра осуществляется в целях недопущения незаконного вмешательства в деятельность руководства, работников Учебного центра.

6.1 Допуск на территорию и в служебные помещения Учебного центра регламентируется нормативными правовыми актами МЧС России, приказом начальника ФАУ ДПО Краснодарский учебный центр ФПС «Об организации пропускного режима в ФАУ ДПО Краснодарский учебный центр ФПС».

6.2. Порядок организации пропускного режима в здании Учебного центра осуществляется круглосуточно внутренним нарядом Учебного центра (дневальный по общежитию).

6.3. Ответственным за организацию пропускного режима на территории Учебного центра назначить заместителя начальника Учебного центра Шевченко Е.В.

7. Оплата труда личного состава Учебного центра

7.1. Выплата заработной платы работникам Учебного центра производится 15

числа текущего месяца (аванс за текущий месяц) и 30 числа текущего месяца - (окончательный расчет за текущий месяц).

Если день выплаты совпадает с выходными или нерабочими (праздничными) днями, то выплата производится соответственно в дни, предшествующие выходным и нерабочим (праздничным) дням.

7.2. Право подписи финансовых документов имеют:

право первой подписи: начальник Учебного центра;

право второй подписи: главный бухгалтер Учебного центра.

8. Организация закупок товаров, работ, услуг для нужд Учебного центра

Закупка товаров, работ, услуг в Учебном центре осуществляется на основании федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупке товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц».

8.1. Общее руководство по организации закупок в Учебном центре осуществляет юрисконсульт Учебного центра Зорин И.А.

8.2. Порядок осуществления закупок устанавливается приказом начальника Учебного центра. Размещение заказов на закупку товаров, работ, услуг для нужд Учебного центра осуществляется Единой комиссией по осуществлению закупок для нужд Учебного центра (далее - Единая комиссия) на основании Положения о работе Единой комиссии.

9. Организация медицинского обеспечения

9.1. Ответственным за организацию лечебно-профилактических мероприятий, проведение ежегодного углубленного медицинского обследования личного состава, предоставление в органы МЧС России ежемесячных (еженедельных) сведений о заболеваемости работников Учебного центра ОРВИ, сезонным гриппом, других острых заболеваний дыхательной системы, а также экстренной госпитализации, является начальник группы кадровой и воспитательной работы.

9.2. Работники Учебного центра обязаны проходить ежегодное медицинское обследование (диспансеризацию), один раз в год, согласно графику, утвержденному начальником Учебного центра, на базе ГБУЗ Городская поликлиника № 3 ул. Ставропольская 142 г. Краснодара МЗ КК (ул. Симферопольская д. 16).

9.3. Работники Учебного центра также получают медицинскую помощь в учреждениях здравоохранения г. Краснодара и лечебно-профилактических учреждениях Краснодарского края по медицинским страховым полисам (ОМС).

10. Организация работы, связанной с антикоррупционной деятельностью

Работа, касающаяся антикоррупционной деятельности, организуется на основании утвержденного начальником Учебного центра приказа о назначении ответственного, (ответственный - начальник группы кадровой и воспитательной работы Гончукова О.В.).

11. Организация метрологической службы в Учебном центре

Ответственным за организацию и работу метрологической службы в Учебном

центре является заместитель начальника Учебного центра (по хозяйственной части) — начальник отделения.

12. Прием на работу и увольнение работников Учебного центра

12.1. Прием на работу в учебный центр производится на основании Трудового Кодекса РФ.

12.2. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт;
трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
индивидуальный номер налогоплательщика;
документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по не реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел — при поступлении на службу (работу), связанную с преподавательской деятельностью;

справку о состоянии здоровья (форма № 086-у);

фотографии 3х4 в количестве 2 штук.

Кандидатом могут быть представлены письменные рекомендации о возможности его работы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, характеристика с последнего места работы и иные характеризующие его документы.

Группа по кадровой и воспитательной работе, получив указание начальника Учебного центра о продолжении изучения кандидата на работу, организует проверку сведений, представленных кандидатом, в целях выявления ограничений в приеме на работу, проверку по учетам.

Для граждан, впервые поступающих на работу может быть установлен испытательный срок продолжительностью от одного до трех месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей — от одного до шести месяцев.

Прием на работу оформляется приказом начальника Учебного центра, издаваемом на основании заключенного трудового договора.

12.3. При поступлении работника на работу или перемещении (переводе) его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

ознакомить его с порученной работой (должностными обязанностями), условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

провести инструктаж по правилам охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности;

провести инструктаж по сохранению сведений, составляющих служебную, государственную тайну и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам, с заключением типового договора об оформлении допуска к государственным тайнам.

12.4. Расторжение (прекращение) трудового договора может иметь место только по основаниям и в сроки, предусмотренные ст. 77 Трудового кодекса РФ.

Расторжение (прекращение) трудового договора оформляется приказом начальника Учебного центра. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

13. Распорядок дня (регламент) Учебного центра

Продолжительность рабочего времени личного состава Учебного центра устанавливается в соответствии со статьей 91 Трудового кодекса Российской Федерации.

13.1. Для работников Учебного центра устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общая продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю.

Преподавательскому составу и инструктору-методисту устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

13.2. Общий объем учебной работы слушателей, включая самостоятельную подготовку, планируется из расчета не более 54 часов в неделю. Загрузка всеми видами учебных занятий с преподавателем не должна превышать 36 часов в неделю.

Для всех видов аудиторных (контактных) учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Проведение сдвоенных занятий может быть установлено 90 минут. Перерывы между лекциями и другими видами учебных занятий составляют не менее 5 минут.

13.3. Работникам Учебного центра – инвалидам 1-й и 2-й группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю (ст.23 ФЗ Российской Федерации от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации).

13.4. Работа работников Учебного центра в выходные и нерабочие праздничные дни, производится в исключительных случаях в соответствии ст.113 Трудового кодекса Российской Федерации, с последующим предоставлением в установленном порядке дней отдыха в удобное для них время или, по их желанию, оплачиваются согласно ст.153 Трудового кодекса Российской Федерации.

13.5. Учет рабочего времени работников Учебного центра, производится заместителями начальника Учебного центра по направлениям деятельности, по утвержденной форме (табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы). Табели учета использования рабочего времени предоставляются начальнику группы кадровой и воспитательной работы для заверения штатно-списочной численности, а затем финансовое отделение (ст.91 Трудового кодекса Российской Федерации).

13.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией Учебного центра с учетом служебной необходимости и пожеланий работников. Отпуск предоставляется согласно графика, предоставления очередных отпусков, утвержденного начальником учебного центра или лицом его замещающим.

13.7. Контроль неукоснительного соблюдения переменным составом распорядка дня (Приложение №4), поддержанию порядка на закрепленных территориях и выполнения требований пожарной безопасности, возлагается на начальника строевого отделения Учебного центра. Поддержание внутреннего порядка, охраны помещений и имущества учебного центра возлагается на слушателей, назначенных в суточный наряд.

13.8. В период учебы, слушатели, проходящие обучение по очной форме, проживают в общежитии Учебного центра и должны носить установленную форму одежды. Начальник Учебного центра, в индивидуальном порядке и с учетом конкретных обстоятельств, может разрешить слушателям проживание вне общежития Учебного центра.

13.9. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации нерабочими праздничными днями в 2020 году являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

14. Организация работы комиссий Учебного центра

В целях совершенствования организации труда, обеспечения контроля деятельности всех структурных подразделений, в Учебном центре действуют постоянные комиссии, порядок работы которых определяется либо данным Положением, либо соответствующим положением о комиссии, которое разрабатывается председателем комиссии и утверждается приказом начальника Учебного центра, а также комиссия, которая назначается приказом начальника Учебного центра для решения конкретного вопроса.

Постоянно действующие комиссии:

14.1. Единая закупочная комиссия

Председатель комиссии – заместитель начальника учебного центра Шевченко Е.В.

Секретарь – начальник группы кадровой и воспитательной работы Гончукова О.В.

Члены комиссии: - главный бухгалтер Петроляйнен И.Л.;

- начальник строевого отделения Березюк А.Н.;

- юрисконсульт Зорин И.А.

14.2. Комиссия для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта для нужд Учебного центра.

Председатель комиссии – заместитель начальника учебного центра Шевченко Е.В.

Секретарь – начальник группы кадровой и воспитательной работы Гончукова О.В.

Члены комиссии: - главный бухгалтер Петроляйнен И.Л.;

- начальник строевого отделения Березюк А.Н.;

- юрисконсульт Зорин И.А.

14.3. Комиссия по социальным выплатам.

Председатель комиссии – заместитель начальника учебного центра Шевченко Е.В.

Члены комиссии: - начальник группы кадровой и воспитательной работы Гончукова О.В.

- главный бухгалтер Петроляйнен И.Л.;

- начальник строевого отделения Березюк А.Н.;

- юрисконсульт Зорин И.А.;

- заведующая столовой Терехова И.Н.;

- преподаватель отделения специальных дисциплин Сычев В.В.

14.4. Комиссия по приему – передаче техники.

Председатель комиссии – заместитель начальника учебного центра Шевченко Е.В.

Члены комиссии: - ведущий бухгалтер Радченко Е.А.;

- преподаватель отделения специальных дисциплин Гузенко А.Л.

- преподаватель отделения специальных дисциплин Хасанов Р.С.

14.5. Комиссия по установлению стажа работы на выплату процентной надбавки за выслугу лет.

Председатель комиссии – начальник группы кадровой и воспитательной работы Гончукова О.В.

Заместитель председателя комиссии - юрисконсульт Зорин И.А.

Члены комиссии: - преподаватель отделения специальных дисциплин Фефелов И.Н.;

- главный бухгалтер Петроляйнен И.Л.;

- начальник строевого отделения Березюк А.Н.;

- преподаватель учебного отдела Лапунова О.Н.

14.6. Комиссия по приему – передаче материальных ценностей.

Председатель комиссии – начальник группы кадровой и воспитательной работы
Гончукова О.В.

Заместитель председателя комиссии - юристконсульт Зорин И.А.

Члены комиссии: - преподаватель отделения специальных дисциплин Фёфелов И.Н.;

- главный бухгалтер Петроляйнен И.Л.;
- ведущий бухгалтер Радченко Е.А.;
- преподаватель отделения специальных дисциплин Хасанов Р.С.
- преподаватель отделения специальных дисциплин Гузенко А.Л.

14.7. Комиссия по списанию пришедших в негодность или утраченных материальных средств.

Председатель комиссии – заместитель начальника учебного центра по учебной работе (начальник отдела) Черкасов Р.В.

Заместитель председателя комиссии - юристконсульт Зорин И.А.

Члены комиссии: - преподаватель отделения специальных дисциплин Фёфелов И.Н.;

- главный бухгалтер Петроляйнен И.Л.;
- ведущий бухгалтер Радченко Е.А.;
- преподаватель учебного отдела Лапунова О.Н.
- преподаватель отделения специальных дисциплин Гузенко А.Л.;
- старший инструктор-методист Свитенко Г.В.

14.8. Комиссия по внутреннему финансовому контролю.

Председатель комиссии – начальник группы кадровой и воспитательной работы
Гончукова О.В.

Члены комиссии: - преподаватель отделения специальных дисциплин Фёфелов И.Н.;

- главный бухгалтер Петроляйнен И.Л.;
- ведущий бухгалтер Радченко Е.А.;
- преподаватель отделения специальных дисциплин Шадрюнова В.А.

14.9. Комиссия по определению особо ценного движимого имущества.

Председатель комиссии – главный бухгалтер Петроляйнен И.Л.

Члены комиссии: - юристконсульт Зорин И.А.;

- начальник группы кадровой и воспитательной работ Гончукова О.В.
- преподаватель отделения специальных дисциплин Сычев В.В.

14.10. Комиссия по проведению внезапных проверок денежных средств в кассе, бланков строгой отчетности, материальных ценностей на складах и наличия горюче-смазочных материалов.

Председатель комиссии – начальник группы кадровой и воспитательной работы
Гончукова О.В.

Заместитель председателя комиссии - юрисконсульт Зорин И.А.

Члены комиссии: - преподаватель отделения специальных дисциплин Фефелов И.Н.;

- преподаватель отделения специальных дисциплин Шадрунова В.А.;

- ведущий бухгалтер Радченко Е.А.;

- преподаватель отделения специальных дисциплин Маруженко Б.М.

15. Порядок размещения и охраны Знамени Учебного центра

15.1 Знамя Учебного центра хранится в кабинете заместителя начальника Учебного центра, в зачехленном виде. Ответственность за хранение и содержание Знамени Учебного центра возлагается на заместителя начальника Учебного центра.

15.2. Распоряжение к получению Знамени Учебного центра для участия в мероприятиях с выносом Знамени Учебного центра, имеет право дать только начальник Учебного центра либо лицо его замещающее в установленном порядке.

15.3. Осмотры Знамени Учебного центра проводятся заместителем начальника Учебного центра и начальником строевого отделения два раза в квартал (с 1-го по 10-е число первого и второго месяца).

15.4. Для осмотра Знамени Учебного центра его расчехляют и разворачивают, при этом Знамя Учебного центра опускают в горизонтальное положение и медленно поворачивая древко разворачивают полотнище, следя за тем, чтобы не запутались кисти и полотнище не касалось земли (пола). При этом проверяют состояние полотнища, целостность знаменного чехла, галунной тесьмы с кистями, древка с навершием и скобы с подтоком. Свертывание Знамени Учебного центра происходит в обратном порядке, следя при этом, чтобы на полотнище не было складок и не запутывалась галунная тесьма с кистями. Кисти укладываются вдоль свернутого полотнища, после чего на Знамя Учебного центра одевается знаменный чехол. После осмотра Знамени делается запись в журнале осмотра Знамени учебного центра. ведение журнала осмотра Знамени, возлагается на заместителя начальника учебного центра в нем он отмечает время осмотра, недостатки, обнаруженные при осмотре Боевого знамени и места его хранения, а также меры, принятые к их устранению.

15.5. Просушка Знамени Учебного центра производится вне помещения в тени или в помещении по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, под контролем заместителя начальника Учебного центра.

15.6. Ремонт полотнища Знамени Учебного центра осуществляется на основании приказа начальника Учебного центра и оформляется актом.

16. Порядок проверки образовательной, служебной и финансово-

хозяйственной деятельности, наличия и состояния имущества

16.1. В целях всесторонней и объективной оценки направлений деятельности подразделений Учебного центра, наличия и состояния имущества в Учебном центре назначены внутри-проверочные комиссии (раздел №16 настоящего положения).

16.2. Порядок и сроки работы внутри-проверочных комиссий регламентируются распорядительными документами МЧС России, распоряжениями и приказами начальника Учебного центра.

16.3. Внутри-проверочные комиссии правомочны осуществлять свои функции при наличии не менее чем 50% от общего числа их членов.

17. Организация обеспечения связью и оповещения работников Учебного центра

17.1. За организацию связи в Учебном центре отвечает заместитель начальника учебного центра Шевченко Е.В. При этом возможна организация следующих видов связи:

- телефонная связь;
- передача данных (сеть ИНТЕРНЕТ и сеть ИНРАНЕТ);
- факсимильная связь;
- радиосвязь.

Телефонная открытая автоматическая связь в интересах должностных лиц Учебного центра организуется по телефонной сети общего пользования.

Правила предоставления должностным лицам Учебного центра междугородной телефонной связи устанавливаются приказом МЧС России от 31.12.2008 № 859 «Об обеспечении междугородней и сотовой связью организаций системы МЧС России».

17.2. Оповещение руководства Учебного центра по сигналам ГО и ЧС, осуществляет ФГКУ «ЦУКС ГУ МЧС России по Краснодарскому краю».

Организация оповещения личного состава Учебного центра осуществляется согласно схемы оповещения, утвержденной начальником Учебного центра.

Ответственным за ежемесячное уточнение списков должностных лиц Учебного центра, включенных в оповещение, с указанием служебных номеров телефонов, размещение их в дежурной части Учебного центра является заместитель начальника Учебного центра Шевченко Е.В.

Ответственными за своевременное предоставление заместителю начальника Учебного центра изменений в контактных данных работников Учебного центра являются непосредственно начальники структурных подразделений Учебного центра.

18. Организация материально-технического обеспечения жизнедеятельности Учебного центра

18.1. Организация материально-технического обеспечения Учебного центра

осуществляется в соответствии с приказом МЧС России от 18.09.2012 г. № 555 «Об организации материально-технического обеспечения системы МЧС России», приказом МЧС России от 22.08.2006 г. № 479 «О мерах по дальнейшему совершенствованию деятельности учебных центров ФПС» и приказом МЧС России от 07.02.2012 г. № 48 «О внесении изменения в приказ МЧС России от 22.08.2006 г. № 479».

18.2. Выдачу имущества текущего довольствия осуществлять в здании Учебного центра (ул. Уральская 121) с 8.30 ч. до 16.30 ч. ежедневно кроме субботы и воскресения.

18.3. Организация по обеспечению санитарно-гигиенических требований и мер противопожарной безопасности в учебных, служебных, жилых, подсобных помещениях, дворах и на прилегающих к Учебному центру территории.

18.4. Задача по содержанию служебных помещений, обеспечению структурных подразделений Учебного центра необходимой мебелью, хозяйственными, бытовыми и канцелярскими товарами возлагается на хозяйственное отделение.

18.5. В соответствии с правовыми нормативными актами Российской Федерации, на заместителя начальника Учебного центра (по хозяйственной части) – начальника отделения, возлагаются обязанности по организации, проведения текущего ремонта в здании, а также содержание служебных помещений, приобретение мебели, хозяйственного инвентаря, топливно-энергетических ресурсов, заключение договоров, обеспечение структурных подразделений Учебного центра бытовой техникой, канцелярскими товарами и иным имуществом.

18.6. Осуществление мероприятий по улучшению жилищно-бытовых условий слушателей.

18.7. Задачи по благоустройству, озеленению и уборке территории, ремонт и уборка помещений.

18.8. Уборку и содержание зданий, помещений, дворовой и прилегающей территории, своевременную очистку дорог организуют комендант Учебного центра и техник хозяйственного отделения Учебного центра, а в их отсутствие (отпуск, болезнь) заместитель начальника Учебного центра (по хозяйственной части) – начальника отделения.

18.9. Организация инвентарного учета имущества Учебного центра, своевременное составление отчетности и ведение документации по закрепленному участку работы.

18.10. Ответственным за содержание, эксплуатацию и ремонт инженерных систем и коммуникаций (канализацию, электрохозяйство, водоснабжение, отопление, вентиляцию и системы автоматической пожарной сигнализации) в Учебном центре, является инженер Учебного центра, при его отсутствии (отпуск, болезнь) заместитель начальника Учебного центра (по хозяйственной части) – начальника отделения.

18.11. Ответственность за организацию пожарной безопасности в Учебном центре возлагается на заместителя начальника Учебного центра (по хозяйственной части) – начальника отделения.

18.12. Осуществление контроля соблюдения порядка и противопожарного режима в здании и на территории Учебного центра суточным нарядом. Курение постоянного и переменного состава, разрешено в специально отведённом и отдалённом от основного корпуса месте (курилка) рядом с въездом на территорию Учебного центра, курение в здании Учебного центра категорически запрещено.

19. Контроль за исполнением приказов и распоряжений

19.1. Контроль за исполнением приказов, распоряжений МЧС России возложить на заместителя начальника учебного центра.

19.2. Контроль за исполнением приказов, распоряжений начальника Учебного центра возложить на заместителей начальника Учебного центра по направлениям деятельности.

ИНСТРУКЦИЯ

наряду по контрольно-пропускному пункту при обнаружении угрозы совершения террористического акта

В целях своевременного выявления подготовки и совершения террористического акта на территории учебного центра наряд по КПП обязан проводить периодический осмотр территории и исправности ограждения учебного центра (один раз в два часа), в случае обнаружения посторонних (подозрительных) предметов, нарушений в целостности ограждения немедленно докладывать об этом начальнику строевого отделения (в ночное время начальнику караула 55 ПСЧ).

При обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории), получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории) или при совершении террористического акта на объекте (территории) дежурный по КПП (помощник дежурного по КПП) незамедлительно информируют об этом любыми доступными средствами связи диспетчера 55 ПСЧ по охране Комсомольского мкр. г. Краснодар 2-го разряда -12 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Краснодарскому краю, а также немедленно докладывает начальнику учебного центра.

При доведении информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории) с помощью средств связи лицо, передающее информацию, сообщает:

- а) свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность (учебную группу);
- б) наименование объекта (территории) и его точный адрес;
- в) дату и время обнаружения угрозы совершения террористического акта на объекте (территории), получения информации об угрозе совершения террористического акта или о совершении террористического акта;
- г) количество находящихся на объекте (территории) людей;
- д) другие оперативно значимые сведения по запросу территориального органа безопасности, территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделение вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) и органа (организации), в ведении которого находится объект (территория).

Лицо, передавшее информацию об угрозе совершения или о совершении террористического акта, фиксирует фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего информацию, а также дату и время ее передачи в журнале дежурства.

- номера телефонов дежурного территориального органа безопасности:

Управление ФСБ РФ по Краснодарскому краю: тел доверия – (861) 262-02-46;
круглосуточный дежурный – (861) 268-43-59.

- номера телефонов дежурного территориального органа МВД России:

Д/Ч УМВД РФ по г. Краснодару (Карасунский округ)

Тел: +7 (861) 231-70-71, +7 (861) 231-80-13, (02).

- номера телефонов дежурного территориального органа Росгвардии:

Филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Краснодарскому краю»

Тел: (861) 237-59-00, (861) 263-09-961.

ГУ ФСКНС по Краснодарскому краю: (861) 274-59-41

- номера телефонов дежурного территориального органа МЧС России:

оперативный дежурный ЦУКС ГУ МЧС России по Краснодарскому краю

(861) 262-25-14, (861) 268-11-12, (01);

диспетчер 55 ПСЧ: (861) 232-53-42;

начальник учебного центра Михайлов Александр Петрович: +7(918)414-98-78;

начальник строевого отделения Березюк Александр Николаевич:
+7(953)076-51-63.

ИНСТРУКЦИЯ

диспетчеру 55 ПСЧ при обнаружении угрозы совершения террористического акта

При обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории), получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории) или при совершении террористического акта на объекте (территории) диспетчер караула (начальник караула) незамедлительно информируют об этом любыми доступными средствами связи Управление ФСБ РФ по Краснодарскому краю, дежурную часть пункта полиции по Комсомольскому микрорайону, дежурного территориального органа Росгвардии Филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Краснодарскому краю», а также ГУ МЧС России по Краснодарскому краю (ЦУКС ГУ МЧС России по Краснодарскому краю).

Номера телефонов дежурного территориального органа безопасности:

управление ФСБ РФ по Краснодарскому краю: тел доверия – (861) 262-02-46;
круглосуточный дежурный – (861) 268-43-59;

номера телефонов дежурного территориального органа МВД России:

д/ч УМВД РФ по г. Краснодару (Карасунский округ) Тел: +7 (861) 231-70-71,
+7 (861) 231-80-13, (02);

д/ч пункта полиции по Комсомольскому мкр тел. 8 (861) 236-89-73;

номера телефонов дежурного территориального органа Росгвардии: Филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Краснодарскому краю» тел: (861) 237-59-00,
(861) 263-09-961.

ГУ ФСКНС по Краснодарскому краю (861) 274-59-41;

- номера телефонов дежурного территориального органа МЧС России:

оперативный дежурный ЦУКС ГУ МЧС России по Краснодарскому краю
(861) 262-25-14, (861) 268-11-12, 01.

При доведении информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории) с помощью средств связи лицо, передающее информацию, сообщает:

- а) свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность;
- б) наименование объекта (территории) и его точный адрес;
- в) дату и время обнаружения угрозы совершения террористического акта на объекте (территории), получения информации об угрозе совершения террористического акта или о совершении террористического акта;
- г) количество находящихся на объекте (территории) людей;
- д) другие оперативно значимые сведения по запросу территориального органа безопасности, территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделение вневедомственной охраны войск

национальной гвардии Российской Федерации) и органа (организации), в ведении которого находится объект (территория).

Лицо, передавшее информацию об угрозе совершения или о совершении террористического акта, записывает в журнал дежурства фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего информацию, а также дату и время ее передачи.

Основные направления деятельности и функции заместителей начальника Учебного центра

1. Заместитель начальника Учебного центра

На заместителя начальника Учебного центра возлагается:

- 1.1. Разработка и осуществление мероприятий по повышению боевой готовности Учебного центра, организация мобилизационной работы и гражданской обороны.
- 1.2. Участие в подборе, расстановке, обучении и воспитании кадров постоянного состава Учебного центра.
- 1.3. Организация служебной и физической подготовки с постоянным и переменным составом.
- 1.4. Обеспечение внутреннего порядка, пропускного режима, соблюдения дисциплины среди постоянного и переменного состава, правил ношения установленной формы одежды и воинской вежливости, прием, регистрация и размещение слушателей.
- 1.5. Организация службы суточного наряда и контроля за ее несением.
- 1.6. Руководство работой работников строевого отделения, утверждение функциональных обязанностей работников строевого отделения.
- 1.7. Проведение занятий с переменным и постоянным составом.
- 1.8. Организация и контроль за несением службы личным составом при выполнении оперативно - служебных задач вне Учебного центра.
- 1.9. Организация спортивно - массовой работы.

2. Заместитель начальника учебного центра (по учебной работе) - начальник учебного отдела

На заместителя начальника учебного центра (по учебной работе) - начальника учебного отдела возлагается:

- 2.1. Организация образовательной деятельности Учебного центра.
- 2.2. Организация учебной и методической работы, координация деятельности отделения специальных дисциплин и других подразделений Учебного центра по обеспечению учебного процесса. Организация разработки планов учебно - методической работы.
- 2.3. Организация приема вновь прибывших в Учебный центр слушателей (входного контроля).
- 2.4. Организация разработки рабочих планов и программ, составления расписания занятий, графиков педагогического контроля и других документов, регламентирующих учебный процесс.
- 2.5. Организация приема зачетов и экзаменов.
- 2.6. Внедрение в учебный процесс передовых форм и методов учебной и

методической работы, повышение квалификации преподавательского состава.

2.7. Участие в подборе, расстановке, обучении и воспитании кадров постоянного состава Учебного центра.

2.8. Проведение занятий с переменным и постоянным составом Учебного центра.

2.9. Функционирование официального сайта учебного центра в сети «Интернет», а также за своевременное обновление и работу с материалами на официальном сайте учебного центра в сети «Интернет».

2.10. Организация практики слушателей. Привлечение к проведению занятий практических работников Министерства внутренних дел, а также специалистов других министерств и организаций.

2.11. Подготовка и утверждение функциональных обязанностей преподавательского состава, осуществление контроля за теоретическим и практическим уровнем проведения занятий, выполнением учебных планов и программ.

2.12. Анализ качества учебного процесса, проверка и утверждение учебно - методического материала, разработка мероприятий по повышению уровня учебного процесса.

2.13. Контроль за работой специальной библиотеки и накоплением лекционного фонда.

2.14. Организация учета и ведения отчетности по учебной работе.

3. Заместитель начальника учебного центра (по хозяйственной части) – начальник отделения

На заместителя начальника учебного центра (по хозяйственной части) – начальника отделения, возлагается:

3.1. Организация административно-хозяйственной деятельности Учебного центра.

3.2. Разработка плана хозяйственной деятельности Учебного центра.

3.3. Участие в подборе, расстановке, обучении и воспитании кадров постоянного состава Учебного центра.

3.4. Организация питания, медицинского обслуживания, осуществление мероприятий по улучшению жилищно - бытовых условий слушателей.

3.5. Обеспечение санитарно - гигиенических требований и мер противопожарной безопасности в учебных, служебных, жилых, подсобных помещениях, дворах и на прилегающей к Учебному центру территории.

3.6. Организация текущего ремонта зданий и сооружений Учебного центра, а также контроль за их правильной эксплуатацией.

3.7. Приобретение в установленном порядке материалов, инвентаря и оборудования для Учебного центра. Обеспечение учета поступающих материальных ценностей и надлежащего их хранения.

3.8. Разработка табеля положенности материально - технических средств и организация своевременного и полного оснащения ими Учебного центра.

3.9. Организация и руководство работой столовой, складов и других подчиненных ему служб.

РАСПОРЯДОК ДНЯ для переменного состава учебного центра

№ п/п	Наименование мероприятия	Время работы		
		Понедельник-Пятница	Суббота	Воскресенье
1	Подъем, утренний туалет	06.00-06.10	07.00	07.00
2	Утренняя физическая зарядка	06.10-06.40	-	-
3	Уборка помещений, закрепленной территории утренний туалет	06.40-07.40	07.00-08.00	07.00-08.00
4	Завтрак	07.45-08.00*	08.00-08.15*	08.00-08.15*
5	Развод на учебную практику	8.00		
6	Развод на занятия	08.15-08.20	Выходной день См. примечание №5	Выходной день См. примечание №5
7	Занятия 1 час	08.30-09.15		
	2 час	09.20-10.05		
	3 час	10.15-11.00		
	4 час	11.05-11.50		
8	Обед	12.05-12.50	13.00-13.45	13.00-13.45
9	Занятия 5 час	13.00-13.45	Выходной день См. примечание №5	Выходной день См. примечание №5
	6 час	13.50-14.35		
	7 час	14.45-15.30		
	8 час	15.35-16.20		
10	Самоподготовка	16.40-17.40		
11	Развод внутреннего наряда	15.30-16.00	15.30-16.00	15.30-16.00
12	Ужин	18.00-18.30	18.00-18.30	18.00-18.30
13	Личное время	18.30-21.45	18.30-22.45	18.30-21.45
14	Вечерняя проверка	21.45-22.00	22.45-23.00	21.45-22.00
15	Отбой	22.00	23.00	22.00

Примечания к распорядку дня.

1. Физзарядку организует ответственный за физическую подготовку в учебной группе.
2. При планировании 6-ти часовых занятий слушатели могут привлекаться на административно - хозяйственные мероприятия по улучшению условий труда и отдыха: понедельник-пятница – с 15:00-17:00
3. Выход за территорию слушателей учебного центра в установленном порядке:
 - в рабочие дни с 18.30-21.30;
 - суббота с 09.00-22.30;
 - праздничные дни и воскресенье 09.00-21.30.
4. Слушатели, заступающие в суточный наряд по учебному центру, освобождаются от 5-8 часа занятий и осуществляют подготовку к наряду с 13.00 по 15.30. Во время подготовки к суточному наряду включается не менее одного часа для отдыха (сна).
5. В выходные и праздничные дни могут проводиться спортивные и культурно-массовые мероприятия в соответствии с планом.
6. *Завтрак личного состава, заступающего в караул (на учебную практику), в 7 часов 30 минут.

Состав внутреннего наряда

Для поддержания внутреннего порядка, соблюдения дисциплины и обеспечения сохранности материальных ценностей из числа переменного состава ежедневно назначается внутренний наряд. Приказ о заступлении суточного наряда подготавливает строевое отделение, за сутки до заступления наряда. Приказ о заступлении суточного наряда, доводится до переменного состава Учебного центра, командирами учебных групп при проведении вечерней поверки. В состав суточного наряда входят:

1. Наряд по контрольно-пропускному пункту в составе: дежурный и его помощник (всего два человека) время дежурства с 16:00 часов до 16:00 часов следующих суток;

2. Наряд по общежитию в составе: дежурный- 1 человек, дневальный по общежитию 1-2 человека в зависимости от наполняемости общежития учебного центра, время дежурства с 16:00 часов до 16:00 часов следующих суток;

3. Рабочий по столовой из расчета 1чел. на 15 питающихся слушателей, с 16:00 часов до 16:00 часа следующих суток.

ИНСТРУКЦИЯ

дневального по общежитию

1. Общие положения.

1.1. Дневальный по общежитию назначается из числа слушателей учебного центра (1-2-человека, в зависимости от количества проживающих в общежитии учебного центра) и исполняет свои обязанности с 16:00 часов до 16:00 часов следующего дня. Дневальный по общежитию подчиняется начальнику строевого отделения, и отвечает за выполнение требований распорядка дня слушателями, за безопасность переменного состава проживающего в общежитии Учебного центра, за сохранность имущества и поддержание внутреннего порядка в общежитии Учебного центра.

2. Дневальный по общежитию обязан:

2.1. В день заступления в наряд, в 15:30 прибыть на инструктаж к начальнику строевого отделения.

2.2. К 16:00 часам прибыть на место выполнения обязанностей соответственно своего наряда, произвести прием дежурства у сменяющегося наряда и доложить о принятии (не принятии-указать причины) наряда начальнику строевого отделения.

2.3. В течение суток следить за чистотой и порядком в помещениях и требовать их соблюдения от слушателей, проживающих в общежитии.

2.4. Следить за тем, чтобы слушатели чистили обувь и одежду только в отведенных для этого местах.

2.5. Не допускать в помещения посторонних лиц, а также вноса и выноса какого-либо имущества без разрешения начальника строевого отделения.

2.6. Ежедневно после развода на занятия, после обеденного перерыва, вечерней поверки, производить влажную уборку на этаже, в душевой и на лестничных площадках. С 08:00 до 22:00 осуществлять уборку туалетов и умывальников каждые два часа о чём делается отметка в графике уборки.

2.7. Немедленно докладывать начальнику строевого отделения, обо всех происшествиях и нарушениях правил проживания в Учебном центре.

2.8. Не допускать открывания слушателями электрощитов, расположенных в коридоре общежития. При отключении электроэнергии доложить начальнику строевого отделения.

2.9. В случае обнаружения пожара сообщить диспетчеру 55 ПСЧ, а также начальнику строевого отделения, поднять переменный состав, принять меры к тушению пожара, спасению людей и имущества.

2.10. По прибытии в расположение общежития Учебного центра прямых начальников подавать команду "Смирно", докладывать, на пример: "Товарищ полковник. Дневальный по общежитию сержант (слушатель) Васильев",

доложить начальнику строевого отделения, и сопровождать его по расположению общежития.

2.11. Знать количество слушателей, находящихся в общежитии Учебного центра.

2.12. В течении ночи осуществлять обход через каждые два часа (начиная с 23.00; 01.00; 03.00; 05.00) второго и третьего этажа Учебного центра.

3. Дневальному по общежитию запрещается:

3.1. Находиться на посту одетым в неустановленной форме, форма одежды специальная синяя МЧС.

3.2. Выпускать лиц с инвентарным имуществом из общежития Учебного центра без разрешения начальника Учебного центра, либо начальника строевого отделения.

3.3. Давать какие-либо справки посторонним лицам о постоянном и переменном личном составе Учебного центра.

3.4. Употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества.

3.5. Спать в неустановленное время.

3.6. Читать художественную литературу, газеты, журналы, слушать радио, играть в игры на электронных носителях.

3.7. Покидать пост без разрешения начальника строевого отделения.

4. Дневальному разрешается:

4.1. Отдыхать лежа (спать) не более четырех часов в сутки только в промежуток времени от отбоя до подъема: 1-я смена с 22:00 час. до 02:00 час. 2-я смена с 02:00 час. до 06:00 час. Место отдыха определить в общежитии.

5. Действия дневального по общежитию при пожаре:

5.1. Оповестить диспетчера 55 ПСЧ и начальника строевого отделения.

5.2. Принять меры по ликвидации очага пожара, при этом:

- отключить электроэнергию;
- использовать первичные средства пожаротушения, имеющиеся в наличии;
- организовать подъем и эвакуацию переменного состава;
- организовать эвакуацию имущества Учебного центра и слушателей.

5.3. Совместно с дежурным караулом 55 ПСЧ и слушателями принять меры по спасанию людей и выносу имущества и материальных ценностей Учебного центра.

Служебная документация дневального по общежитию:

- книга приема – сдачи дежурства;
- списки слушателей, проживающих в общежитии (по комнатам);
- папка со служебной документацией;
- стенд со служебной документацией.

ИНСТРУКЦИЯ **рабочего по столовой**

1. Общие положения.

Рабочий по столовой назначается из числа слушателей Учебного центра и исполняет свои обязанности с 16:00 часов до 16:00 часов следующего дня.

Рабочий, назначенный для работы в столовой, подчиняется начальнику строевого отделения и заведующей столовой.

2. Рабочий по столовой обязан:

2.1. В день заступления в наряд, в 15:30 прибыть на инструктаж к начальнику строевого отделения.

2.2. К 16:00 часам прибыть на место выполнения обязанностей соответственно своего наряда (столовая Учебного центра), произвести прием дежурства у сменяющегося наряда и доложить о принятии (не принятии-указать причины) наряда, начальнику строевого отделения.

2.3. В 16:15 прибыть к заведующей столовой на инструктаж.

2.4. Знать число людей, состоящих на довольствии.

2.5. Поддерживать чистоту и порядок в столовой, не допускать приема пищи в столовой личным составом в головных уборах и специальной (рабочей) одежде.

2.6. Производить своевременную сервировку и уборку столов.

2.7. Производить качественное мытье посуды, не разрешать ее выноса из столовой.

2.8. Организовывать своевременную уборку отходов после обработки продуктов и следить за чистотой территории, примыкающей к столовой.

2.9. Не допускать в столовую посторонних лиц.

2.10. Обеспечивать выполнение требований пожарной безопасности и безопасности при эксплуатации технологического оборудования.

2.11. Обеспечивать охрану общественно порядка при проведении мероприятий.

2.12. При посещении столовой прямыми начальниками от заместителя начальника учебного центра и выше представляться им, например: «**Рабочий по столовой слушатель Иванов**».

2.13. После ужина произвести уборку столовой и с разрешения заведующей по столовой убыть в общежитие Учебного центра.

ИНСТРУКЦИЯ

наряду по контрольно-пропускному пункту

1. Общие положения:

1.1. Наряд по КПП в составе дежурного по КПП и помощника дежурного по КПП назначается из числа слушателей Учебного центра (2-чел. с 16:00 часов до 16:00 часов следующего дня). Дежурный по КПП подчиняется начальнику строевого отделения. Ему подчиняется в порядке службы помощник дежурного по КПП.

1.2. Наряд по КПП несет службу на КПП и отвечает за правильность пропуска на территорию учебного центра прибывших лиц, а также за правильность выноса (вноса) или вывоза (ввоза) какого-либо имущества, поддержание внутреннего порядка на КПП и прилегающей территории.

1.3. Наряд по КПП освобождается от учебных занятий в день заступления в наряд 4-8 час занятий (13:00 час. - 16:20 час.) и от самостоятельной подготовки (16:40 час. – 17:40 час.), а также следующий день – полностью.

1.4 Дежурный по контрольно-пропускному пункту отвечает за соблюдение пропускного режима при входе прибывающих на территорию учебного центра лиц (выходе убывающих с территории учебного центра лиц), а также при выносе (вносе) и вывозе (ввозе) имущества.

2. Обязанности дежурного по КПП:

Дежурный по контрольно-пропускному пункту обязан:

проверять документы, удостоверяющие личность прибывающих в учебный центр, выдавать разовые пропуска с разрешения начальника строевого отделения или заместителя начальника учебного центра;

докладывать начальнику строевого отделения о тех лицах, в достоверности документов которых он сомневается;

находиться на контрольно-пропускном пункте; отлучаясь по делам службы с разрешения начальника строевого отделения, оставлять за себя помощника;

контролировать правильность несения службы своим помощником;

по прибытию начальника учебного центра и начальника строевого отделения докладывать, например: **«Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то), Дежурный по КПП сержант внутренней службы Иванов».**

по прибытию заместителей начальника учебного центра встречать их и представляться им. Например: **"Дежурный по контрольно-пропускному пункту сержант внутренней службы Сидоров".**

2.1. В день заступления в 15:30 прибыть на инструктаж к начальнику строевого отделения.

2.2. В 16:00 часов прибыть к месту выполнения обязанностей наряда по КПП, произвести прием дежурства у сменяющегося наряда.

2.3. Принять по описи документацию, оборудование и инвентарь, а также внутренний порядок на КПП и на прилегающей территории.

2.4. После приема (сдачи) дежурства заступающий и сменяемый дежурные по КПП, докладывают начальнику строевого отделения, о приеме (сдаче) дежурства и выявленных недостатках, например: **«Слушатель Сидоров дежурство по КПП сдал»**. **«Слушатель Петров дежурство по КПП принял и докладывает об обнаруженных недостатках (если они есть)»**.

3. Обязанности помощника дежурного по КПП:

3.1. Помощник дежурного по КПП проверяет служебные удостоверения или пропуска у всех проходящих через контрольно-пропускной пункт, сличая пропуска с образцами, имеющимися на КПП.

3.2. Помощник дежурного по КПП пропускает постоянный состав Учебного центра по пропускам. Переменный состав по служебному удостоверению, а при его отсутствии по справке установленного образца вместе с паспортом гражданина Российской Федерации, в соответствии со списками переменного состава учебного центра, которые находятся в папке рабочей документации дневального по КПП. Остальных граждан (по разовым пропускам) с разрешения лиц, имеющих право допуска прибывших граждан на территорию Учебного центра, прежде согласовывая это с лицом, к которому прибыл посетитель. Следит, чтобы разовые пропуска при выходе посетителей сдавались (с отметкой времени убытия, лица к кому прибывали), делая отметку в журнале учета посетителей.

Лиц, постоянно проживающих в служебных жилых помещениях, пропускает по имеющимся у них пропускам, сверяя их со списками жильцов которые находятся в рабочей папке с документами наряда по КПП.

3.3. Лица в нетрезвом состоянии или в наркотическом опьянении на территорию учебного центра не допускаются, о чем немедленно докладывается начальнику строевого отделения.

3.4. При попытке зайти на территорию учебного центра слушателя с явными признаками опьянения или попытке проникновения на территорию Учебного центра неизвестных лиц, помощник дежурного по КПП немедленно сообщает об этом начальнику строевого отделения (в ночное, либо на рабочее время начальнику караула 55 ПСЧ) и задерживает такого слушателя до прибытия на КПП оповещенного им лица, в случае оказания сопротивления оповестить начальника караула 55 ПСЧ нажатием тревожной кнопки для вызова наряда неведомственной охраны.

3.5. Дежурный по КПП докладывает начальнику строевого отделения, о прибытии начальника Учебного центра и его заместителей, а также о лицах, прибывших для проверки Учебного центра.

3.6. По прибытии лиц из числа руководства центрального аппарата МЧС России, помощник дежурного по КПП представляется им, например: **“Товарищ полковник! Помощник дежурного по контрольно-пропускному пункту младший сержант внутренней службы (слушатель) Петров”**. Затем немедленно докладывает начальнику строевого отделения, и дежурный по КПП, сопровождает проверяющее лицо к руководству Учебного центра.

3.7. Помощник дежурного по КПП постоянно поддерживает внутренний порядок на КПП и прилегающей территории, постоянно находится на КПП, отлучается только с разрешения Дежурного по КПП.

3.8. Помощник дежурного по КПП не допускает на территорию Учебного центра личный состав, имеющий неопрятный внешний вид или допустивший нарушение формы одежды.

3.9. Помощник дежурного по КПП проводит досмотр транспортных средств, проверяет по пропуску (путевому листу) при вывозе (ввозе) или выносе (вносе) какого-либо имущества, что именно провозится и в каком количестве. Осуществляет выпуск только тех автомобилей, которые имеют путевые листы и материальные пропуска, подписанные начальником Учебного центра и отмечает в «Журнале входящего транспорта» время въезда и выезда, а также марку, модель и государственный номер автомобиля.

Список транспортных средств имеющих право беспрепятственного въезда на территорию Учебного центра находится в папке рабочей документации Дежурного по КПП (время въезда, выезда в «Журнал входящего транспорта» не отмечается).

3.10. Помощник дежурного по КПП обязан правильно и аккуратно вести документацию КПП, согласно образцам заполнения. При приведении документации в негодный вид, а также допустивший порчу имущества КПП осуществляет замену документации и устранение недостатков и до устранения допущенных недостатков с наряда не меняется.

3.11. При общении с посетителями, сотрудниками, работниками, слушателями и иными гражданами, наряд по КПП обязан быть вежливым, тактичным, проявлять уважение.

3.12. При выявлении случаев правонарушений (преступлений) как на территории Учебного центра, так и за его пределами, наряд по КПП обязан незамедлительно сообщить начальнику строевого отделения (в ночное, либо на рабочее время начальнику караула 55 ПСЧ).

3.13. В случае внезапного заболевания доложить начальнику строевого отделения и ждать замены.

2.20. В 22:00 часа закрыть входные двери КПП на ключ. Список опоздавших представлять начальнику строевого отделения на утреннем докладе о ходе несения службы.

4. Наряду по КПП запрещается:

4.1. Находиться на КПП одетым в неустановленной форме, форма одежды специальная синяя МЧС по сезону.

4.2. Выпускать лиц с инвентарным имуществом Учебного центра без разрешения начальника Учебного центра, либо без документов оформленных в установленном порядке.

4.3. Впускать автомобили, отсутствующие в списках автотранспорта, без письменного или устного разрешения начальника Учебного центра или начальника строевого отделения.

4.4. Давать какие-либо справки посторонним лицам о постоянном и переменном составе Учебного центра.

4.5. Употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества.

4.6. Спать в неустановленное время.

4.7. Читать художественную литературу, газеты, журналы, слушать радио, играть в игры на всех электронных носителях.

4.8. Покидать помещение КПП без разрешения начальника строевого отделения.

5. Наряду по КПП разрешается:

5.1. Отдыхать лежа (спать) не более четырех часов в сутки только в промежуток времени от отбоя до подъема: Дежурный по КПП с 22:00 час. до 02:00 час. Помощник дежурного по КПП с 02:00 час. до 06:00 час. Место отдыха определить в общежитии Учебного центра.

5. Действия наряда по КПП при пожаре:

5.1. Оповестить диспетчера ПСЧ-55 и начальника строевого отделения.

5.2. Принять меры по ликвидации очага возгорания, при этом:

- немедленно отключить электроэнергию;

- использовать первичные средства пожаротушения, имеющиеся в наличии.

5.3. В ночное время организовать подъем и эвакуацию переменного состава.

5.4. Совместно с дежурным караулом ПСЧ-55 и слушателями принять меры по спасению людей и выносу имущества и материальных ценностей учебного центра.

Служебная документация по КПП:

- книга приёма-передачи дежурств по КПП;

- журнал учёта посетителей;

- журнал учёта входящего автотранспорта;

- должностные инструкции наряда по КПП;

- списки авто транспорта которому разрешён беспрепятственный въезд на территорию Учебного центра;

- списки лиц, постоянно проживающих в служебных жилых помещениях Учебного центра;

- бланки разовых пропусков;

- доска документации наряда по КПП;

- журнал наблюдений за прилегающей территорией Учебного центра.

Распределение
преподавательского состава кураторами учебных групп

№ п/п	Наименование программы обучения, специальность	Сроки обучения (форма обучения)	Преподаватель-куратор	Примечание
	1		2	3
	Раздел 1. Реализация дополнительных профессиональных программ - программ повышения квалификации (дистанц.)			
1	Повышение квалификации специалистов, ответственных за организацию охраны труда	20.04-29.04.2020 дист	Титовская Т.Г.	
2		19.05-28.05.2020 дист	Титовская Т.Г.	
3	Повышение квалификации специалистов, ответственных за электрохозяйство	07.09-24.09.2020 дист.	Сычев В.В.	
4		09.11-26.11.2020 дист	Сычев В.В.	
5	Повышение квалификации постового на посту безопасности	25.02-03.03.2020 дист	Хасанов Р.С.	
6		07.05-14.05.2020 дист	Хасанов Р.С.	
7		23.07-30.07.2020 дист	Хасанов Р.С.	
8		12.11-19.11.2020 дист	Хасанов Р.С.	
9	Повышение квалификации начальников (заместителей начальников) пожарных частей	03.02-20.02.2020 дист.	Гузенко А.Л.	
10	Повышение квалификации начальников караулов пожарных частей	02.03-19.03.2020 дист	Фефелов И.Н.	
11		20.07-06.08.2020 дист	Хасанов Р.С.	
	Раздел 2. Реализация дополнительных профессиональных программ- программ профессиональной переподготовки			
	Раздел 3. Реализация основных программ профессионального обучения - программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностей служащих			
12	Профессиональная подготовка по профессии 16781 "Пожарный"	13.01-16.04.2020 очно	Гревцов С.А.	
13		13.05.-14.08.2020 очно	Маруженко Б.М.	
14		09.06.-11.09.2020 очно	Фефелов И.Н.	
15		01.09.-04.12.2020 очно	Гузенко А.Л.	
16		22.09.-25.12.2020 очно	Сычев В.В.	
17		14.01-26.01дист.27.01-06.02.2020 очно	Хасанов Р.С.	

14.01-26.01.2020 дист. 27.01-06.02.2020 очно	Титовская Т.Г.	
29.01-10.02.2020 дист. 11.02-21.02.2020 очно	Шадрунова В.А.	
04.02-16.02.2020 дист. 17.02-28.02.2020 очно	Гревцов С.А.	
18.02-01.03.2020 дист 02.03-13.03.2020 очно	Маруженко Б.М.	
18.02-01.03.2020 дист 02.03-13.03.2020 очно	Фефелов И.Н.	
03.03-15.03.2020 дист. 16.03.-26.03.2020 очно	Гузенко А.Л.	
03.03-15.03.2020 дист. 16.03.-26.03.2020 очно	Сычев В.В.	
07.04-19.04.2020 дист 20.04-30.04.2020 очно	Хасанов Р.С.	
07.04-19.04.2020 дист 20.04-30.04.2020 очно	Титовская Т.Г.	
06.05-18.05.2020 дист 19.05-29.05.2020 очно	Шадрунова В.А.	
02.06-14.06.2020 дист 15.06.-25.06.2020 очно	Гревцов С.А.	
14.07-26.07.2020 дист 27.07.-06.08.2020 очно	Маруженко Б.М.	
21.07-02.08.2020 дист. 03.08.-13.08.2020 очно	Фефелов И.Н.	
28.07-09.08.2020 дист 10.08.-20.08.2020 очно	Гузенко А.Л.	
05.08-17.08.2020 дист 18.08-28.08.2020 очно	Сычев В.В.	
11.08-23.08.2020 дист 24.08-03.09.2020 очно	Хасанов Р.С.	
18.08-30.08.2020 дист 31.08-10.09.2020 очно	Титовская Т.Г.	
25.08-06.09.2020 дист 07.09-17.09.2020 очно	Шадрунова В.А.	
01.09-13.09.2020 дист. 14.09-24.09.2020 очно	Гревцов С.А.	
01.09-13.09.2020 дист. 14.09-24.09.2020 очно	Маруженко Б.М.	
15.09-27.09.2020 дист 28.09-08.10.2020 очно	Фефелов И.Н.	
15.09-27.09.2020 дист 28.09-08.10.2020 очно	Гузенко А.Л.	
29.09-11.10.2020 дист 12.10-22.10.2020 очно	Сычев В.В.	
29.09-11.10.2020 дист 12.10-22.10.2020 очно	Хасанов Р.С.	
15.10-27.10.2020 дист 28.10-10.11.2020 очно	Титовская Т.Г.	

43		01.12-13.12.2020 дист 14.12-24.12.2020 очно	Шадрунова В.А.	
44		01.12-13.12.2020 дист 14.12-24.12.2020 очно	Гревцов С.А.	
Раздел 4. Реализация основных программ профессионального обучения - программ переподготовки рабочих, служащих				
45	Профессиональная переподготовка помощников начальников караулов пожарно-спасательных частей	05.03-03.04.2020 дист. 06.04.-29.04.2020 очно	Гревцов С.А.	
46	Профессиональная переподготовка водителей пожарных и аварийно-спасательных автомобилей, оборудованных устройствами для подачи световых и звуковых сигналов	13.01-04.02.2020 дист. 05.02.-06.03.2020- очно	Маруженко Б.М.	
47		05.03-27.03.2020 дист. 30.03-28.04.2020 очно	Гузенко А.Л.	
48		27.04-19.05.2020 дист 20.05.-19.06.2020 очно	Хасанов Р.С.	
49		29.10-20.11.2020 дист. 23.11-22.12.2020 очно	Гузенко А.Л.	
50	Профессиональная переподготовка водителей для работы на специальных агрегатах автоподъемника коленчатого пожарного	08.06-30.06.2020 дист. 01.07-31.07.2020 очно	Хасанов Р.С.	
51	Профессиональная переподготовка водителей для работы на специальных агрегатах автолестниц	17.02-10.03.2020 дист. 11.03-10.04.2020 очно	Гузенко А.Л.	
52		19.10-10.11.2020 дист. 11.11.-11.12.2020 очно	Хасанов Р.С.	
53	Профессиональная переподготовка диспетчеров служб пожарной связи	13.05-22.06.2020дист. 23.06.-08.07.2020 очно	Шадрунова В.А.	
54		28.10-07.12.2020 дист. 08.12-23.12.2020 очно	Титовская Т.Г.	
55	Профессиональная переподготовка командиров отделений пожарно-спасательных частей	17.04-15.05.2020 дист. 18.05-11.06.2020 очно	Гревцов С.А.	
56		25.09-23.10.2020 дист. 26.10-20.11.2020 очно	Маруженко Б.М.	
Раздел 5. Реализация основных программ профессионального обучения - программ повышения квалификации рабочих, служащих				
57	Повышение квалификации пожарных (старших пожарных)	01.06-18.06.2020 дист	Фефелов И.Н.	
58		29.06-16.07.2020 дист	Гузенко А.Л.	
59		31.08-17.09.2020 дист	Гревцов С.А.	
60		21.09-08.10.2020 дист	Сычев В.В.	
61	Повышение квалификации водителей транспортных средств категории "С", оборудованных устройствами для подачи специальных световых и звуковых сигналов	01.06-05.06.2020 очно	Гузенко А.Л.	
62		17.08-21.08.2020 очно	Хасанов Р.С.	

63	Повышение квалификации водителей транспортных средств категории "В", оборудованных устройствами для подачи специальных световых и звуковых сигналов	10.02-14.02.2020 очно	Сычев В.В.	
64		13.04.-17.04.2020 очно	Гузенко А.Л.	
65	Повышение квалификации водителей пожарных и аварийно-спасательных автомобилей	16.03.-02.04.2020 дист.	Хасанов Р.С.	
66		06.04-23.04.2020 дист.	Сычев В.В.	
67		27.04-14.05.2020 дист.	Гузенко А.Л.	
68	Повышение квалификации водителей для работы на специальных агрегатах автолестниц	18.05-04.06.2020 дист.	Хасанов Р.С.	
69	Повышение квалификации сотрудников и работников в качестве нештатных санитарных инструкторов	29.01-04.02.2020 дист.	Гревцов С.А.	
70		20.02-26.02.2020 дист.	Гревцов С.А.	
71	Повышение квалификации сотрудников и работников в качестве нештатных химиков дозиметристов	09.06-16.06.2020 дист	Маруженко Б.М.	
72		23.06.-30.06.2020 дист	Хасанов Р.С.	
73		07.07-14.07.2020 дист.	Сычев В.В.	
74	Повышение квалификации старших мастеров газодымозащитной службы	12.10-29.10.2020 дист.	Фефелов И.Н.	
75	Повышение квалификации газодымозащитников	20.01-31.01.2020 очно	Хасанов Р.С.	
76		13.07-24.07.2020 очно	Фефелов И.Н.	
77	Повышение квалификации помощников начальников караулов пожарных частей	30.11-17.12.2020 дист.	Гузенко А.Л.	
78	Повышение квалификации командиров отделений пожарных частей	30.03-16.04.2020 дист	Сычев В.В.	
79		10.08-27.08.2020 дист	Хасанов Р.С.	