



МЧС РОССИИ

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

ПРИКАЗ

11.01.2021

Краснодар

№ 1

Об утверждении Положения об организации внутренней деятельности в федеральном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Краснодарский учебный центр федеральной противопожарной службы» в 2021 году

В соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, а также приказами МЧС России от 28.03.2016 № 149 «Об утверждении Уставов федеральных автономных учреждений дополнительного профессионального образования, находящихся в ведении МЧС России» от 08.12.2020 № 918 «О внесении изменений в Устав ФАУ ДПО Краснодарский учебный центр ФПС», 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 11 января 2021 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).

Инструкция наряду по КПП по противодействию терроризму (приложение №9).

Инструкция диспетчеру караула по противодействию терроризму (приложение №10).

Инструкция работникам учебного центра по выявлению и предотвращению несанкционированного вноса (ввоза) и применения на объектах (территориях)

токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов (приложение №11).

Инструкция ответственному лицу за получение почтовых отправок по выявлению и предотвращению несанкционированного вноса (ввоза) и применения на объектах (территориях) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправок (приложение №12).

Инструкция работникам учебного центра по организации обработки и обеспечения безопасности информации объектов информатизации в учебном центре (приложение №13).

2. Считать утратившим силу приказ Учебного центра от 14.01.2020 г. № 18 «Об организации внутренней деятельности в федеральном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Краснодарский учебный центр федеральной противопожарной службы на 2020 год».

3. Приказ довести до всех работников Учебного центра под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник учебного центра



А.П. Михайлов

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации внутренней деятельности в ФАУ ДПО Краснодарский
учебный центр ФПС на 2021 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), приказом МЧС России от 08.12.2020 № 918 «О внесении изменений в Устав ФАУ ДПО Краснодарский учебный центр ФПС» и устанавливает общие правила организации внутренней деятельности в ФАУ ДПО Краснодарский учебный центр ФПС на 2021 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 заместителя начальника Учебного центра. Право постановки печати после подписи документов начальником учебного центра остается за заместителем начальника Учебного центра (или лицом, его заменяющим).

Передача печати осуществляется под роспись в журнале.

1.9. Хранение сертификатов подписи должностных лиц определить:

для работы в системе удаленного финансового документооборота (СУФД) с УФК КК с финансовыми документами сертификат подписи начальника учебного центра и главного бухгалтера на электронном носителе хранить в сейфе главного бухгалтера- начальника финансового отделения учебного центра;

для работы в Едином портале бюджетной системы РФ «Электронный бюджет Планирование» сертификат подписи начальника учебного центра и главного бухгалтера на электронном носителе хранить в сейфе главного бухгалтера- начальника финансового отделения учебного центра;

для работы в Едином портале бюджетной системы РФ «Электронный бюджет Отчетность» сертификат подписи начальника учебного центра и главного бухгалтера на электронном носителе хранить в сейфе главного бухгалтера- начальника финансового отделения учебного центра;

для работы в системе бюджетной отчетности МЧС России «БАРС.Web-Свод» сертификат подписи начальника учебного центра на электронном носителе хранить в сейфе начальника учебного центра;

для работы на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (bus.gov.ru) электронная цифровая подпись начальника учебного центра на электронном носителе хранить в сейфе начальника учебного центра;

для работы на официальном ресурсе Фонда социального страхования Российской Федерации (fss.ru) электронная цифровая подпись начальника учебного центра на электронном носителе хранить в сейфе начальника учебного центра;

для работы в Единой информационной системе в сфере закупок (zakupki.gov.ru) электронная цифровая подпись начальника учебного центра на электронном носителе хранить в сейфе начальника учебного центра;

для работы в системе «Контур Экстерн»- (kontur-extern.ru) Отчетность через интернет в ФНС, ПФР, ФСС, Росстат электронная цифровая подпись начальника учебного центра на электронном носителе хранить в сейфе начальника учебного центра и в реестре АРМ группы кадров и воспитательной работы и бухгалтерии;

для работы в системе электронного документооборота (СЭД) сертификаты подписи начальника учебного центра и его заместителя хранить на электронном носителе в сейфе начальника учебного центра и его заместителя;

для работы в системе Континент –АП подписи начальника учебного центра и его заместителя хранить на электронном носителе в сейфе начальника учебного центра и его заместителя.

1.10 Хранение логинов и паролей определено в соответствии с ответственностью по занимаемой должности.

Хранение логина и пароля от официального сайта учебного центра на электронном ресурсе ответственного за ведение сайта учебного центра Губанова Д.В.;

хранение пароля от электронного почтового ящика учебного центра uzfps_krasnodaqa@mail.ru разрешено начальнику учебного центра, заместителям начальника учебного центра, главному бухгалтеру, юрисконсульту, начальнику

группы кадров и воспитательной работы, ответственному за ведение делопроизводства;

хранение логинов и паролей работников учебного центра от личной служебной электронной почты возложено на исполнителей и ответственного за безопасность информации (сетового администратора) Маруженко Б.М.

1.11. 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. Обязанности ведения делопроизводства учебного центра возложены на инспектора по основной деятельности учебного отдела.

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 делопроизводство.

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

При выполнении работы по доведению приказов, распоряжений и пр. при помощи системы электронного документооборота в обязанность всех ответственных лиц своевременно отслеживать документооборот через электронную систему получать документы с резолюцией начальника учебного центра и его заместителей, своевременно обрабатывать и ставить пометку «выполнено» с последующим докладом непосредственному начальнику.

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	Рыжова Олеся Николаевна
Финансовое отделение	2	Петроляйнен Ирина Леонидовна
Учебный отдел	3	Березюк Александр Николаевич
Группа кадровой и воспитательной работы	4	Лютый Ярослав Николаевич
Хозяйственное отделение	5	Фомин Тамерлан Николаевич
Учебная пожарная часть	6	Ждамаров Денис Геннадьевич
Строевое отделение	7	Свитенко Геннадий Викторович
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 в том числе и в системе электронного документооборота (СЭД).

2.6. Ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении обязан:

Осуществлять контроль за поступающими документами в структурное подразделение в том числе и в системе электронного документооборота, своевременно доводить распорядительные документы до ответственных исполнителей, вести контроль за обработкой документов в структурном подразделении и представлять ежедневный отчет об исполнительской дисциплине начальнику учебного центра и его заместителям.

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 завершённые 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 обработанного 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;

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;

юриисконсультom;

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).

График приёма посетителей руководством Учебного центра

№ п/п	Занимаемая должность	Дни приема	Часы 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	Среда	15.00-17.00
4	Заместитель начальника учебного центра по хозяйственной части	Среда	15.00-17.00
5	юрисконсульт	Вторник	15.00-17.00

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 №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями осуществляющими образовательную деятельность, электронного

обучения, дистанционных образовательных технологий, при реализации образовательных программ», Приказом МЧС РФ от 28 мая 2012 г. № 292 "Об утверждении форм документов, используемых Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в процессе лицензирования в соответствии с Федеральным законом "О лицензировании отдельных видов деятельности" (с изменениями и дополнениями), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности в образовательных организациях дополнительного профессионального образования, утвержденным Статс-секретарем- заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, ЧС и ликвидации последствий стихийных бедствий от 01.12.2015 г № 4-3-3-5493, 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, профессиональной переподготовки и повышения квалификации, в том числе и лица, прибывшие на основании предоставления платных образовательных услуг 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, ответственный за получение основной и дополнительной литературы в учебной группе на занятие, ответственный 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 на основании требований профессиональных компетенций и профессиональных стандартов.

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 при очной форме обучения.

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.

3.11.8. Расторжением договора на оказание платных образовательных услуг согласно пп. «г» п. 21 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706, договор об оказании платных образовательных услуг расторгается по инициативе учебного центра в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг (на основании ч. 4 ст. 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации).

В связи с тем, что на договор об образовании распространяются нормы гл. 39 Гражданского кодекса РФ, в силу п. 1 ст. 781 ГК РФ заказчик (обучающийся или его представители) обязан оплатить оказанные ему услуги в сроки и в порядке, которые указаны в договоре возмездного оказания услуг.

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 завершению 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. При этом документ об образовании установленного образца вносится в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении «ФИС ФРДО».

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 оперативных решений по основным вопросам учебно-служебной деятельности Учебного центра.

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

Место проведения совещаний – 17 кабинет либо актовый зал.

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

4.2. В Учебном центре проводятся следующие виды совещаний:

служебные совещания под руководством начальника Учебного центра – ежедневно 08:30-09:00, в понедельник 09.00-09.30;

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 прошедшую неделю и постановке задач на предстоящую неделю. Совещание проводится еженедельно по пятницам с 14:00 до 15:00 под руководством начальника Учебного центра в аудитории № 17 или в актовом зале 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 14:00 до 15:00.

На совещании присутствует весь личный состав Учебного центра.

Место проведения совещания - аудитории № 17 или в актовом зале 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 начальника 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. В целях подготовки личного состава к действиям в условиях возникновения пожара (задымления) ежемесячно проводить тренировки личного состава учебного центра при возникновении пожара под руководством заместителя начальника учебного центра по (хозяйственной части) и ежеквартально под руководством начальника учебного центра.

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 в кабинете № 26. Ключи от входа в учебный центр и от кабинета хранения запасных ключей от всех помещений учебного центра хранятся в тубусе, опечатанным мастичной печатью ответственного работника учебного центра, ежедневно сдающимся по окончании рабочего дня дежурному диспетчеру 1 ПСЧ.

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 на территорию и в здание Учебного центра осуществляется круглосуточно нарядом по КПП №2, назначаемым из числа дежурного караула 1 ПСЧ.

6.3. Ответственным за организацию пропускного режима на территорию Учебного центра назначить начальника строевого отделения.

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. Непосредственная работа по осуществлению закупок возлагается на мастера ГДЗС Пилипенко С.В.

8.3. 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 коронавирусной инфекции, 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 Лютый Я.Н.). Ежегодно в обязанности должностных лиц учебного центра в соответствии с Перечнем должностных лиц предоставляются сведения о доходах за предыдущий год на себя и близких родственников.

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. Ежегодно организовывается работа по исследованию органами гостехнадзора измерительных приборов учебного центра в соответствии с утвержденным графиком.

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;

заключить обязательство о нераспространении персональных данных, которые могут стать известными работнику в связи с выполнением его обязанностей;

получить согласие работника об обработке его персональных данных. В случае, если работник не трудоустроивается или ему отказано по каким-либо причинам в трудоустройстве (не прошел испытательный срок) его персональные данные уничтожаются в установленные Федеральным законом «О персональных данных» сроки (30 дней);

получить согласие работника на оформление зарплатной банковской карты;

получить от работника необходимую информацию для оформления пропуска через контрольно-пропускной пункт;

ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

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

провести комиссию по установлению трудового стажа работника;

провести инструктаж по охране труда;

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. Зачисление на обучение, порядок размещения и отчисления слушателей Учебного центра

13.1. Зачисление слушателей, прибывших на обучение в Учебный центр производится согласно приказа МЧС России от 26.10.2017 № 472 "Об утверждении Порядка подготовки личного состава пожарной охраны" (Зарегистрировано в Минюсте России 12.02.2018 № 50008), Плана-комплектования на текущий год, приказа ФАУ ДПО Краснодарский учебный центр ФПС от 09.01.2021 №4 «Об организации учебного процесса в ФАУ ДПО Краснодарский учебный центр ФПС», договора об оказании платных образовательных услуг и приказа начальника Учебного центра «О зачислении на обучение».

13.2. Исключение сотрудников (работников) федеральной противопожарной службы из числа слушателей в связи с завершением обучения, в Учебном центре, а также досрочное отчисление с обучения, производится согласно Трудового Кодекса РФ, приказа МЧС России от 26.10.2017 № 472 "Об утверждении Порядка подготовки личного состава пожарной охраны" (Зарегистрировано в Минюсте России 12.02.2018 №50008), приказа ФАУ ДПО Краснодарский учебный центр ФПС от 09.01.2019 №4 «Об организации учебного процесса в ФАУ ДПО Краснодарский учебный центр ФПС» (Приложение №11) и приказа начальника Учебного центра «Об окончании обучения», а в случае досрочного отчисления «Об отчислении с обучения».

13.3. Подготовку проектов приказов о зачислении на обучение, а также об окончании обучения и отчислении с обучения, возложить на заведующего кабинетом Учебного центра Черного В.С.

Приказом начальника Учебного центра, из числа слушателей, прибывших на обучение, назначаются - командиры учебных групп, ответственные за физическую подготовку в группе и ответственные за санитарное состояние закрепленной за группой аудитории.

14. Организация практического обучения

Практическое обучение в Учебном центре организуется в соответствии с приказом МЧС России от 30.12.2015 №716 «Об организации проведения практического обучения со слушателями образовательных организаций

дополнительного профессионального образования учебных центрах федеральной противопожарной службы в поисково-спасательных частях федеральной противопожарной службы», приказом МЧС России от 31.08.2018 № 363 «О создании учебных пожарных частей в образовательных организациях дополнительного профессионального образования МЧС России», приказом МЧС России от 26.10.2017 № 472 «Об утверждении Порядка подготовки личного состава пожарной охраны», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности в образовательных организациях дополнительного профессионального образования», утвержденного Статс-секретарем-заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий В.С. Артамоновым от 01 декабря 2015 года» №4-3-3-5493, и в соответствии с программами обучения слушателей ФАУ ДПО Краснодарский учебный центр ФПС».

14.1. Общее руководство организацией и проведением практического обучения осуществляется заместителем начальника учебного центра (по учебной работе) - начальником отдела.

Виды и сроки практического обучения определяются учебными планами, планами-графиками учебного процесса, реализуемого в Учебном центре и рабочими программами по каждому виду подготовки.

14.2. Практическое обучение слушателей Учебного центра проводится при заочном обучении и при очно-заочном обучении (либо при очном обучении с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ) - в подразделениях комплектующего органа, из которых слушатели прибывают на обучение, согласно тематическому плану Учебного центра на учебную практику.

При очном обучении – на базе УПЧ ФАУ ДПО Краснодарский учебный центр ФПС (далее - УПЧ), согласно тематическому плану Учебного центра на учебную практику.

14.3. Планирование, организация, методическое обеспечение, учет и отчетность всех видов практического обучения в Учебном центре, осуществляет учебный отдел, во взаимодействии с начальником УПЧ.

14.4. По итогам проведения практики, обучающиеся представляют заполненный в установленном порядке дневник учебной практики и отзыв о выполнении обучающимся программы практики, подписанный непосредственным руководителем практики (начальником учебной пожарной части) и утвержденный руководителем подразделения.

14.5. По итогам учебной практики проводится контроль, который приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

14.6. Обучающемуся, не прошедшему учебную практику по уважительным причинам, предоставляется возможность прохождения учебной практики по индивидуальному плану.

14.7. Обучающийся, не прошедший учебную практику или не получивший зачет по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче итоговой аттестации.

15. Распорядок дня (регламент) Учебного центра

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

15.1. 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.

15.2. Общий объём учебной работы слушателей, включая самостоятельную подготовку, планируется из расчёта 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.

15.3. 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).

15.4. 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.

15.5. 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-численной численности, а затем финансовое отделение (ст.91 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

15.7. 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.

15.8. В период учебы, слушатели, проходящие обучение по очной форме, должны носить установленную форму одежды.

15.9. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации нерабочими праздничными днями в 2021 году являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9 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.

16. 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:

16.1. Единая закупочная комиссия

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

Секретарь – начальник группы кадровой и воспитательной работы Лютый Я.Н.

Члены комиссии: - заместитель начальника по хозяйственной части Фомин Т.Н.

- главный бухгалтер Петроляйнен И.Л.;

- начальник строевого отделения Свитенко Г.В.;

- юрисконсульт Зорин И.А.;

- инженер Ткаченко А.П.

16.2. 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 Лютый Я.Н.

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

- начальник строевого отделения Свитенко Г.В.;

- юрисконсульт Зорин И.А.

16.3. Комиссия по социальным выплатам.

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

Члены комиссии: - начальник группы кадровой и воспитательной работы Лютый Я.Н.

- главный бухгалтер Петроляйнен И.Л.;
- начальник строевого отделения Свитенко Г.В.;
- юрисконсульт Зорин И.А.;
- заведующая столовой Терехова И.Н.;
- заведующий отделением специальных дисциплин Сычев В.В.

16.4. 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 Кочневский

А.И.

- начальник учебной пожарной части Ждамаров Д.Г.

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

Председатель комиссии – начальник группы кадровой и воспитательной работы Лютый Я.Н.

Заместитель председателя комиссии - юрисконсульт Зорин И.А.

Члены комиссии: - преподаватель отделения специальных дисциплин Гузенко А.Л.;

- главный бухгалтер Петроляйнен И.Л.;
- начальник строевого отделения Свитенко Г.В.;
- преподаватель учебного отдела Шевченко Ю.А.

16.6. Комиссия по приему – передаче материальных ценностей.

Председатель комиссии – начальник группы кадровой и воспитательной работы Лютый Я.Н.

Заместитель председателя комиссии - юрисконсульт Зорин И.А.

Члены комиссии: - преподаватель отделения специальных дисциплин Кочневский А.И.;

- главный бухгалтер Петроляйнен И.Л.;
- ведущий бухгалтер Радченко Е.А.;
- инженер хозяйственного отделения Ткаченко А.П.
- преподаватель отделения специальных дисциплин Гузенко А.Л.

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

Председатель комиссии – заместитель начальника учебного центра по учебной

работе (начальник отдела) Березюк А.Н.

Заместитель председателя комиссии - юристконсульт Зорин И.А.

Члены комиссии: - преподаватель отделения специальных дисциплин Коченевский А.И.;

- главный бухгалтер Петроляйнен И.Л.;
- ведущий бухгалтер Радченко Е.А.;
- преподаватель учебного отдела Шевченко Ю.А.
- преподаватель отделения специальных дисциплин Гузенко А.Л.;
- старший инструктор-методист Клеменков Д.П.

16.8. Комиссия по внутреннему финансовому контролю.

Председатель комиссии – начальник группы кадровой и воспитательной работы Лютый Я.Н.

Члены комиссии: - преподаватель отделения специальных дисциплин Коченевский А.И.;

- главный бухгалтер Петроляйнен И.Л.;
- ведущий бухгалтер Радченко Е.А.;
- психолог группы кадровой и воспитательной работы Губанов Д.В.

16.9. 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 Лютый Я.Н.;
- заведующий отделением специальных дисциплин Сычев В.В.;
- мастер ГДЗС Пилипенко С.В.

16.10. 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 Лютый Я.Н.

Заместитель председателя комиссии - юристконсульт Зорин И.А.

Члены комиссии: - преподаватель отделения специальных дисциплин Коченевский А.И.;

- преподаватель отделения специальных дисциплин Гревцов С.А.;
- ведущий бухгалтер Радченко Е.А.;
- преподаватель отделения специальных дисциплин Маруженко Б.М.

17. Порядок размещения и охраны Знамени Учебного центра

17.1 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.

17.2. 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.

17.3. 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).

17.4. 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.

17.5. 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.

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

18. Порядок проверки образовательной, служебной и финансово-хозяйственной деятельности, наличия и состояния имущества

18.1. 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).

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

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

19. Организация обеспечения связью и оповещения работников Учебного центра

19.1. 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».

19.2. Оповещение руководства Учебного центра по сигналам ГО и ЧС, осуществляет ЦУКС ГУ МЧС России по Краснодарскому краю.

Организация оповещения личного состава Учебного центра осуществляется согласно схеме 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.

20. Организация материально-технического обеспечения жизнедеятельности Учебного центра

20.1. Организация материально-технического обеспечения Учебного центра осуществляется в соответствии с приказом МЧС России Приказ МЧС России от 01.10.2020 № 737 «Об утверждении Руководства по организации материально-технического обеспечения Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий», 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». Непосредственным организатором мероприятий является заместитель начальника учебного центра по хозяйственной части- начальник отделения.

20.2. Разработку Плана хозяйственной деятельности осуществляет заместитель начальника учебного центра (по хозяйственной части)- начальник

отделения.

20.3. Организация питания, медицинского обслуживания, осуществление мероприятий по улучшению жилищно- бытовых условий возлагается на заместителя начальника учебного центра по хозяйственной части- начальника отделения.

20.4. Выдачу имущества текущего довольствия осуществлять в здании Учебного центра (ул. Мира, 56) с 8.30 ч. до 16.30 ч. ежедневно кроме субботы и воскресения на основании подписанных начальником учебного центра служебных записок. Выдача имущества осуществляется по журналу выдачи имущества во временное пользование под роспись работника.

20.5. Организация по обеспечению санитарно-гигиенических требований и мер противопожарной безопасности в учебных, служебных, жилых, подсобных помещениях, дворах и на прилегающих к Учебному центру территории осуществляется через заместителя начальника Учебного центра по хозяйственной части.

20.6. 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.

20.7. Осуществление мероприятий по улучшению жилищно-бытовых условий слушателей, задачи по благоустройству, озеленению и уборке территории, ремонт и уборка помещений возлагается на хозяйственное отделение.

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

20.9. Организация инвентарного учета имущества Учебного центра, своевременное составление отчетности и ведение документации по закрепленному участку работы возлагается на хозяйственное и финансовое отделения.

20.10. 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.

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

20.12. 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.

20.13. Организация работы с ресурсоснабжающими организациями осуществляется через заместителя начальника учебного центра по хозяйственной части- начальника отделения.

20.14. Руководство работой «продовольственной», «вещевой» и «автотранспортной» службами, столовой, кладовых осуществляет заместитель начальника Учебного центра (по хозяйственной части) – начальник отделения.

20.15. Разработку табеля положенности материально- технических средств и организацию своевременного и полного оснащения ими учебного центра осуществляет заместитель начальника Учебного центра (по хозяйственной части) – начальник отделения.

20.16. Приобретение в установленном порядке материалов, инвентаря и оборудования учебного центра осуществляет хозяйственное отделение.

21. Контроль за исполнением приказов и распоряжений

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

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

Заместитель начальника учебного центра



Е.В.Шевченко

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, мероприятий по противодействию терроризму, организация мобилизационной работы и гражданской обороны.

1.2 Организация работы по охране труда в учебном центре.

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

1.4. Организация служебной и физической подготовки с постоянным и переменным составом.

1.5. 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.

1.6. Организация службы суточного наряда и контроля за ее несением.

1.7. Руководство работой работников строевого отделения, утверждение функциональных обязанностей работников строевого отделения.

1.8. Проведение занятий с переменным и постоянным составом.

1.9. Организация и контроль за несением службы личным составом при выполнении оперативно - служебных задач вне Учебного центра.

1.10 Организация безопасного использования АРМ, информационной безопасности учебного центра, обеспечение безопасности персональных данных работников учебного центра.

1.11. 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 работы по лицензированию Учебного центра.

2.2. Организация образовательной деятельности Учебного центра.

2.3. 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.

2.4. Организация приема вновь прибывших в Учебный центр слушателей (входного контроля).

2.5. Организация разработки рабочих планов и программ, составления расписания занятий, графиков педагогического контроля и других документов, регламентирующих учебный процесс.

2.6. Организация приема зачетов и экзаменов.

2.7. Внедрение в учебный процесс передовых форм и методов учебной и методической работы, повышение квалификации преподавательского состава.

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

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

2.10. 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».

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

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

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

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

2.15. 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) – начальник 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, кладовых и других подчиненных ему служб.

3.10 Организация работы с ресурсоснабжающими организациями и организация договорной работы на поставку ресурсов, снятие показаний счетчиков поставленных ресурсов. Контроль сточных вод учебного центра, обеспечение экологической безопасности в учебном центре.

3.11 Ежедневный осмотр здания и территории учебного центра совместно с ответственным должностным лицом на предмет состояния электропроводки и оборудования, системы отопления, и водоснабжения, своевременное принятие мер к устранению неполадок и аварий.

Заместитель начальника учебного центра



Е.В.Шевченко

РАСПОРЯДОК ДНЯ для переменного состава учебного центра

№ п/п	Наименование мероприятия	Время работы
		Понедельник-Пятница
1	Подъем, утренний туалет	06.50-07.00
2	Утренняя физическая зарядка	07.00-07.20 ¹
3	Утренний туалет	07.20-07.30
4	Завтрак	07.30-07.50
5	Передвижение в учебный центр	07.50-08.10 ⁵
6	Развод внутреннего наряда	07.50-08.00 ¹
7	Утренний осмотр, Развод на занятия	08.15-08.25
8	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
9	Обед	12.00-13.00
10	Занятия 5 час	13.00-13.45
	6 час	13.50-14.35 ²
	7 час	14.45-15.30
	8 час	15.35-16.20
11	Самоподготовка	16.30-17.30
12	Ужин	18.00-18.30
13	Личное время	18.30-21.45
14	Отбой	22.00

Примечания к распорядку дня.

1. Физическую зарядку 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. Слушатели, заступающие в суточный наряд по учебному центру, освобождаются от занятий в день несения службы.
4. В выходные и праздничные дни могут проводиться спортивные и культурно-массовые мероприятия в соответствии с планом.
5. При проведении практических занятий на территории ГУ МЧС России по Краснодарскому краю (занятий на тренажерных комплексах) время прибытия слушателей к месту проведения занятий определяется расписанием занятий.

РЕГЛАМЕНТ
рабочего времени работников учебного центра

начало рабочего дня 08.15

Обед: 12.00 – 12.45

Окончание рабочего дня для преподавательского состава:
16.15

Для работников учебного центра: 17.15

Заместитель начальника учебного центра



Е.В.Шевченко

СОСТАВ внутреннего наряда

Для поддержания внутреннего порядка, соблюдения дисциплины и обеспечения сохранности материальных ценностей из числа переменного состава ежедневно назначается внутренний наряд. Подбор расстановку и график наряда разрабатывает строевое отделение. Проект приказа о заступлении суточного наряда готовит строевое отделение, за сутки до заступления наряда. Приказ о заступлении суточного наряда, доводится до переменного состава Учебного центра, командиров учебных групп при проведении утреннего осмотра.

В состав суточного наряда входят:

1. Наряд по учебному центру в составе: дежурный- один человек, дневальный один человек, время дежурства с 08:00 часов до 17:15 часов.

Заместитель начальника учебного центра



Е.В. Шевченко

Состав внутреннего наряда

Для поддержания внутреннего порядка, соблюдения дисциплины и обеспечения сохранности материальных ценностей из числа переменного состава ежесуточно 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 учебному центру в составе: дежурный- один человек, дневальный один человек, время дежурства с 08:00 часов до 17:15 часов.

Заместитель начальника учебного центра



Е.В. Шевченко

ИНСТРУКЦИЯ **дневального по учебному центру**

1. Общие положения.

1.1. Дневальный по учебному центру назначается из числа слушателей учебного центра (1-2 человека, в зависимости от количества обучаемых учебного центра) и исполняет свои обязанности с 08:00 часов до 17:15 часов. Дневальный по учебному центру подчиняется начальнику строевого отделения, и отвечает за пропускной режим в здание учебного центра, выполнение требований распорядка дня слушателями, за безопасность переменного состава в ходе учебных занятий Учебного центра, за сохранность имущества и поддержание внутреннего порядка в общежитии Учебного центра.

2. Дневальный по учебному центру обязан:

2.1. В день предшествующий заступлению в наряд, в 16:30 прибыть на инструктаж к начальнику строевого отделения.

2.2. К 08:00 часам прибыть на место выполнения обязанностей наряда, произвести прием дежурства и доложить о принятии наряда начальнику строевого отделения.

2.3. Дневальный по учебному центру несет службу внутри здания учебного центра у центрального входа и обеспечивает пропускной режим на территорию учебного центра.

2.3. В течение суток следить за чистотой и порядком в помещениях и местах общего пользования требовать их соблюдения от слушателей учебного центра.

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 в здании учебного центра, и ежедневную дезинфекцию в рамках борьбы с распространением коронавирусной инфекции. С 08:00 до 17:15 осуществлять уборку туалетов и умывальников каждые два часа с чём делать отметку в графике уборки.

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

2.8. Не допускать открывания слушателями электрощитов, расположенных в коридорах здания учебного центра. При отключении электроэнергии доложить начальнику строевого отделения.

2.9. В случае обнаружения пожара сообщить диспетчеру 1 ПСЧ, а также начальнику строевого отделения, подать сигнал «пожарная тревога», принять меры к тушению пожара, спасению людей и имущества.

2.10. По прибытии в расположение Учебного центра прямых начальников подавать команду "Смирно", докладывать, на пример: "Товарищ полковник. Дневальный по учебному центру сержант (слушатель) Васильев", доложить начальнику строевого отделения, и сопровождать его по расположению общежития.

2.11. Знать количество слушателей, находящихся в Учебном центре.

3. Дневальному по учебному центру 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. Действия дневального по общежитию при пожаре:

5.1. Оповестить диспетчера 1 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 1 ПСЧ и слушателями принять меры по спасению людей и выносу имущества и материальных ценностей Учебного центра.

Служебная документация дневального по общежитию:

- книга приема – сдачи дежурства;
- списки слушателей, проходящих обучение;
- папка со служебной документацией;
- стенд со служебной документацией.

Заместитель начальника учебного центра



Е.В.Шевченко

ИНСТРУКЦИЯ

суточному наряду по учебному центру 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 окон, дверей, 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 1 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 1 ПСЧ 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 (Центральный округ)

Тел: +7 (861) 255-78-66, (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 1 ПСЧ: 8(861)262-22-16;

начальник учебного центра Михайлов Александр Петрович: 8(861)262-35-62,
+7(918)414-98-78;

начальник строевого отделения Свитенко Геннадий Викторович: 8(861) 262-
35-63, +7(918)331-84-88.

Заместитель начальника учебного центра



Е.В. Шевченко

ИНСТРУКЦИЯ **диспетчеру 1 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 (Центральный округ) Тел: +7 (861) 255-78-66, (02);

д/ч пункта полиции по Центральному мкр тел. 8 (861) 250-83-07;

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 IP- 3220-5501, 3220-5504, 3220-5509, (861) 991-07-05, (861) 991-10-70, 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.

Заместитель начальника учебного центра



Е.В.Шевченко

ИНСТРУКЦИЯ
работникам учебного центра по выявлению и предотвращению
несанкционированного вноса (ввоза) и применения на объектах (территориях)
токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных
биологических агентов

Выявление и предотвращение несанкционированного вноса (ввоза) и применения на объектах (территориях) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений, достигается посредством:

своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, связанного с попытками вноса и ввоза токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов территорию учебного центра;

своевременного выявления и немедленного доведения информации об угрозе применения и о применении на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений, до территориального органа безопасности, территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) и органа (организации), в ведении которого находится объект (территория);

обучения работников (сотрудников) объекта (территории) способам защиты и действиям при угрозе применения или при обнаружении токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов;

проведения учений, тренировок по безопасной и своевременной эвакуации работников (сотрудников) и посетителей объекта (территории) из зданий (сооружений) при угрозе применения или при обнаружении токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов;

подготовки и переподготовки работников (сотрудников) объекта (территории) по вопросам обнаружения токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов в поступающей почтовой корреспонденции.

Признаки применения отравляющих веществ и бактериальных средств

1. Появление характерного облака, газа, дыма или тумана в местах применения.

2. Появление быстроисчезающего облака и темной полосы за летательным аппаратом или транспортным средством.

3. Наличие масляных пятен, брызг, капель, лужиц, подтеков на местности.

4. Увядание растительности или изменение ее окраски.

5. Раздражение органов дыхания, глаз или носоглотки.

6. Понижение остроты зрения и или потеря его.

7. Посторонний запах не характерный для данной местности и строений учебного центра.

8. Отклонение от нормы поведения работников учебного центра и или слушателей, нарушение опорно-двигательных функций.

В случае обнаружения применения токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов работникам и слушателям учебного центра необходимо немедленно сообщить об этом начальнику учебного центра и принять меры к эвакуации из здания, для чего необходимо включить звонок (непрерывный звонок - сигнал на эвакуацию) с использованием выключателей, имеющихся на втором и третьем этажах здания.

После эвакуации из здания (по отдельному указанию начальника учебного центра) незамедлительно информировать 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 (Центральный округ) Тел: +7 (861) 255-78-66, (02).

д/ч пункта полиции по Центральному мкр тел. 8 (861) 250-83-07;

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 IP- 3220-5501, 3220-5504, 3220-5509, (861) 991-07-05, (861) 991-10-70, 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.

Заместитель начальника учебного центра



Е.В.Шевченко

ИНСТРУКЦИЯ

ответственному лицу за получение почтовых отправлений по выявлению и предотвращению несанкционированного вноса (ввоза) и применения на объектах (территориях) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений

Ответственное лицо за получение почтовых отправлений по выявлению и предотвращению несанкционированного вноса (ввоза) и применения на объектах (территориях) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов обязано:

1. С получением доставленной почты перед вскрытием пакетов (конвертов, коробок и т.д.) проверить на ощупь на отсутствие посторонних (подозрительных) предметов.

2. Перед доведением почты до начальника учебного центра осторожно вскрыть пакет (конверт, коробку и т.д.) убедиться в отсутствии посторонних предметов. Осуществить регистрацию документа в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3. При обнаружении токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов (различного вида порошков, ампул, пакетов и т.д.) в поступающей почтовой корреспонденции немедленно доложить об этом начальнику учебного центра, принять меры к эвакуации работников и слушателей учебного центра подачей сигнала на эвакуацию (непрерывный звонок). Вымыть руки и поверхности тела соприкасавшимся с почтовым отправлением большим количеством воды, обратиться к медицинскому работнику.

После эвакуации из здания (по отдельному указанию начальника учебного центра) незамедлительно информировать 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 (Центральный округ) Тел:

+7 (861) 255-78-66, (02);

д/ч пункта полиции по Центральному мкр тел. 8 (861) 250-83-07;

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 IP- 3220-5501, 3220-5504, 3220-5509, (861) 991-07-05, (861) 991-10-70, 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.

Заместитель начальника учебного центра



Е.В. Шевченко

ИНСТРУКЦИЯ

работникам учебного центра по организации обработки и обеспечения безопасности информации объектов информатизации в учебном центре

Инструкция определяет порядок работы с информацией не составляющей государственную тайну, а также обязанности и права лиц, назначенных за обработку и обеспечение безопасности информации в учебном центре.

Инструкция разработана на основании:

1. Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ, «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

2. Федерального закона от 07 июля 2013 года №112-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

3. Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

4. Указа Президента Российской Федерации от 5 декабря 2016 года №646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации».

5. Указа Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 года № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена», приказом Федеральной службы безопасности».

6. Указа Президента Российской Федерации от 10.07.2014 года № 378 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности».

7. Постановления Правительства РФ от 21.03.2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

8. Постановления Правительства РФ от 1.11.2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

9. Приказом МЧС России от 10.02.2020 № 79 ДСП «Об утверждении Перечня сведений, составляющих служебную информацию ограниченного распространения Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий».

10. Работники учебного центра, использующие в своей работе объекты вычислительной техники обязаны:

изучить требования руководящих документов по информационной безопасности;

изучить и пользоваться в повседневной деятельности Перечнем сведений, составляющих служебную информацию ограниченного распространения;

провести соответствующую маркировку ПЭВМ и МНИ (приложение №2 к приказу начальника учебного центра «О возложении обязанностей за учет машинных носителей информации и порядке маркировки средств вычислительной техники»);

соблюдать правила доступа к информации;

еженедельно осуществлять проверку ПЭВМ на предмет наличие вирусов и вредоносных программ;

периодически (не реже одного раза в неделю) осуществлять обновление антивирусных сигнатур;

в своей работе использовать только машинные носители информации зарегистрированные в учебном центре;

не выносить из служебных помещений информацию ограниченного распространения;

не использовать электронную почту, а также факсимильную связь для пересылки служебных документов ограниченного распространения и имеющих гриф для служебного пользования;

в случае обнаружения на ПЭВМ вредоносных программ или вирусов немедленно докладывать об этом лицу уполномоченному за защиту информации;

осуществлять обработку информации соответствующей категории ПЭВМ;

не обсуждать и не выносить на обсуждение служебную информацию (информацию ограниченного распространения) с посторонними лицами и работниками учебного центра не имеющими к этому отношения;

ежедневно проверять наличие машинных носителей информации;

на МНИ хранить только актуальную в настоящий момент информацию, долговременную информацию хранить только на жестком диске;

в случае утраты МНИ немедленно докладывать об этом руководству учебного центра;

соблюдать порядок и правила разработки служебных документов;

периодически проводить резервирование информации на оптические диски и хранить в сейфе до востребования, потерявшую актуальность информацию с ПЭВМ удалять;

в случае несанкционированного доступа к служебной информации третьих лиц немедленно докладывать руководству учебного центра.

11. Участвовать в мероприятиях по совершенствованию мероприятий безопасности информации.

12. Предоставлять по первому требованию ответственному лицу за безопасность служебной информации доступ к компьютеру для служебных проверок. По требованию ответственного лица за безопасность информации прекращать обработку информации в случае нарушения законодательства.

13. Работник учебного центра несет персональную ответственность за нарушение действующего законодательства. За ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией привлекается к дисциплинарной и другим видам ответственности. За разглашение конфиденциальной (служебной) информации, ставших известными ему по роду его деятельности несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

Заместитель начальника учебного центра



Е.В.Шевченко