



МЧС РОССИИ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ ПО ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

г. Липецк

№ *314*

Об утверждении локальных нормативных актов учебного пункта 3 пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Липецкой области

В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства РФ от 28.10.2013 № 966 (в ред. от 29.11.2018) «О лицензировании образовательной деятельности», в целях организации внутренней деятельности, соблюдения регламента служебного времени и организации внутренней службы, а также для осуществления учебного процесса по профессиональному обучению лиц впервые принятых на службу (работу), повышение квалификации лиц проходящих службу (работу) в системе МЧС России п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об Учебном пункте 3 ПСО ФПС ГУ МЧС России по Липецкой области (далее – Учебный пункт) и ввести его в действие с 1 июля 2019 года (приложение №1).
2. Утвердить Положение об организации учебного процесса в Учебном пункте (приложение №2).
3. Утвердить Правила внутреннего распорядка для лиц проходящих обучение в Учебном пункте (приложение №3).
4. Утвердить Положение о правилах приёма, отчисления и восстановления в учебном пункте. Порядок, основание и оформление перевода обучающихся, а также возникновения, приостановлении и прекращении отношений между обучающимися и Учебным пунктом (приложение №4).
5. Утвердить Положение о режиме занятий слушателей Учебного пункта (приложение №5).
6. Утвердить Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации слушателей Учебного пункта (приложение №6).

7. Утвердить Порядок организации обучения по индивидуальному плану, в том числе ускоренному обучению (экстернат) слушателей Учебного пункта (приложение №7).

8. Утвердить Порядок зачёта результатов освоения обучающимися учебных дисциплин (модулей, предметов, курсов, практики) дополнительных образовательных программ в других образовательных организациях осуществляющих образовательную деятельность в Учебного пункте (приложение №8).

9. Утвердить Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и исполнения принятых решений Учебного пункта (приложение №9).

10. Утвердить Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Учебного пункта (приложение №10).

11. Утвердить Положение о порядке реализации права педагогов на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами в Учебном пункте (приложение №11).

12. Утвердить Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников в Учебном пункте (приложение №12).

13. Утвердить Положение о режиме рабочего времени и соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников в пределах рабочей недели или учебного года в Учебном пункте (приложение №13).

14. Утвердить Положение о документах, выдаваемых Учебным пунктом (приложение №14).

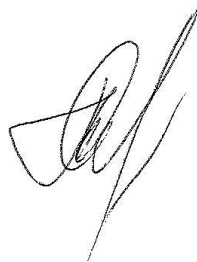
15. Утвердить Положение о педагогическом совете (приложение 15).

16. Утвердить Положение об итоговой аттестации (приложение 16).

17. Приказ довести до личного состава в части касающейся в порядке, установленном приказом Главного управления от 25.12.2018 № 555.

18. Контроль за исполнением требований настоящего приказа возложить на врио заместителя начальника Главного управления (по ГПС) полковника внутренней службы Е.И. Колыбелкина.

Начальник Главного управления
генерал-майор внутренней службы



М.В. Салфетников

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном пункте 3 пожарно-спасательного отряда
федеральной противопожарной службы
Главного управления МЧС России по Липецкой области

1. Общие положения

1.1. Учебный пункт 3 пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Липецкой области(далее Учебный пункт), является специализированным структурным образовательным подразделением Главного управления МЧС России по Липецкой области(далее Главное управление), осуществляющим профессиональное обучение личного состава Государственной противопожарной службы, а также работников добровольной пожарной охраны Липецкой области, как впервые принятых на службу(работу), так и в порядке повышения квалификации по должностям рабочих и служащих.

1.2. Учебный пункт находится в прямом подчинении начальника Главного управления.

1.3. Учебный пункт создается, реорганизуется и ликвидируется Главным управлением.

1.4. Специальности, по которым осуществляется профессиональное обучение в Учебном пункте, определяются МЧС России и Главным управлением.

1.5. Учебный пункт в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России, положением Главного управления, настоящим положением.

1.6. Учебный пункт осуществляет свою деятельность во взаимодействии с подразделениями Главного управления, руководство которых может принимать непосредственное участие в учебном процессе (проводить занятия, рецензировать учебно-методические материалы и т.д.).

1.7. Допускается привлечение слушателей к выполнению оперативно-служебных задач по приказу Главного управления, в случаях осложнения оперативной обстановки в области с обеспечением комплекса мер их личной безопасности.

2. Задачи Учебного пункта

2.1. Организация и осуществление образовательной деятельности основного профессионального образования по специальностям рабочих и должностям служащих обеспечивающее подготовку специалистов по установленным квалификационным требованиям МЧС России по Липецкой области.

2.2. Совершенствование правового, нравственного, эстетического и физического воспитания слушателей, привитие им высоких профессиональных качеств, дисциплинированности, исполнительности и моральной стойкости.

2.3. Постоянное повышение качества подготовки обучаемых с учетом современных требований, новейших достижений науки и техники, воспитание у слушателей стремления самостоятельно совершенствовать и пополнять свои знания.

3. Учебно-методическая и воспитательная работа

3.1. Учебно-методическая работа является основным направлением деятельности Учебного пункта.

3.2. Учебный пункт разрабатывает рабочие учебные планы и программы на основании типовых учебных планов и программ МЧС России, утверждаемых начальником ГУ МЧС России по Липецкой области, с учетом региональных особенностей.

3.3. Учебный пункт организует учебно-воспитательный процесс, выбирает формы, методы и средства обучения, создает необходимые условия для освоения профессиональных образовательных программ.

3.4. Командно-преподавательскому составу гарантируется право выбора методов и методик преподавания, свободного доступа к информации, необходимой для учебного процесса.

3.5. В целях обеспечения практической направленности учебного процесса за Учебным пунктом могут закрепляться базовые пожарные части. Права и обязанности учебного пункта и базовых пожарных частей определяются приказом начальника Главного управления .

3.6. Слушатели, выполнившие требования учебного плана, допускаются к итоговым зачетам и экзаменам, по результатам которых решается вопрос о выдаче им документа о соответствующем профессиональном образовании или квалификации.

4. Управление Учебным пунктом

4.1. Непосредственное управление деятельностью Учебного пункта осуществляет его начальник.

4.2. Начальник учебного пункта назначается приказом Главного управления.

4.3. Начальник Учебного пункта является председателем педагогического совета.

5. Правовое положение слушателей

5.1. Слушателем Учебного пункта является Личный состав Государственной противопожарной службы, а также работники добровольной пожарной охраны Липецкой области, зачисленные на обучение приказом начальника Главного управления.

5.2. Комплектование учебных групп осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами МЧС России, регламентирующими подготовку кадров и настоящим Положением.

5.3. Наполняемость Учебного пункта слушателями определяется ежегодным планом комплектования, утвержденным Главным управлением.

5.4. Права и обязанности слушателей определяются законодательными и правовыми актами Российской Федерации и настоящим положением.

5.5. За успехи в учебе и активное участие в общественной жизни, примерную дисциплину для слушателей применяются виды поощрений в соответствии с действующим законодательством.

5.6. За невыполнение учебного плана, нарушение служебной дисциплины к слушателям могут быть применены меры дисциплинарного воздействия.

5.7. Слушатель может быть отчислен из учебного пункта:

5.7.1. По собственному желанию.

5.7.2. За знания, которые оценены комиссией как неудовлетворительные;

5.7.3. За длительные пропуски учебных занятий;

5.7.4. За грубые нарушения служебной дисциплины.

5.8. Слушатели, окончившие обучение, направляются для дальнейшего прохождения службы в те подразделения, откуда они прибыли на учебу.

6. Сотрудники и работники Учебного пункта

6.1. Должности сотрудников и работников Учебного пункта определяются штатным расписанием утвержденным приказом Главного управления.

6.2. В штатном расписании предусматриваются должности работников (сотрудников) Учебного пункта.

6.3. Должность начальника Учебного пункта замещается старшим преподавателем специальных дисциплин Учебного пункта(при наличии), имеющим высшее образование и опыт работы в МЧС России по Липецкой области или иными работниками(сотрудниками) по приказу начальника Главного управления.

6.4. Должность старшего преподавателя специальных дисциплин Учебного пункта, замещается преподавательским составом Учебного

пункта, имеющим опыт работы в МЧС России по Липецкой области по преподаваемой специальности, профессиональное образование.

6.5. Нормативы учебной нагрузки определяются приказами и инструкциями МЧС России.

7. Права и обязанности руководящего состава Учебного пункта

7.1. Начальник Учебного пункта имеет право:

7.1.1. Готовить проекты приказов и распоряжений в пределах своей компетенции.

7.1.2. В соответствии с действующим законодательством, нормативными актами распоряжаться имуществом и средствами Учебного пункта.

7.1.3. В установленном порядке вносить предложения об изменении штатов Учебного пункта.

7.2. На начальника Учебного пункта возлагается:

7.2.1. Организация разработки и утверждение планов работы Учебного пункта, обеспечение контроля за их выполнением.

7.2.2. Организация учебно-воспитательного процесса, укрепление внутреннего порядка и дисциплины.

7.2.3. Подбор, расстановка, обучение и воспитание кадров преподавательского и вспомогательного персонала.

7.2.4. Участие в педагогическом контроле проведения занятий со слушателями, сотрудниками и работниками Учебного пункта.

7.2.5. Организация рассмотрения поступивших жалоб и заявлений.

7.2.6. Поддержание постоянной готовности Учебного пункта к выполнению оперативно-служебных задач, в том числе при чрезвычайных обстоятельствах.

7.2.7. Обеспечение внутреннего порядка, пропускного режима, соблюдения дисциплины среди постоянного и переменного состава, правил ношения установленной формы одежды.

7.2.8. Обеспечение учета и контроль за рациональным использованием поступающих материальных ценностей и надлежащего их хранения.

8. Финансово-хозяйственная деятельность

8.1. За Учебным пунктом в целях обеспечения его образовательной деятельности закрепляются в установленном порядке объекты учебного пункта 3 пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Липецкой области (земля, здания, сооружения, имущественные комплексы, оборудование, а также иное необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения), находящиеся в оперативном управлении Главного управления.

8.2. Главное управление в установленном порядке обеспечивает Учебный пункт нормативными правовыми документами, учебной и специальной литературой, техническими средствами обучения, видеоаппаратурой, множительной техникой, средствами связи, вооружением, автотранспортом и инвентарем.

8.3. Порядок использования закрепленного за Учебным пунктом имущества, определяется приказом начальника Главного управления.

8.4. Учебный пункт осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по рациональному использованию и охране природных ресурсов.

8.5. Финансирование Учебного пункта осуществляется за счет средств федерального бюджета.

8.6. Учебный пункт не оказывает дополнительные платные образовательные услуги по договорам с физическими и юридическими лицами.

8.7. Сотрудники, работники и слушатели несут ответственность за ущерб, причиненный Учебному пункту в установленном законом порядке.

9. Контроль за деятельностью Учебного пункта. Учет и отчетность

9.1. Ведомственный контроль за качеством образовательной деятельности в Учебном пункте, направлен на обеспечение единой политики в области подготовки кадров МЧС России.

9.2. Комплексные, целевые и контрольные проверки образовательной и других видов деятельности осуществляют МЧС России, Главное управление МЧС России по Липецкой области в порядке осуществления контроля за деятельностью Учебного пункта.

10. Контроль за работой Учебного пункта могут осуществлять:

10.1. Начальник Главного управления МЧС России по Липецкой области.

10.2. Первый заместитель начальника Главного управления МЧС России по Липецкой области.

10.3. Заместитель начальника Главного управления МЧС России по Липецкой области (по ГПС).

10.4. Должностные лица, получившие указания на проведение проверки деятельности учебного пункта, от лиц указанных в п.п. 10.1.-10.3.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации учебного процесса учебного пункта 3 пожарно-спасательного
отряда федеральной противопожарной службы Главного управления
МЧС России по Липецкой области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует порядок организации учебного процесса в учебном пункте (далее – учебный пункт) 3 пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы ГУ МЧС России по Липецкой области» (далее – Главное управление).

2. ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, распространение правовых, гуманитарных и технических знаний среди личного состава МЧС России по Липецкой области, повышение его общеобразовательного и культурного уровня.

2.2. Под учебным процессом в Учебном пункте понимается целенаправленная деятельность руководящего, командно-преподавательского, вспомогательного персонала и слушателей, направленная на реализацию учебных программ профессионального обучения, повышения квалификации (в рамках профессионального обучения рабочих и служащих) рядового и младшего начальствующего состава ФПС МЧС России по Липецкой области, а также работников добровольной пожарной охраны Липецкой области.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Общие требования к организации учебного процесса:

3.1.1. Учебный процесс в учебном пункте основывается на типовых учебных планах и типовых программах учебных дисциплин, разработка которых обеспечивается Департаментом кадровой политики МЧС России совместно с другими департаментами и управлениями центрального аппарата МЧС России по профилям подготовки и утвержденными заместителем министра по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Обучение в учебном пункте осуществляется в различных формах, отличающихся объемом обязательных занятий: с отрывом, без отрыва, с частичным отрывом от основного вида деятельности, в том числе с использованием в частичном или полном объеме дистанционного обучения. Формы обучения могут сочетаться.

3.1.2. Освоение слушателями учебных планов и программ всех видов профессионального образования завершается итоговым контролем знаний, умений и навыков.

3.1.3. Учебный пункт самостоятелен в выборе системы оценок текущего контроля, знаний слушателей.

3.2. Организация учебного процесса призвана обеспечивать:

3.2.1. Современный уровень профессиональной подготовки слушателей, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения.

3.2.3. Логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания дисциплин, планомерность и ритмичность учебного процесса.

Органическое единство процесса обучения и воспитания.

3.2.4. Внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники, передового опыта деятельности МЧС России и других стран.

3.2.5. Рациональное сочетание традиционных методов передачи и закрепления учебной информации с новейшими достижениями педагогики.

3.2.6. Создание необходимых условий для педагогической деятельности преподавательского состава и освоения слушателями учебных программ.

3.3. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в Учебном пункте, являются рабочие учебные планы и программы учебных дисциплин.

3.3.1. Учебный пункт разрабатывает рабочие учебные планы и при необходимости рабочие программы в пределах полномочий, определенных типовыми учебными планами и программами.

Рабочие учебные планы и рабочие программы обсуждаются на педагогическом совете, согласовываются со структурными подразделениями, для которых готовятся кадры, и утверждаются начальником Учебного пункта.

3.3.2. Рабочий учебный план разрабатывается для каждой специализации и включает:

перечень учебных дисциплин;

время и виды занятий теоретического и практического обучения;

количество контрольных работ по дисциплинам;

формы итогового контроля знаний.

3.3.3. Рабочая программа определяет:

содержание;

знания, умения и навыки, формируемые у слушателей в процессе ее изучения;

время изучения разделов и тем учебной дисциплины, последовательность.

Она разрабатывается по каждой дисциплине учебного плана с учетом специализации обучаемых и особенностей деятельности Главного управления.

Рабочая программа включает в себя пояснительную записку, тематический план изучения дисциплины, основное содержание ее разделов и тем, список нормативных правовых актов, перечень учебной и технической литературы.

3.4. Важнейшим элементом организации учебного процесса является его планирование, которое осуществляется в целях обеспечения полного и качественного выполнения рабочих учебных планов и учебных программ и базируется на:

- план - графике образовательного процесса в Учебном пункте;
- графиках недельного прохождения учебных дисциплин;
- рабочих и тематических планах;
- графиках последовательности прохождения учебных дисциплин;
- расстановке преподавателей по учебным группам;
- распорядке дня.

3.4.1. План - график образовательного процесса разрабатывается Учебным пунктом совместно с Главным управлением на календарный год утверждается начальником Главного управления. В нем определяются категории обучаемых и сроки обучения.

3.4.2. Тематический план изучения учебной дисциплины разрабатывается на полный курс обучения, в нем определяются: перечень разделов и тем, виды занятий и время, отводимое на их проведение.

3.4.3. Графики недельного прохождения учебных дисциплин и последовательности прохождения учебных дисциплин разрабатывается учебным отделом на основе рабочего учебного плана и тематических планов, утверждаются начальником Учебного пункта. В них определяется последовательность прохождения дисциплин. Они должны обеспечивать непрерывность учебного процесса по каждой из изучаемых дисциплин.

3.4.4. Расстановка преподавателей по учебным группам производится начальником учебного пункта до начала учебных занятий.

3.4.5. Время проведения учебных занятий определяется расписанием дня, составленным начальником Учебного пункта, утвержденным начальником Главного управления.

3.5. На основании перечисленных в пункте 3.4. настоящего положения исходных документов в учебном пункте составляется расписание учебных занятий, которое является завершающим этапом планирования учебного процесса. В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждой учебной группы с указанием номеров изучаемых тем и лиц, проводящих занятия. Расписание составляется на неделю, месяц, весь период обучения и утверждается начальником Учебного пункта не позднее, чем за десять дней до начала занятий. Изменения в расписании занятий допускаются в исключительных случаях и только с разрешения начальника Учебного пункта.

3.6. При организации учебного процесса необходимо руководствоваться следующими основными положениями:

3.6.1. Численность учебной группы не должна быть более 24 человек и не менее 6 человек. Состав учебных групп определяется приказом Главного управления.

3.6.2. Общий объем учебной нагрузки слушателя не должен превышать 54

часа (академических) в неделю, включая все виды его аудиторной и внеаудиторной учебной работы.

3.6.3. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Допускается проведение сдвоенных занятий, в этом случае продолжительность занятия может быть установлена 80 минут.

3.6.4. Освобождение слушателей от учебных занятий и от самостоятельной подготовки (кроме больных) допускается в исключительных случаях с разрешения начальника Учебного пункта.

3.7. В Учебном пункте ведется следующая основная учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

- график понедельного прохождения учебных дисциплин (приложение № 1 к настоящему Положению);

- график последовательности прохождения учебных дисциплин (приложение № 2 к настоящему Положению);

- журнал учета учебных занятий (приложение № 3 к настоящему Положению);

- экзаменационная ведомость (приложение № 4 к настоящему Положению);

- зачетная ведомость (приложение № 5 к настоящему Положению);

- экзаменационный лист (приложение № 6 к настоящему Положению);

- зачетный лист (приложение № 7 к настоящему Положению);

- ведомость входного контроля (приложение № 8 к настоящему Положению);

- ведомость текущего контроля (приложение № 9 к настоящему Положению);

- сводная ведомость о результатах выполнения учебного плана слушателями учебной группы за весь период обучения (приложение № 10 к настоящему Положению);

- журнал педагогического контроля (приложение № 11 к настоящему Положению);

- журнал взаимных посещений занятий (приложение № 12 к настоящему Положению);

- журнал учета консультаций (приложение № 13 к настоящему Положению);

- план-график проведения консультаций (приложение № 14 к настоящему Положению);

- план-график проведения взаимных посещений (приложение № 15 к настоящему Положению);

- журнал учета окончивших Учебный пункт и регистрации выдачи документов о соответствующем специальном или дополнительном профессиональном образовании (приложение № 16 к настоящему Положению);

- график контроля учебных занятий на полугодие (приложение № 17 к настоящему Положению).

3.7.1. Для организации учебного процесса Учебный пункт может самостоятельно разрабатывать, положения по организации его деятельности, с учетом региональной специфики Учебного пункта.

3.7.2. Учебный пункт может вносить дополнения в перечень основной учетной документации.

3.8. Основными видами учебных занятий являются: лекции, семинары, практические занятия, групповые упражнения и занятия, консультации, семинары по обмену опытом, контрольные работы (занятия), занятия на автоматизированных средствах и системах управления, на средствах связи и вычислительной технике, самостоятельная работа слушателей, деловые игры, индивидуальные собеседования, Учебный пункт может использовать и другие виды учебных занятий.

3.8.1. Урок (комбинированный, урок - лекция и др.) является одним из основных видов учебных занятий и проводится при изучении сложных вопросов, требующих активной обратной связи, оперативного закрепления знаний, демонстрации техники, приборов, оборудования, снаряжения и т.п.

Для проведения урока необходимо наличие плана-конспекта (приложение № 18 к настоящему Положению), утверждаемого начальником Учебного пункта по учебной работе. В плане-конспекте указываются: тема и цели занятия, вопросы, рассматриваемые на нем, примерное распределение учебного времени, материальное обеспечение, методика организации опроса, изучения и закрепления нового материала, выводы по каждому вопросу и по всему занятию в целом, задание для самостоятельной работы слушателей. План-конспект утверждается сроком на 3 года и перерабатывается по мере необходимости.

3.8.2. Лекция является одним из видов учебных занятий, направленная, прежде всего на теоретическую подготовку слушателей. Ее цель - дать систематизированные основы знаний по учебной дисциплине, акцентировав внимание на наиболее сложных и узловых вопросах темы. Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность слушателей, способствовать формированию их творческого мышления.

Лекция читается для групп, занимающихся по одному учебному плану. К чтению лекций привлекаются наиболее опытные преподаватели. Для чтения отдельных лекций могут приглашаться работники других образовательных учреждений, специалисты Главного управления и другие квалифицированные специалисты.

Лекционный материал утверждается начальником Учебного пункта.

3.8.3. Семинарское занятие проводится с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекции и в процессе самостоятельной работы над учебной и научной литературой. Его организация должна обеспечивать обмен мнениями, живое, творческое обсуждение учебного материала, дискуссии по рассматриваемым вопросам, максимальную мыслительную активность слушателей на протяжении всего занятия. Семинарское занятие может содержать элементы практического занятия (решение задач и т.п.).

Для проведения занятия преподаватель составляет план, который утверждается начальником учебного пункта.

3.8.4. Практические занятия, деловая игра и аналогичные им занятия являются важнейшими для профессиональной подготовки слушателей видами

занятий. Они проводятся с целью приобретения, отработки и закрепления слушателями практических умений и навыков.

Практическое занятие может проводиться методом тренировок. Главным его содержанием является практическая работа каждого слушателя Учебного пункта.

Деловая игра проводится для выработки навыков практической деятельности путем моделирования (воспроизведения) профессиональной деятельности специалистов МЧС России.

При проведении практических занятий и деловых игр учебная группа может быть разделена на две подгруппы численностью не менее 8 человек, что должно быть предусмотрено рабочей программой учебной дисциплины.

Для проведения практического занятия и деловой игры необходимо наличие методической разработки, в которой указываются: тема, цели занятия, учебные вопросы, материальное обеспечение, подробное описание действий преподавателя и слушателей, методические рекомендации по проведению занятия. В методические разработки для проведения практических занятий и деловых игр, кроме того, включаются общая фабула (оперативная обстановка), содержание вводных и другая необходимая информация.

Методические разработки утверждаются начальником учебного пункта сроком на 3 года, и перерабатываются по мере необходимости.

3.8.5. Практические занятия, в том числе выездные и занятия в пожарной части проводятся двумя преподавателями. В качестве второго преподавателя допускается привлекать заместителя начальника пожарно-спасательной части, начальников караулов (помощников начальника караулов) пожарно-спасательной части, практических сотрудников (работников) 3 ПСО и Главного управления.

3.8.6. Консультация является одной из форм учебных занятий, которая обеспечивает помощь слушателям в самостоятельном освоении учебного материала. Консультации могут иметь как индивидуальный, так и групповой характер.

График консультаций разрабатывается на весь период обучения и утверждается начальником Учебного пункта.

3.9. Фондовые материалы. Каждая дисциплина должна быть обеспечена фондовыми материалами (планами-конспектами уроков, текстами лекций, методическими разработками (приложение № 19 к настоящему Положению), лабораторных занятий, деловых игр и других занятий), которые должны использоваться преподавателями при подготовке и проведении занятий.

При отсутствии фондовых материалов преподаватель составляет поурочный план проведения занятия, конспект рассматриваемых на нем вопросов.

4. КОНТРОЛЬ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Контроль учебного процесса в Учебном пункте имеет целью установить:

соответствие организации учебного процесса требованиям документов, приказов и других нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Учебного пункта;

уровень подготовки преподавателя;

качество подготовки специалистов, уровень знаний, умений и навыков слушателей;

реализацию рабочих учебных планов и программ;

теоретический и методический уровень проведения занятий;

организацию самостоятельной работы слушателей;

уровень материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;

состояние дисциплины на занятиях, выполнение личным составом распорядка дня.

4.2. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи преподавательскому составу Учебного пункта, обеспечивая в конечном итоге повышение качества обучения.

4.3. Контроль проводится в форме:

рассмотрения и утверждения учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;

внутреннего и внешнего рецензирования фондовых материалов, учебных и учебно-методических пособий и разработок;

проверок выполнения распорядка дня, расписания занятий, посещаемости слушателями занятий;

4.4. Лица, разрабатывающие учебно-методическую документацию, анализируют ее теоретический и методический уровень, актуальность, связь с деятельностью МЧС России, с учетом ее региональных особенностей, использование практического опыта подразделений федеральной противопожарной службы, Главного управления МЧС России по Липецкой области по подготовке сотрудников, работников и несут ответственность за качество и своевременность ее подготовки.

4.5. Начальник учебного пункта осуществляет текущий контроль выполнения преподавателями расписания и качество подготовки.

4.6. Начальник учебного пункта не реже 1 раза в месяц контролирует ведение журналов учета учебных занятий. Результаты контроля фиксируются в соответствующем разделе журнала.

4.7. Общие требования к организации и проведению педагогического контроля:

4.7.1. Педагогический контроль осуществляется начальником Учебного пункта и его заместителем, а также должностными лицами Главного управления (по согласованию).

4.7.2. Педагогический контроль проводится в соответствии с графиком,

разрабатываемым учебным отделом на полугодие, а также по мере необходимости. Педагогический контроль занятий каждого преподавателя должен проводиться не реже одного раза в квартал.

4.7.3. Лица, контролирующие учебные занятия, обязаны входить в аудиторию вместе с преподавателем и присутствовать на занятиях до их окончания. В ходе занятия им не разрешается вмешиваться в работу преподавателя или делать ему замечания, за исключением случаев грубого нарушения мер безопасности.

4.7.4. По окончании контрольного посещения (но не позднее следующего дня) проверяющий проводит с преподавателем анализ занятия, на котором при необходимости присутствует руководство учебного пункта.

В ходе анализа проверяющий выделяет положительные и отрицательные стороны занятия, дает рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков и совершенствованию обучения.

Результаты проверки записываются проверяющим в журнал педагогического контроля. Запись должна содержать всесторонний разбор занятия и рекомендации по устранению недостатков. Преподаватель расписывается в журнале об ознакомлении с результатами контрольного посещения.

4.7.5. Ход и итоги педагогического контроля в масштабе Учебного пункта анализируются и обсуждаются на учебно-методических сборах, по результатам обсуждений разрабатываются мероприятия по совершенствованию учебного процесса.

5. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ СЛУШАТЕЛЕЙ

5.1. Контроль качества подготовки слушателей проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими графика учебного процесса, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы слушателей.

5.2. Контроль качества подготовки слушателей осуществляется в следующих основных видах: входной, текущий и итоговый.

5.3. Лица, прибывшие на профессиональное обучение, проходят входной контроль, который проводится с целью выявления уровня их подготовленности к обучению. По результатам входного контроля Учебный пункт готовит информацию для руководства комплектующих подразделений Главного управления МЧС России по Липецкой области, в целях совершенствования организации подготовки сотрудников по месту их службы в период прохождения стажировки и ознакомительного периода.

5.4. Текущий контроль проводится с целью определения степени усвоения слушателями изучаемого материала, своевременного вскрытия недостатков в их подготовке и принятия необходимых мер по улучшению методики преподавания дисциплины, организации работы слушателей и оказанию им помощи, в том

числе индивидуальной.

5.4.1. К текущему контролю относятся: проверка знаний, умений и навыков слушателей на занятиях, проверка конспектов уроков, лекций, нормативных правовых актов и иных материалов; проверка выполнения групповых упражнений, контрольных работ и т.п.

Результаты текущего контроля учитываются преподавателями в журнале учета учебных занятий, и анализируется состояние текущей успеваемости по учебным дисциплинам в учебных группах.

На основе данного анализа Главное управление может рассмотреть вопрос о возможности дальнейшего обучения слушателей.

В обсуждении должны участвовать преподаватели, ведущие занятия с данными слушателями.

5.5. Итоговый контроль проводится с целью оценки уровня теоретических знаний и практических умений и навыков слушателей за полный курс или часть дисциплины и проводится в объеме рабочей программы учебной дисциплины.

5.5.1. К итоговому контролю относятся: зачеты и экзамены за полный курс дисциплины, итоговая оценка по учебной практике. Перечень зачетов и экзаменов, а также время их проведения устанавливаются рабочим учебным планом.

5.6. Порядок проведения зачета:

5.6.1. Порядок проведения зачетов определяется комиссией.

Для проведения зачетов на циклах разрабатываются билеты, количество которых должно быть больше числа слушателей в группе на 15%. Билеты для проведения зачетов рассматриваются на заседаниях цикла и педагогического совета, утверждаются начальником учебного пункта. Билеты составляются сроком на 3 года и перерабатываются по мере необходимости. Результаты сдачи зачетов вносятся в зачетную ведомость и оцениваются отметкой «зачтено», «зачтено с выставлением оценки» и «не зачтено». Зачеты могут проводиться дифференцированно, и оцениваться аналогично экзамену.

Зачет, как правило, принимает преподаватель, ведущий занятия в данной учебной группе. На подготовку к ответу слушателю отводится не более 30 минут.

5.6.2. К зачёту допускаются слушатели, выполнившие в полном объеме программу учебной дисциплины.

5.6.3. При оценке теоретических знаний и практических умений и навыков слушателей учитывается их участие в работе на занятиях, выполнение ими контрольных работ. В случае необходимости преподаватель проводит со слушателями беседу по тем разделам или темам учебной дисциплины, по которым их знания вызывают у него сомнения. Преподаватель имеет право поставить зачет без опроса тем слушателям, которые активно работали в процессе обучения и показали высокую успеваемость по данной дисциплине.

5.6.4. Слушатели, не получившие зачета, сдают его повторно в срок, установленный учебным пунктом.

5.7. Расписание зачетов и экзаменов составляется в соответствии с учебным планом, утверждается начальником Учебного пункта и доводится до сведения

преподавателей и слушателей не позднее двух недель до начала зачетов и экзаменов. Время на подготовку к экзамену устанавливается с учетом объема и сложности предмета.

5.8. Слушатели допускаются к экзаменам только при условии выполнения ими учебного плана (сдачи всех зачетов, успешного выполнения контрольных работ), а также при условии исправления текущих неудовлетворительных оценок.

5.9. Для проведения экзаменов разрабатываются:

экзаменационные билеты, количество которых должно быть на 15% больше числа слушателей в учебной группе;

практические задания и задачи, выполняемые слушателями на экзаменах;

перечень средств технического и материального обеспечения экзамена (приборы, техника, пожарно-техническое вооружение и т.п.).

Материалы для проведения экзаменов обсуждаются педагогическим коллективом и утверждаются начальником Учебного пункта.

В экзаменационный билет должны включаться, как правило, два теоретических вопроса из разных разделов программы и в зависимости от специфики предмета задачи или практические задания.

Предварительное ознакомление слушателей с экзаменационными билетами не разрешается.

Экзаменационные билеты составляются сроком на 3 года и перерабатываются по мере необходимости.

5.10. Для приёма итоговых экзаменов по дисциплинам приказом начальника Учебного пункта создаются экзаменационные комиссии из числа руководящего и преподавательского состава Учебного пункта, а также сотрудников и работников Главного управления.

В состав экзаменационной комиссии включается преподаватель, проводивший занятия в данной группе. Другие лица имеют право присутствовать на экзамене с разрешения председателя экзаменационной комиссии.

5.11. Устный экзамен проводится следующим образом:

5.11.1. В аудитории (учебном кабинете), где проводится экзамен, могут быть: рабочие программы учебной дисциплины, практические задания и задачи, необходимые справочники, карты, таблицы, макеты, техника, пожарно-техническое вооружение, снаряжение и другое обеспечение, не содержащее прямого ответа на вопросы билетов.

5.11.2. Перед началом экзамена учебная группа в полном составе представляется председателю экзаменационной комиссии.

Слушатель, почувствовавший себя больным во время экзамена, направляется в медицинское учреждение. Он может быть допущен к индивидуальной сдаче экзамена по данной дисциплине по личному рапорту с приложением медицинского свидетельства.

В аудитории могут находиться одновременно не более пяти экзаменуемых.

5.11.3. Слушатель после доклада о прибытии для сдачи экзамена берёт билет, называет его номер и приступает к подготовке ответа. Для подготовки к ответу слушателю отводится не более 30 минут.

В случае затруднения экзаменующегося ответить на поставленные вопросы он имеет право до начала ответа взять второй билет, при этом оценка ему снижается на один балл.

5.11.4. После подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени слушатель с разрешения председателя экзаменационной комиссии или по его вызову отвечает на поставленные в билете вопросы. По окончании ответа на вопросы билета экзаменаторы могут задавать слушателю дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала. Если экзаменуемый отвечает в рамках, поставленных в билете вопросов, прерывать его не рекомендуется. После ответа на все вопросы слушатель докладывает об этом принимающим экзамен и сдает билет.

Члены экзаменационной комиссии в рабочих материалах выставляют предварительные оценки за ответы по каждому основному вопросу билета, и за дополнительный вопрос (вопросы), итоговую оценку по результатам экзамена. По окончании сдачи экзаменов учебной группой экзаменационная комиссия обсуждает ответы каждого слушателя и выставляет ему окончательную оценку в экзаменационную ведомость.

5.11.5. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости: «не явился». Если слушатель не выполнил учебную программу, не сдал промежуточные зачеты или имеет неудовлетворительные оценки по сдаваемой дисциплине, то в ведомости делается запись «не допущен».

5.12. Письменный экзамен проводится следующим образом:

5.12.1. Перед началом экзамена учебная группа в полном составе представляется экзаменатору. Слушателям выдаются задания и материалы, необходимые для их выполнения.

5.12.2. Выход слушателя из помещения, где проводится письменный экзамен, может быть разрешен председателем экзаменационной комиссии лишь в случае особой необходимости. При этом слушатель обязан сдавать свою работу в экзаменационную комиссию.

5.12.3. По истечении времени, отведенного на экзамен, сдаются все работы, в том числе незавершенные.

5.12.4. Оценки по письменным экзаменам проставляются в экзаменационную ведомость не позднее следующего после экзамена дня.

5.13. Слушателям, нарушающим установленные правила проведения экзамена (зачета), по решению председателя экзаменационной комиссии задаются дополнительные вопросы (задания), или они берут другой билет (задание).

5.14. Слушатели, получившие неудовлетворительную оценку, пересдают экзамен в течение 10 (десяти) дней, но не более 2 (двух) раз, после завершения всех итоговых зачетов и экзаменов в данной учебной группе.

5.15. Пересдача экзамена по одному предмету допускается не более одного раза.

При получении слушателем повторной неудовлетворительной оценки окончательное решение об уровне его подготовленности принимает комиссия,

назначаемая начальником Учебного пункта по рапорту начальника соответствующего цикла.

Слушатель, знания которого комиссией оценены как неудовлетворительные, или не сдавший в установленные сроки приказом начальника Учебного пункта отчисляется и откомандировывается по месту прохождения службы.

Отчисленный слушатель, повторно на обучение не направляется, а подлежит увольнению как не выполнивший условия контракта.

5.16. Пересдача экзаменов с целью повышения оценок разрешается не более чем по одному предмету, на основании рапорта учащегося на имя заместителя начальника Учебного пункта - старшего преподавателя специальных дисциплин.

5.17. Перенос сроков сдачи экзаменов (зачетов) или предоставление слушателям возможности сдачи экзаменов и зачетов по индивидуальному графику допускается при наличии уважительных причин с разрешения начальника Учебного пункта.

5.18. По представлению учебного отдела (отделения) издаётся приказ об окончании обучения.

5.19. Для более полного регламентирования организации и проведения экзаменов и зачетов Учебный пункт может разработать соответствующее положение, которое должно быть обсуждено на педагогическом совете Учебного пункта и утверждено его начальником.

5.20. Знания, умения и навыки слушателей при текущем и итоговом контроле определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено» и «не зачтено». Зачёты могут проводиться дифференцированно и оцениваться аналогично экзамену.

5.21. При оценке знаний и практических навыков слушателей по дисциплинам, имеющим утвержденные нормативы, преподаватели руководствуются ими. Оценки по остальным дисциплинам выставляются по усмотрению экзаменаторов с учетом показанных слушателем знаний, умений и практических навыков.

5.22. Учет успеваемости слушателей ведется в:

журналах учета учебных занятий;

экзаменационных (зачетных) ведомостях;

сводных ведомостях о результатах выполнения учебного плана слушателями учебной группы за весь период обучения.

5.23. В журнале учета учебных занятий фиксируются все проведенные в учебной группе занятия и консультации, выставляются текущие оценки знаний слушателей, делаются отметки о посещаемости занятий.

5.24. Экзаменационная (зачетная) ведомость составляется на каждый экзамен (зачет) в одном экземпляре на каждую учебную группу. Она выдается председателю экзаменационной комиссии (преподавателю) перед началом экзамена (зачета).

Слушателям, которые по каким-либо причинам (болезнь, командировка, повторная сдача экзаменов при получении неудовлетворительной оценки и т.п.) сдают экзамен (зачет) отдельно, вместо экзаменационной ведомости в этих случаях выдается экзаменационный лист, который после окончания экзамена (зачета) подшивается к экзаменационной ведомости.

Экзаменационные (зачётные) ведомости и листы хранятся в учебном пункте и являются документами строгой отчетности.

5.25. Сводная ведомость о результатах сдачи зачетов и экзаменов на каждую учебную группу отражает результаты выполнения учебного плана за весь период обучения. Она составляется преподавателем и хранится в учебном пункте 5 лет.

6. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

6.1. Методическая работа является одним из основных видов деятельности педагогического состава Учебного пункта, направленной на повышение качества учебного процесса.

6.2. Методическая работа в Учебном пункте осуществляется по следующим основным направлениям:

6.2.1. Разработка и осуществление мероприятий по совершенствованию организации учебного процесса и педагогического труда.

6.2.2. Разработка и обсуждение рабочих учебных планов и рабочих программ дисциплин и других документов планирования учебного процесса.

6.2.3. Подготовка и обсуждение методик проведения различных видов занятий, учебно-методических пособий, методических разработок.

6.2.4. Разработка методического материала по отдельным дисциплинам.

6.2.5. Внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы.

6.3. Основными видами методической работы являются:

конференции;

совещания, лекции и семинары, доклады по методике обучения и воспитания, педагогике и психологии в системе профессиональной подготовки;

показательные, открытые и пробные занятия;

взаимные посещения занятий;

повседневная работа преподавательского состава по совершенствованию методики обучения слушателей.

6.4. Конференции проводятся по методическим вопросам обеспечения преподавания отдельных дисциплин, научной организации труда преподавателей и слушателей, связи обучения с практикой подразделений учредителя.

В работе конференций могут принимать участие практические сотрудники, работники подразделений Главного управления, а также преподаватели образовательных учреждений других министерств и ведомств.

6.5. Учебно-методические сборы проводятся со всем руководящим, командно-преподавательским составом Учебного пункта в целях обсуждения

итогах учебно-методической работы за прошедшее полугодие (год), постановки задач на предстоящее полугодие (год), анализа работы других подразделений.

На учебно-методических сборах обсуждаются вопросы совершенствования методики преподавания, проведения отдельных видов учебных занятий, педагогического контроля, контроля качества подготовки слушателей и другие вопросы.

Программы сборов разрабатываются преподавательским составом и утверждаются начальником Учебного пункта.

6.6. Показательные занятия проводятся наиболее опытными преподавателями и имеют целью продемонстрировать наилучшую организацию и методику проведения занятий по конкретной теме образовательной программы, передать положительный опыт преподавания, порядок применения новых методических приемов и технических средств обучения.

Открытые занятия проводятся с целью изучения и обобщения опыта преподавания, а также оказания методической помощи преподавателям. Непосредственно после занятия проводится его анализ. Преподаватели отмечают положительные стороны занятия, недостатки, высказывают свое мнение об оптимальности построения занятия, о достижении поставленных учебных целей и вносят предложения по улучшению методики обучения.

Пробные занятия организуются по решению заместителя начальника Учебного пункта (старшего преподавателя учебных дисциплин) для определения уровня подготовленности молодых преподавателей к педагогической деятельности. Проводятся они перед преподавательским составом Учебного пункта, а затем обсуждаются на заседаниях цикла.

Взаимное посещение занятий проводится для обмена опытом учебно-воспитательной работы преподавателей.

Показательные, открытые занятия, а также взаимные посещения проводятся в соответствии с графиками и индивидуальными планами, утверждаемыми начальником Учебного пункта.

7. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ КОМАНДНО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

7.1. Повышение квалификации командно-преподавательского состава Учебного пункта является одним из основных условий совершенствования учебного процесса и рассматривается как одно из важнейших направлений дальнейшего роста их профессионального мастерства, совершенствования учебно-методической работы в Учебном пункте.

7.2. Повышение квалификации командно-преподавательского состава в Учебном пункте организуется и проводится в соответствии с нормативно-правовыми актами МЧС России.

Повышение квалификации командно-преподавательского состава в Учебном пункте осуществляется путем:

обучения в очной и заочной адъюнктуре (аспирантуре), докторантуре;

направления командно-преподавательского состава на факультеты повышения квалификации образовательных учреждений МЧС России и других федеральных органов исполнительной власти, на педагогические стажировки в ведущих отечественных и зарубежных учебных центрах;

обучения в системе служебной подготовки;

направления преподавателей для стажировки в подразделения федеральной противопожарной службы, в организации МЧС России, образовательные и научные учреждения МЧС России, других федеральных органов исполнительной власти. Повышение квалификации осуществляется в различных формах, отличающихся объемом обязательных занятий: с отрывом, без отрыва, с частичным отрывом от основного вида деятельности, в том числе с использованием в частичном или полном объеме дистанционного обучения. Формы обучения могут сочетаться.

По итогам повышения квалификации составляется письменный отчет с обязательным приложением к нему рекомендаций по совершенствованию учебного процесса.

7.3. Мероприятия по повышению квалификации командно-преподавательского состава предусматриваются в годовых планах работы учредителя.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

8.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием качественной подготовки специалистов. Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающий: учебные и учебно-вспомогательные помещения (аудитории, классы), конференц-залы, лекционные аудитории, полигоны, спортивные сооружения, базу ГДЗС, библиотеки (в том числе и электронные), читальные залы, лабораторное оборудование, специальную пожарную и спасательную технику, пожарно-техническое вооружение, технические средства обучения, мультимедиа и цифровую технику, оргтехнику, транспортные средства и т.п.

8.2. Количество лекционных залов, учебных аудиторий и учебно-методических (предметных) кабинетов, необходимых для обеспечения нормального учебного процесса в Учебном пункте, определяются в соответствии с рабочими учебными программами, количеством групп слушателей, формами организации самостоятельной подготовки слушателей по конкретным дисциплинам, потребностью в помещениях для проведения специальных видов занятий и т.д.

8.3. Создание, развитие и совершенствование учебно-материальной базы Учебных пунктов осуществляются и утверждаются по перспективным и текущим планам Главного управления.

8.4. Учебно-материальная база Учебного пункта, в соответствии с выделенными лимитами денежных средств, должна своевременно пополняться современным пожарно-техническим вооружением, оборудованием, в том числе полиграфическим, множительной техникой, приборами, техническими

средствами обучения, запасными частями, ремонтными комплектами и новыми образцами пожарно-технического вооружения, средствами автоматической противопожарной защиты, специальными агрегатами пожарных автомобилей Учебный пункт оснащается в приоритетном порядке.

Главное управление обеспечивает в установленном порядке направление в Учебный пункт необходимого количества экземпляров законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов МЧС России, положений, рекомендаций, инструкций, информационно-аналитических документов, а также учебных видеофильмов, необходимых периодических изданий (газет, специальных и реферативных журналов, бюллетеней) в соответствии с действующими нормами.

Начальник УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС
России по Липецкой области



Т.Ю. Соколова

Приложение № 3
к приказу Главного управления
от 25.07. 2019 № 318

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
для лиц проходящих обучение в учебном пункте 3 пожарно-спасательного
отряда федеральной противопожарной службы Главного управления
МЧС России по Липецкой области

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями частей 1, 2 статьи 21, части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Правила внутреннего распорядка обучающихся разрабатываются учебным пунктом 3 пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Липецкой области (приложение к настоящим правилам внутреннего распорядка).
3. Пункты 1-4, 8-12 настоящего правила внутреннего распорядка относятся к слушателям, проживающим в комнатах для временного проживания переменного состава учебного пункта на время проведения обучения и не имеющим возможности ежедневного возвращения домой из-за отсутствия транспорта.
4. Правила внутреннего распорядка регулируют проведение занятий и время отдыха переменного состава учебного пункта при пятидневной рабочей неделе. В выходные и праздничные дни переменный состав учебного пункта (обучающиеся) на территории и в помещениях учебного пункта отсутствует.

Начальник УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС
России по Липецкой области



Т.Ю. Соколова

Приложение
к «Правилам внутреннего распорядка
для лиц проходящих обучение в
УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС России
по Липецкой области»

**Правила внутреннего распорядка
для переменного состава учебного пункта
3 пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы
Главного управления МЧС России по Липецкой области**

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения час. мин.
1.	Подъем, физзарядка, утренний туалет	06.00 – 06.30
2.	Уборка комнат	06.30 – 07.15
3.	Время приема пищи	07.15 – 08.00
4.	Подготовка к занятиям	08.00 – 08.20
5.	Построение, проверка л/с	08.20 – 08.30
6.	Занятия согласно расписанию	
	- первый учебный час	08.30 – 09.15
	- второй учебный час	09.25 – 10.10
	- третий учебный час	10.20 – 11.05
	- четвертый учебный час	11.15 – 12.00
7.	Время приема пищи	12.00 – 12.45
	- пятый учебный час	13.00 – 13.45
	- шестой учебный час	13.55 – 14.40
	- седьмой учебный час	14.50 – 15.35
	- восьмой учебный час	15.45 – 16.30
8.	Самостоятельная подготовка	17.00 – 18.30
9.	Время приема пищи	18.30 – 19.15
10.	Личное время	19.15 – 22.30
11.	Вечерний туалет	22.30 – 23.00
12.	Отдых	23.00 – 06.00

Начальник УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС
России по Липецкой области



Т.Ю. Соколова

ПОРЯДОК

**зачёта результатов освоения обучающимися учебных дисциплин (модулей, предметов, курсов, практики) дополнительных образовательных программ в других образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность в учебном пункте 3 пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы Главного управления
МЧС России по Липецкой области**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями частей 1, 2 статьи 21, пункта 7 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» о наличии права обучающегося на зачёт организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в установленном ею порядке результатов освоения учебных дисциплин (далее- учебных дисциплин) (модулей, предметов, курсов, практики) дополнительных- образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2. Под зачётом в настоящем порядке понимается перенос в документы об освоении образовательной программы учебных дисциплин с соответствующей оценкой, полученной при освоении образовательной программы в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или без неё. Решение о зачёте освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения соответствующей дисциплины.

3. Подлежат зачёту дисциплины учебного плана при совпадении наименования дисциплины, а также, если объём часов составляет не менее чем 90% от учебной дисциплины учебного пункта.

4. Решение о зачёте учебной дисциплины оформляется приказом начальника учебного пункта.

5. В случае несовпадения наименования дисциплины и (или) объём часов составляет 50% и менее от учебной дисциплины учебного пункта, решение о зачёте учебной дисциплины принимается учредителем учебного пункта.

6. Начальник учебного пункта может принять решение о прохождении обучающимися промежуточной аттестации по дисциплине. Промежуточная аттестация проводится преподавателем, ведущим данную дисциплину.

7. Для получения зачёта обучающийся представляет в учебный пункт следующие документы:

7.1. Документ об образовании или академическую справку об обучении и о периоде обучения;

7.2. Копию лицензии на осуществление образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался обучающийся.

8. Зачёт дисциплины проводится не позднее двух недель до начала итоговой аттестации.

9. В случае несовпадения формы промежуточной аттестации по дисциплине («зачёт» вместо балльной оценки), по желанию обучающегося данная дисциплина может быть зачтена с оценкой «удовлетворительно».

Начальник УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС
России по Липецкой области



Т.Ю. Соколова

ПОРЯДОК
организации обучения по индивидуальному плану, в том числе ускоренному
обучению в учебном пункте 3 пожарно-спасательного отряда федеральной
противопожарной службы Главного управления
МЧС России по Липецкой области

1. Настоящий Порядок организации обучения по индивидуальному плану при освоении обучающимися в учебном пункте (далее – УП) 3 ПСО ФПС ГУ МЧС России по Липецкой области программ профессионального обучения разработан в соответствии и на основании требований частей 1, 2 статьи 21, пункта 7 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункта 5 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (далее – ОППО), приказа МЧС России от 26.10.2017 № 472 «Об утверждении Порядка подготовки личного состава пожарной охраны» (далее – Порядок подготовки).

2. Настоящий порядок регламентирует обучение слушателей по индивидуальному плану.

2.1 Индивидуальное обучение лиц, впервые принятых на службу в ГПС на должности рядового и начальствующего состава, проводится по месту предстоящей работы, начиная со дня назначения кандидата на должность, а при установлении испытательного срока - с его первого дня.

2.2. Запрещается включать обучаемого в период индивидуального обучения в состав дежурных расчетов и использовать для несения дежурной службы, а также привлекать к участию в мероприятиях и работах, при которых могут возникнуть в связи с профессиональной неподготовленностью угроза его жизни, жизни и здоровью других сотрудников (работников) пожарной охраны или неправомерные действия с его стороны.

2.3. Обучение проводится под руководством начальника подразделения ГПС (при организации обучения лиц, принятых на службу в подразделение).

2.3.1. Соответствующий начальник подразделения ГПС обязан:
представить обучаемого личному составу, объявить приказ о назначении руководителя обучения и наставника;

разъяснить обучаемому и наставнику условия и порядок обучения, их права и обязанности на этот период;

создать обучаемому необходимые условия для занятий, обеспечить его руководящими документами и учебной литературой, позволяющими изучить в полном объеме вопросы, предусмотренные тематическим планом и программой индивидуального обучения;

установить и обеспечить порядок контроля за усвоением изучаемого материала и формированием умений и навыков обучаемого;

изучать в ходе обучения деловые и моральные качества обучаемого (стажера).

2.4. Индивидуальное обучение:

пожарных в течение 10 рабочих дней по 6 часов ежедневно (теоретический курс) и 5 дежурств в закрепленной дежурной смене (практический курс) согласно тематического плана (приложение № 1 к настоящему Порядку организации обучения по индивидуальному плану) и расписания занятий, разрабатываемого, утверждаемого и реализуемого подразделением ГПС самостоятельно;

радиотелефонистов (диспетчеров) в течение 22 дней по 6 часов ежедневно согласно тематического плана (приложение № 3 к настоящему Порядку организации обучения по индивидуальному плану) и расписания занятий, разрабатываемого, утверждаемого и реализуемого подразделениями ГПС самостоятельно (теоретический курс) и 5 дежурств в форме стажировки (практический курс) на пункте связи подразделения ГПС.

Для организации индивидуального обучения рядового и младшего начальствующего состава в подразделении ГПС отдельно для каждой должностной категории сотрудников (работников) составляются постоянно действующие расписания занятий по форме, установленной Порядком подготовки, с раскреплением тематики обучения соответствующего тематического плана по дням проведения занятий.

2.6 Руководителями занятий в ходе подготовки к их проведению разрабатывается методический план (приложение № 5 к настоящему Порядку организации обучения по индивидуальному плану). Допускается иметь в подразделении типовые методические планы проведения занятий.

2.7. Учет проведенных занятий в системе индивидуального обучения осуществляется в специальном журнале (приложение № 6 к настоящему Порядку организации обучения по индивидуальному плану).

2.8. При организации стажировки (практического курса индивидуального обучения) рядового и младшего начальствующего состава в подразделении ГПС ее руководителем является назначенный приказом (распоряжением) начальника подразделения ГПС наставник. Учет проделанной в ходе стажировки работы осуществляется в разделе 2 Журнала учета занятий, посещаемости и успеваемости личного состава, проходящего индивидуальное обучение.

2.8.1. Указанный руководитель стажировки обязан:

совместно с лицом, проходящим стажировку, разработать индивидуальный план стажировки и утвердить его у начальника, на которого возложена организация стажировки;

осуществлять контроль за выполнением плана стажировки;

подготовить совместно с лицом, проходящим стажировку, отчет о выполнении плана стажировки и представить его на утверждение начальнику, на которого возложена организация стажировки.

2.8.2. В отчете, составляемом по произвольной форме, отражаются: качество выполнения стажером индивидуального плана, знание нормативных документов и умение пользоваться ими в работе; наличие навыков работы с техническими средствами; дисциплинированность, исполнительность; общий уровень развития,

профессиональный рост стажера за время стажировки, степень его подготовленности к исполнению должностных обязанностей; проставляется оценка за стажировку. Отчет направляется в подразделение ГПС для приобщения к личному делу.

2.8.3. В ходе проведения стажировки ее руководители и наставники (в подразделениях ГПС) во всех случаях обязаны:

разъяснить сотруднику (работнику), проходящему стажировку, условия и порядок прохождения стажировки, его права и обязанности в этот период;

ознакомить стажера с должностными инструкциями и участком работы, который ему необходимо освоить в ходе стажировки;

создать стажеру необходимые условия для изучения нормативных правовых актов, учебной литературы, предоставить ему возможность изучить специфику работы подразделения;

оказывать стажеру необходимую методическую и практическую помощь в освоении специальности;

осуществлять систематический контроль за ходом стажировки и работой стажера.

2.9. По окончании индивидуального обучения обучаемый (стажер) сдает квалификационной комиссии зачеты в объеме изученной программы (плана) индивидуального обучения, а также по правилам охраны труда и практике работы с техническими средствами, приборами и оборудованием с учетом особенностей выполнения обязанностей по должности, специфики охраняемых объектов и положений отраслевых документов.

2.9.1. Квалификационная комиссия в составе 3-5 человек создается приказом (распоряжением) Главного управления, подразделения ГПС (при организации обучения лиц, принятых на службу в подразделение)

2.9.2. Результаты работы квалификационной комиссии оформляются протоколом (приложение № 2 к настоящему Порядку организации обучения по индивидуальному плану).

2.9.3. На основании протокола квалификационной комиссии соответствующий начальник, приказом которого она создана, издает приказ о допуске кандидата, завершившего курс индивидуального обучения, к самостоятельному исполнению обязанностей по должности, за исключением:

работ на высотах (на учениях, занятиях, пожарах), в непригодной для дыхания среде; в зоне непосредственного контакта с огнем; с компрессорами для наполнения газовых баллонов и сосудов; с электроустановками пожарных и аварийно-спасательных автомобилей и прицепов;

выполнения обязанностей постового на посту безопасности ГДЗС (если не проведено дополнительного обучения, в порядке установленном приказом МЧС России от 09.01.2013 № 3 «Об утверждении Правил проведения личным составом федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы аварийно-спасательных работ при тушении пожаров с использованием средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения в непригодной для дыхания среде») (для всех категорий лиц, прошедших индивидуальное обучение);

самостоятельного дежурства во главе дежурной смены и руководства основными (главными) действиями по тушению пожара и проведению АСР, выполнения обязанностей начальника оперативного штаба пожаротушения, участка тушения пожара (сектора), КПП на пожаре (для среднего и старшего начальствующего состава);

работ со специальными агрегатами пожарных и аварийно-спасательных автомобилей на пожаре, другой ЧС (для водителей).

3. Правом обучения в форме экстерната (ускоренного обучения) пользуются сотрудники и работники:

обучающиеся на вечерних и заочных факультетах и отделениях в учебных заведениях пожарно-технического профиля (а так же в иных учебных заведениях, если сроки проведения курсового обучения препятствуют участию в установочных или экзаменационных сессиях в данном учебном заведении);

сотрудники (работники), которые по уважительным причинам (болезнь близких родственников, тяжелые семейные обстоятельства) не могут выехать за пределы места проживания на длительный срок;

в случае отсутствия учебных сборов в учебном пункте более 6 месяцев.

3.1. Разрешение на курсовое обучение в форме экстерната в каждом конкретном случае выдается начальником органа, специально уполномоченного решать задачи гражданской обороны, задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций субъекта Российской Федерации по мотивированному рапорту начальника подразделения ГПС, в котором проходит службу (работает) данный сотрудник (работник). Рапорта (разрешения) на обучение в форме экстерната приобщаются к Свидетельствам о прохождении специального первоначального обучения.

3.2. Сотрудники (работники), в период прохождения курсового обучения в форме экстерната (ускоренного обучения):

исполняют обязанности по должности в соответствующем подразделении ГПС в порядке, изложенном в настоящей Программе;

самостоятельно изучают материал в объеме учебной программы учебного пункта ГПС для данной должностной категории (за исключением программы специального первоначального обучения личного состава ГДЗС) в сроки, не превышающие продолжительность обучения слушателей в учебном пункте по указанной программе более чем на один месяц;

считаются прошедшими профессиональное обучение, если они приобрели знания в объеме программы курсового обучения и сдали экзамены в учебном пункте, о чем руководителем учебного пункта в разделе 2 Заключения о прохождении профессиональной подготовки производится соответствующая запись.

3.3. По окончании учебных сборов обучаемый откомандировывается в подразделение ГПС.

3.4. На основании оценки результатов профессиональной подготовки личный состав ГПС допускается к самостоятельному исполнению обязанностей по должности приказом (распоряжением) начальника подразделения.

3.5. Запись о допуске личного состава ИПС к самостоятельному исполнению обязанностей по должности производится в разделе 3 Заключения о прохождении профессиональной подготовки, которое хранится в личном деле сотрудника (совместно с трудовой книжкой работника).

Начальник УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС
России по Липецкой области



Т.Ю. Соколова

Приложение № 1
к «Порядку организации обучения
по индивидуальному плану, в том числе
ускоренному обучению в
УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС России
по Липецкой области»

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН (т и п о в о й)
индивидуального обучения лиц, впервые принятых на службу
(работу) в подразделения федеральной противопожарной службы
Государственной противопожарной службы МЧС России
на должности рядового и младшего начальствующего состава

№ темы	Наименование раздела и темы занятия	Количество часов
1.	Теоретический курс	
1.1	Организация деятельности Государственной противопожарной службы МЧС России	1
1.2	Порядок прохождения службы в ГПС МЧС России	2
1.3	Организация территориальной и дежурной службы пожарной охраны. Обязанности личного состава при несении службы в дежурной смене. Требования безопасности, промсанитарии и гигиены при несении дежурной службы	3
1.4	Классификация пожарных и аварийно-спасательных автомобилей подразделения и их тактико-технические характеристики. Табель положенности вывозимого пожарно-технического, аварийно-спасательного вооружения и оборудования	4
1.5	Назначение, виды, устройство и использование пожарных рукавов, рукавных соединений, стволов, оборудования, немеханизированного инструмента	2
1.6	Назначение, виды, устройство и использование ручных пожарных лестниц. Испытание ручных пожарных лестниц	2
1.7	Оборудование, назначение и использование теплодымокамеры, учебной башни, 100-метровой полосы с препятствиями, огневой полосы психологической подготовки	1
1.8	Требования безопасности к их устройству. Назначение, виды и устройство оборудования для получения воздушно-механической пены	1
1.9	Противопожарное водоснабжение. Назначение и устройство пожарного гидранта и пожарной колонки	2
1.10	Строительные материалы и их пожароопасные свойства. Виды, устройство, конструктивные элементы зданий и сооружений	2
1.11	Общие сведения о пожаре и его развитии, горючих веществах и их горении. Прекращение горения на пожаре. Инженерно-технические решения, направленные на ограничение распространения пожара. Тактические возможности подразделений	4
1.12	Основы организации тушения пожаров и проведения АСР	2
1.13	Устав тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ пожарной охраны об особенностях тушения пожаров	2
1.14	Тушение пожаров при неблагоприятных условиях	4

№ темы	Наименование раздела и темы занятия	Количество часов
1.15	Классификация и содержание основных (главных) действий при тушении пожаров и проведении АСР. Схемы развертывания	2
1.16	Обязанности участников тушения пожаров	4
1.17	Требования безопасности при ведении основных (главных) действий при пожаре и проведении АСР.	2
1.18	Гигиена труда при тушении пожаров и проведении АСР	2
1.19	Оказание первой медицинской помощи	2
1.20	Пожарная связь и установки пожарной сигнализации	2
1.21	Общие сведения о пожарной профилактике	2
2	Практический курс (стажировка).	
2.1	Укладка, надевание специальной одежды и снаряжения. Сбор и выезд по тревоге. Отработка нормативов	2
2.2	Работа с пожарными рукавами, стволами, рукавной арматурой и принадлежностями Прокладка рукавных линий. Отработка нормативов	2
2.3	Установка пожарного автомобиля на водоисточник. Отработка нормативов	2
2.4	Установка пожарной колонки на гидрант	1
1	2	3
2.5	Упражнения с ручными пожарными лестницами	6
2.6	Работа со спасательной веревкой. Отработка нормативов	4
2.7	Развертывание в составе пожарного (аварийно-спасательного) расчета и дежурной смены. Отработка нормативов	4
2.8	Выполнение приемов и способов преодоления препятствий	4
2.9	Выполнение приемов и способов транспортировки, переноски, оттаскивания и спуска пострадавших	2
2.10	Сдача нормативов по пожарно-строевой подготовке	1
	ВСЕГО	76

Примечания: 1. Начальникам подразделений ГПС разрешается определять иную последовательность изучения тем, вносить в тематический план уточнения и изменения с учетом особенностей охраняемых районов (объектов) и выполнения обучаемыми обязанностей по должности.

2. Отработка тем практического курса сопровождается в обязательном порядке инструктажем по правилам охраны труда.

3. Выполнение упражнений с ручными пожарными лестницами должно проводиться не выше 3-го этажа учебной башни с обеспечением страховки.

4. Перечень нормативов по пожарно-строевой подготовке устанавливается программой индивидуального обучения, и выполняются на правильность.

Начальник УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС
России по Липецкой области



Т.Ю. Соколова

Приложение № 2
к «Порядку организации обучения
по индивидуальному плану, в том числе
ускоренному обучению в
УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС России
по Липецкой области»

ПРОТОКОЛ № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

о приеме экзамена (зачета) по окончании _____
(вид обучения и категория обучаемых)

Комиссией, образованной _____
(наименование подразделения)

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____
(звание, должность, Ф.И.О.)

Дата проведения _____ Начало _____ Окончание _____

Сотрудник (и) _____
(подразделение, дежурная смена, группа)

с _____ по _____ прошел (ли) курс обучения (подготовку)
(место проведения и вид подготовки)

для работы в должности _____
(указать должность)

изучил предусмотренные программой предметы (темы) и сдал экзамены (зачеты):

№ п/п	Звание, должность	Ф.И.О.	Номер экзаменационного билета, вопроса, норматива, упражнения	Результат экзамена (зачета)

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О.)

_____ (дата, подпись)

Члены комиссии _____
(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Начальник УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС
России по Липецкой области



Т.Ю. Соколова

Приложение № 3
к «Порядку организации обучения
по индивидуальному плану, в том числе
ускоренному обучению в
УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС России
по Липецкой области»

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН (т и п о в о й)
индивидуального обучения радиотелефонистов (диспетчеров)
подразделений ГПС**

№ темы	Наименование темы занятия	Количество часов		
		Всего	из них на занятиях:	
			классно- групповые	практические
1	Организация деятельности Государственной противопожарной службы МЧС России	1	1	
2	Документы, регламентирующие порядок прохождения службы в ГПС МЧС России. Квалификационные характеристики радиотелефониста (диспетчера)	2	2	
3	Строительные материалы и их пожароопасные свойства. Виды, устройство, конструктивные элементы зданий и сооружений.	2	2	
4	Общие сведения о пожаре, чрезвычайной ситуации и их развитии, горючих веществах и их горении. Прекращение горения на пожаре.	2	2	
5	Электрический ток и его источники	2	2	
6	Оказание первой медицинской помощи	2	--	2
7	Классификация и технические характеристики средств проводной связи, имеющихся на вооружении подразделения ГПС, порядок работы и меры безопасности при работе с ними.	2	1	1
8	Классификация и технические характеристики средств радиосвязи, имеющихся на вооружении подразделения ГПС, порядок работы и меры безопасности при работе с ними.	2	1	1
9	Правила ведения всех видов связи	2	1	1
10	Классификация и технические характеристики установок электрической пожарной сигнализации, имеющихся в подразделении ГПС, порядок работы и меры безопасности при работе с ними.	2	1	1
11	Классификация и тактико-технические характеристики пожарных и аварийно-спасательных автомобилей, имеющихся на вооружении подразделения. Тактические возможности подразделения.	2	1	1
12	Назначение, виды, устройство и использование пожарных рукавов, ручных пожарных лестниц, пожарно-технического и аварийно-спасательного вооружения и оборудования, вывозимого на пожарных и аварийно-спасательных автомобилях подразделения	2	1	1

№ темы	Наименование темы занятия	Количество часов		
		Всего	из них на занятия:	
			классно- групповые	практические
13	Назначение пожарного гидранта и пожарной колонки. Противопожарное водоснабжение охраняемого района.	4	1	3
14	Назначение и организация службы связи в системе ГПС МЧС России	1	1	--
15	Организация территориальной и дежурной службы пожарной охраны. Обязанности радиотелефониста (диспетчера) при несении службы в дежурной смене. Требования безопасности, промсанитарии и гигиены при несении дежурной службы.	2	2	--
16	Назначение и организация пунктов связи пожарных подразделений. Должностные обязанности и правила работы радиотелефониста (диспетчера) на пункте связи подразделения.	3	3	--
17	Оперативно-служебная документация пункта связи подразделения, порядок ее ведения	4	2	2
18	Устав тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ пожарной охраны об особенностях приема сообщений о пожарах, других ЧС и обработки вызовов.	1	1	--
19	Оперативно-тактическое изучение района выезда подразделения.	8	--	8
Всего		46	25	21
Стажировка по должности в течение 5 дежурств				
Зачет		2		

Начальник УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС
России по Липецкой области



Т.Ю. Соколова

Приложение № 4
к «Порядку организации обучения
по индивидуальному плану, в том числе
ускоренному обучению в
УПЗ ПСО ФПС ГУ МЧС России
по Липецкой области»

**Заключение № _____
о прохождении профессиональной подготовки**

Фамилия, имя, отчество _____

Звание и должность _____

Год рождения _____

Образование _____

Служба в Вооруженных Силах _____
(должность, звание)

Место работы _____

Стаж работы _____
(дата, номер приказа о назначении на должность, дата заключения контракта, установления испытательного срока)

Индивидуальная подготовка по месту службы (работы)

с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

прошел(а) теоретический и практический курс индивидуального обучения для
работы в должности _____ и успешно сдал(а) зачеты.

Приказом _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
(наименование органа)

допущен к ведению действий при тушении пожаров, тренировок и
проведении АСР за исключением: работ на высотах, в средствах индивидуальной
защиты органов дыхания, с электроустановками пожарных и аварийно-
спасательных автомобилей и прицепов

ХАРАКТЕРИСТИКА

(краткая характеристика сотрудника, составленная на основе результатов его индивидуального обучения)

Начальник _____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

МП

Курсовое обучение:

_____ (наименование учебного центра, пункта)
осуществлялось с _____ по _____ 20__ года.
по программе _____

По окончании обучения выдан(о) _____
_____ (наименование документа)
от " _____ " _____ 20__ г. № _____

Начальник _____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

МП

Заключение:

по завершению профессиональной подготовки допущен(а) к самостоятельному
выполнению обязанностей по должности в полном объеме.

Приказ _____ от « _____ » _____ 20__ г. № _____
(наименование органа)

Начальник _____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

МП

С содержанием Заключения о прохождении профессиональной подготовки
ознакомлен (а)

_____ (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Начальник УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС
России по Липецкой области



Т.Ю. Соколова

Приложение № 5
к «Порядку организации обучения
по индивидуальному плану, в том числе
ускоренному обучению в
УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС России
по Липецкой области»

МЕТОДИЧЕСКИЙ ПЛАН

проведения занятий с группой _____

Тема _____

Вид занятия _____ Отводимое время _____ (ч)

Цель занятия _____

(указать конкретные цели занятия: что слушатель должен знать и о чем иметь представление в результате проведения занятия, какие воспитательные цели достигаются на занятии).

1. Литература, используемая при проведении занятия
2. Развернутый план занятия.

№ п/п	Учебные вопросы (включая контроль занятий)	Время (мин)	Содержание учебного вопроса, метод отработки и материальное обеспечение (в т.ч. технические средства обучения) учебного вопроса
1	2	3	4
1.			

3. Пособия и оборудование, используемые на занятии

4. Задание для самостоятельной работы слушателей и подготовка к следующему занятию _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель занятия _____

ФИО

дата, подпись

Начальник УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС
России по Липецкой области



Т.Ю. Соколова

Приложение № 6
к «Порядку организации обучения
по индивидуальному плану, в том числе
ускоренному обучению в
УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС России
по Липецкой области»

ЖУРНАЛ
учета занятий, посещаемости и успеваемости личного состава,
проходящего индивидуальное обучение

№ п.п	Разделы журнала по должностным категориям лиц, проходящих обучение	Страница
1	Пожарные (начальники дежурных смен - работники, начальники пожарных, аварийно-спасательных расчетов - работники), спасатели.	
2	Водители	
3	Радиотелефонисты (диспетчера)	
4	Старшие мастера (мастера) ГДЗС	

1. Учет посещаемости и успеваемости (теоретический курс)

№ п.п	Фамилия, инициалы обучаемого	Даты проведения занятий	Тема занятий, метод проведения	Количество часов	Лицо, проводившее занятие	
					Ф.И.О	Роспись

2. Результаты стажировки (практический курс)

№ п.п	Фамилия, инициалы обучаемого	Даты прохождения стажировки	Ежедневные учет посещаемости и оценки за стажировку	Ежедневные сведения о работе, проделанной стажером	Руководитель стажировки	
					Ф.И.О	Роспись

3. Учет результатов контроля занятий (проведения стажировки)

Дата проведения контроля	Должность, фамилия, инициалы субъекта контроля	Результаты контроля, подпись проверяющего	Что сделано по устранению недостатков. Дата подпись

Примечание: 1. Листы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются мастичной печатью. Журнал регистрируется у секретаря подразделения.

2. Правила ведения журнала аналогичным п.п. 3-5 правил ведения Журнала учета занятий по основной подготовке, посещаемости и успеваемости личного состава.

Начальник УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС
России по Липецкой области



Т.Ю. Соколова

ПОЛОЖЕНИЕ
о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся в
учебном пункте 3 пожарно-спасательного отряда федеральной
противопожарной службы Главного управления
МЧС России по Липецкой области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями части 1, 2 статьи 21, части 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и пункта 10 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утверждённого приказом Минобрнауки РФ от 18.04.2013 № 292 (далее – Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по ОППО) и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся представляет собой объективную оценку степени качества освоения дисциплин.

2.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется по всем дисциплинам, предусмотренным учебным планом превышающих 14 часов освоения.

2.3. Вид текущего контроля: фронтальный. Формы контроля: тестирование, опрос, выполнение практических заданий.

2.4. Текущая аттестация осуществляется сотрудниками (работниками), привлекаемыми к проведению занятий, преподавателями учебного пункта соответствующих дисциплин. Рекомендуемая шкала оценок: «зачтено», «не зачтено».

3. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Задачами промежуточной аттестации являются:

определение соответствия уровня и качества подготовки студентов требованиям к результатам освоения ОППО, наличия умений самостоятельной работы;

повышение ответственности каждого педагогического работника за результаты своей профессиональной деятельности.

Целью промежуточной аттестации является оценка степени соответствия качества подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО, которая осуществляется в двух основных направлениях:

оценка уровня освоения дисциплин;
оценка общих и профессиональных компетенций.

3.2. Формами промежуточной аттестации студентов являются:

зачет по учебной дисциплине;

дифференцированный зачет по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, практике. Выбор формы, условия, процедуры подготовки и проведения зачёта по дисциплине осуществляется сотрудниками (работниками), привлекаемыми к проведению занятий, преподавателями учебного пункта соответствующих дисциплин.

3.3. Материалы для проведения зачёта составляются на основе программы учебной дисциплины и охватывают её наиболее актуальные разделы и темы. Перечень вопросов и практических заданий по разделам, темам, выносимым на зачёт, разрабатывается преподавателем дисциплины и доводится до сведения обучающихся.

3.4. При проведении зачёта уровень подготовки обучающегося фиксируется в учебном журнале «зачтено» / «не зачтено».

3.4.1. В случае получения оценки «не зачтено» по результатам зачёта допускается его повторная сдача сроки, определяемые учебным пунктом, в пределах двух недель с момента образования задолженности.

3.5. Обучающиеся не прошедшие промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине вправе пройти её ещё раз в сроки, определяемые учебным пунктом, в пределах двух недель с момента образования задолженности.

3.6. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз в учебном пункте создаётся комиссия.

3.7. Положительные результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам учебного плана являются основанием для допуска слушателя к итоговой аттестации.

Начальник УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС
России по Липецкой области



Т.Ю. Соколова

ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете учебного пункта 3 пожарно-спасательного отряда
федеральной противопожарной службы Главного управления
МЧС России по Липецкой области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Педагогический совет (далее — Совет) учебного пункта 3 пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Липецкой области (далее – учебный пункт) является постоянно действующим совещательным органом и создается в целях совершенствования учебного процесса, повышения уровня его методического обеспечения, расширения связи обучения с практикой, совершенствования педагогического мастерства преподавательского состава.

1.2. Состав Совета формируется из руководящего состава учебного пункта, а также сотрудников Главного управления. Состав Совета утверждается начальником Главного управления перед началом календарного года.

1.3. Председателем Совета является начальник учебного пункта; заместителем председателя - старший преподаватель специальных дисциплин (заместитель начальника учебного пункта). Для выполнения организационной работы и ведения делопроизводства Совета назначается секретарь Совета из числа работников отряда.

1.4. Совет в своей работе руководствуется законом об образовании, нормативными правовыми актами МЧС России, приказами и распоряжениями начальника Главного управления, положением учебного пункта.

1.5. Решения Совета обязательны для исполнения работниками и сотрудниками Главного управления привлекаемых для организации обучения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организация и совершенствование учебно-методической работы Учебного пункта в соответствии с современными требованиями, предъявляемыми к профессиональному образованию.

2.2. Интенсификация учебного процесса путем внедрения новейших образовательных технологий и средств обучения.

2.3. Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

2.4. Повышение педагогического и профессионального мастерства преподавательского состава.

2.5. Укрепление связи обучения с наукой и практикой деятельности федеральной противопожарной службы.

2.6. Улучшение оснащенности образовательного процесса учебным оборудованием, новейшими техническими средствами обучения и электронно-

вычислительной техникой, совершенствование методики их применения.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Совет учебного пункта рассматривает:

состояние учебной, методической и научно-практической работы, учебно-методические материалы и учебные программы, учебные планы, внося в них в установленном порядке соответствующие коррективы;

планы мероприятий учебного пункта на год;

состояние повышения квалификации педагогических кадров;

состояние и перспективы развития учебно-материальной базы;

заслушивает отдельных сотрудников, работников о результатах работы, затрагивающих интересы личного состава учебного пункта;

анализирует процесс обучения и принимает рекомендательные решения по отчислению слушателей.

3.2. Определяет основные направления и содержание учебно-методической работы в центре и организационные меры по ее совершенствованию.

3.3. Организует работу по совершенствованию учебных планов, программ, в соответствии с нормативными документами, требованиями практической деятельности МЧС России.

3.4. Анализирует методическое обеспечение преподавания отдельных дисциплин, определяет меры по повышению его уровня.

3.5. Изучает практику проведения различных видов учебных занятий, организует разработку рекомендаций по дальнейшему совершенствованию методики их проведения.

3.6. Организует изучение, обобщение и распространение передового опыта методической работы циклов, предметных комиссий и отдельных преподавателей.

3.7. Обеспечивает разработку методических рекомендаций по внедрению и использованию в учебном процессе современных технических средств обучения, электронно-вычислительной и специальной техники.

3.8. Организует проведение научно-методических конференций, учебно-методических сборов, смотров-конкурсов и т.д.

3.9. Организует внедрение в учебный процесс результатов научных исследований по проблемам содержания и методики обучения.

3.10. Организует контроль состояния учебной и методической работы.

3.11. Анализирует ход и результаты контроля учебного процесса с целью распространения передового опыта и оказания помощи преподавателям в совершенствовании педагогического мастерства.

3.12. Анализирует практическую направленность преподавания дисциплин, организует разработку методических рекомендаций по укреплению связи обучения с практикой.

3.13. Анализирует организацию и результаты всех видов учебной практики и стажировки слушателей, разрабатывает рекомендации по совершенствованию их методического обеспечения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права:

Совет имеет право:

привлекать к своей работе преподавательский состав и других должностных лиц;

организовывать комиссии для проверки состояния учебной и методической работы на циклах;

вносить предложения руководству по вопросам совершенствования учебного процесса.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Председатель Совета (в его отсутствие — заместитель):

руководит деятельностью Совета и несет ответственность за осуществление возложенных на педагогический совет задач и функций;

представляет на рассмотрение Совета планы и отчеты работы;

определяет качество подготовленных для рассмотрения материалов и принимает решение о внесении вопроса на заседание Совета.

4.2.2. Заместитель председателя Совета:

осуществляет контроль за выполнением решений Совета;

осуществляет контроль за внедрением необходимой документации;

организует подготовку планов и отчетов работы Совета;

готовит графики заседаний Совета.

4.2.3. Члены Совета

регулярно присутствуют на заседаниях Совета;

активно участвуют в работе Совета;

по решению Совета посещают учебные занятия, присутствуют на заседаниях циклов предметных комиссий и участвуют в обсуждении рассматриваемых на них вопросов, касающихся организации учебного процесса;

четко и в установленные сроки выполняют решения и поручения Совета, председателя и его заместителя;

4.2.4. Секретарь Совета:

собирает материалы для проведения заседаний Совета;

оповещает членов Совета о дате проведения и повестке дня заседаний;

оформляет протоколы заседаний и решения, принимаемые Советом;

направляет материалы по решению Совета всем заинтересованным циклам, службам и лицам.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ СОВЕТА

5.1. Работа Совета осуществляется на основе плана, составляемого на учебный год. План работы обсуждается на Совете и утверждается начальником учебного пункта. Работа Совета осуществляется в служебное время. Члены Совета учитывают данную работу в своих индивидуальных календарных планах.

5.2. Заседания Совета проводятся по мере необходимости.

5.3. Материалы по рассматриваемым вопросам представляются секретарю

Совета за 10 дней до заседания.

5.4. Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

5.5. Совет ведет протоколы заседаний, подписанные председателем и секретарем Совета.

5.6. Пример заполнения протокола заседания Совета (Приложение к настоящему Положению).

Начальник УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС
России по Липецкой области



Т.Ю. Соколова

Приложение
к «Положению о педагогическом совете
УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС России
по Липецкой области»

**Протокол № ____ (примерный)
заседания педагогического совета учебного пункта
3 ПСО ФПС ГУ МЧС России по Липецкой области**

от « ____ » _____ 20 ____ г.

присутствовали: (указать звания, фамилию и инициалы присутствующих)

Повестка дня:

1. О рассмотрении учебной программы (указать полное название).
2. Перспективы развития учебно-материальной базы учебного пункта.
3. Состояние успеваемости и дисциплины слушателей (указать учебную группу, звание, фамилии и инициалы).

По первому вопросу с докладом (информацией) выступал: (указать звание, фамилию и инициалы).

В прениях участвовали (указать фамилию и инициалы участвующих в обсуждении вопроса, описать коротко основные предложения).

И т.д.

Решение педагогического совета:

1. Учебную программу «Повышения квалификации командиров отделений подразделений ФПС» утвердить;
2. Утвердить план развития УМТБ УП на 20 ____ год;
3. Отчислить из учебного пункта слушателя 2 учебной группы сержанта внутренней службы Иванова П.И. за грубое нарушение дисциплины.

Председатель педагогического совета _____ (расшифровать)
(подпись)

Секретарь педагогического совета _____ (расшифровать)
(подпись)

Начальник УП 3 ПСО ФПС
ГУ МЧС России по Липецкой области

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ года

Начальник УП 3 ПСО ФПС
ГУ МЧС России по Липецкой области



Т.Ю. Соколова

ПОЛОЖЕНИЕ
о режиме занятий в учебном пункте 3 пожарно-спасательного отряда
федеральной противопожарной службы Главного управления
МЧС России по Липецкой области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями части 1, 2 статьи 21, части 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения об учебном пункте 3 ПСО ФПС ГУ МЧС России по Липецкой области и регламентирует режим занятий в учебном пункте.

2. РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ

2.1. Учебные занятия проводятся в течение всего календарного года. Начало занятий определяется по мере комплектования групп. Группы открываются на основании приказа Главного управления. Продолжительность обучения устанавливается согласно учебному плану и графику учебного процесса по соответствующей образовательной программе.

2.2. Учебные занятия проводятся в соответствии с расписанием. Расписание занятий составляется на весь период обучения учебной группы и утверждается начальником учебного пункта.

2.3. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме обучения не может составлять 54 академических часов в неделю.

2.4. Продолжительность учебных занятий устанавливается в академических часах. Один академический час составляет 45 минут. Допускается проведение спаренных занятий продолжительностью не более 80 минут.

2.5. Занятия проводятся по пятидневной рабочей неделе в одну смену, начало занятий в 08:30.

2.6. Между учебными занятиями устанавливается перерыв для отдыха 10 минут. Продолжительность отдыха для приема пищи составляет 45 минут.

Начальник УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС
России по Липецкой области



Т.Ю. Соколова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности учебного пункта 3 пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Липецкой области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников учебного пункта (далее - учебный пункт) 3 ПСО ФПС ГУ МЧС России по Липецкой области к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

информационно-телекоммуникационная сеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

музейный фонд – совокупность постоянно находящихся на территории Российской Федерации музейных предметов и музейных коллекций, гражданский оборот которых допускается только с соблюдением ограничений, установленных Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

2. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров учебного пункта подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик для учебного пункта.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети учреждения осуществляется с персональных компьютеров учебного пункта без ограничения времени и потреблённого трафика.

2.3. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к электронным базам данных, установленных на персональных компьютерах учебного пункта и находящимся в общем доступе для педагогических работников учебного пункта.

2.4. Передача информации посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей осуществляется без ограничений при условии соблюдения установленных федеральными законами требований к распространению информации и охране объектов интеллектуальной собственности. Передача информации может быть ограничена только в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

3. ПОРЯДОК ДОСТУПА К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

3.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте учреждения, находятся в открытом доступе.

3.2. Российской Федерации по их запросам выдаются во временное пользование учебные и методические материалы, находящиеся в ведении учреждения.

3.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов осуществляется работниками (сотрудниками) учреждения или учебного пункта ответственным за их хранение.

3.4. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях педагогическим работникам запрещается стирать или менять имеющуюся на них информацию.

4. ПОРЯДОК ДОСТУПА К МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ

4.1. Педагогические работники учебного пункта вправе пользоваться музейными предметами и музейными коллекциями, включёнными в состав Музейного фонда Российской Федерации находящимися в свободном доступе в учреждении.

5. ПОРЯДОК ДОСТУПА К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Педагогические работники учебного пункта вправе пользоваться материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, находящимися в свободном доступе в учреждении, в том числе классами, кабинетами, аудиториями, актовым залом, полигоном, учебно-тренировочным комплексом и иными зданиями и сооружениями учреждения.

5.2. Использование педагогическими работниками материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности, ответственность за сохранность которых, несёт назначенный приказом начальника учреждения работник (сотрудник), осуществляется по согласованию с указанным работником (сотрудником).

Начальник УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС
России по Липецкой области



Т.Ю. Соколова

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении итоговой аттестации в учебном пункте 3 пожарно-спасательного
отряда федеральной противопожарной службы Главного управления
МЧС России по Липецкой области

1. Для приема итоговых экзаменов приказом Главного управления создаются экзаменационные комиссии из числа руководящего и преподавательского состава учебного пункта, а также сотрудников (работников) 3 ПСО ФПС ГУ МЧС России по Липецкой области и Главного управления, по линии которых обучается личный состав.

2. Итоговый контроль проводится с целью оценки уровня теоретических знаний и практических умений и навыков слушателей за полный курс или часть дисциплины и проводится в объеме рабочей программы учебной дисциплины.

К итоговому контролю относятся: зачеты и экзамены за полный курс дисциплины, итоговая оценка по учебной практике. Перечень зачетов и экзаменов, а также время их проведения устанавливаются рабочим учебным планом.

3. Порядок проведения зачета:

3.1. Для проведения зачетов разрабатываются билеты, количество которых должно быть больше числа слушателей в группе на 15%. Билеты для проведения зачетов рассматриваются на заседаниях педагогического совета, утверждаются начальником учебного пункта. Билеты составляются сроком на 3 года и перерабатываются по мере необходимости. Результаты сдачи зачетов вносятся в зачетную ведомость и оцениваются отметкой «зачтено», «зачтено с выставлением оценки» и «не зачтено». Зачеты могут проводиться дифференцированно, и оцениваться аналогично экзамену.

3.2. К зачету допускаются слушатели, выполнившие в полном объеме программу учебной дисциплины.

3.3. При оценке теоретических знаний и практических умений и навыков слушателей учитывается их участие в работе на занятиях, выполнение ими контрольных работ и программы учебной практики. В случае необходимости преподаватель проводит со слушателями беседу по тем разделам или темам учебной дисциплины, по которым их знания вызывают у него сомнения. Преподаватель имеет право поставить зачет без опроса тем слушателям, которые активно работали в процессе обучения и показали высокую успеваемость по данной дисциплине.

3.4. Слушатели, не получившие зачета, сдают его повторно в срок, установленный учебным отделом.

4. Расписание зачетов и экзаменов составляется в соответствии с учебным планом и утверждается начальником учебного пункта и доводится до сведения преподавателей и слушателей не позднее двух недель до начала зачетов и экзаменов. Время на подготовку к экзамену устанавливается с учетом объема и сложности предмета.

5. Слушатели допускаются к экзаменам только при условии выполнения ими учебного плана (сдачи всех зачетов, успешного выполнения контрольных работ и прохождения учебной практики), а также при условии исправления текущих неудовлетворительных оценок.

6. Для проведения экзаменов разрабатываются:

экзаменационные билеты, количество которых должно быть на 15% больше числа слушателей в учебной группе;

практические задания и задачи, выполняемые слушателями на экзаменах;

перечень средств технического и материального обеспечения экзамена (приборы, техника, пожарно-техническое вооружение и т.п.).

Материалы для проведения экзаменов обсуждаются на заседании педагогического совета и утверждаются начальником учебного пункта.

В экзаменационный билет должны включаться, как правило, два теоретических вопроса из разных разделов программы и в зависимости от специфики предмета задачи или практические задания.

Предварительное ознакомление слушателей с экзаменационными билетами не разрешается.

Экзаменационные билеты и задачи перерабатываются по мере необходимости, но не реже чем 1 раз в 3 года.

7. Устный экзамен проводится следующим образом:

7.1. В аудитории (учебном кабинете), где проводится экзамен, могут быть: рабочие программы учебной дисциплины, практические задания и задачи, необходимые справочники, карты, таблицы, макеты, техника, пожарно-техническое вооружение, снаряжение и другое обеспечение, не содержащее прямого ответа на вопросы билетов.

7.2. Перед началом экзамена учебная группа в полном составе представляется председателю экзаменационной комиссии.

В аудитории могут находиться одновременно не более пяти экзаменуемых.

7.3. Слушатель после доклада о прибытии для сдачи экзамена берёт билет, называет его номер и приступает к подготовке ответа. Для подготовки к ответу слушателю отводится не более 30 минут.

В случае затруднения экзаменуемого ответить на поставленные вопросы он имеет право до начала ответа взять второй билет, при этом оценка ему снижается на один балл.

7.4. После подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени слушатель с разрешения председателя экзаменационной комиссии или по его вызову отвечает на поставленные в билете вопросы. По окончании ответа на вопросы билета экзаменаторы могут задавать слушателю дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала. Если экзаменуемый отвечает в рамках поставленных в билете вопросов, прерывать его не рекомендуется. После ответа на все вопросы слушатель докладывает об этом принимающим экзамен и сдает билет.

Члены экзаменационной комиссии в рабочих материалах выставляют предварительные оценки за ответы по каждому основному вопросу билета, и за

дополнительный вопрос (вопросы), итоговую оценку по результатам экзамена. По окончании сдачи экзаменов учебной группой экзаменационная комиссия обсуждает ответы каждого слушателя и выставляет ему окончательную оценку в экзаменационную ведомость.

7.5. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости: «не явился». Если слушатель не выполнил учебную программу, не сдал промежуточные зачеты или имеет неудовлетворительные оценки по сдаваемой дисциплине, то в ведомости делается запись «не допущен».

8. Письменный экзамен проводится следующим образом:

8.1. Перед началом экзамена учебная группа в полном составе представляется экзаменатору. Слушателям выдаются задания и материалы, необходимые для их выполнения.

8.2. Выход слушателя из помещения, где проводится письменный экзамен, может быть разрешен председателем экзаменационной комиссии лишь в случае особой необходимости. При этом слушатель обязан сдавать свою работу в экзаменационную комиссию.

8.3. По истечении времени, отведенного на экзамен, сдаются все работы, в том числе незавершенные.

8.4. Оценки по письменным экзаменам проставляются в экзаменационную ведомость не позднее следующего после экзамена дня.

9. Слушателям, нарушающим установленные правила проведения экзамена (зачета), по решению председателя экзаменационной комиссии задаются дополнительные вопросы (задания), или они берут другой билет (задание).

10. Слушатели, получившие неудовлетворительную оценку, пересдают экзамен в течение 10 (десяти) дней, но не более 2 (двух) раз, после завершения всех итоговых зачетов и экзаменов в данной учебной группе.

11. Пересдача экзамена по одному предмету допускается не более одного раза.

При получении слушателем повторной неудовлетворительной оценки окончательное решение об уровне его подготовленности принимает комиссия, назначаемая начальником учебного пункта.

Слушатель, знания которого комиссией оценены как неудовлетворительные, или не сдавший в установленные сроки приказом начальника учебного пункта отчисляется и откомандировывается по месту прохождения службы.

12. Пересдача экзаменов с целью повышения оценок разрешается не более чем по одному изучаемому предмету, на основании рапорта слушателя на имя начальника учебного пункта.

13. Перенос сроков сдачи экзаменов (зачетов) или предоставление слушателям возможности сдачи экзаменов и зачетов по индивидуальному графику допускается при наличии уважительных причин с разрешения начальника учебного пункта.

14. Знания, умения и навыки слушателей при текущем и итоговом контроле определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено»

и «не зачтено». Зачёты могут проводиться дифференцированно и оцениваться аналогично экзамену.

15. При оценке знаний и практических навыков слушателей по дисциплинам, имеющим утвержденные нормативы, преподаватели руководствуются ими. Оценки по остальным дисциплинам выставляются по усмотрению экзаменаторов с учетом показанных слушателем знаний, умений и практических навыков.

16. Учет успеваемости слушателей ведется в:
журналах учета учебных занятий;
экзаменационных (зачетных) ведомостях;
сводных ведомостях о результатах выполнения учебного плана слушателями учебной группы за весь период обучения.

16.1. В журнале учета учебных занятий фиксируются все проведенные в учебной группе занятия и консультации, выставляются текущие оценки знаний слушателей, делаются отметки о посещаемости занятий.

16.2. Экзаменационная (зачетная) ведомость составляется на каждый экзамен (зачет) в одном экземпляре на каждую учебную группу. Она выдается председателю экзаменационной комиссии (преподавателю) перед началом экзамена (зачета).

Слушателям, которые по каким-либо причинам (болезнь, командировка, повторная сдача экзаменов при получении неудовлетворительной оценки и т.п.) сдают экзамен (зачет) отдельно, вместо экзаменационной ведомости в этих случаях слушателю выдается экзаменационный лист, который после окончания экзамена (зачета) подшивается к экзаменационной ведомости.

Экзаменационные (зачётные) ведомости и листы хранятся в учебном пункте.

16.3. Сводная ведомость о результатах сдачи зачетов и экзаменов на каждую учебную группу отражает результаты выполнения учебного плана за весь период обучения.

Начальник УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС
России по Липецкой области



Т.Ю. Соколова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке реализации права педагогов на бесплатное пользование
образовательными, методическими и научными услугами в учебном пункте 3
пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы
Главного управления МЧС России по Липецкой области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями частей 1, 2 статьи 21, пункта 8 части 3 статьи 47 от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет порядок пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами в учебном пункте (далее – учебный пункт) 3 ПСО ФПС ГУ МЧС России по Липецкой области.

Настоящее Положение доводится до сведения педагогических работников при приеме на работу.

1.2. Методическая работа является одним из основных видов деятельности педагогического состава учебного пункта, направленной на повышение качества учебного процесса.

Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:

- использование методических разработок по совершенствованию организации учебного процесса и педагогического труда;
- методический анализ, обсуждение рабочих учебных планов и рабочих программ дисциплин и других документов планирования учебного процесса;
- использование, подготовка и обсуждение методик проведения различных видов занятий, учебно-методических пособий, методических разработок;
- разработка методического материала по отдельным дисциплинам;
- внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы.

1.3. Основными видами работы являются:

- конференции;
- учебно-методические сборы;
- совещания, лекции и семинары, доклады по методике обучения и воспитания, педагогике и психологии в системе профессиональной подготовки;
- показательные, открытые и пробные занятия;
- взаимные посещения занятий;
- повседневная работа преподавательского состава по совершенствованию методики обучения слушателей.

1.3.1. Конференции проводятся по методическим вопросам обеспечения преподавания отдельных дисциплин, научной организации труда преподавателей и слушателей, связи обучения с практикой подразделений учредителя.

В работе конференций могут принимать участие практические сотрудники, работники подразделений пожарной охраны, Главного управления, а также преподаватели образовательных учреждений других министерств и ведомств.

1.3.2. Для рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности учебного пункта, методической и научно-практической работы создается педагогический совет под председательством избранного лица. Порядок работы педагогического совета, его полномочия определяются начальником учебного пункта.

В состав педагогического совета входят заместитель начальника учебного пункта (старший преподаватель специальных дисциплин), лица из числа преподавательского состава, а также сотрудники подразделений пожарной охраны и Главного управления по согласованию.

Заместитель председателя и секретарь педагогического совета назначаются из числа лиц, входящих в его состав.

Педагогический совет учебного пункта рассматривает:

- состояние учебной, методической и научно-практической работы, учебно-методические материалы и учебные программы, учебные планы, внося в них в установленном порядке соответствующие коррективы;
- состояние повышения квалификации педагогических кадров;
- состояние и перспективы развития учебно-материальной базы;
- анализирует процесс обучения и принимает рекомендательные решения по отчислению слушателей.

Педагогический совет созывается по мере необходимости. Состав и положение о педагогическом совете утверждаются приказом учредителя.

1.3.3. Учебно-методические сборы проводятся со всем преподавательским составом учебного пункта в целях обсуждения итогов учебно-методической работы за прошедший год, постановки задач на предстоящий год.

На учебно-методических сборах обсуждаются вопросы совершенствования методики преподавания, проведения отдельных видов учебных занятий, педагогического контроля, контроля качества подготовки слушателей и другие вопросы.

Программы сборов разрабатываются преподавательским составом и утверждаются начальником Учебного пункта.

1.3.4. Показательные занятия проводятся наиболее опытными преподавателями и имеют целью продемонстрировать наилучшую организацию и методику проведения занятий по конкретной теме образовательной программы, передать положительный опыт преподавания, порядок применения новых методических приемов и технических средств обучения.

1.3.5. Открытые занятия проводятся с целью изучения и обобщения опыта преподавания, а также оказания методической помощи преподавателям. Непосредственно после занятия проводится его анализ. Преподаватели отмечают положительные стороны занятия, недостатки, высказывают свое мнение об оптимальности построения занятия, о достижении поставленных учебных целей и вносят предложения по улучшению методики обучения.

1.3.6. Пробные занятия организуются по решению заместителя начальника Учебного пункта (старшего преподавателя учебных дисциплин) для определения уровня подготовленности молодых преподавателей к педагогической деятельности. Проводятся они перед преподавательским составом Учебного пункта, а затем обсуждаются на заседаниях цикла.

1.3.7. Взаимное посещение занятий проводится для обмена опытом учебно-воспитательной работы преподавателей.

1.3.8. Показательные, открытые занятия, а также взаимные посещения проводятся в соответствии с графиками и индивидуальными планами, утверждаемыми начальником Учебного пункта.

2. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

2.1. Повышение квалификации преподавательского состава Учебного пункта является одним из основных условий совершенствования учебного процесса и рассматривается как одно из важнейших направлений дальнейшего роста их профессионального мастерства, совершенствования учебно-методической работы в Учебном пункте.

2.2. Повышение квалификации преподавательского состава в Учебном пункте организуется и проводится в соответствии с нормативно-правовыми актами МЧС России.

2.3. Повышение квалификации осуществляется в различных формах, отличающихся объемом обязательных занятий: с отрывом, без отрыва, с частичным отрывом от основного вида деятельности, в том числе с использованием в частичном или полном объеме дистанционного обучения. Формы обучения могут сочетаться.

2.4. Повышение квалификации преподавательского состава в Учебном пункте осуществляется путем:

обучения в очной и заочной адъюнктуре (аспирантуре), докторантуре;

направления преподавательского состава на факультеты повышения квалификации образовательных учреждений МЧС России и других федеральных органов исполнительной власти, на педагогические стажировки в ведущих отечественных учебных центрах;

обучения в системе служебной подготовки;

направления преподавателей для стажировки в подразделения федеральной противопожарной службы, в организации МЧС России, образовательные и научные учреждения МЧС России, других федеральных органов исполнительной власти.

По итогам повышения квалификации составляется письменный отчет с обязательным приложением к нему рекомендаций по совершенствованию учебного процесса.

2.5. Мероприятия по повышению квалификации командно-преподавательского состава предусматриваются в годовых планах работы отделения кадровой и воспитательной работы учредителя.

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием качественной подготовки специалистов. Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающий: учебные и учебно-вспомогательные помещения (аудитории, классы), конференц-залы, лекционные аудитории, полигоны, спортивные сооружения, базу ГДЗС, учебно-спортивные лагеря, библиотеки (в том числе и электронные), читальные залы, лабораторное оборудование, специальную пожарную и спасательную технику, пожарно-техническое вооружение, технические средства обучения, мультимедиа и цифровую технику, оргтехнику, транспортные средства и т.п.

3.2. Количество лекционных залов, учебных аудиторий и учебно-методических (предметных) кабинетов, необходимых для обеспечения нормального учебного процесса в учебном пункте, определяются в соответствии с рабочими учебными программами, количеством групп слушателей, формами организации самостоятельной подготовки слушателей по конкретным дисциплинам, потребностью в помещениях для проведения специальных видов занятий и т.д.

3.3. Создание, развитие и совершенствование учебно-материальной базы учебного пункта осуществляется Главным управлением (далее учреждение).

Учреждение обеспечивает учебно-материальную базу учебного пункта и своевременно её пополняет:

современным пожарно-техническим вооружением, оборудованием, в том числе полиграфическим, множительной техникой, приборами, техническими средствами обучения, запасными частями, ремонтными комплектами и другим имуществом в соответствии со штатами и табелями оснащённости по согласованию с учреждением.

Новыми образцами пожарно-технического вооружения, средствами автоматической противопожарной защиты, специальными агрегатами пожарных автомобилей учебный пункт оснащается в приоритетном порядке.

Учреждение обеспечивает в установленном порядке направление в учебный пункт необходимого количества экземпляров законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов МЧС России, положений, рекомендаций, инструкций, информационно-аналитических документов, а также учебных видеофильмов, необходимых периодических изданий (газет, специальных и реферативных журналов, бюллетеней) в соответствии с действующими нормами.

Начальник УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС
России по Липецкой области



Т.Ю. Соколова

ПОЛОЖЕНИЕ
о режиме рабочего времени и соотношении учебной (преподавательской) и
другой педагогической работы педагогических работников в пределах рабочей
недели или учебного года в учебном пункте 3 пожарно-спасательного отряда
федеральной противопожарной службы Главного управления МЧС России по
Липецкой области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует нормирование учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года педагогических работников (сотрудников) учебного пункта 3 ПСО ФПС ГУ МЧС России по Липецкой области» (далее – учебный пункт).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», методических рекомендаций по планированию и учёту труда профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений высшего профессионального образования, командно-преподавательского состава учебных центров (учебных пунктов) федеральной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 05.12.2011 № 2-4-60-19-4.

1.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая, исследовательская, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом.

1.4. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников учебного пункта определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

2. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

2.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю при наличии учебных групп. При отсутствии учебных групп продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов в неделю.

2.2. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 720 часов в год преподавателям учебного пункта (устанавливается в астрономических часах, включает проводимые ими занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между ними).

2.3. Продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается правилами внутреннего распорядка учебного пункта. Выполнение учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий.

2.4. Отпуска педагогических работников осуществляются на основании графика отпусков учредителя.

2.5. Педагогические работники учебного пункта имеют право на ежегодный основной удлиненный отпуск. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска предоставляется в соответствии с Постановлением правительства Российской Федерации от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

3. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ПЕРИОД ОТМЕНЫ ЗАНЯТИЙ

3.1. Режим рабочего времени педагогических работников в период отмены занятий (по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и др. основаниям) и (или) отсутствия учебных групп является рабочим временем педагогических работников учебного пункта.

3.2. В вышеуказанные периоды педагогические работники учебного пункта привлекаются к методической, организационной работе в установленном законом порядке, занимаются самообразованием и подготовкой к учебному процессу.

Начальник УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС
России по Липецкой области



Т.Ю. Соколова

Приложение № 4
к приказу Главного управления
от 28.12 2019 № 314

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приёма, отчисления и восстановления в учебном пункте.
Порядок, основание и оформление перевода обучающихся, а также
возникновения, приостановления и прекращения отношений между
обучающимися и Главным управлением МЧС России по Липецкой области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями части 1, 2 статьи 21, части 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», трудовым законодательством Российской Федерации, приказами МЧС России, локальными нормативными актами ГУ МЧС России по Липецкой области, а так же положением об Учебном пункте 3 пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Липецкой области.

2. ПРАВИЛА ЗАЧИСЛЕНИЕ СЛУШАТЕЛЕЙ НА ОБУЧЕНИЕ

В соответствии с требованиями приказа МЧС России от 26.10.2017 № 472 «Об утверждении Порядка подготовки личного состава пожарной охраны» лица, впервые принимаемые на службу (работу) по контракту (трудовому договору) или посредством назначения на должности, прежде чем приступить к самостоятельному исполнению служебных обязанностей, в обязательном порядке проходят профессиональное обучение в организациях МЧС России и иных организациях осуществляющих образовательную деятельность на основании специального разрешения (лицензии). Зачисление на обучение происходит на основании приказа Главного управления о направлении на обучение.

**3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТЧИСЛЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ
ИЗ УЧЕБНОГО ПУНКТА**

Слушатель может быть отчислен из учебного пункта по следующим основаниям:

- по собственному желанию;
- за невыполнение учебного плана.

Не выполнившими учебный план считаются слушатели:

- не сдавшие экзамены;
- не ликвидировавшие в установленные сроки задолженность;
- не выполнившие программу учебной практики;
- за длительные пропуски учебных занятий (более 10 % от общего учебного времени, с учётом предоставленных увольнений и предыдущих больничных

листов).

За грубые и неоднократные нарушения трудовой дисциплины и порядка, выразившиеся в:

- нарушении при несении службы во внутреннем наряде учебного пункта;
- самовольной отлучке из расположения учебного пункта;
- неустановленных взаимоотношениях;
- употребление алкогольных, наркотических и токсических веществ и препаратов в расположении учебного пункта;
- невыполнение приказов командиров, начальников;
- небрежном отношении к имуществу учебного пункта, повлекшее за собой порчу или утрату;
- нарушении общественного порядка, совершение недостойных поступков по отношению к населению и т. д.

По состоянию здоровья и иным основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 23.05.2016 № 141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы», трудовым законодательством Российской Федерации.

4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ ИЗ УЧЕБНОГО ПУНКТА

Основанием для отчисления должны быть следующие документы:

- по собственному желанию – заявление (рапорт) слушателя;
- за невыполнение учебного плана и длительные пропуски учебных занятий - представление начальника учебного пункта, письменное объяснение слушателя и протокол заседания педагогического совета;
- за совершение дисциплинарных проступков - представление начальника Учебного пункта, письменное объяснение слушателя и любые два других документа, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка (рапорт преподавателя) или материалы служебного расследования;
- по ограничению состояния здоровья - невозможность продолжать обучение в полном объеме по заключению лечащего врача (длительные сроки лечения, ограничения по физической, психологической нагрузке) или заключение ВВК. Письменное объяснение.

До наложения дисциплинарного взыскания в виде отчисления слушателя из учебного пункта с него должно быть истребовано письменное объяснение по факту совершенного им проступка или другого основания для отчисления слушателя. В случае отказа от представления сотрудником письменного объяснения составляется акт, в котором указывается, что данному сотруднику было предложено дать письменные объяснения по факту дисциплинарного проступка или другого основания для отчисления слушателя, однако от представления письменного объяснения сотрудник отказался. Акт должен быть подписан не менее чем двумя свидетелями.

Отчисление слушателей производится приказом Главного управления на основании указанных выше документов. Проект приказа готовит кадровый орган Главного управления.

5. СРОКИ

Вопрос об отчислении слушателя выносится на решение руководства Главного управления, которое должно быть принято до истечения десяти суток, с того дня, когда лицу, которому по направлению деятельности подчинён слушатель, стало известно о совершенном проступке или наличии основания для отчисления.

Допускается увеличение срока принятия решения до одного месяца в случаях проведения служебной проверки, возбуждения уголовного дела или дела об административном правонарушении.

В десятидневный или месячный срок не засчитывается время болезни или пребывания его в отпуске.

6. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ

Слушатель, ранее отчисленный из учебного пункта, может быть восстановлен на учёбу (за исключением случаев отчисления по отрицательным мотивам). Решение о восстановлении принимает начальник Главного управления на основании рапорта слушателя и ходатайства от руководства комплектующего подразделения в зависимости от причин отчисления и возможности успешного продолжения обучения.

7. ПОРЯДОК, ОСНОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ, ПЕРЕВОДА, ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ОБУЧАЮЩИМИСЯ И ГЛАВНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ

Порядок, основание и оформление возникновения, приостановления, перевода, прекращения отношений между обучающимися и Главным управлением осуществляется в соответствии с требованиями трудового законодательства в Российской Федерации, Федеральным законом от 23.05.2016 № 141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы», приказом МЧС России от 26.10.2017 № 472 «Об утверждении Порядка подготовки личного состава пожарной охраны».

Начальник УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС
России по Липецкой области



Т.Ю. Соколова

ПОЛОЖЕНИЕ
о документах, выдаваемых учебным пунктом 3 пожарно-спасательного отряда
федеральной противопожарной службы Главного управления
МЧС России по Липецкой области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании частей 1, 2 статьи 21, частей 3, 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденные приказом Минобрнауки РФ от 18.04.2013 № 292, Положения об учебном пункте 3 ПСО ФПС ГУ МЧС России по Липецкой области (далее – учебный пункт).

2. ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ УЧЕБНОГО ПУНКТА

2.1. В учебном пункте выдаются следующие документы подтверждающие обучение:

2.1.1. Справка об обучении, реализующем программы профессионального обучения и не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из учебного пункта. Содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество, дату рождения, из какого подразделения прибыл, в каком образовательном учреждении обучался, наименование учебных дисциплин, количество часов, итоговые отметки по результатам итоговой аттестации, место для печати. Формат бумаги А 4 (приложение №1 к настоящему Положению).

2.2.2. Свидетельство об обучении. Обучающиеся, выполнившие в полном объеме учебный план и успешно сдавшие выпускные экзамены (зачеты) в учебном пункте считаются прошедшими специальное первоначальное обучение. Результаты профессиональной подготовки и предложения по дальнейшему использованию выпускников отражаются руководителем учебного пункта в разделе 2 Свидетельства о прохождении профессионального обучения, после чего оно выдается сотруднику (работнику) для возвращения в подразделение по месту службы. Содержит следующие данные: первая сторона – номер, фамилию, имя, отчество, дату рождения, из какого подразделения прибыл, вторая сторона, в каком образовательном учреждении обучался, наименование программы, вид подготовки, наименование учебных дисциплин, количество часов, итоговые отметки по результатам итоговой аттестации, место для печати. Бланк свидетельства заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12 пт с одинарным межстрочным

интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 10 пт. Формат бумаги А4 (приложение № 2 к настоящему Положению).

2.3. Выдача справок и свидетельств фиксируется в журнале учёта окончивших учебный пункт и регистрации выдачи документов о соответствующем специальном или дополнительном образовании.

2.4. документы подтверждающие обучение в учебном пункте выдаются обучающимся, родителям (законным представителям) в последний день обучения или после окончания обучения, по устному требованию, в течение трёх календарных дней с момента требования.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТОВ

Ответственный за подготовку, регистрацию и выдачу документов – начальник учебного пункта.

Начальник УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС
России по Липецкой области



Т.Ю. Соколова

Приложение № 1
к «Положению о документах, выдаваемых
УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС России
по Липецкой области»

СПРАВКА
об обучении

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он обучался

в учебном пункте 3 пожарно-спасательного отряда ФПС ГУ МЧС России по
Липецкой области

(наименование учебного центра, пункта)
обучение осуществлялось с _____ по _____ 20__ года.

Оценка по результату освоения дисциплин по программе профессионального
обучения «Пожарный. Код по профессии 16781»:

№	Наименование дисциплины	Количество часов	Оценка
1.	Психологическая подготовка	20	
2.	Организация деятельности ГПС	14	
3.	Охрана труда	72	
4.	Пожарная профилактика	10	
5.	Пожарная тактика	70	
6.	Пожарная техника	40	
7.	Газодымозащитная служба	76	
8.	Пожарно-строевая подготовка	90	
9.	Первая помощь	60	
10.	Безопасность жизнедеятельности	14	
	ИТОГО	484	

Начальник _____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

МП.

С содержанием Справки о прохождении обучения ознакомлен(а)

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Начальник УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС
России по Липецкой области



Т.Ю. Соколова

Приложение № 2
к «Положению о документах, выдаваемых
УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС России
по Липецкой области»

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации
последствий стихийных бедствий

Учебный пункт 3 пожарно-спасательный отряд
федеральной противопожарной службы
ГУ МЧС России по Липецкой области»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о прохождении профессионального обучения

Лицензия на осуществление образовательной
деятельности № от ____ 20__ г. выдана
управлением образования и науки Липецкой области

Настоящее свидетельство подтверждает, что

Фамилия, имя, отчество

в период

с « ____ » 20 ____ г. по « ____ » 20 ____ г.

Прошел обучение в Учебном пункте
3 пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной
службы ГУ МЧС России
по Липецкой области

по программе профессионального обучения
профессии 16781 «Пожарный» в объёме 484 часа.
Решением итоговой аттестационной комиссии
от « ____ » 201 ____ г. протокол № ____

присвоена квалификация Пожарный

Председатель
аттестационной комиссии

Начальник Главного управления
МП.

Регистрационный номер ____ / ____

Дата выдачи « ____ » ____ 20 ____ г.

г. Липецк

Приложение
свидетельству рег. № _____
выписка из сводной ведомости
(без свидетельства не действительно)

Гр. _____ (Ф.И.О.)
За время обучения в УП 3 ИСО ФПС ГУ МЧС России по Липецкой области
с « _____ » 20 ____ г. по « _____ » 20 ____ г.
прошел подготовку по следующим дисциплинам:

№	Наименование дисциплины	Количество часов	Оценка
1.	Психологическая подготовка	20	
2.	Организация деятельности ГПС	14	
3.	Охрана труда	72	
4.	Пожарная профилактика	10	
5.	Пожарная тактика	70	
6.	Пожарная техника	40	
7.	Газодымозащитная служба	76	
8.	Пожарно-строевая подготовка	90	
9.	Первая помощь	60	
10.	Безопасность жизнедеятельности	14	
	ИТОГО	484	

Начальник учебного пункта

« _____ » 20 ____ г.

М.П. _____

Начальник УП 3 ИСО ФПС ГУ МЧС

России по Липецкой области

Г.Ю. Соколова

ПОРЯДОК
создания, организации работы, принятия решений комиссией по
урегулированию споров между участниками образовательных отношений и
исполнения принятых решений
Главного управления МЧС России по Липецкой области

1. Настоящий Порядок регламентирует создание, организацию работы, принятие решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и исполнения принятых решений учебным пунктом (далее – учебный пункт) и ГУ МЧС России по Липецкой области (далее – учредитель).

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами, настоящим порядком и другими локальными нормативными актами учредителя.

2. Комиссия создаётся в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного воздействия.

3. Комиссия состоит из избираемых членов представляющих:

обучающегося - 1 человек;

работников учебного пункта - 1 человек;

работников (сотрудников) учредителя - 2 человека.

4. Члены комиссии, представляющие обучающихся, избираются на общем собрании обучающихся простым большинством голосов присутствующих на заседании обучающихся.

5. Члены комиссии, представляющие работников (сотрудников) учредителя назначаются приказом Главного управления, и прописывается в приложении о создаваемых комиссиях в установочном приказе учредителя сроком на 3 (три) года.

6. Комиссия считается сформированной и приступает к работе с момента избрания всего состава комиссии.

7. Учредитель не выплачивает членам комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей.

8. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

9. Полномочия члена комиссии могут быть прекращены досрочно:

по просьбе члена комиссии;

в случае невозможности исполнения членом комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья;

в случае привлечения члена комиссии к уголовной ответственности.
в случае прекращения трудовых отношений с учредителем.

10. Вакантные места подлежат замещению по усмотрению учредителя.

11. Комиссию возглавляет председатель, избираемый простым большинством голосов от общего числа членов комиссии. Начальник учебного пункта не может быть избран членом и председателем комиссии.

12. Председатель комиссии:

осуществляет общее руководство;

ведёт заседания комиссии;

оформляет и подписывает документы (протоколы);

извещает членов комиссии о месте и сроках проведения заседаний;

отвечает за достоверность отражённых в протоколах сведений.

13. Обращения в комиссию могут направить обучающиеся (или их законные представители), работники (сотрудники) учебного пункта, начальник учебного пункта либо представитель учредителя на основании доверенности.

14. Срок обращения в комиссию составляет 10 (десять) календарных дней со дня образовательных отношений узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

15. Комиссия обязана рассмотреть поступившее от участника образовательных отношений письменное заявление в течение 5 (пяти) календарных дней со дня его подачи.

16. Члены комиссии и лица участвующие в заседании не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

17. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

18. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) обучающегося или работника (сотрудника) учебного пункта, информация об этом представляется начальнику учреждения учредителя. В случае установления комиссией факта совершения участником образовательных отношений действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию и подтверждающие материалы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

19. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий.

20. Решение комиссии принимается открытым голосованием, является обязательным для всех участников образовательных отношений, подлежит исполнению в сроки указанные в решении комиссии.

21. Контроль исполнения решения, принятого комиссией по рассматриваемым вопросам, осуществляется членом комиссии, на которого этот контроль возложен комиссией.

22. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Начальник УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС
России по Липецкой области



Т.Ю. Соколова

ПОЛОЖЕНИЕ
о нормах профессиональной этики педагогических работников учебного
пункта 3 пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной
службы Главного управления МЧС России по Липецкой области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Профессиональная этика педагогических работников — совокупность моральных норм, определяющих их отношение к своему профессиональному долгу и ко всем участникам отношений в сфере образования.

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» вводит ряд норм, касающихся профессиональной этики:

обязывает педагогических работников следовать требованиям профессиональной этики (п.2 ч.1 ст.48);

предусматривает закрепление норм профессиональной этики в локальных нормативных актах образовательной организации (ч. 4 ст. 47);

определяет, что за неисполнение или ненадлежащее исполнение этих обязанностей педагогические работники несут ответственность и что соблюдение этих норм учитывается при прохождении ими аттестации (ч.4 ст.48).

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников;

Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

рекомендации ЮНЕСКО «О положении учителей», принятой 5 октября 1966 г. Специальной межправительственной конференцией по вопросу о статусе учителей.

1.2. Положение представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения при осуществлении педагогической деятельности, основанных на нравственных критериях и традициях отечественной школы, а также на международных стандартах и правилах педагогической деятельности, которым надлежит руководствоваться всем педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности.

Положение является профессионально-нравственным руководством, обращенным к сознанию и совести каждого педагогического работника учебного

пункта. Это инструмент, призванный помочь педагогическим работникам ответить на вопросы, связанные с профессиональным поведением и проблемами, возникающими между участниками отношений в сфере образования.

1.3. Никакая норма настоящего Положения не должна толковаться как предписывающая или допускающая нарушение действующего законодательства об образовании.

1.4. Настоящее Положение служит целям:

содействия укреплению авторитета и обеспечению единых норм поведения педагогических работников учебного пункта;

поддержания нравственно-этических норм деятельности педагогических работников и их профессионального поведения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей;

регулирования профессионально-этических проблем во взаимоотношениях педагогических работников, возникающих в процессе их совместной деятельности;

воспитания высоконравственной личности педагогического работника, соответствующей нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали.

1.5. Положение служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании.

1.6. Знание и соблюдение норм настоящего Положения является нравственным долгом каждого педагогического работника учебного пункта и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности независимо от занимаемой должности, наличия наград, стажа педагогической работы.

1.7. Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения Положения, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от педагогического работника учебного пункта поведения в отношении с ним в соответствии с настоящим Положением.

1.8. Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу в учебный пункт, вправе, изучив содержание настоящего Положения, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности.

2. НОРМЫ ПОВЕДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

2.1. Педагогические работники при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

2.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие принципы:

толерантность;

законность;

светскость;

профессионализм;
 компетентность;
 ответственность;
 справедливость;
 честность;
 гуманность;
 демократичность;
 объективность;
 взаимоуважение;
 конфиденциальность.

2.3. Педагогические работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения её престижа;

исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы колледжа;

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как колледжа в целом, так и каждого педагогического работника;

осуществлять деятельность в пределах своих полномочий;

соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических, общественных, религиозных объединений, профессиональных или социальных групп и организаций;

исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

уведомлять администрацию колледжа обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с педагогической деятельностью;

проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками отношений в сфере образования;

способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на колледж социальных функций;

принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию;

обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;

поддерживать все усилия по продвижению демократии и прав человека через образование;

не терять чувство меры и самообладания;

соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;

постоянно стремиться к более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;

соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде;

поддерживать порядок на рабочем месте.

2.4. Важным показателем профессионализма педагогических работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;

грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;

содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;

логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;

доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;

лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;

уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

2.5. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от:

поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету учебного пункта и учреждению в целом;

пренебрежительных отзывов о деятельности колледжа или проведения необоснованных сравнений его с другими образовательными организациями;

преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;

проявления лицемерия и лжи;

любого вида высказываний и действий дискриминационного или оскорбительного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;

грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

2.5. Педагогическим работникам необходимо принимать меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.6. Во время учебных занятий и любых официальных мероприятий не допускаются телефонные переговоры, звуковые сигналы мобильных телефонов должны быть отключены.

2.7. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учет интересов учебного пункта и Главного управления в целом.

2.8. Если педагогический работник не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в комиссию учреждения по профессиональной этике за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

Состав комиссии по профессиональной этике:

С.В. Сыромятников,

Н.Н. Соломатин,

В.И. Астраух.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД ОБУЧАЮЩИМИСЯ

3.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с обучающимися: признают уникальность, индивидуальность и определенные личные потребности каждого;

сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;

стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;

выбирают такие методы работы, которые поощряют развитие самостоятельности обучающихся, их инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;

при оценке поведения и достижений обучающихся стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;

защищают их интересы и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;

осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;

прививают им ценности, созвучные с международными стандартами прав человека и культурными традициями России;

стремятся стать для них положительным примером;

применяют меры воздействия к обучающимся с соблюдением законодательных и моральных норм.

3.2. В процессе взаимодействия с обучающимися педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- навязывания им своих предпочтений;
- предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;
- предвзятой и необъективной оценки действий законных представителей обучающихся;
- отказа от объяснения, не освоенного обучающимися учебного материала, ссылаясь на их личностные и психологические недостатки, а также из-за отсутствия времени для объяснения (при действительном отсутствии времени необходимо оговорить время консультации, удобное для той и другой стороны);
- требовать дополнительную плату (или вознаграждение) за образовательные услуги (консультации, подготовку к олимпиадам и т.п.);
- проводить на учебных занятиях явную политическую или религиозную агитацию;
- употребления алкогольных напитков во время исполнения должностных обязанностей;
- курить в помещениях и на территории учебного пункта вне специально отведённого места.

4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Педагогические работники должны быть ограждены от излишнего или неоправданного вмешательства законных представителей обучающихся в вопросы, которые по своему характеру входят в их круг профессиональных обязанностей.

4.2. Педагогические работники в процессе взаимодействия с законными представителями обучающихся должны:

- консультировать по вопросам образовательного процесса;
 - выслушивать обращение по проблеме, задавать вопросы в корректной форме;
 - проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
 - относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
 - высказываться в корректной и убедительной форме; если требуется, спокойно, без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного;
 - разъяснять при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
 - принимать решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица);
 - помнить, что большинство обратившихся, как правило, столкнулись с трудностями. От того, как их встретят и выслушают, какую окажут помощь, зависит их мнение о педагогических работниках и работе учреждения в целом.
- 4.3. В процессе взаимодействия с законными представителями обучающихся педагогические работники не должны:
- заставлять их необоснованно долго ожидать приема;
 - перебивать их в грубой форме;
 - проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;

разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
разглашать высказанное обучающимися мнение о своих законных представителях.

4.4. Рекомендуются не принимать на свой счет обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

4.5. В случае конфликтного поведения, со стороны законного представителя обучающегося необходимо принять меры для того, чтобы снять его эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

5. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД КОЛЛЕГАМИ

5.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами:
поддерживают атмосферу коллегиальности, уважения их профессионального мнения и убеждений; готовы им предложить совет и помощь;
помогают им в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами колледжа;
поддерживают и продвигают их интересы.

5.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздерживаться от:
пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;
предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
обсуждения их недостатков и личной жизни;
фамиллярности в отношениях с коллегами.

6. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД АДМИНИСТРАЦИЕЙ КОЛЛЕДЖА

6.1. Педагогические работники выполняют разумные и правомочные указания администрации и имеют право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. В процессе взаимодействия с администрацией педагогические работники обязаны придерживаться норм профессиональной этики.

7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ ПЕРЕД ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ

7.1. Должностные лица учреждения должны быть для других педагогических работников образцом профессионализма, безупречной репутации, призванные формировать в учебном пункте благоприятный для эффективной работы морально-психологический климат.

7.2. Должностные лица учреждения должны делать всё возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника.

7.3. Представителям учреждения следует:

формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;

быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;

своевременно предоставлять педагогическим работникам полный объём информации, необходимой для осуществления ими профессиональной деятельности;

помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;

регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;

избегать панибратства и фамильярности в отношениях со всеми категориями педагогических работников, соблюдать нормы речевого этикета, не переходить в общении с коллегами на «ты»;

соблюдать субординацию;

пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления подлости, лицемерия в коллективе;

обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;

способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности учреждения с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников.

7.4. Представитель учреждения не имеет морального права:

перекладывать свою ответственность на подчиненных;

использовать служебное положение в личных интересах;

проявлять формализм, высокомерие, грубость;

создавать условия для наушничества и доноительства в коллективе;

предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, личной преданности, приятельских отношений, религиозной принадлежности;

демонстративно приближать к себе своих любимцев, делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу; незаслуженно их

поощрять, награждать; необоснованно предоставлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам;

требовать или собирать информацию о личной жизни педагогического работника, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей;

умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

8. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Для контроля за соблюдением настоящего Положения, поддержки педагогических работников, оказания им консультационной помощи в вопросах

профессиональной этики, а также урегулирования спорных ситуаций приказом Главного управления создается Комиссия по профессиональной этике (далее - Комиссия).

8.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, уставом учреждения, настоящим Положением и Положением о комиссии по профессиональной этике.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации и влечет либо моральное воздействие, либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.

Начальник УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС
России по Липецкой области



Т.Ю. Соколова

Приложение № 1

к «Положению об организации учебного процесса УПЗ ПСО ФПС ГУ МЧС России по Липецкой области»

ГРАФИК

_____ учебной группы

[illegible]

Преподаватель специальных дисциплин

(И.О. Фамилия)

Начальник УПЗ ПСО ФПС ГУ МЧС

России по Ленинградской области

И.О. Соколова

Приложение № 2
к «Положению об организации учебного
процесса УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС
России по Липецкой области»

ГРАФИК
последовательности прохождения учебных дисциплин _____ учебной группы
УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС России по Липецкой области с _____ по _____ 20____ года

№ п/п	Наименование дисциплины	Всего часов	Недели/Количество часов в неделю												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Входной контроль	6	38*	34*	32*	38	38	38	34*	38	36*	38	36*	38	10*
1	Психологическая подготовка	20													
2	Охрана труда. Электротехника и электробезопасность	72													
3	Организация деятельности ФПС	14													
4	Пожарная профилактика	10													
5	Пожарная тактика и противопожарная служба гражданской обороны	70													
6	Пожарная техника	40													
7	ГДЗС	76													
8	Пожарно-строевая и физическая подготовка	90													
9	Первая помощь	60													
10	Безопасность жизнедеятельности	14													
	Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)	12													
	ИТОГО	484	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	28

*-дополнительное время на проведение проверки знаний переменного состава (вводный, текущий, итоговый контроль).

Преподаватель специальных дисциплин
УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС России по Липецкой области

(И.О. Фамилия)



Начальник УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС
России по Липецкой области

Т.Ю. Соколова

(печатается на обложке)

**ЖУРНАЛ
учета учебных занятий**

(номер учебной группы, категория слушателей)

Количество часов: по плану _____
фактически _____

Начало занятий _____ 20 ____ г.
Окончание занятий _____ 20 ____ г.

(печатается на обороте обложки)

**ПРАВИЛА
ведения журнала**

1. Журнал ведется в каждой учебной группе.
2. Для каждого предмета обучения отводится необходимое количество страниц.
3. Посещаемость отмечается:
- отсутствовал по неизвестной причине – «н/п»;
- болен – «б»;
- увольнение – «о».
4. При отчислении обучаемого против его фамилии пишется «выбыл», указывается номер приказа.
5. Все записи в журнале производятся четко и аккуратно, чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета.
6. По окончании обучения преподаватель, закрепленный за группой, подводит итоги учебы и составляет количество фактически проведенных часов с планом.

ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/п	Наименование предмета	Количество часов	Страницы

(печатается на левой стороне)

ДИСЦИПЛИНА _____

№ п/п	Фамилия и инициалы слушателей	Дата занятий			

(печатается на правой стороне)

(руководитель занятия)

Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов, вид занятия	Номер, наименование темы	Фамилия и подпись преподавателя

Самостоятельная подготовка

№ п/п	Фамилия и инициалы слушателей	Дни месяца

Результаты проверки правильности ведения журнала и накопляемости оценок

Дата проверки	Результаты проверки	Когда и что сделано по устранению недостатков

(печатаются на левой стороне)

Общие сведения

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Звание	Год рождения	Образование

(печатаются на правой стороне)

О слушателях

Семейное положение	Время работы в МЧС	В должности	Общественная работа	Подразделение МЧС, откуда прибыл на работу	Адрес местожительства

Начальник УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС

России по Ленинградской области

Г.Ю. Соколова

Приложение № 4
к «Положению об организации
учебного процесса УП 3 ПСО ФПС
ГУ МЧС России по Липецкой области»

Экзаменационная ведомость

Учебная группа № _____
(категория слушателей)

Дисциплина _____

Экзаменатор _____
(должность, фамилия и инициалы)

Дата проведения экзамена _____

Начало экзамена _____

Окончание экзамена _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ билета	Отметка	
			теория	практика
1.				
2.				
3.				

Итого: Отлично _____ « » _____ %
Хорошо _____ « » _____ %
Удовлетворительно _____ « » _____ %
Неудовлетворительно _____ « » _____ %
Средний балл _____ « » _____ %

Подписи экзаменаторов _____
(подпись)

(подпись)

Начальник УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС
России по Липецкой области



Т.Ю. Соколова

Приложение № 5
к «Положению об организации
учебного процесса УП 3 ПСО ФПС
ГУ МЧС России по Липецкой области»

Зачетная ведомость

Учебная группа № _____
(категория слушателей)

Дисциплина _____

Экзаменатор _____
(должность, фамилия и инициалы)

Дата проведения зачета _____

Начало зачета _____

Окончание зачета _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ билета	Отметка
1.			
2.			
3.			

Подписи экзаменаторов _____
(подпись)

(подпись)

Начальник УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС
России по Липецкой области



Т.Ю. Соколова

Приложение № 6
к «Положению об организации
учебного процесса УП 3 ПСО ФПС
ГУ МЧС России по Липецкой области»

Экзаменационный лист

Учебная группа № _____
(категория слушателей)

Дисциплина _____

Экзаменатор _____
(должность, фамилия и инициалы)

Экзаменуемый _____
(фамилия и инициалы)

Заместитель начальника Учебного пункта
по учебной работе _____
(звание фамилия, подпись)

(дата)

Дата проведения экзамена _____

Билет № _____ Оценка _____
(цифрой и прописью)

(подпись членов комиссии)

Начальник УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС
России по Липецкой области



Т.Ю. Соколова

Приложение № 7
к «Положению об организации
учебного процесса УП 3 ПСО ФПС
ГУ МЧС России по Липецкой области»

Зачетный лист

Учебная группа № _____
(категория слушателей)

Дисциплина _____

Экзаменатор _____
(должность, фамилия и инициалы)

Экзаменуемый _____
(фамилия и инициалы)

Заместитель начальника Учебного пункта
по учебной работе _____
(звание фамилия, подпись)

(дата)

Дата проведения экзамена _____

Билет № _____ Оценка _____
(цифрой и прописью)

(подпись членов комиссии)

Начальник УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС
России по Липецкой области



Т.Ю. Соколова

Приложение № 8
к «Положению об организации учебного
процесса УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС
России по Липецкой области»

ВЕДОМОСТЬ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ
_____ учебной группы УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС России по Липецкой области

№ п/п	Звание	ФИО	№ ПСЧ	Наименование дисциплин							Первая помощь
				Охрана труда. Электробезопасность	Организация деятельности ФПС	Пожарная профилактика	Пожарная тактика и противопожарная служба гражданской обороны	Пожарная и аварийно спасательная техника, связь, автоматика, ПТВ	ГЛПС	Пожарно-строевая и физическая подготовка	
1.											
2.											
3.											
Средний балл по дисциплине											
Средний балл											

Старший преподаватель специальных дисциплин
УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС России по Липецкой области

(И.О. Фамилия)

Начальник УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС
России по Липецкой области

Т.Ю. Соколова

Приложение № 9
к «Положению об организации
учебного процесса УП 3 ПСО ФПС
ГУ МЧС России по Липецкой области»

Ведомость текущего контроля

Учебная группа № _____
(категория слушателей)

Дисциплина _____

Экзаменатор _____
(должность, фамилия и инициалы)

Дата проведения зачета _____

Начало зачета _____

Окончание зачета _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ билета	Отметка
1.			
2.			
3.			

Подписи экзаменаторов _____
(подпись)

(подпись)

Начальник УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС
России по Липецкой области



Т.Ю. Соколова

Приложение № 10
к «Положению об организации учебного
процесса УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС
России по Липецкой области»

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
о результатах выполнения учебного плана слушателями
_____ учебной группы за весь период обучения

_____ (категория слушателей)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Предметы								Оценка успеваемости							
		Психологическая подготовка	Охрана труда. Электротехника и электробезопасность	Организация деятельности ФПС	Пожарная профилактика	Пожарная тактика и противопожарная служба ГО	Пожарная и аварийно спасательная техника, связь, автоматика, ПТВ	ГДЗС	Пожарно-строевая и физическая подготовка	Первая помощь							

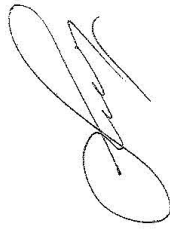
Отлично _____ « _____ » _____ %
Хорошо _____ « _____ » _____ %
Удовлетворительно _____ « _____ » _____ %
Неудовлетворительно _____ « _____ » _____ %
Средний балл _____ « _____ » _____ %

Курсы окончили _____ чел. Отчислено _____ чел.

Старший преподаватель специальных дисциплин
УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС России по Липецкой области

(И.О. Фамилия)

Начальник УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС
России по Липецкой области



Т.Ю. Соколова



Приложение № 11
к «Положению об организации
учебного процесса УП 3 ПСО ФПС
ГУ МЧС России по Липецкой области»

ЖУРНАЛ
педагогического контроля
Учебного пункта 3 ПСО ФПС ГУ МЧС России по Липецкой области

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.

(должность, звание и фамилия проверяющего)

(должность, звание и фамилия проверяемого)

Дата « ____ » _____ 20__ г. Учебная группа _____

Дисциплина _____

Тема занятия _____

Продолжительность _____ Место проведения _____

(Анализ занятия. Выводы и конкретные рекомендации.)

предложения по совершенствованию качества обучения)

Подпись проверяющего _____

Ознакомлен: _____
(подпись проверяемого)

Начальник цикла _____
(подпись)

Начальник УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС
России по Липецкой области



Т.Ю. Соколова

Приложение № 12
к «Положению об организации
учебного процесса УП 3 ПСО ФПС
ГУ МЧС России по Липецкой области»

ЖУРНАЛ
взаимных посещений занятий
Учебного пункта 3 ПСО ФПС ГУ МЧС России по Липецкой области

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.

(должность, звание и фамилия посетившего занятие)

(должность, звание и фамилия проводившего занятие)

Дата «___» _____ 20__ г. Учебная группа _____

Дисциплина _____

Тема занятия _____

Продолжительность _____ Место проведения _____

(Анализ посещенного занятия. Положительный опыт)

Рекомендации: _____

Подпись посетившего занятия _____

Ознакомлен: _____
(подпись проводившего занятие)

Начальник УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС
России по Липецкой области



Т.Ю. Сколова

Приложение № 13
к «Положению об организации
учебного процесса УП 3 ПСО ФПС
ГУ МЧС России по Липецкой области»

**ЖУРНАЛ
учета консультаций**

(печатается на левой стороне)

ДИСЦИПЛИНА _____

№ п/п	Фамилия и инициалы слушателей	Дата занятий						

(печатается на правой стороне)

Дата проведения	Количество учебных часов, вид занятий	Номер, наименование темы	Фамилия и подпись преподавателя

Начальник УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС
России по Липецкой области



Т.Ю. Соколова

Приложение № 14
к «Положению об организации
учебного процесса УП 3 ПСО ФПС
ГУ МЧС России по Липецкой области»

ПЛАН-ГРАФИК
проведения консультаций преподавательским составом
на месяц _____ 20 ____ года

№ п/п	Дата проведения	Время консультаций	Место проведения	Курс, группа, категория слушателей	Звание, ФИО преподавателя
1	2	3	4	5	6
1.			Кабин. №		
2.			Кабин. №		

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС
России по Липецкой области



Т.Ю. Соколова

Приложение № 15
к «Положению об организации
учебного процесса УП 3 ПСО ФПС
ГУ МЧС России по Липецкой области»

ПЛАН-ГРАФИК
проведения взаимных посещений занятий _____
на _____ 20 ____ года

№ п/п	ФИО преподавателя, посещающего занятия											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												

Начальник цикла _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Начальник УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС
России по Липецкой области



Т.Ю. Соколова

Приложение № 16
к «Положению об организации
учебного процесса УП 3 ПСО ФПС
ГУ МЧС России по Липецкой области»

ЖУРНАЛ
учета окончивших Учебный пункт и регистрации
выдачи документов о соответствующем специальном
или профессиональном образовании

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.

(печатается на левой стороне журнала)

№ Регистрации	Фамилия Имя Отчество	Категория слушателей	Год, месяц, число поступления	Год, месяц, число окончания

(печатается на правой стороне журнала)

Номер, дата приказа об окончании	Номер документа	Дата выдачи документа	Подпись получения документа

Примечание: журнал прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

Начальник УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС
России по Липецкой области



Т.Ю. Соколова

Приложение № 17

График контроля

20 _____ года


[illegible]

Преподаватель специальных дисциплин
УПЗ ПСО ФПС ГУ МЧС России по Липецкой области

(И.О. Фамилия)

Начальник УПЗ ПСО ФПС ГУ МЧС
России по Липецкой области

Т.Ю. Соколова



Приложение № 19
к «Положению об организации
учебного процесса УП 3 ПСО ФПС
ГУ МЧС России по Липецкой области»

(Примерная форма методического плана)

УЧЕБНЫЙ ПУНКТ
3 ПСО ФПС ГУ МЧС России по Липецкой области»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС
России по Липецкой области»

Т.Ю. Соколова
«___» _____ 20__ года

МЕТОДИЧЕСКИЙ ПЛАН
Проведения практических занятий с личным составом учебной группы по
программе «Специальное первоначальное обучение пожарных ФПС МЧС России по
Липецкой области»

УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА № 7. ГАЗОДЫМОЗАЩИТНАЯ СЛУЖБА

РАЗДЕЛ 1. Газодымозащитная служба (ГДЗС).

Тема № 7.19. Тренировка газодымозащитников в теплодымокамере.

Учебные цели: (определяются учебные и воспитательные цели занятия).

Отводимое время: 4 часа

Метод: практическое занятие

Место проведения: База ГДЗС, спортивная площадка, учебная башня,
теплодымокамера.

Литература: (приводится литература, используемая при написании конспекта и
рекомендуемая слушателям для углубления изучения материала).

Рассмотрено на заседании цикла
Протокол № ____ от
«___» _____ 20__ года

Развернутый план занятия

№ п/п	Учебные вопросы (включая контроль занятия)	Время (мин.)	Содержание учебного вопроса, метод отработки и материальное обеспечение (в т.ч. технические средства обучения) учебного вопроса

Пособия и оборудование, используемые на занятии: _____

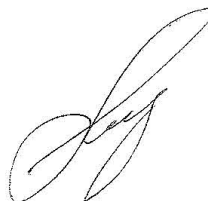
Задания для самостоятельной работы слушателей и подготовка к следующему занятию: _____

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель занятия:
Преподаватель специальных дисциплин
УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС
России по Липецкой области

И.О. Фамилия

Начальник УП 3 ПСО ФПС ГУ МЧС
России по Липецкой области



Т.Ю. Соколова