



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ  
ПО ХАНТЫ-МАНСИЙСКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ - ЮГРЕ»**

**ПРИКАЗ**

10.01. 2022

г.Сургут

№ 01

**Об утверждении Положения  
об организации повседневной деятельности в федеральном автономном  
учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный  
центр федеральной противопожарной службы по Ханты-Мансийскому  
автономному округу – Югре» на 2022 год**

В целях организации внутренней деятельности, соблюдения регламента рабочего времени и организации внутреннего порядка в федеральном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр федеральной противопожарной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре» (далее - Учебный центр) и в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об организации внутренней деятельности в Учебном центре (далее - Положение) (Приложение № 1) и ввести его в действие с 11 января 2022 года.
2. Утвердить основные направления деятельности и функции руководящего состава Учебного центра (Приложение № 2).
3. Утвердить основные функции отделений Учебного центра (Приложение №3).
4. Утвердить состав комиссий Учебного центра (Приложение № 4).
5. Утвердить список должностных лиц, имеющих право получать в отчет денежные средства для приобретения и получения товарно-материальных ценностей (Приложение № 5).
6. Утвердить рекомендации по деловому стилю одежды (Приложение №6).
7. Об утверждении Инструкции Порядок доступа пользователей с СПД «Интернет» (Приложение № 7).

8. Утвердить границы контролируемой зоны (Приложение № 8).
7. Заместителям начальника Учебного центра, руководителям структурных подразделений Учебного центра обеспечить выполнение требований Положения. В месячный срок после издания приказа привести должностные инструкции, функциональные обязанности и положения о подразделениях в соответствии с настоящим приказом.
8. Признать утратившим силу приказ Учебного центра от 28 декабря 2020 г. № 520 «Об утверждении Положения об организации внутренней деятельности в федеральном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр федеральной противопожарной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре» на 2021 год».
9. Ответственность за исполнение требований настоящего приказа возложить на заместителя начальника Учебного центра.
10. Приказ довести до работников Учебного центра в установленном порядке.
11. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник Учебного центра

С.Н. Грицков



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00B44387DED5C5D3FD6F2E95F163EEC671  
Владелец: Грицков Сергей Николаевич  
Действителен с 22.03.2023 по 14.06.2024

УТВЕРЖДЕНО  
 приказом Учебного центра  
 от « 10 » 01 2022 № 01

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации повседневной деятельности**  
**федерального автономного учреждения**  
**дополнительного профессионального образования**  
**«Учебный центр федеральной противопожарной службы**  
**по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 11 июля 2004 г. № 868 «Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий», от 10 ноября 2007 г. № 1495 «Об утверждении общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации», федеральными законами от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 23 мая 2016 г. № 141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказами МЧС России от 27 марта 2020 г. № 217 «Об утверждении Положения о территориальном органе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (зарегистрирован в Минюсте 20 июля 2020 г. № 59030), от 21 мая 2021 г. № 334 «О внесении изменений в Положение о территориальном органе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, утвержденное приказом МЧС России от 27 марта 2020 г. № 217 (зарегистрирован в Минюсте 5 июля 2021 г. № 64107), от 02 сентября 2014 г. № 484 «Об утверждении Регламента Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий», от 15 июня 2020 г. № 423 «Об утверждении Порядка утверждения правил внутреннего служебного распорядка сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, проходящих службу в территориальных органах и учреждениях Министерства

Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий», от 12 мая 2020 г. № 305 «О некоторых вопросах прохождения службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы в особых условиях», от 14 мая 2021 г. № 315 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях и организациях, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий», от 14 октября 2019 г. № 581 «О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий», от 14 сентября 2020 г. № 684 «Об утверждении Инструкции по организации работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий», от 2 июля 2021 г. № 426 «О внесении изменений в Инструкцию по организации работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, утвержденную приказом МЧС России от 14 сентября 2020 г. № 684» и иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и МЧС России.

Учебный центр организует свою работу в соответствии с Планом основных мероприятий на год.

Учебный центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями.

Аппарат Учебного центра включает в себя: руководство, самостоятельные отделы, отделения Учебного центра, дислоцирующиеся на территории г. Сургута, по адресу: ул. Автомобилистов, д.11.

При решении совместных задач Учебный центр обеспечивает необходимое взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органами местного самоуправления.

1.2. Начальник Учебного центра в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами МЧС России, и Уставом

Учебного центра, осуществляет свои полномочия и организует работу в Учебном центре.

1.3. Заместители начальника Учебного центра осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями МЧС России, начальника Учебного центра, Уставом Учебного центра, распределением обязанностей по направлениям деятельности между заместителями начальника Учебного центра.

Заместители начальника Учебного центра вправе:

- осуществлять подготовку документов, давать указания руководителям подчиненных структурных подразделений Учебного центра, необходимые для выполнения поручений начальника Учебного центра;

- готовить проекты документов от имени Учебного центра для осуществления переписки с организациями различных форм собственности, территориальными органами и организациями системы МЧС России по вопросам, установленным распределением обязанностей между заместителями начальника Учебного центра и представлять на утверждение начальнику Учебного центра. Подписывать документы в соответствии с предоставленными им полномочиями, за исключением вопросов, входящих в компетенцию начальника Учебного центра.

1.4. Руководители структурных подразделений Учебного центра осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, МЧС России, Уставом Учебного центра, приказами и распоряжениями начальника Учебного центра.

1.5. В Учебном центре действуют следующие распорядительные документы: приказы, распоряжения, решения коллегий и директивы МЧС России, постановления военного совета войск гражданской обороны (соответствующие протоколы этих совещаний), протоколы селекторных (аппаратных) и других совещаний проводимых Министром, первым заместителем Министра, заместителями Министра и главным военным экспертом МЧС России, а также приказы и распоряжения начальника Учебного центра, решения педагогического совета, решения оперативных и служебных совещаний, проводимых начальником Учебного центра.

1.6. Порядок подготовки и оформления приказов, служебных документов в Учебном центре, форма рассылки документов, право подписи документов должностными лицами в Учебном центре регламентированы приказами от 14.05.2021 № 315 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях и организациях, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий», от

14.10.2019 № 581 «О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий», от 14.09.2020 № 684 «Об утверждении Инструкции по организации работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий», от 02.07.2021 № 426 «О внесении изменений в Инструкцию по организации работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, утвержденную приказом МЧС России 14.09.2020 № 684».

Протоколы служебных (оперативных) совещаний подписываются начальником Учебного центра, а в его отсутствие (в период служебной командировки, отпуска и т.д.), должностным лицом, временно исполняющим обязанности начальника Учебного центра.

Подготовка служебных (оперативных) совещаний, подготовка и представление на подпись проектов протоколов служебных (оперативных) совещаний возлагается на лицо, ответственное за делопроизводство, а в его отсутствие на лицо, назначенное начальником Учебного центра в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Согласование (визирование) проектов приказов, распоряжений и иных документов Учебного центра от подчиненного структурного подразделения производится заместителями начальника Учебного центра по направлениям деятельности, главным бухгалтером – начальником финансового отделения, юридическим отделом, лицом ответственным за делопроизводство, главным специалистом-экспертом (по вопросам противодействия коррупции на территории Ханты-Мансийского и Ямало-Ненецкого автономных округов, Ханты-Мансийский автономный округ, г. Ханты-Мансийск) отдела по вопросам противодействия коррупции управления оперативного реагирования, организации взаимодействия и координации деятельности территориальных органов МЧС России по Дальневосточному федеральному округу Главного управления МЧС России по Хабаровскому краю. В период их отсутствия (служебная командировка, отпуск и т.д.) должностными лицами Учебного центра, назначенными временно исполняющими их обязанности начальником Учебного центра в соответствии со служебной запиской. В случае отсутствия главного специалиста-эксперта (по вопросам противодействия коррупции на территории Ханты-Мансийского и Ямало-Ненецкого автономных округов) отдела по вопросам противодействия коррупции управления оперативного реагирования, организации взаимодействия и координации деятельности территориальных органов МЧС России по Дальневосточному федеральному

округу Главного управления МЧС России по Хабаровскому краю его должность в лист согласования проекта приказа, распоряжения не включать.

Должностные лица Учебного центра несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей по исполнению приказов, распоряжений, директив, поручений руководства МЧС России, начальника Учебного центра, поручений селекторных и аппаратных совещаний, проводимых под руководством Министерства МЧС России.

1.7. В целях всесторонней и объективной оценки служебной деятельности личного состава Учебного центра проводятся заседания аттестационной комиссии Учебного центра. Заседания аттестационной комиссии и порядок проведения аттестации определяется Положением об аттестационной комиссии Учебного центра.

1.8. Осуществление учета, хранение и выдачи печатей, штампов, документов, а также контроль за их наличием и движением в Учебном центре, возлагается на лицо ответственное за делопроизводство.

1.9. Право пользования гербовой печатью, содержащей реквизиты основного регистрационного номера (ОГРН) и идентификационного номера (ИНН) предоставлено начальнику Учебного центра, в его отсутствие – должностному лицу, назначенному временно исполняющим его обязанности.

Гербовая печать предназначена для засвидетельствования документов по материально-техническому обеспечению, расчётно-кассовых и других документов, требующих особого удостоверения их подлинности. Место хранения гербовой печати определено в сейфе начальника Учебного центра.

1.10. Право пользования печатями (штампами), не содержащими реквизиты ОГРН и ИНН, предоставлено лицу ответственному за делопроизводство, главному бухгалтеру – начальнику финансового отделения и начальнику отделения кадровой и воспитательной работы.

1.11. Обязанности по организации и контролю пропускного режима на территорию Учебного центра возлагаются на заместителя начальника Учебного центра.

## **2. Организация планирования, делопроизводства**

### **2.1. Организация планирования**

Планирование управленческой деятельности в Учебном центре и его структурных подразделениях осуществляется в соответствии с приказами МЧС России от 30 декабря 2021 г. № 947 «Об утверждении Комплексного плана основных мероприятий МЧС России на 2022 год» и от 30 декабря 2021 г. № 950 «Об утверждении Перечня основных документов по текущему планированию деятельности в системе МЧС России и признании утратившим силу приказа МЧС России от 15 января 2020 г. № 24».

За разработку Плана основных мероприятий Учебного центра на предстоящий год, планов основных мероприятий Учебного центра на месяц и представление их на утверждение начальнику Учебного центра отвечает заместитель начальника Учебного центра. Техническое обеспечение осуществляет лицо ответственное за делопроизводство (в его отсутствие – лицо, назначенное начальником Учебного центра в установленном порядке).

До 20 числа текущего месяца руководители структурных подразделений Учебного центра вносят предложения в приемную для включения их в План основных мероприятий Учебного центра на предстоящий месяц.

Планы основных мероприятий структурных подразделений Учебного центра на предстоящий месяц составляются с учетом утвержденного Плана основных мероприятий и представляются на утверждение начальнику Учебного центра до 20 числа текущего месяца.

Планы основных мероприятий структурных подразделений на год разрабатываются с учетом Плана основных мероприятий Учебного центра, и утверждаются начальником Учебного центра не позднее 25 декабря текущего года.

## **2.2. Организация делопроизводства, работа с обращениями, жалобами, предложениями граждан, исполнительская дисциплина и архивная работа**

Организацию, ведение и совершенствование документационного обеспечения Учебного центра, контроль за соблюдением порядка работы с документами, а также хранение документов осуществляет канцелярия Учебного центра.

Делопроизводство в Учебном центре осуществляется в порядке, установленными приказами МЧС России от 14 мая 2021 г. № 315 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях и организациях, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий», от 14 октября 2019 г. № 581 «О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий», от 14 сентября 2020 г. № 684 «Об утверждении Инструкции по организации работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий», от 02 июля 2021 г. № 426 «О внесении изменений в Инструкцию по организации работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения в Министерстве



Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, утвержденную приказом МЧС России 14 сентября 2020 г. № 684».

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

Присвоение документам грифа ограниченного пользования производится в соответствии с приказом МЧС России от 29 сентября 2021 г. № 650дсп «Об утверждении Перечня сведений, составляющих служебную информацию ограниченного распространения, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».

Прием и регистрация поступивших документов с грифом (пометкой) ДСП осуществляется лицом ответственным за делопроизводство Учебного центра. Созданные в Учебном центре и подписанные начальником Учебного центра документы с пометкой ДСП регистрируются в порядке, установленном для регистрации исходящих несекретных документов. Исполненные документы с пометкой ДСП формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения в Учебном центре, вместе с несекретными документами по тому же вопросу.

Ответственность за разработку проектов приказов, распоряжений и иных нормативных документов в Учебном центре возлагается на соответствующего заместителя начальника Учебного центра, руководителя структурного подразделения, которому дано поручение, и непосредственного исполнителя.

Вновь принятые работники Учебного центра должны быть ознакомлены с Инструкцией по делопроизводству.

Контроль за исполнением служебных и нормативных документов в Учебном центре возлагается на заместителей начальника учебного центра или непосредственного исполнителя, которому было дано поручение. Если поручение дано нескольким исполнителям, то ответственным исполнителем является должностное лицо, указанное в поручении (резолуции) первым. Контроль за соблюдением сроков исполнения возлагается на канцелярию Учебного центра.

Контроль за выполнением плана основных мероприятий возлагается на заместителя начальника Учебного центра.

Организация и контроль за ведением исторического формуляра Учебного центра возлагается на заместителя начальника Учебного центра.

Архивная работа в Учебном центре осуществляется на основании приказа МЧС России от 02 декабря 2020 г. № 888 «Об утверждении Инструкции по архивной работе в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».

### **3. Размещение подразделений Учебного центра**

### **3.1. Организация закрепления служебных помещений за структурными подразделениями Учебного центра и размещения в них работников**

За каждым структурным подразделением Учебного центра закрепляются служебные помещения.

Решение о размещении работников в закрепленных за подразделениями служебных помещениях принимает начальник Учебного центра по ходатайству заместителей начальника Учебного центра по направлениям деятельности и руководителей структурных подразделений.

### **3.2. Организация содержания административных зданий Учебного центра, служебных помещений и выполнения в них требований пожарной безопасности**

Пожарная безопасность в Учебном центре организуется в соответствии с требованиями Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства от 16 сентября 2020 г. № 1479 «О противопожарном режиме» и приказом Учебного центра от 30 декабря 2021 г. №706 «Об установлении противопожарного режима и назначении ответственных лиц».

Учебного центра возлагается на заместителя начальника Учебного центра (по хозяйственной части) - начальника хозяйственного отделения.

В целях обеспечения пожарной безопасности в помещениях Учебного центра запрещено:

- хранение и применение в подвалах и цокольных этажах пороха, взрывчатых веществ, баллонов с газами, товаров в аэрозольной упаковке, целлулоида и других взрывопожароопасных веществ, и материалов, кроме случаев, оговоренных в действующих нормативных документах;
- использование чердаков, технических этажей, вентиляционных камер и других технических помещений для организации производственных участков, мастерских, а также хранения продукции, оборудования, мебели и других предметов;
- размещение склада горючих материалов и мастерских, иных хозяйственных помещений в подвалах и цокольных этажах, если вход в них не изолирован от общих лестничных клеток;
- снятие предусмотренных проектом дверей эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, фойе, тамбуров и лестничных клеток, других дверей, препятствующих распространению опасных факторов пожара на путях эвакуации.
- проведение изменений объемно-планировочных решений, в результате которых ухудшаются условия безопасной эвакуации людей, ограничивается доступ к огнетушителям, пожарным кранам и другим средствам пожарной безопасности или уменьшается зона действия автоматических систем

противопожарной защиты. Уменьшение зоны действия автоматической пожарной сигнализации в результате перепланировки допускается только при дополнительной защите объемов помещений, исключенных из зоны действия указанных выше автоматических установок, индивидуальными пожарными извещателями или модульными установками пожаротушения соответственно;

- загромождение мебелью, оборудованием и другими предметами дверей и выходов на наружные эвакуационные лестницы;

- проведение уборки помещений с применением бензина, керосина и других ЛВЖ и ГЖ, а также проведение отогревания замерзших труб паяльными лампами и другими способами с применением открытого огня;

- оставление не убранного промасленного обтирочного материала;

- установление глухих решетки на окнах и приемках у окон подвалов, за исключением случаев, специально оговоренных в нормах и правилах, утвержденных в установленном порядке;

- размещение в лестничных клетках и поэтажных коридорах кладовых, а также хранение под лестничными маршами и на лестничных площадках вещей, мебели и других горючих материалов. Под лестничными маршами в первом и цокольном этажах допускается устройство только помещений для узлов управления центрального отопления, водомерных узлов и электрощитовых, выгороженных перегородками из негорючих материалов;

- размещение в производственных и складских помещениях зданий Учебного центра (кроме зданий V степени огнестойкости) антресолей, конторок и других встроенных помещений из горючих и трудно горючих материалов и листового металла.

- использование открытого огня в помещениях и на территории Учебного центра;

- курение в помещениях и на территории Учебного центра (за исключением специально оборудованных и обозначенных мест).

Ответственность за организацию капитального и текущего ремонтов в помещениях, зданиях, содержание, эксплуатацию и ремонт инженерных систем и коммуникаций (канализацию, электрохозяйство, водоснабжение, отопление, вентиляцию и системы автоматической пожарной сигнализации) в Учебном центре возлагается на заместителя начальника учебного центра (по хозяйственной части) – начальника хозяйственного отделения.

Ответственность за состояние закрепленных за структурными подразделениями Учебного центра служебных помещений и их пожарную безопасность возлагается на руководителей структурных подразделений, либо должностных лиц, временно исполняющие их обязанности.

Общий контроль по содержанию служебных помещений, обеспечению подразделений Учебного центра необходимой рабочей мебелью, бытовой техникой (в соответствии с табелем и штатом) возлагается на заместителя начальника Учебного центра (по хозяйственной части) - начальника хозяйственного отделения.

Контроль за соблюдением режима освещения и электробезопасности в служебных помещениях возлагается на должностных лиц, ответственных за помещения.

Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием служебных помещений возлагается на руководителей здравпункта (изолятора) и хозяйственного отделения.

Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием жилых помещений переменного состава возлагается на руководителей строевого отделения и здравпункта (изолятора).

Вскрытие (закрытие) и сдачу под охрану служебных помещений Учебного центра ответственным должностным лицам осуществлять в соответствии с приказом Учебного центра от 27 декабря 2021 г. № 690ДСП «Об утверждении Инструкции о порядке вскрытия и сдачи под охрану служебных и технических помещений, предназначенных для обработки и хранения информации ограниченного доступа, а также иных видов служебных и технических помещений».

### **3.3. Организация обеспечения безопасности в зданиях Учебного центра, в том числе при угрозе террористических актов**

Обеспечение безопасности в зданиях Учебного центра осуществляется в целях недопущения незаконного вмешательства в деятельность Учебного центра.

С этой целью устанавливается пропускной режим:

- на территорию Учебного центра по ул. Автомобилистов, 11 - допуск представителей учреждений, ведомств и других лиц осуществляет дежурный по контрольно-пропускному пункту Учебного центра (далее КПП) с записью в журнале регистрации по установленной форме и выдачей разового пропуска, с последующим докладом руководству Учебного центра;

- для работы в Учебном центре в нерабочее время, в том числе, в праздничные и выходные дни, допуск сотрудников и работников на территорию Учебного центра осуществляется только с разрешения начальника Учебного центра с записью в «Книге приема и сдачи служебных помещений под охрану»;

- допуск представителей отрядов 1 ОФПС, 11 ОФПС – согласно утвержденным спискам.

Прием под охрану опечатанных помещений в зданиях Учебного центра возлагается на дежурных должностных лиц.

Лицам, ответственным за вскрытие, опечатывание и сдачу помещений под охрану, делать соответствующую запись в «Книге приема и сдачи служебных помещений под охрану».

Доступ в режимные помещения осуществляется в соответствии с приказом Учебного центра.

Контроль за организацией пропускного режима на территорию Учебного центра возлагается на заместителя начальника Учебного центра.

### **3.4. Порядок приема-сдачи под охрану служебных помещений, а также помещений в которых установлены технические средства обработки информации, средства защиты информации в Учебном центре**

Данный порядок устанавливает порядок сдачи под охрану и вскрытие служебных помещений в Учебном центре.

Ответственность за организацию сдачи служебных помещений Учебного центра; закреплённых за структурным подразделением и их вскрытие, возлагается на начальника структурного подразделения, дежурного по Учебному центру. Начальник структурного подразделения имеет право возложить персональную ответственность на сотрудников (работников) структурного подразделения по сдаче под охрану служебных помещений, закреплённых за структурным подразделением и их вскрытие в установленном порядке.

У дежурного по Учебному центру должен быть список всех служебных помещений Учебного центра с указанием их номера, названия, фамилии и инициалов ответственных за сдачу под охрану и вскрытие данных помещений, а также номера печатей, которыми они опечатываются.

Перед сдачей служебного помещения, ответственный за его сдачу под охрану или вскрытие сотрудник (работник), обязан:

- закрыть оконные фрамуги, обесточить приборы энергопотребления, при наличии смесителей горячей и холодной воды проверить положение и исправность запорных кранов, выключить свет.

- в присутствии дежурного по Учебному центру, закрыть ключом входную дверь служебного помещения, опечатать ее печатью с использованием опечатывающего устройства.

- произвести запись в журнал приема (сдачи) под охрану служебных помещений согласно установленного образца в журнале.

- при вскрытии служебного помещения сотрудник в присутствии дежурного по Учебному центру обязан осмотреть слепок печати на опечатывающем устройстве, сделать запись в журнале приема (сдачи) под охрану служебных помещений согласно установленного образца в журнале.

- при обнаружении нарушения целостности оттисков печати, повреждения замков или других признаков, указывающих на возможное несанкционированное проникновение в помещение, его вскрытие не производится. О случившемся незамедлительно ставится в известность ответственный по Учебному центру.

- запрещается передавать ключи от служебных помещений и делать дубликаты ключей для переменного состава.

Должно быть исключено бесконтрольное проникновение и пребывание в защищенных помещениях, в которых размещаются технические средства АРМ, посторонних лиц, по роду своей деятельности, не допущенных к работе в указанных помещениях.

В случае необходимости присутствия посторонних лиц в защищенных помещениях, в которых размещаются технические средства АРМ должен быть обеспечен контроль за их действиями.

#### **4. Распорядок дня (регламент работы) Учебного центра.**

Продолжительность рабочего времени для работников Учебного центра устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работники Учебного центра обязаны быть на рабочем месте заблаговременно до начала рабочего дня с целью подготовки к началу работы.

Для мужчин, занятых в административно-хозяйственной деятельности Учебного центра, устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для женщин, занятых в административно-хозяйственной деятельности и преподавательского состава Учебного центра, устанавливается пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), в соответствии со статьями 320 и 333 Трудового кодекса Российской Федерации.

Время начала рабочего дня для личного состава Учебного центра с пятидневной рабочей неделей устанавливается в 08 часов 30 минут, а время окончания рабочего дня – в 17 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут (за исключением водительского состава и работников столовой).

Для работников (сотрудников), занятых в суточном дежурстве (работники учебной пожарной части, водители автомобиля хозяйственного отделения, дежурные по Учебному центру, дежурные администраторы), и для работников столовой, занятых в обеспечении трехразового питания, устанавливается сменный график работы.

В течение рабочего дня (смены) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обязан обеспечить работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников годовой продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Для работников Учебного центра со сменным графиком работы допускается работа в нерабочие и праздничные дни.

Сверхурочная работа в одни дни (недели) может компенсироваться недоработкой в другие дни (недели) с тем, чтобы в пределах определенного учетного периода (календарный год), общая продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов для этого периода.

Часы работы сверх нормального количества рабочих часов в пределах графика работы могут накапливаться в течение календарного года и суммироваться до целых дней с последующим предоставлением дополнительных дней отдыха.

Для работников Учебного центра, работающих по графику сменности, запрещается работа в течение двух смен подряд.

Продолжительность рабочего дня для работников Учебного центра (за исключением дежурных смен), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Работники Учебного центра могут привлекаться для осуществления суточного дежурства по Учебному центру. В связи со служебной необходимостью к дежурствам могут быть привлечены начальник Учебного центра, заместители начальника Учебного центра, заведующие отделениями специальных дисциплин в качестве ответственных дежурных по Учебному центру. Обязанности дежурного и ответственного по Учебному центру определяются инструкцией, утвержденной начальником Учебного центра.

Работникам Учебного центра, привлеченным к суточным дежурствам, предоставляются дополнительные дни отдыха или производится оплата за дежурство, согласно действующему законодательству и нормативным актам МЧС России.

Порядок, продолжительность и очередность предоставления ежегодных оплачиваемых очередных и дополнительных отпусков работникам Учебного центра устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными и локальными актами, и определяется ежегодно в соответствии с графиком предоставления очередных и дополнительных отпусков, утвержденным начальником Учебного центра.

Исчисление стажа работы, дающего право на предоставление ежегодного оплачиваемого очередного и дополнительных отпусков работникам Учебного центра, устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными, нормативными и локальными актами.

По согласованию с начальником структурного подразделения (службы, отдела, части) работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Для работников Учебного центра, кроме ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу в местности, приравненной к районам Крайнего севера, в количестве 16 календарных дней;

- за стаж работы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, в соответствии с требованиями нормативных актов МЧС России;

Общая продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работающим по совместительству устанавливается на общих основаниях.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый с учетом интересов работы, с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе служебной деятельности Учебного центра, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Отзыв работника Учебного центра из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в Учебном центре и имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы.

Каждую пятницу для работников и каждый понедельник для переменного состава (слушатели) Учебного центра (кроме июля, августа), проводится информационное время с 08 часов 40 минут до 09 часов 00 минут, на котором доводится информация, обеспечивающая поддержание устойчивого морально-психологического климата в коллективе и успешное выполнение поставленных задач перед Учебным центром. Работники и слушатели Учебного центра обязаны присутствовать на информационном времени.

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **трудового времени работников Учебного центра**

Трудовой и учебный распорядок в Учебном центре определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской



Федерации, Уставом Учебного центра. Учет рабочего времени работниками Учебного центра осуществляется должностными лицами, назначенными приказом Учебного центра, ответственность за предоставление табелей учета рабочего времени возлагается на руководителей подразделений Учебного центра по направлениям деятельности.

Мероприятия		Время проведения
<b>Распорядок рабочего дня</b>		
Начало рабочего дня		08:30
Доклад дежурных по Учебному центру о приеме-сдаче дежурства		09:00 – 09:10
Перерыв на обед		12:30 – 13:00
Сдача и прием служебных документов исполнителями	в рабочие дни	15:30 – 16:30
	в предпраздничные и предвыходные дни	14:00 – 15:00
Сдача ответственными лицами помещений под охрану	в рабочие дни	16:45 – 17:00
	в предпраздничные и предвыходные дни	15:45 – 16:00
Окончание рабочего дня:	<u>для мужчин:</u> в рабочие дни: - с понедельника по пятницу до -	17:00
	<u>для женщин и преподавательского состава:</u> в рабочие дни: - с понедельника по четверг до - - в пятницу до -	17:00 12:30
	в предпраздничные дни	На один час короче времени, установленного в рабочие дни
<b>Проведение оперативных совещаний при начальнике Учебного центра</b>		
Вторник каждой недели		10:00 – 11:00
<b>Прием начальником Учебного центра и его заместителями</b>		
Ежедневно		13:30 – 17:00
<b>Прием начальником Учебного центра по личным вопросам</b>		
Вторник и четверг каждой недели		15:00 – 17:00
<b>Прием заместителем начальника Учебного центра</b>		
Вторник каждой недели		14:00 – 15:00
<b>Прием заместителем начальника Учебного центра (по хозяйственной части) - начальником хозяйственного отделения</b>		
Пятница каждой недели		14:00-15:00
<b>Прием заместителем начальника Учебного центра (по учебной работе) начальником учебного отдела</b>		
Вторник		15:30-17:00
<b>Физическая подготовка работников Учебного центра</b>		
Четверг		15:00 – 17:00
<b>Парко-хозяйственный день</b>		
Пятница		15:00 – 17:00
<b>Выходные дни</b>		
Для преподавательского состава и работников Учебного центра, не занятых в учебном процессе (кроме дежурных смен)		суббота, воскресенье

## Распорядок дня обучающихся Учебного центра

Для проведения проверки, контроля наличия переменного состава проживающих в расположении Учебного центра и прибывающих из увольнения (командировки), а также соблюдения служебной дисциплины, выполнения правил и требований Учебного центра переменным составом находящихся на обучении, с 8:35 до 8:55 начальником строевого отделения в здании УБК проводится утренний развод. На котором доводится:

- Распорядок дня, требования соблюдения ношения формы одежды в Учебном центре;
- Расписание занятий, Ф.И.О. преподавателя и номер учебной аудитории;
- Назначается наряд по КПП, курсу, в учебную пожарную часть Учебного центра (далее - УПЧ) для прохождения учебной практики;
- Приказы МЧС России, приказы Учебного центра и иная информация.

**При проведении утреннего развода с переменным составом в обязательном порядке, должны присутствовать кураторы учебных взводов, назначенные приказом Учебного центра.**

Распорядок дня обучающихся							
№ п/п	Элементы распорядка дня	Дни недели (понедельник-пятница)	Всего (мин., час)	Дни недели суббота	Всего (мин., час)	Дни недели воскресенье и праздничные дни	Всего (мин., час)
1	Подъем командиров взводов	06:20	–	07:00	–	07:20	–
2	Общий подъем	06:30	–	07:10	–	07:30	–
3	Утренняя физическая зарядка	06:40 – 07:00	20	–	–	–	–
4	Уборка помещений, территории, утренний туалет	07:00 – 08:00	60	07:10 – 08:00	50	07:30 – 08:30	60
5	Завтрак	08:00 – 08:20	20	08:00 – 08:20	20	08:30 – 08:50	20
6	Подготовка к утреннему построению	08:20 – 08:30	10	08:20 – 08:30	10	08:50 – 09:00	10
7	Утренний осмотр, развод на занятия, развод внутреннего наряда	08:30 – 08:55	25	08:30 – 08:55	25	09:00 – 09:10	10
8	Прибытие слушателей, проживающих вне Учебного центра	08:30					
9	Учебные занятия: 1-я пара 2-я пара 3-я пара 4-я пара	09:00 – 10:30 10:45 – 12:15 12:30 – 14:00 14:30 – 16:00	90 90 90 90	–			
10	Чистка одежды, обуви, умывание и построение на обед	14:00 – 14:05	5	14:00 – 14:05	5	12:55 – 13:00	5
11	Обед	14:05 – 14:30	25	14:05 – 14:30	30	13:00 – 13:30	30
12	Индивидуальная	15:00 – 17:00 *		15:00 – 17:00	02:00	15:00 – 17:00	02:00

	работа со слушателями, хозяйственные работы	16:00 – 17:00	02:00 01:00				
13	Инструктаж внутреннего наряда	16:10 – 16:20	10	16:10 – 16:20	10	16:10 – 16:20	10
14	Самоподготовка, консультации	17:00 – 18:30	90	09:00 – 14:00	03:15	–	–
15	Чистка одежды, обуви, умывание и построение на ужин	18:30 – 18:50	20	17:30 – 17:50	20	17:30 – 17:50	20
16	Ужин	18:50 – 19:20	30	17:50 – 18:10	30	17:50 – 18:10	20
17	Личное время, просмотр телепередач	14:30 – 15:00* 19:20 – 21:40	30 02:00	14:30 – 15:00 18:10 – 22:40	30 04:30	13:30 – 15:00 18:10 – 21:40	01:30 03:30
18	Вечерняя поверка	21:40 – 21:50	10	22:40 – 22:50	10	21:40 – 21:50	10
19	Туалет и подготовка ко сну	21:50 – 22:30	40	22:50 – 23:30	40	21:50 – 22:30	40
20	Отбой	22:30	–	23:30	–	22:30	–

**- Прием больных в здравпункте 08.30 – 08.50**

\* если по расписанию занятий предусмотрено 3 учебные пары

## 5. Состав суточного наряда Учебного центра

Для поддержания порядка и охраны служебных помещений, техники, оборудования и территорий Учебного центра назначаются:

а) ответственные по Учебному центру из числа начальников подразделений и заместителей начальника Учебного центра осуществляют дежурство:

- в рабочие дни, в период времени с 08:30 до 17:00 - в личных кабинетах, в период времени с 17:00 до 08:30 - по месту жительства, находясь на телефонной связи;

- в выходные и не рабочие праздничные дни - по месту жительства, находясь на телефонной связи;

- в выходные и не рабочие праздничные дни, порядок дежурства, который определен приказами начальника Главного управления по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре – в установленном порядке;

б) дежурные по Учебному центру – из числа работников Учебного центра;

в) внутренний наряд (из числа слушателей) определен приказом начальника Учебного центра от 15 сентября 2020 г. № 344 «Об утверждении Правил проживания переменного состава в период обучения в федеральном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр федеральной противопожарной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре»» в составе:

- дежурный по КПП – 3 человека;
- дежурный по курсу – 1 человек;
- наряд по столовой – 3 человека;
- дневальные по курсу – 2 человека;

- дневальный по УПЧ – 2 человека.

Дежурство по Учебному центру установить с 09 часов 00 минут текущих суток до 09 часов 00 минут следующих суток.

Инструктаж дежурного по Учебному центру проводится заместителем начальника Учебного центра:

- при заступлении на дежурство в рабочие дни - в 09 часов 00 минут в день заступления на дежурство;

- при заступлении на дежурство в выходные и не рабочие праздничные дни – в день, предшествующий выходным и не рабочим праздничным дням.

Доклад о приеме-сдаче дежурства дежурных по Учебному центру осуществляется в служебном помещении заместителя начальника Учебного центра в 09 часов 15 минут в день заступления на дежурство.

Должностным лицам дежурной смены разрешить за время дежурства отдыхать (спать, но не более 4-х часов), в установленное расписанием дня и должностными инструкциями время.

В случае опоздания на службу и не выхода на дежурство должностных лиц дежурной смены по неуважительной причине, они привлекаются к дисциплинарной ответственности.

### **Распорядок дня несения боевого дежурства личным составом дежурного караула учебной пожарной части**

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения, час. мин.
1.	Смена караулов (дежурных смен)	08:00-08:30
2.	Подготовка к занятиям	08:30-09:00
3.	Занятия согласно расписанию: первый учебный час второй учебный час третий учебный час четвертый учебный час (отработка нормативов по ПСП, ГДЗС)	09:00-09:45 09:50-10:35 10:45-11:30 11:40-12:25
4.	Время приема пищи	12:30-13:30
5.	Время психологической разгрузки	13:30-14:00
6.	Пятый учебный час. Оперативно-тактическое изучение объектов. Отработка документов предварительного планирования	14:00-15:30
7.	Обслуживание пожарной (аварийно-спасательной) техники, пожарно-технического вооружения, аварийно-спасательного оборудования. Административно-хозяйственные мероприятия по улучшению условий службы, режимов труда и отдыха личного состава	15:30-18:00
8.	Шестой учебный час. Физическая подготовка	18:00-19:00
9.	Время приема пищи	19:00-20:00
10.	Самостоятельная подготовка, выполнение индивидуальных заданий, изучение нормативных документов	20:00-21:00
11.	Культурно-досуговая работа, информирование личного состава, прослушивание радио и просмотр телепрограмм, личное время	21:00-21:30

12.	Вечерний туалет	21:30-22:00
13.	Отдых. Несение караульной службы, охрана помещений и территории подразделения пожарной охраны	22:00-06:00
14.	Подъем	06:00
15.	Утренний туалет, физическая зарядка	06:00-06:30
16.	Время приема пищи	06:30-07:15
17.	Подготовка к смене караулов (дежурных смен)	07:15-08:00

## 6. Подготовка и проведение заседаний и совещаний

### 6.1. Виды заседаний, совещаний, собраний, проводимых в Учебном центре.

В Учебном центре проводятся:

- оперативные (служебные) совещания;
- заседания Педагогического совета;
- заседания аттестационной комиссии;
- заседания комиссии по социальным выплатам работникам Учебного центра;
- заседания отделений специальных дисциплин;
- заседания аттестационной комиссии по аттестации работников организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору;
- заседания комиссии по проверке знаний работников Учебного центра требований охраны труда;
- заседания комиссии по проверке знаний электротехнического и электротехнологического персонала Учебного центра требований безопасности при эксплуатации электроустановок;
- общие собрания трудового коллектива.

### 6.2. Организация подготовки, проведения и обеспечения заседаний и совещаний

Для обсуждения отдельных вопросов рабочей деятельности Учебного центра под руководством начальника Учебного центра (заместителей начальника Учебного центра) проводятся рабочие совещания.

Для коллективного рассмотрения вопросов деятельности Учебного центра, требующих оперативного решения, проводятся оперативные совещания.

При проведении совещаний, заместители начальника Учебного центра, и руководители структурных подразделений предоставляют строевые записки за подразделение заместителю начальника Учебного центра.

## 7. Организация приёма посетителей руководством Учебного центра

Прием посетителей в Учебном центре осуществляется в часы, установленные регламентом приема посетителей руководством Учебного центра.

## **8. Организация обеспечения связью работников Учебного центра**

Связь в интересах руководства и оперативной службы организуется программистом Учебного центра. При этом возможна организация следующих видов связи:

- телефонная;
- факсимильная;
- электронная (электронная почта);
- мобильная.

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

Правила предоставления должностным лицам Учебного центра междугородной телефонной связи устанавливаются нормативными правовыми актами МЧС России.

Ответственность за использование средств открытой телефонной связи и междугородной телефонной связи несет должностное лицо Учебного центра, за которым закреплены эти средства.

Телефонная, факсимильная связь и мобильная связи осуществляется в интересах руководства Учебного центра при отсутствии других видов связи.

Телефоны мобильной связи и персональные носимые радиостанции предоставляются должностным лицам Учебного центра с целью обеспечения их устойчивой связью.

Обеспечение должностных лиц Учебного центра радиотелефонами сотовой связи осуществляется в соответствии с Нормами обеспечения территориальных органов МЧС России материальными средствами (приказ МЧС России от 13.01.2015 № 5), Решение на выделение мобильного телефона (радиостанции) должностным лицам, не вошедшим в указанный расчет, принимается:

- по сотовым телефонам - начальником Учебного центра;
- по радиостанциям – начальником Учебного центра, заместителем начальника Учебного центра.

Ответственность за организацию технического обеспечения видео(аудио)конференцсвязи возлагается на программиста Учебного центра.

## **9. Работа служб, обеспечивающих деятельность Учебного центра**

### **9.1. Организация работы по охране труда и медицинскому обеспечению:**

В состав службы охраны труда входят заместители начальника Учебного центра, руководители отделений Учебного центра, специалист службы охраны труда. Возглавляет службу охраны труда заместитель начальника Учебного центра. Контроль деятельности службы охраны труда осуществляет начальник Учебного центра.

**Основными задачами службы охраны труда в Учебном центре являются:**

- Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.
- Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора.
- Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.
- Информирование и консультирование работников Учебного центра по вопросам охраны труда.
- Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

Ответственность за организацию медицинского обследования работников Учебного центра, диспансеризацию и контроль за ее прохождением, возлагается на заведующего здравпунктом – врача здравпункта (изолятора) Учебного центра.

Здравпункт (изолятор) Учебного центра осуществляет:

- организацию и проведение ежедневных предрейсовых медицинских осмотров водительского состава.
- проведение ежегодных и периодических медицинских осмотров работников Учебного центра, занятых на работах с вредными, опасными производственными факторами и веществами;
- контроль за санитарно-гигиеническим состоянием всех помещений Учебного центра, своевременное реагирование на нарушения;
- иные функции, возложенные Положением о подразделении.

## **9.2. Организация выплаты заработной платы**

Выплата заработной платы работникам Учебного центра производится в сроки, установленные коллективным договором, утвержденным в установленном порядке, Положением об оплате труда работников Учебного центра: за первую половину текущего месяца 15 числа, в последний день текущего месяца - окончательный расчет за фактически отработанный месяц.

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

### **9.3. Организация служебных командировок**

Направление в служебные командировки работников Учебного центра осуществляется на основании утвержденного плана основных мероприятий Учебного центра на год, приказов, распоряжений (указаний) МЧС России и начальника Учебного центра. Обработку и подготовку документов о направлении в служебные командировки работников Учебного центра осуществляет лицо ответственное за делопроизводство в Учебном центре.

### **9.4. Организация материально-технического обеспечения Учебного центра**

Материально-техническое обеспечение Учебного центра осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», приказа МЧС России от 01.10.2020 № 737 «Об утверждении Руководства по организации материально-технического обеспечения Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».

Ответственность (контроль) за исполнение государственных контрактов и договоров, несут руководитель и ответственный исполнитель, заинтересованные в заключение контракта (договора), структурного подразделения Учебного центра.

### **9.5. Организация выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

Обеспечиваются специальной одеждой, обувью и средствами индивидуальной защиты, вещевым имуществом:

1. Работники Учебного центра, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н. "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"

2. Работники Учебного центра, участвующие в предупреждении чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 сентября 2010 г. N 777н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или)



опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением".

3. Сотрудники Учебного центра, имеющих специальные звания внутренней службы в соответствии с приложением № 4 к постановлению Правительства РФ от 22 декабря 2006 г. № 789 "О форме одежды, знаках различия и нормах снабжения вещевым имуществом сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, имеющих специальные звания внутренней службы".

**9.6. Организация обеспечения электронно-вычислительной техникой, оргтехникой и доступа к информационным ресурсам компьютерной сети Интернет**

Обеспечение отделений Учебного центра электронно-вычислительной техникой и оргтехникой организуется в соответствии с приказами МЧС России от 28.05.2009 № 327, от 16.12.2009 № 714, от 16.10.2006 № 584 и от 26.04.2012 № 197.

Порядок доступа к информационным ресурсам компьютерной сети Интернет осуществляется в установленном порядке.

**9.7. Организация работы автотранспорта**

Общий контроль, за организацией работы служебного автотранспорта осуществляет заместитель начальника учебного центра (по хозяйственной части) – начальник хозяйственного отделения. Ответственность за подготовку и техническое состояние техники, выходящей в рейс, наличие и правильность оформления установленных документов возлагается на механика хозяйственного отделения Учебного центра.

Выезд автотранспорта производить:

- в рабочие дни - с разрешения заместителя начальника учебного центра (по хозяйственной части) – начальника хозяйственного отделения Учебного центра;
- в выходные и праздничные дни - с разрешения начальника Учебного центра.

Контроль за возвращением автотранспорта из рейса возлагается на механика хозяйственного отделения Учебного центра с последующим докладом начальнику Учебного центра.

Организация и проведение предрейсового медицинского осмотра водительского состава Учебного центра возлагается на заведующего здравпунктом-врача здравпункта (изолятора) Учебного центра, с проведением

медицинского осмотра в медицинской комнате ежедневно с 08 часов 30 минут до 09 часов 00 минут.

### **9.8. Контроль за работой комиссий Учебного центра**

Для обеспечения контроля работы Учебного центра назначаются внутри проверочные и другие комиссии согласно перечню (Приложение № 4).

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Учебного центра  
от «10» 01 2022 № 01

## Основные направления деятельности и функции руководящего состава Учебного центра

### Заместитель начальника учебного центра

#### 1. Направления деятельности:

1.1. Обеспечение соблюдения трудовой дисциплины работниками Учебного центра.

1.2. Организация и участие в мероприятиях по ранней профессиональной ориентации учащихся классов пожарно-спасательного профиля средней общеобразовательной школы № 46 города Сургута.

1.3. Осуществление руководства деятельностью общественных формирований Учебного центра:

- ветеранской организации;
- комиссии по распределению денежных средств внебюджетного счета;
- женского совета;
- спортивного комитета;
- редакционной коллегии.

1.4. Определение основных направлений деятельности Учебного центра, в части, касающейся связей с общественностью.

1.5. Утверждение концепции внешней и внутренней политики Учебного центра в области связей с общественностью.

1.6. Реализация политики Учебного центра, в части, касающейся связей с общественностью.

1.7. Участие в составлении перспективных и текущих планов деятельности Учебного центра.

1.8. Взаимодействие со средствами массовой информации, общественными и коммерческими организациями, а также физическими лицами.

1.9. Организация и участие в мероприятиях Учебного центра в области связей с общественностью.

1.10. Обеспечение оперативного информирования руководителей структурных подразделений Учебного центра по всем вопросам, связанным со служебной деятельностью Учебного центра.

1.11. Обеспечение функционирования часовни Учебного центра.

1.12. Организация охраны труда в подчиненных подразделениях Учебного центра.

1.13. Обеспечение соблюдения мер противопожарной безопасности в учебных, служебных, жилых, подсобных помещениях, дворах и на прилегающих к Учебному центру территориях.

1.14. Организация работы аттестационной комиссии Учебного центра.

1.15. Организация проведения и оформления подписки Учебного центра и личного состава на периодическую печать.

## **2. Функции:**

2.1. Организация работы и непосредственное руководство строевым отделением, службой охраны труда, учебно-тренировочным отделением, отделением кадровой и воспитательной работы, здравпунктом (изолятором) Учебного центра.

2.2. Непосредственное участие в организации и проведении учебно-воспитательного процесса по подготовке различных категорий слушателей в рамках реализации учебных программ Учебного центра.

2.3. Определение основных направлений деятельности Учебного центра, в части, касающейся связей с общественностью.

2.4. Осуществляет взаимодействие с учреждениями культуры, средствами массовой информации для пропаганды деятельности Учебного центра, укрепления его авторитета.

2.5. Обеспечение соблюдения трудовой дисциплины и законности среди подчиненного личного состава.

2.6. Обеспечение оперативного информирования руководителей структурных подразделений Учебного центра по всем вопросам, связанным со служебной деятельностью Учебного центра.

2.7. Обеспечение организации планирования основных мероприятий Учебного центра (ежемесячных, годовых).

2.8. Организация антикоррупционной деятельности в Учебном центре.

2.9. Взаимодействует с Ханты-Мансийской Епархией Русской Православной церкви, в части касающейся функционирования часовни Учебного центра.

2.10. Организует работу с кандидатами на работу в Учебный центр и поступление на очные (заочные) отделения высших учебных заведений ГПС МЧС России.

2.11. Организация учета и ведения отчетности личным составом подчиненных подразделений Учебного центра.

2.12. Организует и контролирует проведение единого дня информирования постоянного и переменного состава Учебного центра, с доведением информации по укреплению дисциплины, совершенствованию управленческой и оперативно-служебной деятельности, кадровой и воспитательной работы.

2.13. Участвует в отборе, расстановке, обучении и воспитании кадров постоянного состава Учебного центра, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

2.14. Организация мероприятий, выполняемых Учебным центром, по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

2.15. Проводит занятия со слушателями Учебного центра, в соответствии с утвержденным графиком расписания учебных занятий.

2.16. Участвует в организации и проведении культурно-массовых и спортивных мероприятий.

2.17. Обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины и законности личным составом подчиненных подразделений и слушателями Учебного центра, принимает меры по ее улучшению.

2.18. Анализирует условия трудовой деятельности работников и морально-психологическое состояние в подчиненных подразделениях, осуществляет методическую и практическую помощь руководителям подчиненных подразделений.

2.19. Контролирует соблюдение Устава Учебного центра, правила внутреннего распорядка, пропускной режим, требования охраны труда, производственной санитарии.

2.20. Участвует в подборе, расстановке, обучении и воспитании кадров постоянного состава Учебного центра.

2.21. Изучает деловые и личностные качества руководителей структурных подразделений, их профессиональную подготовленность, состояние и соблюдение социально-правовой защиты личного состава в структурных подразделениях Учебного центра.

2.22. Организует и проводит индивидуально-воспитательную работу с личным составом подчиненных подразделений и слушателями Учебного центра.

2.23. Участвует в работе аттестационной комиссии Учебного центра.

2.24. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка Учебного центра.

2.25. Участвует в работе педагогического совета Учебного центра.

2.26. Участвует в расследовании аварий и несчастных случаев, происшедших с личным составом подчиненных подразделений Учебного центра.

2.27. Соблюдает и выполняет законодательные и нормативно-правовые акты о труде и охране труда.

2.28. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

### **3. Координирует деятельность:**

3.1. Отделения кадровой и воспитательной работы;

3.2. Службы охраны труда;

3.3. Здравпункта (изолятора);

3.4. Строевого отделения;

3.5. Учебно-тренировочного отделения;

3.6. Классов пожарно-спасательного профиля средней общеобразовательной школы № 46 города Сургута.

**Заместитель начальника учебного центра  
(по учебной работе) – начальник учебного отдела**

**1. Направления деятельности:**

2.1. Организация и руководство деятельности работников учебного отдела, отделения пожарно-тактических дисциплин, отделения пожарно-технических дисциплин Учебного центра.

2.2. Организация учебной, воспитательной и методической работы, координация деятельности отделений и других структурных подразделений Учебного центра по обеспечению учебного процесса.

2.3. Организация разработки планов учебно-методической работы.

2.4. Обеспечение соблюдения трудовой дисциплины и законности среди подчиненных работников.

2.5. Непосредственное участие в организации и проведении учебно-воспитательного процесса по подготовке различных категорий слушателей в рамках реализации учебных программ Учебного центра

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

2.7. Организация приема зачетов и экзаменов.

2.8. Внедрение в учебный процесс передовых форм и методов учебной и методической работы.

2.9. Участие в отборе, расстановке, обучении и воспитании кадров постоянного состава Учебного центра.

2.10. Организация и проведение индивидуально-воспитательной работы с работниками отделений и слушателями Учебного центра.

2.11. Организация учебной практики слушателей Учебного центра.

2.12. Организация учета и ведения отчетности работниками подчиненных отделений Учебного центра.

**2. Функции:**

2.1. Осуществляет руководство, перспективное и текущее планирование деятельности личного состава учебного отдела, учебно-тренировочного отделения, отделения пожарно-тактических дисциплин, отделения пожарно-технических дисциплин Учебного центра и контролирует их исполнение.

2.2. Организует учебную, методическую и воспитательную работу, координирует деятельность отделений и других структурных подразделений Учебного центра по обеспечению учебного процесса.

2.3. Организует подготовку и оформление отчетной документации личным составом подчиненных подразделений, обеспечивает их своевременное представление.

2.4. Организует разработку рабочих планов и программ, составление расписания занятий, графиков педагогического контроля и других документов, регламентирующих учебный процесс, представляет их к согласованию и утверждению.

2.5. Координирует деятельность личного состава подчиненных подразделений, других работников Учебного центра по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации.

2.6. Осуществляет контроль над качеством образовательного и воспитательного процессов, объективностью оценки результатов курсового обучения слушателей в Учебном центре.

2.7. Организует прием зачетов и экзаменов у переменного состава по итогам обучения в Учебном центре.

2.8. Организация мероприятий по ранней профессиональной ориентации учащихся общеобразовательных учреждений.

2.9. Организует учебную, учебно-методическую работу и внеклассную работу, проводимую личным составом подчиненных подразделений, контролирует ее выполнение.

2.10. Осуществляет контроль за распределением учебной нагрузки и должностных обязанностей среди личного состава подчиненных подразделений, контролирует своевременность и качество их выполнения.

2.11. Осуществляет контроль над учебной нагрузкой слушателей Учебного центра.

2.12. Проводит педагогический контроль учебных занятий, проводимых преподавательским составом Учебного центра.

2.13. Рассматривает и утверждает учебно-методическую документацию личного состава подчиненных подразделений Учебного центра.

2.14. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента слушателей Учебного центра.

2.15. Организует внедрение в учебный процесс передовых форм и методов учебной и методической работы личным составом подчиненных подразделений Учебного центра.

2.16. Оказывает методическую и практическую помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.17. Участвует в отборе, расстановке, обучении и воспитании кадров постоянного состава Учебного центра, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

2.18. Организует оснащение учебных кабинетов площадок практического обучения современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки и методического кабинета учебно-методической и художественной литературой, журналами и периодическими изданиями.

2.19. Осуществляет контроль за состоянием закрепленных за личным составом подчиненных подразделений кабинетов и площадок практического обучения, организует работу по поддержанию их в рабочем состоянии.

2.20. Участвует в организации, планировании работы и проведении заседаний Педагогического совета Учебного центра

2.21. Проводит занятия со слушателями Учебного центра, в соответствии с утвержденным графиком расписания учебных занятий.

2.22. При проведении с постоянным и переменным составом Учебного центра тренировок (практических занятий) в теплодымокамере и на свежем воздухе, применяет аппараты защиты органов дыхания.

2.23. Обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины и законности личным составом подчиненных подразделений и слушателями Учебного центра, принимает меры по ее улучшению.

2.24. Участвует в организации и проведении культурно-массовых и спортивных мероприятий.

2.25. Организует разработку План-графика профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки личного состава ФПС, специалистов МЧС России на базе Учебного центра.

2.26. Осуществляет контроль за формированием Отчета о результатах самообследования деятельности Учебного центра.

2.27. Совместно с бухгалтерией Учебного центра формирует Государственное задание профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки личного состава ФПС, специалистов МЧС России на базе Учебного центра.

2.28. Входит в состав комиссии по подготовке Отчета о деятельности Учебного центра, в соответствии с Порядком составления и утверждения отчета о деятельности федеральных автономных учреждений, подведомственных МЧС России, и об использовании закрепленного за ними государственного имущества.

2.29. Контролирует размещение Отчетов на сайте Учебного центра и в средствах массовой информации.

2.30. Анализирует условия трудовой деятельности работников и морально-психологическое состояние в подчиненных подразделениях, осуществляет методическую и практическую помощь руководителям подчиненных подразделений.

2.31. Анализирует качество учебного процесса, выявляет нарушения и контролирует их устранение подчиненным личным составом Учебного центра.

2.32. Контролирует работу библиотеки и накопление лекционного фонда.

2.33. Организует и проводит индивидуально-воспитательную работу с личным составом подчиненных подразделений и слушателями Учебного центра.

2.34. Участвует в расследовании аварий и несчастных случаев, происшедших с личным составом подчиненных подразделений Учебного центра.



- 2.35. Участвует в работе аттестационной комиссии Учебного центра.
- 2.36. Координирует взаимодействие между преподавательским составом и практическими работниками Главного управления.
- 2.37. Соблюдает и выполняет законодательные и нормативно-правовые акты о труде и охране труда.
- 2.38. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 2.39. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка Учебного центра.

### **3. Координирует деятельность:**

- 3.1. Учебного отдела;
- 3.2. Отделений пожарно-тактических и пожарно-технических дисциплин;
- 3.3. Учебно-тренировочного отделения;
- 3.4. Педагогического совета;
- 3.5. В вопросах организации практического обучения переменного состава.

### **Заместитель начальника учебного центра (по хозяйственной части) – начальник хозяйственного отделения**

#### **1. Направления деятельности:**

- 1.1. Организация и руководство деятельности хозяйственного отделения и столовой Учебного центра.
- 1.2. Обеспечение соблюдения трудовой дисциплины и законности среди работников хозяйственного отделения и столовой Учебного центра.
- 1.3. Организация питания работников и слушателей Учебного центра.
- 1.4. Осуществление мероприятий по улучшению жилищно-бытовых условий слушателей Учебного центра.
- 1.5. Организация текущего ремонта зданий и сооружений Учебного центра, контроль за их правильной эксплуатацией.
- 1.6. Организация бесперебойного обеспечения тепло-, водо- и энергоснабжением зданий Учебного центра.
- 1.7. Участие в организации и проведении учебного и воспитательного процесса со слушателями.
- 1.8. Участие в организации и проведении методической работы.
- 1.9. Работа с кандидатами на работу в Учебный центр.
- 1.10. Участие в ранней профессиональной ориентации учащихся общеобразовательных учреждений.
- 1.11. Организация планирования хозяйственной деятельности Учебного центра.
- 1.12. Организация работы по безопасности дорожного движения.
- 1.13. Организация и контроль за целевым и экономным расходованием материальных ресурсов, обеспечения их сохранности.

1.14. Организация разработки расчетов и смет по содержанию Учебного центра в части хозяйственных расходов.

1.15. Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований в учебных, служебных, жилых, подсобных помещениях, дворах и на прилегающих к Учебному центру территориях.

## **2. Функции:**

2.1. Отвечает за соблюдение противопожарного режима в Учебном центре.

2.2. Осуществляет непосредственное руководство хозяйственным отделением и столовой Учебного центра.

2.3. Разрабатывает план хозяйственной деятельности Учебного центра.

2.4. Разрабатывает перспективный план развития Учебного центра.

2.5. Контролирует исполнение трудовых обязанностей работников хозяйственного отделения и столовой Учебного центра.

2.6. Осуществляет подбор кадров на должности, связанные с хранением, обработкой, отпуском, перевозкой или применением в процессе производства переданных им ценностей.

2.7. Организует и контролирует выполнение функциональных обязанностей работниками хозяйственного отделения в части выполнения ими целевого и экономного расходования финансовых и материальных ресурсов, обеспечения их сохранности.

2.8. Организует разработку расчетов и смет по содержанию Учебного центра в части хозяйственных расходов.

2.9. Организует питание, осуществляет мероприятия по улучшению жилищно-бытовых условий слушателей.

2.10. Обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований и мер противопожарной безопасности в учебных, служебных, жилых, подсобных помещениях, дворах и на прилегающих к Учебному центру территориях.

2.11. Организует текущий ремонт зданий и сооружений Учебного центра, а также их правильную эксплуатацию, контролирует ход нового строительства и капитального ремонта инвентаря и оборудования.

2.12. Обеспечивает учет поступающих материальных ценностей и надлежащее их хранение.

2.13. Контролирует списание в установленном порядке израсходованных для нужд подразделений, а также пришедших в негодность материально-технических средств и имущества, малоценных и быстроизнашивающихся предметов.

2.14. Разрабатывает таблицу положенности материально – технических средств и организует своевременное и полное оснащение Учебного центра материально-техническими средствами, транспортом, канцелярскими и иными принадлежностями.

2.15. Отвечает за целесообразное, законное и экономное расходование денежных средств по статьям сметы, находящихся в его ведении, сохранность материальных ценностей, состояние учета в службах и подразделениях.

2.16. Разрабатывает должностные инструкции работникам хозяйственного отделения и столовой Учебного центра.

2.17. Организует ежегодное проведение инвентаризации денежных средств, материальных ценностей, основных средств, имущества и подведения итогов инвентаризации.

2.18. Организует и контролирует состояние котельного оборудования.

2.19. Лично участвует в организации и проведении закупок для государственных и муниципальных нужд по приобретению товарно-материальных ценностей и контролирует исполнение договоров по ним.

2.20. Лично отвечает за качественное и систематическое обеспечение питанием слушателей Учебного центра.

2.21. Организует обучение, стажировку и проведение всех видов инструктажей вновь принятым работникам.

2.22. Участвует в проведении проверок состояния охраны труда в подразделении.

2.23. Участвует в работе комиссии по расследованию аварий и несчастных случаев.

2.24. Проводит занятия со слушателями Учебного центра, в соответствии с утвержденным графиком расписания учебных занятий.

2.25. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка Учебного центра.

2.26. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

2.27. Соблюдает и выполняет законодательные и нормативно-правовые акты о труде и охране труда.

### **3. Координирует деятельность:**

3.1. Хозяйственного отделения;

3.2. Столовой.

## **Начальник отделения кадровой и воспитательной работы**

### **1. Направления деятельности:**

1.1. Организация воспитательной работы с постоянным и переменным составом в структурных подразделениях Учебного центра.

1.2. Обеспечение соблюдения трудовой дисциплины и законности среди постоянного и переменного состава Учебного центра.

1.3. Организация комплектования вакантных штатных должностей Учебного центра.

1.4. Организация деятельности работников отделения кадровой и воспитательной работы.

1.5. Организация мероприятий по ранней профессиональной ориентации учащихся общеобразовательных учреждений.

1.6. Организация работы с кандидатами на службу (работу) и поступление на очные отделения высших учебных заведений МЧС России.

1.7. Организация работы комиссии по установлению стажа работы (службы) личному составу Учебного центра.

1.8. Осуществление методического руководства в вопросах прохождения службы в подразделениях Учебного центра.

1.9. Обеспечение своевременности подготовки и правильности оформления приказов Учебного центра по личному составу.

1.10. Организация воинского учета и бронирования личного состава Учебного центра, пребывающего в запасе Вооруженных Силах Российской Федерации.

## **2. Функции:**

2.1 Осуществляет руководство, перспективное и текущее планирование деятельности отделения кадровой и воспитательной работы Учебного центра, организует и контролирует работу кадрового аппарата.

2.2 Организует подготовку ежемесячных, квартальных, полугодовых и годовых отчетов, обеспечивает их своевременное представление.

2.3 Изучает деловые и личностные качества руководителей структурных подразделений, их профессиональную подготовленность, состояние и соблюдение социально-правовой защиты личного состава в структурных подразделениях Учебного центра.

2.4 Обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины и законности постоянным составом Учебного центра.

2.5 Анализирует соблюдение законности и служебной дисциплины постоянным составом Учебного центра, принимает меры по их дальнейшему улучшению.

2.6 Организует и контролирует проведение единого дня информирования постоянного и переменного состава Учебного центра, с доведением информации по укреплению дисциплины, совершенствованию управленческой деятельности, кадровой и воспитательной работы.

2.7 Анализирует условия труда и морально-психологическое состояние в структурных подразделениях.

2.8 Организует индивидуально-воспитательную работу с работниками Учебного центра.

2.9 Проводит учебные занятия со слушателями Учебного центра в соответствии с утвержденным графиком расписания учебных занятий.

2.10 Организует работу с кандидатами на работу в Учебный центр и поступление на очные (заочные) отделения высших учебных заведений ГПС МЧС России.

2.11 Анализирует состояние кадровой работы по отбору кандидатов на работу в Учебный центр для замещения вакантных должностей и кандидатов на поступление в высшие учебные заведения ГПС МЧС России.

2.12 Принимает меры к своевременному и качественному комплектованию вакантных должностей, лично участвует в отборе, изучении и расстановке кадров Учебного центра.

2.13 Оказывает методическую и практическую помощь руководителям структурных подразделений Учебного центра в вопросах качественного отбора, расстановки, профессиональной подготовки и воспитания кадров.

2.14 Организует и контролирует подготовку стажеров по занимаемым штатным должностям в период прохождения испытательного срока закрепленными за ними наставниками.

2.15 Осуществляет контроль за соблюдением организационно-штатной дисциплины, грамотным перемещением гражданского персонала.

2.16 Организует и контролирует грамотное оформление и ведение личных дел гражданского персонала (работников) работниками отделения кадровой и воспитательной работы Учебного центра.

2.17 Организует и контролирует работу работников отделения кадровой и воспитательной работы по подготовке и реализации приказов по личному составу и приказов о поощрении (наложении дисциплинарных взысканий) Учебного центра.

2.18 Проводит проверку наличия личных дел работников Учебного центра.

2.19 Проверяет и согласовывает материалы о приеме, перемещении и увольнении, предоставлении отпусков работникам Учебного центра.

2.20 Организует и проводит мероприятия, направленные на улучшение морально-психологического климата в коллективе, организацию и создание социальной защиты и бытовых условий личного состава Учебного центра.

2.21 Осуществляет методическое руководство в вопросах соблюдения условий труда работников структурных подразделениях Учебного центра.

2.22 Своевременно рассматривает поступившие ходатайства и критические замечания по кадровой и воспитательной работе, морально-психологическому состоянию в подразделениях.

2.23 Работает с материалами специальных проверок в отношении кандидатов на работу, поступление на очные отделения высших учебных заведений МЧС России, а также в отношении работников Учебного центра.

2.24 Участвует в работе педагогического совета Учебного центра.

2.25 Организует работу комиссии по установлению стажа работы личному составу Учебного центра, является ее председателем.

2.26 Организует и контролирует ведение бронирования личного состава Учебного центра, пребывающего в запасе Вооруженных Силах Российской Федерации.

2.27 Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка Учебного центра.

2.28 Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

2.29 Выполняет требования нормативных правовых актов по защите сведений, составляющих государственную тайну, и обеспечению безопасности служебной информации ограниченного доступа.

### **Начальник строевого отделения**

#### **1. Направления деятельности:**

1.1. Организация физической подготовки с постоянным и переменным составом Учебного центра.

1.2. Организация и обеспечение внутреннего распорядка, пропускного режима, соблюдения установленной формы одежды и вежливости.

1.3. Обеспечение приема, регистрации и размещения слушателей

1.4. Организация службы суточного наряда и контроль за несением службы.

1.5. Обеспечение соблюдения служебной (трудовой) дисциплины и законности среди постоянного и переменного состава Учебного центра, строевого отделения Учебного центра.

1.6. Участие в организации и проведении учебного и воспитательного процесса с переменным составом.

1.7. Участие в организации и проведении учебно-методической работы.

1.8. Работа с кандидатами на работу в Учебный центр.

#### **2. Функции:**

2.1. Организовывать планирование работы строевого отделения, воспитательных, спортивных мероприятий.

2.2. Обеспечивать контроль выполнения приказов, распоряжений, должностных обязанностей документоведом строевого отделения, соблюдение распорядка дня, правил ношения установленной формы одежды, несения службы.

2.3. Организовывать взаимодействие с комплектуемыми подразделениями.

2.4. Знать и соблюдать законы и иные нормативно – правовые акты Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югра.

2.5. Разрабатывать должностные обязанности, контролировать их выполнение.

2.6. Контролировать своевременное списание материальных ценностей документоведом строевого отделения.

2.7. Организовывать перспективное и текущее планирование, составлять план работы строевого отделения на месяц, контролировать его выполнение.

2.8. Обеспечивать исполнение приказов, распоряжений, указаний МЧС России, Учебного центра, нормативных документов органов местного самоуправления по всем направлениям служебной деятельности строевого отделения.

2.9. Организовывать работу комиссии по приему комнат проживания слушателей.

2.10. Проводить регистрацию и контроль за размещением слушателей, принимать участие в назначении командиров, организовывать убытие слушателей в подразделения.

2.11. Готовить приказы по зачислению, отчислению, поощрениям, взысканиям, переменного состава, а также вести служебную переписку с комплектуемыми подразделениями.

2.12. Оценивать работу деятельности документоведа строевого отделения, лично проводить подведение итогов в подразделении.

2.13. Принимать в пределах своей компетенции решения по жалобам и обращениям переменного состава курса.

2.14. Совместно с психологом, куратором взвода готовить характеристики на слушателей, прошедших обучение.

2.15. Контролировать проведение спортивных, культурно-массовых и воспитательных мероприятий со слушателями.

2.16. Проводить развод слушателей, составлять строевую записку по строевому отделению.

2.17. Инструктировать наряд, заступающий на КПШ по правилам соблюдения пропускного режима.

2.18. Вести учет случаев нарушения дисциплины слушателями.

2.19. Организовывать оформление наглядной агитации на строевом отделении, комплектацию стендов информацией.

2.20. Проводить лично индивидуально-воспитательную работу с подчиненными сотрудниками и слушателями.

2.21. Контролировать посещаемость учебных занятий слушателями, принимать в пределах своей компетенции меры воздействия к отсутствующим без уважительной причины слушателям.

2.22. Собирать материалы по фактам нарушения служебной дисциплины слушателями, готовить проекты приказов.

2.23. Контролировать соблюдение слушателями графика нарядов, знание ими своих обязанностей при несении службы.

2.24. Во время отсутствия начальника строевого отделения (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет заведующий кабинетом отделения пожарно-технических дисциплин, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2.25. Знать и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка дня Учебного центра, требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Учебного центра  
от «10» 01 2022 № 01

## Основные функции структурных подразделений Учебного центра

### 1. Отделение кадровой и воспитательной работы

Основными функциями отделения кадровой и воспитательной работы Учебного центра являются:

1.1. Анализ состояния работы по подбору, расстановке, перемещению, обучению и воспитанию работников Учебного центра.

1.2. Анализ состояния дисциплины и законности среди работников Учебного центра.

1.3. Подготовка и рассмотрение материалов для приема граждан на работу в Учебный центр.

1.4. Подготовка и рассмотрение материалов об увольнении работников Учебного центра.

1.5. Осуществление перспективного и текущего планирования. Определяет потребность в специалистах с высшим и средним профессиональным образованием, рабочих и служащих, готовит предложения по их восполнению.

1.6. Оказание помощи начальникам структурных подразделений Учебного центра в вопросах соблюдения требований Трудового кодекса РФ в отношении работников Учебного центра, своевременном и правильном предоставлении льгот и преимуществ.

1.7. Подготовка и грамотное оформление отчетных документов по установленной форме.

1.8. Взаимодействие с Военным комиссариатом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры по городу Сургуту и Сургутскому району и специальным отделом Администрации города Сургута.

1.9. Организация работы по комплектованию высших учебных заведений МЧС России, согласно установленным разрядам для поступления на очное и заочное отделения.

1.10. Подготовка предложений по внесению изменений в штатное расписание Учебного центра. Учет штатной численности, осуществление контроля за соблюдением штатной дисциплины.

1.11. Участие в проведении служебных проверок по фактам нарушений трудовой дисциплины и законности, совершенных работниками Учебного центра.



1.12. Формирование профессионального самосознания работников, чувства ответственности за свои действия, стремления к постоянному совершенствованию своего профессионального мастерства с учетом специфики деятельности.

1.13. Формирование высокой психологической устойчивости личности работников Учебного центра, развития у них наблюдательности, бдительности, памяти, общего и тактического мышления и других профессионально важных качеств личного состава МЧС России.

## 2. Служба охраны труда

Основными функциями службы охраны труда Учебного центра являются:

2.1. Участие в организации и координации работ по охране труда в Учебном центре.

2.2. Участие в разработке и контроле за функционированием системы управления охраной труда в Учебном центре соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, с целями и задачами организации, рекомендациями межгосударственных и национальных стандартов в сфере безопасности и охраны труда.

2.3. Осуществление контроля за соблюдением в структурных подразделениях Учебного центра требований нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда в организации, предоставлением работникам установленных компенсаций по условиям труда.

2.4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующих профессиональных рисках, о полагающихся работникам компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты, а также о мерах по защите работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

2.5. Осуществление контроля за своевременностью и полнотой обеспечения работников Учебного центра специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

2.6. Осуществление контроля за состоянием и исправностью средств индивидуальной и коллективной защиты.

2.7. Выявление потребности в обучении по охране труда работников, исходя из государственных нормативных требований охраны труда, а также требований охраны труда, установленных правилами и инструкциями по охране труда, проводит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, контролирует проведение инструктажа по охране труда (первичных, повторных, внеплановых, целевых) работников по вопросам охраны труда.

2.8. Участие в проведении контроля за исполнением бюджета организации в сфере охраны труда и проводит оценку эффективности использования финансовых ресурсов с точки зрения достижения поставленных целей и задач.

2.9. Разработка предложений по повышению эффективности мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

2.10. Принятие участия в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда, организует взаимодействие членов комиссии по проведению специальной оценки условий труда, созданной в Учебном центре в установленном порядке.

2.11. Участие в разработке разделов коллективного договора в части подготовки мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Учебном центре, а также прав и обязанностей работников и руководства Учебного центра в области соблюдения требований охраны труда, контролирует работу по подготовке предложений структурных подразделений организации для включения в план мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

2.12. Организация и участие в работе по определению контингента работников, подлежащих обязательным предварительным при приеме на работу и периодическим медицинским осмотрам, предрейсовым (после рейсовым) и предсменным (после сменным) осмотрам.

2.13. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений Учебного центра в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ обучения работников безопасным приемам и методам работы.

2.14. Участие в организации работы по подготовке технических заданий на выполнение услуг в области охраны труда, поставке средств индивидуальной и коллективной защиты, а также по оценке поступивших от поставщиков средств индивидуальной и коллективной защиты, предложений по их поставке.

2.15. Участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, проведении анализа причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, в разработке мероприятий по их предотвращению.

2.16. Участие в разработке мероприятий по повышению уровня заинтересованности работников в улучшении условий и охраны труда.

2.17. Участие совместно с другими структурными подразделениями Учебного центра в разработке планов и программ по улучшению условий и охраны труда, устранению или минимизации профессиональных рисков.

2.18. Осуществление контроля за соблюдением требований охраны труда, безопасных приемов и методов работы при проведении практики студентов учреждений среднего и высшего профессионального образования.

2.19. Участие в распределении полномочий, ответственности, обязанностей по вопросам охраны труда и обоснование ресурсного обеспечения.

2.20. Обеспечение наличия, хранения и доступа к нормативным правовым актам, содержащим государственные нормативные требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Учебного центра.

2.21. Разработка проекта локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда.

2.22. Взаимодействие с представительными органами работников по вопросам условий и охраны труда и согласовывает локальную документацию по вопросам охраны труда.

2.23. Переработка локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

2.24. Прохождение соответствующей подготовки и аттестации в области промышленной безопасности.

2.25. Составление и своевременное предоставление отчетности по установленной форме.

### **3. Финансовое отделение**

Основными функциями финансового отделения Учебного центра являются:

3.1. Обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

3.2. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

3.3. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы личному составу Учебного центра.

3.4. Ведение, учет и контроль, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по предоставлению платных услуг, обязательств, денежных средств, финансовых, расчетных операций, оказания услуг.

3.5. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей.

3.6. Своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.7. Осуществление постоянного контроля за своевременным, целевым, эффективным использованием бюджетных средств, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

3.8. Составление и представление в вышестоящие инстанции в установленные сроки бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.9. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, и своевременная сдача их в архив в установленном порядке.

3.10. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности, экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности.

3.11. Осуществление взаимосвязи со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию финансового отделения.

3.12. Осуществление постоянного контроля за своевременным предоставлением материалов (справок, заявок, планов, отчетов и т.д.), необходимых для выполнения работы, входящей в компетенцию финансового отделения.

3.13. Соблюдение установленного порядка приема, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

#### **4. Здравпункт (изолятор)**

Основными функциями здравпункта (изолятора) Учебного центра являются:

4.1. Оказание первой медицинской помощи работникам и слушателям Учебного центра.

4.2. Осуществление мер неотложной терапии.

4.3. Проведение первичной экспертизы временной нетрудоспособности для слушателей Учебного центра.

4.4. Организация и проведение предрейсового медицинского осмотра водительского состава учебного центра.

4.5. Ведение учетно-отчетной документации о поступлении и использовании медикаментов, дезинфицирующих средств, медицинского оборудования и мебели.

4.6. Осуществление медицинского контроля за состоянием здоровья слушателей, заступающих в суточный наряд.

4.7. Обеспечение присутствия медицинского работника при проведении практических занятий и спортивных соревнований в Учебном центре.

4.8. Осуществление ежедневного контроля за санитарно-гигиеническим состоянием условий проживания, обеспечения питанием слушателей Учебного центра.

4.9. Пропаганда мероприятий здорового образа жизни и профилактики заболеваний.

4.10. Заключение договоров на медицинское обслуживание сотрудников, содержащихся за счет средств федерального бюджета.

4.11. Организация проведения ежегодных и периодических медицинских осмотров работников Учебного центра, занятых на работах с вредными, опасными производственными факторами и веществами, контроль его прохождением. Организация плановых медицинских обследований, профилактических осмотров работников Учебного центра.

4.12. Подготовка и направление материалов в страховые компании на работников Учебного центра, получивших бытовые или производственные травмы (травмы при исполнении трудовых обязанностей) для выплаты страховых сумм.

4.13. Осуществление отбора и направление работников Учебного центра на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям, расчет потребностей в путевках.

4.14. Осуществление контроля за санитарно-гигиеническим состоянием всех помещений Учебного центра, своевременное реагирование на нарушения.

## **5. Столовая**

Основными функциями столовой Учебного центра являются:

5.1. Организация качественного приготовления пищи, обеспечение питанием слушателей и работников Учебного центра в соответствии с нормативными документами.

5.2. Организация деятельности столовой Учебного центра в соответствии с нормативными документами.

5.3. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания посетителей столовой, внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

5.4. Планирование, организация и контроль питания слушателей и работников.

5.5. Своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного и торгово-обслуживающего процесса.

5.6. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой.

5.7. Осуществление мероприятий по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой.

5.8. Соблюдение требований санитарии и гигиены при приготовлении пищи.

5.9. Организация рационального комплексного питания слушателей в соответствии с нормативно-правовыми актами МЧС России.

5.10. Иные функции в соответствии с Положением о структурном подразделении.

## **6. Хозяйственное отделение**

Основными функциями хозяйственного отделения Учебного центра являются:

6.1. Организация бесперебойного обеспечения электро-, тепло-; и водоснабжением зданий Учебного центра.

6.2. Обеспечение безопасной работы оборудования котельной.

6.3. Организация и обеспечение правильной эксплуатации, ремонта и модернизации оборудования зданий и сооружений Учебного центра.

6.4. Определение потребности в материалах для поддержания зданий и сооружений в исправном состоянии, подготовка необходимых обоснований развития, реконструкции и модернизации зданий и сооружений Учебного центра

6.5. Составление заявок на инструмент, материалы, запасные части, защитные средства, необходимых для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту котельного оборудования.

6.6. Организация и обеспечение приема, учета, хранения, и отпуска материально-технических ценностей, правильной эксплуатации складских помещений и оборудования.

6.7. Контроль за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе, организация их своевременного ремонта.

6.8. Обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации, ремонта и модернизации электрического оборудования.

6.9. Выполнение мероприятий по учету и экономии материалов необходимых для содержания зданий и сооружений, контроль их расходования.

6.10. Подготовка и заключение договоров по содержанию, проведению капитальных и других ремонтов помещений и зданий Учебного центра.

6.11. Обеспечение соблюдения режимов хранения товарно-материальных ценностей.

6.12. Участие в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.

6.13. Рациональное использование складских помещений.

6.14. Определение потребности в электрической энергии, подготовка необходимых обоснований развития электрохозяйства, реконструкции и модернизации систем электроснабжения. Организация и обеспечение учета и экономии электроэнергии, контроль за расходом электроэнергии.

6.15. Составление заявок на приобретение оборудования, материалов, запасных частей, необходимых для эксплуатации электрохозяйства.

6.16. Обеспечение соблюдения требований электробезопасности и охраны труда при эксплуатации электроустановок.

6.17. Организация эксплуатации зданий и сооружений, в соответствии с нормативно-правовыми актами.

6.18. Обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации и ремонта санитарно-технических систем и оборудования.

6.19. Соблюдение правил охраны труда при эксплуатации санитарно-технических систем и оборудования.

6.20. Организация и обеспечение средствами индивидуальной защиты работников Учебного центра. Определение потребности Учебного центра в инвентарном имуществе, подготовка необходимых обоснований.

6.21. Осуществление постоянного контроля за расходованием инвентарного имущества и расходных материалов.

6.22. Организация и проведение капитальных и других ремонтов электрооборудования.

6.23. Подготовка планов обустройства и ремонта помещений с представлением их руководству для принятия решений. Организация и личное проведение парко-хозяйственных дней.

6.24. Ведение учета и своевременного списания материальных ценностей, взаимодействие с подразделениями по обеспечению материалами для выполнения хозяйственных работ, расходными материалами. Обеспечение своевременной выдачи и приема инвентаря и инструмента.

6.25. Осуществление постоянного контроля за санитарным состоянием служебно-бытовых помещений, зданий и территории Учебного центра.

6.26. Организация проведения погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда.

6.27. Соблюдение требований электробезопасности и охраны труда при эксплуатации электроустановок.

## 7. Учебный отдел

Основными функциями учебного отдела и отделений специальных дисциплин Учебного центра являются:

7.1. Организация и контроль учебного процесса, направленного на подготовку специалистов по программам профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки и повышению квалификации слушателей в области обеспечения пожарной безопасности, гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах.

7.2. Координация работы по методическому обеспечению учебного процесса, внедрению новых образовательных технологий и средств обучения, практического опыта деятельности федеральной противопожарной службы.

7.3. Обеспечение условий для повышения профессионального мастерства преподавательского состава.

7.4. Разработка мероприятий по реализации нормативных правовых актов, руководящих документов МЧС России, решений Педагогического совета Учебного центра по вопросам совершенствования методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.

7.5. Координация методической работы отделений специальных дисциплин и предметных комиссий.

7.6. Подготовка и реализация методических рекомендаций отделений по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

7.7. Анализ состояния методической работы циклов специальных дисциплин и подготовка соответствующих обзоров и справок.

7.8. Подготовка материалов для заседаний педагогического совета по вопросам учебно-методической работы.

7.9. Изучение, обобщение и распространение передового опыта учебно-

методической работы отделений.

7.10. Внедрение в учебный процесс новаторских методов, инновационных технологий, форм и средств обучения, в том числе дистанционных, результатов научных исследований по проблемам педагогики.

7.11. Подготовка методических рекомендаций по внедрению в учебный процесс передового опыта практической деятельности подразделений федеральной противопожарной службы, образовательных учреждений, организаций МЧС России.

7.12. Подготовка План-графика учебных сборов на год.

7.13. Составление расписаний учебных занятий, экзаменов, графиков понедельного происхождения дисциплин, сводных графиков консультаций, открытых и показательных занятий, осуществление контроля за их исполнением.

7.14. Анализ состояния успеваемости и посещаемости слушателями (курсантами) занятий. Осуществление мероприятий по корректировке учебного процесса.

7.15. Разработка планов, графиков контроля учебного процесса, координация их осуществления.

7.16. Анализ состояния и результатов педагогического контроля, разработка мероприятий по его совершенствованию.

7.17. Распределение нагрузки преподавательского состава в отделениях, составление плана распределения нагрузки преподавательского состава Учебного центра на учебный год и сводного отчета о его выполнении.

7.18. Подготовка рабочих учебных планов на основе учебных программ.

7.19. Обеспечение заседаний Педагогического совета Учебного центра по вопросам учебной и учебно-методической работы.

7.20. Организация и проведение учебно-методических сборов, конференций, семинаров преподавательского состава, смотров-конкурсов, учебно-методической работы в отделениях специальных дисциплин и т.д.

7.21. Подготовка экзаменационных и зачётных ведомостей, оформление экзаменационных (зачётных) листов для индивидуальной сдачи экзаменов и зачётов.

7.22. Оформление и контроль за правильностью ведения журналов учёта учебных занятий.

7.23. Оформление и ведение сводных ведомостей о результатах выполнения учебного плана слушателями.

7.24. Оформление, учёт и выдача выпускникам Учебного центра свидетельств, удостоверений, дипломов, приложений к диплому (документов об окончании обучения).

7.25. Подготовка оперативных сведений об успеваемости слушателей, информирование руководства о состоянии успеваемости в строевом отделении, в учебной группе, отдельных слушателей

7.26. Организация проведения открытых, показательных занятий в масштабах Учебного центра, координации открытых, показательных и пробных



занятий, контрольных и взаимных посещений в отделениях специальных дисциплин.

7.27. Иные вопросы, предусмотренные Положением об учебном отделе

## 8. Канцелярия

Основными функциями канцелярии Учебного центра являются:

8.1. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставки по назначению.

8.2. Осуществление контроля за сроками исполнения служебных документов, своевременным и правильным их оформлением.

8.3. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения Учебного центра документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства Учебного центра, по формированию дел и их сдаче на хранение.

8.4. Оказание методической помощи в организации делопроизводства в структурных подразделениях Учебного центра и контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

8.5. Обеспечение печати и копирования служебных документов.

8.6. Участие в подготовке созываемых руководством совещаний и организация их технического обслуживания.

8.7. Составление номенклатуры дел Учебного центра.

8.8. Организация работы по приему граждан, рассмотрению их обращений, заявлений и жалоб.

8.9. Организация и участие в проведении экспертизы документов, подготовка и предоставление проектов актов об уничтожении документов на рассмотрение экспертной комиссии Учебного центра.

8.10. Участие в проведении оперативных и других совещаниях (собраниях), проводимых руководством Учебного центра, организация их технического обеспечения, подготовка протоколов совещаний (собраний).

8.11. Оформление командировочных документов и их регистрация.

8.12. Осуществление ведения делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел Учебного центра.

## 9. Строевое отделение

Основными функциями строевого отделения являются:

9.1. Организация воспитательных, спортивных, мероприятий.

9.2. Подготовка проектов приказов о зачислении слушателей на обучение и об окончании обучения.

9.3. Контроль за выполнением слушателями правил внутреннего распорядка, поддержание внутреннего порядка и дисциплины в Учебном центре.

9.4. Осуществление контроля за выполнением слушателями правил ношения формы одежды, за внешним видом и выправкой, выполнением требований уставов.

9.5. Организация мероприятий с участием в смотрах художественной самодеятельности.

9.6. Взаимодействие со структурными подразделениями Учебного центра по вопросам организации образовательного процесса в Учебном центре.

9.7. Своевременный доклад начальнику Учебного центра и его заместителям о морально-психологическом климате на курсе, состоянии воспитательной работы и проведенных мероприятиях в учебных взводах.

9.8. Участие в проведении организационных собраний со слушателями.

9.9. Ведение журнала регистрации вводного инструктажа с переменным составом по правилам охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в Учебном центре.

9.10. Регистрация и контроль за размещением слушателей, организация убытия слушателей в увольнение по месту жительства в выходные и праздничные дни.

9.11. Организация оформления наглядной агитации в строевом отделении, своевременное обновление стендов, выпуск листовок-молний, сатирических, стенных и фотогазет.

9.12. Содействие хозяйственному отделению в проведении плановых, текущих, внеплановых ремонтных работ в помещениях строевого отделения;

9.13. Организация выпуска учебных групп, завершивших обучение;

9.14. Планирование и организация работы по соблюдению правил противопожарного режима в отделении;

9.15. Контроль соблюдения правил охраны труда и техники безопасности при проведении хозяйственных работ, парко-хозяйственного дня, проведение внеплановых и целевых инструктажей со слушателями.

9.16. Контроль сохранности, исправности средств пожаротушения в строевом отделении и соблюдение правил пожарной безопасности.

## **10. Отделения специальных дисциплин**

Основными функциями отделений специальных дисциплин Учебного центра являются:

10.1. На основе рабочих учебных планов разработка рабочих учебных программ по преподаваемым дисциплинам, отражающих достижения науки и техники, перспективы их развития, практический опыт подразделений ФПС, учитывающие внутри и меж предметные логические связи.

10.2. Осуществление обучения слушателей (курсантов) проведение различных видов занятий по всем формам обучения, обеспечение методического руководства самостоятельной работой переменного состава.

10.3. Организация и осуществление внеаудиторной учебной работы (индивидуальные и групповые консультации, факультативы, и др.).

10.4. Обеспечение оптимального распределения нагрузки преподавательского состава.

10.5. Осуществление методического обеспечения учебных дисциплин, подготовки учебников и учебных пособий, учебно-методических материалов по проведению всех видов занятий, технических заданий для компьютерных программ, сценариев для учебных кино- и видеофильмов, аудиозаписей и т.д.

10.6. Обеспечение непрерывного совершенствования технологии обучения, качества проведения различных видов занятий (лекций, семинарских, практических и лабораторных занятий, групповых упражнений, тренингов, деловых игр, учений, конференций, круглых столов, консультаций, индивидуальных занятий и др.).

10.7. Организация самостоятельной работы слушателей (курсантов) на основе применения активных форм обучения, компьютерных, информационных технологий, технических имитационных комплексов, полигонов и т.д.

10.8. С учетом имеющего отечественного и зарубежного опыта обеспечение всесторонней связи учебного процесса с практикой деятельности подразделений ФПС.

10.9. В соответствии с рабочими учебными планами и Положением об организации и проведении учебной практики слушателей учебного центра разработка программ и других методических материалов по проведению учебной практики, осуществление методического руководства и контроль за ее ходом

10.10. Осуществление входного, текущего и итогового контроля успеваемости и качества обучаемых с подготовкой анализа.

10.11 Участие в организации подготовки и защиты контрольных работ и проведения зачетов и экзаменов.

10.12. Осуществление руководства за подготовкой обучаемыми рефератов, контрольных работ способствуя максимальному приближению их к реальным условиям профессиональной и исследовательской деятельности.

10.13. Реализация графиков проведения педагогического контроля, открытых, показательных, пробных занятий, взаимных посещений.

10.14. Проведение воспитательной работы с обучаемыми, прежде всего, индивидуальной, изучение и оценка деловых и личных качеств слушателей (курсантов), содействие их гражданскому, профессиональному и нравственному становлению.

## **11. Учебная пожарная часть**

Основными функциями учебной пожарной части Учебного центра являются:

11.1. Изучение и анализ состояния работы по направлениям деятельности, принятие мер по ее совершенствованию.

11.2. Обеспечение и проведение учебной практики слушателей, проходящих обучение в Учебном центре.

11.3. Организация ремонта, технического обслуживания, испытания и надлежащей эксплуатации пожарно-технического вооружения и оборудования, пожарной техники.

11.4. Осуществление общего руководства работой по организации тушения пожаров и проведение связанных с ними аварийно-спасательных работ в районе выезда и зоне обслуживания.

11.5. Организация и обеспечение несения караульной службы.

11.6. Обеспечение готовности сил и средств подразделения к действиям.

11.7. Организация и проведение с личным составом части практических занятий по тушению возможных пожаров на объектах, находящихся в районе выезда.

11.8. Обеспечение выполнения программ и планов профессиональной подготовки.

11.9. Организация в установленном порядке подготовки личного состава и своевременное направление сотрудников, и работников части на курсовое первоначальное обучение.

11.1. Практическое обучение слушателей в УПЧ Учебного центра осуществляется в соответствии с программами, тематическими планами и расписанием учебных занятий.

## **12. Учебно-тренировочное отделение.**

Основными функциями учебно-тренировочного отделения являются:

12.1. Оказание методической помощи для организации и проведения учебной практики.

12.2. Контроль проведения организационных собраний слушателей перед началом учебной практики, непосредственное участие в пределах своей компетенции.

12.3. Осуществление текущего контроля организации несения службы и успеваемости слушателями в период прохождения учебной практики.

12.4. Организация подготовки и рассмотрение методических планов по учебной практике, на заседаниях отделений и представление их на утверждение.

12.5. Рассмотрение вопросов организации и проведения учебной практики, а также результатов стажировки на заседаниях отделений.

12.6. Участие в проведении занятий со слушателями в период прохождения учебной практики.

12.7. В ходе проведения учебной практики глубокое и всестороннее изучение деловых, моральных и личностных качеств, учащихся для



определения наиболее целесообразного использования их на службе в подразделениях ГПС.

12.8. Практическое закрепление навыков тушения пожаров, проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ при повышении квалификации и переподготовке рядового и младшего начсостава.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Учебного центра  
от «10» 01 2022 № 01

### Состав комиссий Учебного центра

#### 1. Единой комиссия Учебного центра в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц:

Председатель комиссии:

- заместитель начальника Учебного центра (по хозяйственной части) – начальник хозяйственного отделения;

Секретарь комиссии:

- заведующий складом хозяйственного отделения Учебного центра (без права голоса);

Члены комиссии:

- заместитель начальника Учебного центра (по учебной работе) – начальник учебного отдела;
- главный бухгалтер - начальник финансового отделения Учебного центра;
- заведующий столовой Учебного центра;
- начальник отделения кадровой и воспитательной работы Учебного центра;
- инженер 1 категории службы охраны труда учебного центра;
- экономист финансового отделения Учебного центра.

#### 2. Постоянно действующая комиссия по принятию, списанию товарно-материальных ценностей, основных средств и инвентаризации имущества и финансовых обязательств:

Председатель комиссии:

- заместитель начальника Учебного центра (по хозяйственной части) - начальник хозяйственного отделения Учебного центра;

Заместитель председателя:

- заместитель начальника Учебного центра.

Члены комиссии:

- преподаватель (старший) отделения пожарно-тактических дисциплин Учебного центра;
- преподаватель (старший) отделения пожарно-технических дисциплин Учебного центра;
- начальник учебно-тренировочного отделения Учебного центра;
- ведущий бухгалтер финансового отделения Учебного центра;
- бухгалтер финансового отделения Учебного центра;
- менеджер по персоналу отделения ОКИВР Учебного центра;

#### **4. О создании предметных комиссий:**

##### **4.1. Предметная комиссия отделения пожарно-тактических дисциплин:**

Председатель комиссии:

- старший преподаватель отделения пожарно-тактических дисциплин Учебного центра;

Члены комиссии:

- старший преподаватель отделения пожарно-тактических дисциплин Учебного центра;

- преподаватели отделения пожарно-тактических дисциплин Учебного центра;

- педагог-психолог отделения пожарно-тактических дисциплин Учебного центра.

##### **4.2. Предметная комиссия отделения пожарно-технических дисциплин:**

Председатель комиссии:

- старший преподаватель отделения пожарно-технических дисциплин Учебного центра;

Члены комиссии:

- старший преподаватель отделения пожарно-технических дисциплин Учебного центра;

- преподаватели отделения пожарно-технических дисциплин Учебного центра.

#### **5. Состав экзаменационных комиссий по дисциплинам определяется отдельным приказом начальника Учебного центра.**

#### **6. Состав комиссии по проверке знаний по охране труда.**

Председатель комиссии:

- заместитель начальника Учебного центра;

Члены комиссии:

- заместитель начальника Учебного центра (по учебной работе) - начальник учебного отдела;

- старший преподаватель отделения пожарно-тактических дисциплин Учебного центра;

- специалист службы охраны труда Учебного центра.

#### **7. Состав комиссии по проверке знаний по электробезопасности.**

Председатель комиссии:

- инженер хозяйственного отделения Учебного центра;

Заместитель председателя комиссии:

- заместитель начальника Учебного центра (по учебной работе) - начальник учебного отдела Учебного центра;

Члены комиссии:

- старший преподаватель отделения пожарно - технических дисциплин Учебного центра;
- специалист службы охраны труда Учебного центра.

**8. Состав комиссии по организации 3-х ступенчатого контроля состояния охраны труда в подразделениях Учебного центра.**Председатель комиссии:

- заместитель начальника Учебного центра;

Заместитель председателя комиссии:

- специалист службы охраны труда Учебного центра.

Члены комиссии:

- заместитель начальника Учебного центра (по хозяйственной части) - начальник хозяйственного отделения Учебного центра;
- заместитель начальника учебного центра (по учебной работе) - начальник учебного отдела Учебного центра;
- начальник строевого отделения Учебного центра.

**9. Состав комиссии по установлению стажа работы гражданскому персоналу Учебного центра.**Председатель комиссии:

- начальник отделения кадровой и воспитательной работы Учебного центра.

Члены комиссии:

- заместитель начальника Учебного центра;
- менеджер по персоналу отделения кадровой и воспитательной работы Учебного центра;
- бухгалтер финансового отделения Учебного центра.

**10. Состав аттестационной комиссии Учебного центра.**Председатель комиссии:

- заместитель начальника Учебного центра.

Заместитель председателя комиссии:

- заместитель начальника Учебного центра (по учебной работе) - начальник учебного отдела Учебного центра.

Члены комиссии:

- заместитель начальника учебного центра (по хозяйственной части) - начальник хозяйственного отделения Учебного центра;
- начальник отделения кадровой и воспитательной работы Учебного центра;
- психолог отделения кадровой и воспитательной Учебного центра;



- начальник учебно-тренировочного отделения Учебного центра;
- представитель трудового коллектива Учебного центра;
- заведующий отделением пожарно-тактических дисциплин Учебного центра;
- заведующий отделением пожарно-технических дисциплин Учебного центра.

Секретарь комиссии:

- менеджер по персоналу отделения кадровой и воспитательной работы Учебного центра.

**11. Состав комиссии по социальному страхованию Учебного центра.**

Председатель комиссии:

- заведующий здравпунктом - врач Учебного центра.

Заместитель председателя комиссии:

- фельдшер здравпункта Учебного центра.

Члены комиссии:

- главный бухгалтер - начальник финансового отделения Учебного центра;
- лицо ответственное за делопроизводство в Учебном центре.

**12. Состав комиссии по распределению денежных средств внебюджетного счета Учебного центра.**

Председатель комиссии:

- заместитель начальника Учебного центра (по учебной работе) – начальник учебного отдела.

Заместитель председателя комиссии:

- заместитель начальника Учебного центра.

Члены комиссии:

- начальник отделения кадровой и воспитательной работы Учебного центра.
- главный бухгалтер - начальник финансового отделения Учебного центра.

Секретарь комиссии:

- инспектор учебного отдела Учебного центра.

**13. Состав комиссии по уничтожению документов (дел), не подлежащих хранению.**

Председатель комиссии:

- заместитель начальника Учебного центра.

Заместитель председателя комиссии:

- заместитель начальника Учебного центра (по учебной работе) – начальник учебного отдела Учебного центра.

Члены комиссии:

- лицо ответственное за делопроизводство в Учебном центре;

- специалист по кадрам отделения кадровой и воспитательной работы Учебного центра;
- заведующий кабинетом отделения пожарно-тактических дисциплин Учебного центра.

#### **14. Состав комиссии по социальным выплатам.**

##### Председатель комиссии:

- заместитель начальника Учебного центра (по хозяйственной части) – начальника хозяйственного отделения Учебного центра.

##### Заместитель председателя комиссии:

- заместитель начальника Учебного центра (по учебной работе) – начальник учебного отдела Учебного центра.

##### Члены комиссии:

- главный бухгалтер – начальник финансового отделения Учебного центра;

- главный специалист-эксперт (по вопросам противодействия коррупции на территории Ханты-Мансийского и Ямало-Ненецкого автономных округов, Ханты-Мансийский автономный округ, г. Ханты-Мансийск) отдела по вопросам противодействия коррупции управления оперативного реагирования, организации взаимодействия и координации деятельности территориальных органов МЧС России по Дальневосточному федеральному округу Главного управления МЧС России по Хабаровскому краю;

- заведующий отделением пожарно-тактических дисциплин Учебного центра;

- заведующий отделением пожарно-тактических дисциплин Учебного центра.

##### Секретарь комиссии:

- начальник отделения кадровой и воспитательной работы Учебного центра.

#### **15. Состав комиссии по установлению надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну**

##### Председатель комиссии:

- начальник Учебного центра.

##### Заместитель председателя комиссии:

- заместитель начальника Учебного центра.

##### Члены комиссии:

- начальник отделения кадровой и воспитательной работы Учебного центра;

- специалист по кадрам отделения кадровой и воспитательной работы Учебного центра;

- главный бухгалтер – начальник финансового отделения Учебного центра.

##### Секретарь комиссии:

- лицо ответственное за делопроизводство в Учебном центре.

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Учебного центра  
от «10» 01 2022 № 01

**Список должностей, при замещении которых должностные лица имеют право получать под отчет денежные средства для закупки и получения со склада товарно-материальных ценностей.**

1. Заведующий складом хозяйственного отделения;
2. Фельдшер здравпункта (изолятора);
3. Программист учебного отдела;
4. Заведующий столовой;
5. Заведующий отделением пожарно-технических дисциплин;
6. Библиотекарь учебного отдела;
7. Мастер газодымозащитной службы хозяйственного отделения;
8. Заведующий производством (шеф-повар) столовой;
9. Начальник учебно-тренировочного отделения;
10. Заведующий здравпунктом – врач здравпункта (изолятора);
11. Лицо ответственное за делопроизводство.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Учебного центра  
от «10» 01 2022 № 01

## РЕКОМЕНДАЦИИ

по деловому стилю внешнего вида работников

федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр федеральной противопожарной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре»

### I. Общие положения

1.1. Настоящие Рекомендации разработаны в целях соблюдения делового стиля работниками федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр федеральной противопожарной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре» (далее по тексту Учебный центр), при исполнении ими служебных обязанностей.

Рекомендации не распространяются на технических работников, осуществляющих обслуживание помещений и носящих специальную одежду.

1.2. Рекомендации должны соблюдаться как на рабочем месте, так и при решении официальных вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей.

Работникам следует соблюдать деловой стиль в одежде (в соответствии с разделом II настоящих Рекомендаций): для мужчин – костюм с рубашкой и галстуком, для женщин – деловой костюм, блузка, юбка классического покроя, деловое платье.

Работникам рекомендуется носить форму (принадлежности форменной одежды) МЧС России в следующих случаях:

- на заседаниях Учебного центра;
- находясь на дежурных сутках, в качестве дежурного по Учебному центру;
- при проведении учебных занятий со слушателями в качестве преподавателя.

На оперативных совещаниях работники Учебного центра должны соблюдать деловой стиль в одежде.

Переменному составу (сотрудникам подразделений МЧС России) Учебного центра следует находиться в период прохождения обучения (на службе) в форменной одежде, в соответствии с требованиями, установленными приказами МЧС России.

Предметы форменной одежды, сотрудники (работники) переменного состава при несении службы в суточном дежурстве, обязаны носить установленных образцов, исправными, чистыми и отутюженными. Брюки должны иметь продольные заглаженные складки на передних и задних половинках брюк.

Обувь при ношении форменной одежды должна быть установленного образца, в исправном состоянии и вычищена до блеска.

Работникам Учебного центра (сотрудникам и работникам переменного состава), находящимся в период рабочего времени (на службе) в форменной одежде, запрещено ношение:

- 1) украшений: цепей, колец (кроме обручальных) и т.п.;
- 2) знаков различия, нарукавных и нагрудных знаков неустановленных образцов, а также смешанной одежды (форменной с гражданской), военной и специальной маскировочной.

1.3. Лицам, не указанным в пункте 1, и работникам, находящимся в отпуске, предлагается соблюдение настоящих Рекомендаций при посещении Учебного центра, как по личным вопросам, так и при участии в проведении совещаний, брифингов, «круглых столов», иных официальных и торжественных мероприятий.

1.4. Лица, замещающие должности в ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, руководствуются пониманием того, что их внешний вид несёт информацию о корпоративной культуре, носителем которой они являются, и придерживаются общепринятых стандартов и норм делового стиля в одежде.

## **II. Общие рекомендации к внешнему виду**

2.1. Внешний вид работников должен соответствовать деловой атмосфере, общепринятым в деловом мире нормам и правилам.

2.2. Одежда, как мужчин, так и женщин, выдерживается в деловом стиле.

Основные требования к одежде – строгость, чистота, удобство, практичность.

2.3. Не допускается в служебное время ношение:

- одежды и обуви спортивного и пляжного стиля, в том числе кожаной одежды, шортов, открытых сарафанов, теннисок, спортивных свитеров, кроссовок;
- одежды с глубоким декольте, оголяющей плечи и живот, мини-юбок (длина выше середины бедра), юбок с высоким разрезом;
- объемных трикотажных изделий спортивного стиля, слишком коротких или с очень низким вырезом джемперов, одежды из блестящих тканей, слишком нарядной одежды;
- небрежной, не глаженной и неопрятной одежды;
- сандалий и шлепанцев, обуви с завязками на щиколотках.

2.4. Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю, исключаются излишне яркие цвета, чрезмерная пестрота, а также изображения людей, животных и надписи.

2.5. Для мужчин обязателен костюм с рубашкой и галстуком. Расцветка галстука не должна быть яркой.

Летом возможна однотонная рубашка светлых тонов с коротким рукавом без пиджака и галстука.

В холодное время года вместо тканых рубашек можно использовать деловой трикотаж: тонкие водолазки или джемперы, надетые под пиджак.

Манжеты рубашки должны быть чуть ниже запястья и на 1 см ниже рукава пиджака.

Покрой брюк – классический: не узкий и не расклешенный. Костюмные брюки должны заканчиваться на уровне середины каблука.

Носки должны быть однотонные, и являть собой переход от цвета брюк к цвету ботинок. Носки лучше подбирать в тон костюма, они должны быть достаточно длинными и облегающими.

В холодное время года не допускается нахождение мужчин в помещениях в головных уборах.

2.6. В рабочее время и официальное мероприятие женщинам следует приходить в деловом костюме (возможно в брючном), блузке, юбке классического покроя либо деловом платье. Брюки могут быть классического стиля.

Костюм не является обязательным, однако выбираемая одежда должна приближаться к нему по своей строгости и лоску: юбка либо брюки с блузкой, рубашкой, водолажкой в сочетании с жакетом. Вместо классического жакета можно надеть жилет или кардиган.

В летнее время используются легкие костюмы, жакеты, юбки, блузки, платья.

Блузки можно выбрать любого фасона, избегая при этом излишне открытых и прозрачных.

В деловом костюме классическая юбка должна быть прямой. Допускаются юбки любого силуэта при условии, что они сдержанны по дизайну и цвету. Длина юбки – до середины колена, выше или ниже колена на ладонь, максимальная длина – до щиколотки.

С юбкой или костюмом можно носить тонкие свитера. Предпочтение следует отдавать свитерам с вырезом под горло.

Высота каблука женской обуви не должна превышать 10 сантиметров.

Колготки (чулки) должны быть однотонные (черного цвета и все оттенки бежевого (телесного)), недопустим любой рисунок, в том числе «крупная сеточка».

2.7. Не допустим слишком вызывающий макияж. Рекомендуется использовать цвета, близкие к натуральным.

2.8. В осенне-зимний период необходимо пользоваться сменной обувью.

2.9. При выборе украшений необходимо проявлять сдержанность и разумную умеренность.

2.10. Не допускается щетина на лице у мужчин, усов типа «подкова». Допускается носить аккуратно подстриженные усы, кончики их должны быть не ниже линии губ.

2.11. Борода у мужчин: аккуратная, ухоженная, длина волос не должна превышать 5 миллиметров. Не допускается наличие бороды при ношении формы (принадлежности форменной одежды) МЧС России.

2.12. Прическа у мужчин: классика, средней длины, аккуратная.

2.13. Прическа у женщин: элегантная, аккуратная стрижка, длинные волосы аккуратно уложены. Цвет волос: не приветствуются яркие, неестественные оттенки.

2.14. Содержание рук в безупречной чистоте и порядке – обязательно. Лак для ногтей рекомендуется использовать неярких оттенков, не останавливающих на себе взгляд.

2.15. Духи или туалетная вода, прочие средства парфюмерии и косметики не должны доставлять неудобства окружающим. Духи должны чувствоваться слегка и только при приближении.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Учебного центра  
от «10» 01 2022 № 01

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**ПОРЯДОК ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ К СПД «ИНТЕРНЕТ»**  
в ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Ханты-Мансийскому  
автономному округу - Югре

**I. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок доступа пользователей к сети Интернет в ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Порядок).

**II. Термины и сокращения**

2.1. Администратор сети Интернет - должностное лицо Учебного центра, обеспечивающее работоспособность и настройку сегмента сети Интернет, уполномоченное выполнять подключение пользователей, организацию разграничения доступа к информационным ресурсам сети, выявление и предотвращение несанкционированных вмешательств и подключений в процесс функционирования сегмента сети Интернет.

2.2. АРМ - автоматизированное рабочее место.

2.3. Защита информации - это процесс, который направлен на достижение состояния защищённости информации.

2.4. Защита информации от несанкционированного доступа - процесс защиты информации, направленный на предотвращение получения доступа к информации заинтересованными субъектами с нарушением установленных нормативно-правовыми документами прав или правил разграничения доступа к защищаемой информации.

2.5. Защищаемая информация - информация, являющаяся предметом собственности и/или подлежащая защите в соответствии с требованиями нормативных правовых документов или требованиями, устанавливаемыми собственником информации.

2.6. Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.7. Информационная безопасность (далее - ИБ) - состояние защищённости информации, при котором обеспечивается сохранение свойств информации, таких как целостность, доступность и конфиденциальность.

2.8. Угроза информационной безопасности - совокупность действий и факторов, создающих потенциальную опасность нанесения ущерба интересам МЧС России, Учебного центра и подчинённых подразделений в информационной сфере.



2.9. Устройство - конструктивно законченное техническое средство, имеющее определенное функциональное назначение в информационной системе.

2.10. Уязвимость - конкретный недостаток или свойство информационно-телекоммуникационной сети или конкретной системы, которая может обладать этим недостатком.

### **III. Общие требования при использовании ресурсов СПД «Интернет»**

3.1. Использование ресурсов сети Интернет должно осуществляться с учетом соблюдения требований информационной безопасности.

3.2. Ресурсы СПД «Интернет» Учебным центром могут использоваться для получения и распространения информации, связанной с профессиональной деятельностью, информационно-аналитической работой, обмена сообщениями, а также ведения межведомственного информационного взаимодействия.

3.3. Иное использование ресурсов сети Интернет должно рассматриваться как нарушение информационной безопасности.

3.4. При использовании ресурсов сети Интернет запрещается:

- публиковать, загружать и распространять материалы содержащие конфиденциальную информацию, а также информацию, составляющую коммерческую тайну, за исключением случаев, когда это входит в служебные обязанности и способ передачи является безопасным, согласованным с администраторами ИС заранее;

- публиковать, загружать и распространять материалы содержащие вредоносное ПО, предназначенное для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любых аппаратных и программных средств, для осуществления несанкционированного доступа, а также серийные номера к коммерческому ПО и ПО для их генерации, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным Интернет-ресурсам, а также ссылки на вышеуказанную информацию.

3.5. В связи с повышенными рисками информационной безопасности при взаимодействии с СПД «Интернет», должны применяться соответствующие средства защиты информации, обеспечивающие прием и передачу информации только в установленном формате и только для конкретной технологии.

3.6. Предназначенные для этого средства защиты информации, в том числе шифровальные (криптографические) средства, должны пройти сертификацию в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.7. Почтовый обмен через сеть Интернет должен осуществляться с использованием защитных мер, включая антивирусную защиту.

3.8. Для обнаружения компьютерных атак необходимо использовать системы обнаружения вторжений, реализованные программными или программно-аппаратными средствами.

4. 1. Работники, нарушившие требования настоящего Порядка несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Учебного центра.

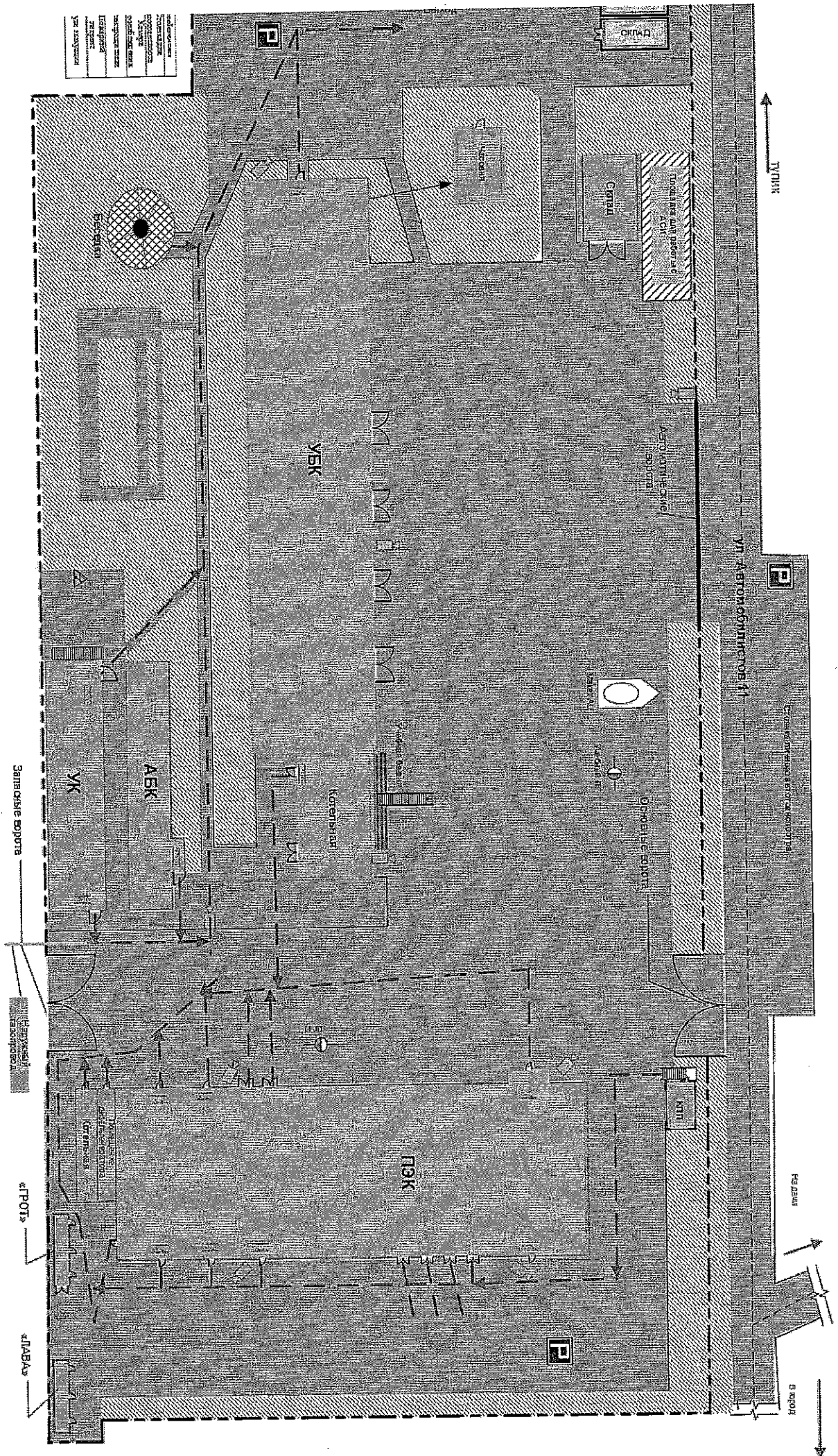
#### **IV. Ответственность**

3.9. Должностные лица Учебного центра, назначенные администраторами сети Интернет, осуществляют подключение пользователей к сегменту сети Интернет, осуществляют контроль и разграничение доступа к информационным ресурсам сети Интернет, организацию выявления и предотвращения несанкционированных вмешательств и подключений в процесс функционирования сегмента сети Интернет.

3.10. Подключение к информационным ресурсам сегмента сети Интернет Учебного центра осуществляется на основании заявки должностного лица, по ходатайству начальника структурного подразделения, начальника Учебного центра.

66

ПЛАН - СХЕМА  
 ФАУ ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ФПС по  
 Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре»



ИПР  
 ПРИКАЗом Учебного Центра  
 от «10» 01 2022 № 01/67