



## МЧС РОССИИ

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

#### ПРИКАЗ

12.12. 2024

г. Сургут

№ 582

#### **Об утверждении Положения о строевом отделении федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр федеральной противопожарной службы по Ханты - Мансийскому автономному округу - Югре»**

В целях определения деятельности строевого отделения федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр федеральной противопожарной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре» (далее - Учебный центр), на основании п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о строевом отделении федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр федеральной противопожарной службы по Ханты - Мансийскому автономному округу - Югре» (Приложение).
2. Приказ довести до всего личного состава.
3. Приказ Учебного центра от 25.12.2023 № 568 «Об утверждении Положения о строевом отделении федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр федеральной противопожарной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на Захваткина Д.Н., заместителя начальника Учебного центра.

Начальник Учебного центра

С.Н. Грицков

**Положение  
о строевом отделении федерального автономного учреждения  
дополнительного профессионального образования «Учебный центр  
федеральной противопожарной службы по Ханты - Мансийскому  
автономному округу - Югре»**

**Общие положения**

1. Настоящее положение определяет задачи, функции и организационно – правовые основы деятельности строевого отделения федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр федеральной противопожарной службы по Ханты - Мансийскому автономному округу - Югре» (далее - Учебный центр).

2. Строевое отделение создано в целях организации, обеспечения внутреннего порядка, пропускного режима и соблюдения дисциплины переменным составом. Строевое отделение является структурным подразделением Учебного центра подчиняется начальнику Учебного центра, а непосредственно – заместителю начальника Учебного центра.

3. В своей деятельности строевое отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее МЧС России), Департамента образовательной и научно-технической деятельности МЧС России, Уставом Учебного центра, приказами и распоряжениями начальника Учебного центра, нормативными правовыми актами Учебного центра, также настоящим положением.

4. Работа отделения организуется и осуществляется на основании планов работ МЧС России, Департамента образовательной и научно-технической деятельности МЧС России, Учебного центра и строевого отделения на год.

**Задачи строевого отделения**

5. Целью деятельности строевого отделения является планирование, организация, осуществление и контроль укрепления внутреннего порядка, дисциплины, повышения физической и мобилизационной подготовки личного и переменного состава Учебного центра.

6. Работа с переменным составом, направленная на их обучение и воспитание в Учебном центре.

7. Исходя из целей, строевое отделение решает следующие задачи:

1) Осуществляет прием, регистрацию и размещение переменного состава, составляет списки и ведомости учета учебных групп, оформляет пропуска на вход в Учебный центр. Проводит анкетирование и установочные беседы.

2) Из числа переменного состава, проходящего первоначальную подготовку и переподготовку, подбирает командиров учебных групп, отделений (старшину курса) и проводит их обучение. Организует выбор актива учебных групп.

3) Изучает деловые и моральные качества переменного состава, непосредственно участвует в индивидуально-воспитательной работе с ними и ведет журнал ИВР.

4) Ведет учет и анализ состояния дисциплины среди переменного состава. Применяет в пределах своей компетенции дисциплинарную практику. Вносит предложения начальнику Учебного центра о поощрении переменного состава.

5) Ежедневно в 08:30 строевой запиской информирует начальника Учебного центра о наличии и готовности переменного состава к учебным занятиям. Выясняет причины отсутствия на занятиях, в случае необходимости отбирает письменные объяснения. Контролирует посещение самоподготовки.

6) Составляет графики дежурств переменного состава во внутреннем наряде.

7) Проводит строевые смотры переменного состава. Контролирует соблюдение правил внутреннего распорядка дня Учебного центра и ношения формы одежды, а также уставных взаимоотношений.

8) Принимает меры к сохранности и бережному использованию закрепленного за курсом имущества.

9) Обеспечивает участие переменного состава в культурно-массовых и спортивных мероприятиях, организует их культурный досуг и бытовое обеспечение. Рассматривает жалобы и предложения.

10) Вносит предложения руководству Учебного центра о предоставлении переменному составу увольнений в выходные и праздничные дни.

11) Организует выпуск и отъезд переменного состава из Учебного центра.

12) Проводит работу по вопросам предупреждения и пресечения коррупционных правонарушений среди личного и переменного состава.

13) Организует физкультурные и спортивно – массовые мероприятия с постоянным и переменным составом.

14) Организует проведение занятий по мобилизационной подготовке с личным и переменным составом Учебного центра.

15) Поддерживает постоянную готовность Учебного центра к выполнению мобилизационных мероприятий и оперативно – служебных задач.

### **Функции строевого отделения**

8. Основными функциями строевого отделения являются:

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

2) Своевременный доклад начальнику Учебного центра и его заместителям о морально-психологическом климате среди переменного состава, состоянии воспитательной работы и проведенных мероприятиях в учебных взводах.

3) Участие в проведении организационных собраний со слушателями.

4) Ведение журналов:

а) регистрации вводного инструктажа с переменным составом;

б) по охране труда;

в) пожарной безопасности.

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

6) Организация оформления наглядной агитации в строевом отделении, своевременное обновление стендов, выпуск листков-молний, сатирических, стенных и фотогазет.

7) Содействие хозяйственному отделению в проведении плановых, текущих, внеплановых ремонтных работ в помещениях строевого отделения.

8) Организация выпуска учебных групп, завершивших обучение.

9) Планирование и организация работы по соблюдению правил противопожарного режима в отделении.

10) Контроль посещаемости учебных занятий переменным составом;

11) Контроль соблюдения охраны труда переменным составом при проведении хозяйственных работ, парко-хозяйственного дня.

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

13) Осуществление иных функций, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учебного центра, приказами и распоряжениями начальника Учебного центра и его заместителей.

### **Права строевого отделения**

9. Участвовать в комплексных и целевых проверках организации деятельности службы.

10. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Учебного центра, вносить свои предложения, направленные на совершенствование учебно – методической, воспитательной и хозяйственной деятельности.

11. Знакомиться с соответствующими документами и информацией, необходимыми для качественного выполнения своих должностных обязанностей.

12. Повышать свою квалификацию в установленном порядке.

13. Пользоваться по служебной необходимости информационными фондами Учебного центра, кабинетами, аудиториями, базами и сооружениями, техническими средствами обучения, вычислительной техникой, специальной техникой и оборудованием.

14. Реализовывать иные права, предусмотренные законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации, контрактом о службе, Уставом Учебного центра, приказами и распоряжениями начальника Учебного центра.

#### **Обязанности строевого отделения**

15. Руководство строевого отделения несёт персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций;

16. Работники строевого отделения несут персональную ответственность за качество и своевременность выполнения отдельных задач и функций, стоящих перед строевым отделением в соответствии с распределением должностных обязанностей, приказов и указаний руководства Учебного центра.