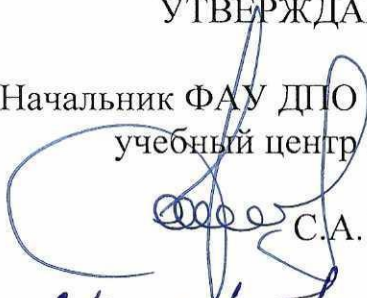


УТВЕРЖДАЮ

Начальник ФАУ ДПО Подольский
учебный центр ФПС
С.А. Москаленко«24» сентября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении специальных дисциплин
ФАУ ДПО Подольский учебный центр ФПС

Обсуждено и одобрено на заседании
педагогического совета ФАУ ДПО
Подольский учебный центр ФПС
протокол № 6 от «20» сентября 2024 г.

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение определяет структуру и порядок управления отделениями специальных дисциплин (далее – отделение) ФАУ ДПО Подольский учебный центр ФПС (далее – учебный центр), служит организационно-методической основой их формирования и организации деятельности.

1.2 Отделение является структурным подразделением учебного центра, осуществляющим учебную, методическую и исследовательскую деятельность, воспитательную работу со слушателями.

1.3 Отделение подчиняется заместителю начальника учебного центра по учебной работе-начальнику учебного отдела, заместителю начальника учебного отдела.

1.4 Решение об организации, переименовании и ликвидации отделения принимается педагогическим советом и утверждается начальником учебного центра.

2. Состав и структура отделения

2.1 Отделение объединяет в своем составе заведующих отделений, старших преподавателей, преподавателей и учебно-вспомогательный персонал, а также работников иных учебных подразделений, прикрепленных к отделению. Общая численность сотрудников отделения определяется штатным расписанием и утверждается начальником учебного центра. Отделения могут привлекать для работы и внештатных преподавателей.

2.2 Отделение может использовать учебные лаборатории, кабинеты, учебно-тренировочные комплексы и другие подразделения, обеспечивающие учебный процесс.

3. Руководство отделением

3.1 Отделение специальных дисциплин возглавляет заведующий отделением, назначаемый на должность в соответствии с действующим законодательством.

3.2 Заведующий отделением участвует в работе всех подразделений учебного центра, решающих вопросы деятельности отделения.

3.3 Заведующий отделением осуществляет руководство коллективом отделения, организацию и совершенствование учебной, методической, воспитательной работы, подготовки и повышения квалификации педагогических кадров, а также руководство хозяйственными и другими видами работ, относящимися к его компетенции.

3.4 Обязанности и права заведующего отделением:

- на принципах единоначалия и демократии, опираясь на авторитет среди коллег, осуществляет управление и руководство отделением;

- действует на основе решений руководства учебного центра, руководствуясь законодательством РФ, приказами МЧС России, Уставом учебного центра, планами цикла;

- несет ответственность перед педагогическим советом, руководством учебного центра за качество подготовки специалистов, за организаторскую деятельность, в том числе за распределение и выполнение нагрузки, определение объема, режима работы подчиненных;

- перераспределение нагрузки среди подчиненных;

- осуществляет замену отсутствующего преподавателя, обеспечивает выполнение учебного плана и графика занятий;

- несет ответственность за организацию воспитательной работы, соблюдение техники безопасности в учебном процессе, материально-техническое и методическое обеспечение образовательного процесса;

- планирует и организует следующие виды работ: учебную, воспитательную, методическую, исследовательскую, организаторскую. Под организаторской работой понимается общая организация учебно-воспитательного процесса и его мониторинг, материально-техническое обеспечение;

имеет право на:

- подбор и согласование с начальником учебного центра кандидатур на замещение вакантных должностей преподавателей и работников отделения;

- распределение и перераспределение учебной, методической и воспитательной нагрузки среди преподавателей отделения;

- осуществление контроля за исполнением должностных обязанностей работниками отделения, преподавательским составом;

- пользуется всеми правами руководителя структурного подразделения: предлагать и реализовывать принципы развития, организации и управления;

- требовать от работников и преподавательского состава выполнения служебных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины;

- вносить руководству учебного центра представления на поощрение или привлечение к дисциплинарной ответственности работников и преподавательского состава отделения;

- предлагать руководству учебного центра изменение штатного расписания отделения в соответствии с действующим законодательством, Уставом, коллективным договором;

- заказывать необходимое оборудование, услуги других организаций (при наличии на эти цели средств и при соблюдении установленных в учебном центре правил приобретения и оформления материальных ценностей);

организует:

- учебно-воспитательный процесс;

- взаимодействие с другими структурными подразделениями учебного центра;

- исследовательскую работу преподавателей и слушателей;

- подготовку учебников, учебных, методических и наглядных пособий, а также составление заключений по поручению руководства учебного центра на учебники, учебные пособия и учебную литературу;

- помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

- переподготовку и повышение квалификации работников и преподавательского состава;

- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей;

обеспечивает:

- гуманистическую атмосферу в отношениях преподавателей и слушателей;

- качество образования в соответствии с учебными программами;

- подготовку учебных программ по преподаваемым дисциплинам;

- отчетность отделения;

- взаимодействие с органами образования и учебными заведениями;

контролирует:

- выполнение индивидуальных планов учебной, методической и другой работы преподавателей и работников отделения;

- качество лекций, лабораторных, практических, семинарских и других видов учебных занятий, проводимых преподавателями отделения, а также обеспечивает контроль за качеством курсовых и квалификационных работ, экзаменов и зачетов, организацией самостоятельной работы слушателей;

обязан:

- принимать личное участие в учебной и методической деятельности отделения;

- составлять планы и отчеты согласно принятым в учебном центре инструкциям и положениям;

- обеспечивать наличие учебно-методической документации;

- иметь представление об уровне требований со стороны работодателей к знаниям и умениям по профилю дисциплин, преподаваемых в учебном центре;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, имуществу учебного центра;

Исполнение части своих полномочий заведующий отделением может передавать подчиненным, но при этом несет полную ответственность за результаты работы.

4. Функции отделения

4.1. Главной задачей отделения специальных дисциплин является организация и осуществление на высоком уровне учебной, учебно-исследовательской и методической работы по одной или нескольким родственным дисциплинам, воспитательной работы среди слушателей, исследований по профилю обучения, подготовки педагогических кадров и

повышения их квалификации.

4.2. Работа отделения должна быть направлена на качественную подготовку специалистов, обладающих глубокой теоретической и практической подготовкой, прочными профессиональными знаниями, умениями и навыками, патриотов и интернационалистов, сочетающих высокие гражданские и нравственные качества с активной жизненной позицией.

4.3. Работа отделения осуществляется в соответствии с перспективными и годовыми планами, охватывающими учебную, методическую, воспитательную, исследовательскую и другие виды работы.

4.4. Обсуждение вопросов деятельности отделения проводится на заседаниях-отделения.

4.5. Основные функции отделения:

4.5.1. Отделение выполняет следующие основные функции:

организует:

- все виды учебной, учебно-исследовательской, методической и воспитательной работы; все виды практик и самостоятельную работу слушателей;

- замену отсутствующего на занятии преподавателя;

- воспитательную работу со слушателями в индивидуальных, групповых и массовых формах деятельности;

- мониторинг и корректировку учебно-воспитательного процесса;

- постоянное сотрудничество с учреждениями и организациями образования;

- повышение квалификации педагогических кадров;

- учебно-исследовательскую слушателей и преподавателей отделения;

- деятельность по обеспечению сверхпланового набора слушателей на платное обучение, по оказанию дополнительных образовательных услуг на коммерческой основе;

обеспечивает:

- разработку учебно-методических комплексов, планов, программ, пособий, материалов, учебников в соответствии с учебными программами;

- мониторинг профессиональной подготовки и развития слушателей и преподавателей;

- порядок и чистоту в аудиториях и помещениях цикла;

- учебные кабинеты комплектами научной и учебной литературы, учебными материалами и пособиями;

- вариативную подготовку слушателей в соответствии с учебными планами, потребностями обучающихся в зависимости от возможностей преподавателей, а также в соответствии с потребностями МЧС России;

осуществляет:

- поиск источников дополнительного внебюджетного финансирования учебно-воспитательного процесса (дополнительные образовательные услуги и др.);

- материально-техническое обеспечение учебно-воспитательного и исследовательского процесса;


- меры по сохранению научного, учебного и методического наследия преподавателей отделения через систематическую работу по накоплению и обработке фондов;

- меры по обеспечению безопасности жизнедеятельности, а также социальной защиты слушателей, преподавателей.

5. Делопроизводство отделения

5.1. В отделении должна вестись документация, отражающая содержание, организацию и формы учебно-воспитательного процесса.

5.2. В отделении ведется, составляется и хранится документация сроки хранения которых определены в соответствии с приказом МЧС России от 19.06.2012 № 340 «Об утверждении «Перечня документов, образующихся в деятельности органов управления, спасательных воинских формирований МЧС России, подразделений ФПС, ГПС, ГИМС МЧС России, учреждений и организаций системы, находящихся в ведении МЧС России, с указанием сроков хранения»:

Заведующий отделением специальных дисциплин  А.М. Гаджиева