

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Учебного центра  
от 30.01.2026 № 24

**Положение об отделении пожарно-тактических дисциплин  
Федерального автономного учреждения дополнительного  
профессионального образования «Учебный центр федеральной  
противопожарной службы по Ханты-Мансийскому автономному  
округу – Югре»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение определяет основные задачи, функции и организацию деятельности структурного подразделения, непосредственно проводящего учебный процесс (отделения пожарно-тактических дисциплин) (далее – Отделение) Федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр федеральной противопожарной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре» (далее – Учебный центр).

2. Отделение является структурным подразделением Учебного центра, осуществляющим учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую работу и другие виды деятельности, связанные с выполнением должностных обязанностей педагогическими работниками.

3. В своей деятельности Отделение руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, а также приказами, директивами, распоряжениями МЧС России, Уставом Учебного центра, локальными нормативными актами Учебного центра.

4. Приоритетным видом деятельности Отделения является учебная работа, направленная на реализацию программ профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки и повышения 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, охраны труда.

6. Отделение возглавляет заведующий отделением, который подчиняется начальнику Учебного центра и непосредственно — заместителю начальника Учебного центра (по учебной работе)- начальнику учебного отдела.

7. Заведующий Отделением назначается на должность и освобождается от должности начальником Учебного центра.

8. Отделение осуществляет свою деятельность как самостоятельно, так и

с иными структурными подразделениями Учебного центра.

## **II. Основные задачи отделения**

9. Основными задачами Отделения являются:

а) Организация и осуществление образовательной деятельности на основе прогрессивных форм и методов обучения, современных образовательных технологий, последних достижений науки и техники, передового опыта по учебным дисциплинам отделения;

б) непрерывное совершенствование методики преподавания и повышение качества проводимых педагогическим составом Отделения учебных занятий;

в) осуществление комплексного методического обеспечения, осуществляемого Отделением учебного процесса;

г) организация и осуществление работы по повышению педагогической квалификации педагогического состава Отделения;

д) обеспечение связи учебного процесса, его методического обеспечения и воспитательной работы с современной практикой служебной деятельности территориальных органов МЧС России;

е) осуществление планирования работы и отчётности о работе Отделения, участие в комплексном скоординированном планировании основных направлений деятельности Учебного центра.

## **III. Функции отделения**

10. Проводит теоретические занятия, практические и семинарские занятия, круглые столы, деловые и ролевые игры, тренинги, выездные занятия, учения, самостоятельные подготовки слушателей под руководством преподавателя и другие виды учебной работы, предусмотренные дополнительными профессиональными программами и программами профессионального обучения (далее - программы).

11. Организует и проводит входной и текущий контроль знаний, умений и навыков слушателей, промежуточную и итоговую аттестацию, систематически анализирует результаты указанного контроля, итоговых аттестаций и на этой основе осуществляет оперативное внесение корректив в учебный процесс в целях повышения его эффективности.

12. Организует и проводит проверки контрольных, тестов и других письменных работ; консультирования, проверки и рецензирования рефератов; приёма отработки слушателями задолженностей; индивидуального и группового консультирования слушателей по учебным дисциплинам.

13. Разрабатывает и перерабатывает программы на основе установленных квалификационных требований к должностям, профессиям и специальностям сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников бюджетной сферы органов МЧС России, примерных программ и федеральных государственных образовательных стандартов среднего

профессионального и (или) высшего образования.

14. Осуществляет написание, разработку и систематическую переработку учебно-методических комплексов и их отдельных элементов:

- а) рабочих программ, учебно-тематических планов;
- б) конспектов, методических разработок для проведения различных видов занятий и заданий обучающимся для подготовки к ним;
- в) контрольно-аттестационных материалов для проведения входного, текущего, промежуточного контроля и итоговой аттестации, в том числе тематики рефератов;
- г) дидактических средств обучения;
- д) курсов лекций, учебно-методических пособий, альбомов схем, рекомендаций, практикумов, справочников, а также иных методических материалов.

15. Внедряет в учебный процесс и его методическое обеспечение интерактивные формы и методы обучения, современные информационные технологии, последние достижения научной и технической мысли.

16. Организует и осуществляет контроль за проведением учебных занятий, а также проведение открытых занятий и взаимных посещений учебных занятий педагогическим составом Отделения.

17. Принимает участие в подготовке и проведении научно-практических и методических конференций, совещаний, семинаров и круглых столов.

18. Устанавливает деловые связи и развивает сотрудничество с подразделениями и территориальными органами МЧС России, иными органами государственной власти и управления, сторонними образовательными и научными организациями.

19. Обеспечивает всестороннюю связь учебного процесса, его методического обеспечения и научной работы с практикой служебной деятельности посредством:

- а) привлечения к проведению учебных занятий, итоговых аттестаций руководителей и наиболее квалифицированных сотрудников подразделений и территориальных органов МЧС России;
- б) использования в учебном процессе, его методическом обеспечении материалов практики служебной деятельности органов МЧС России.

20. Организует и осуществляет повышение квалификации педагогического состава, оказывает организационно-методическую помощь работникам Отделения в овладении профессиональным мастерством.

21. Организует методические и научные командировки, стажировки педагогического состава в подразделения и территориальные органы МЧС России.

22. Осуществляет изучение, обобщение, анализ и распространение передового опыта педагогической деятельности педагогического состава Отделения, а также сторонних образовательных организаций.

23. Совместно с менеджером по персоналу Учебного центра обеспечивает укомплектование Отделения высококвалифицированным

педагогическим составом.

29. Осуществляет расстановку педагогического состава Отделения по учебным дисциплинам (разделам) и темам, оптимальное распределение учебной нагрузки среди педагогического состава Отделения.

30. Совместно со строевым отделением Учебного центра организует и осуществляет проведение воспитательной работы со слушателями, прежде всего в форме кураторства учебных групп: изучает и оценивает деловые и личностные качества слушателей, способствует их гражданскому, профессиональному и нравственному становлению и развитию.

31. Совершенствует учебно-материальную базу Отделения.

32. Представляет в установленном порядке интересы Учебного центра по вопросам, входящим в компетенцию Отделения, в подразделениях и территориальных органах МЧС России, иных органах государственной власти и управления, в сторонних образовательных организациях.

33. Организует и осуществляет подготовку и направление предложений в план основных мероприятий Учебного центра, а также в план работы педагогического совета Учебного центра.

34. Участвует в создании и направляет представителей для участия в работе временных творческих (авторских) коллективов для выполнения отдельных научных и методических работ.

35. Запрашивает и получает в установленном порядке от территориальных органов МЧС России, иных органов государственной власти и управления, сторонних образовательных и научных организаций информационные материалы, нормативные документы и литературу по вопросам, представляющим интерес для учебного процесса, его методического обеспечения.

36. Информирует в установленном порядке руководство, педагогический совет Учебного центра о состоянии учебной, методической и других видов работы в Отделении.

37. Представляет руководству, секретарю педагогического совета документы и материалы, характеризующие состояние учебной, методической, воспитательной и других видов работы в Отделении.

38. Вносит обоснованные предложения руководству Учебного центра о мерах по совершенствованию учебной, методической и других видов работы в Отделении и в Учебном центре.

41. Осуществляет планирование и расчёт потребностей Отделения в материально-технических средствах и подачу обоснованных заявок руководству Учебного центра об обеспечении указанных потребностей, а при необходимости осуществляет составление предварительной сметы расходов и соответствующую калькуляцию.

42. Вносит обоснованные предложения руководству Учебного центра по организации повышения квалификации работников Отделения.

43. Вносит обоснованные предложения руководству Учебного центра о реструктуризации и изменении штатной численности Отделения.

44. Выносит на обсуждение педагогического совета Учебного центра вопросы, связанные с организацией и осуществлением учебной, методической, воспитательной и других видов работы в Отделении и в Учебном центре.

45. Участвует в разработке планов основных мероприятий и иных планов работы Учебного центра по направлениям деятельности Отделения.

46. Подготавливает и представляет в учебной отдел отчёты о работе Отделения.

#### **IV. Организация деятельности отделения**

47. Порядок создания и реорганизации, организация и осуществление деятельности Отделения, порядок планирования, учёта, отчётности, документооборота и ведения делопроизводства регламентируются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, а также приказами, директивами, распоряжениями МЧС России, Уставом Учебного центра, локальными нормативными актами Учебного центра.

48. Работа Отделения осуществляется в соответствии с планом основных мероприятий Учебного центра на год, другими планами работы Учебного центра и индивидуальными планами работы педагогического состава Отделения на год.

Кроме того, в течение года могут составляться планы дополнительных мероприятий по отдельным направлениям деятельности Отделения.

49. Индивидуальные планы работы работников Отделения на год утверждаются заместителем начальника Учебного центра (по учебной работе).

50. План работы Отделения, ход его выполнения, а также другие вопросы, касающиеся учебной, методической, воспитательной и иных видов работы отделения, обсуждаются на её заседаниях, проводимых не реже одного раза в месяц под председательством заведующего отделением с обязательным ведением протоколов.

При необходимости могут проводиться заседания отделения в расширенном составе с присутствием на них начальника Учебного центра и его заместителей, а также представителей территориальных органов МЧС России, других органов государственной власти и управления, а также сторонних образовательных и научных организаций.

51. В штат Отделения входит педагогический состав из числа работников. Педагогический состав Отделения привлекается к образовательной деятельности, как на штатной основе, так и на основе внешнего совместительства по соответствующей должности.

52. В качестве внешних совместителей к работе в Отделении могут привлекаться руководители и высококвалифицированные специалисты территориальных органов МЧС России, других органов государственной власти и управления, а также ведущие научные и научно-педагогические работники сторонних образовательных и научных организаций.

53. Заведующим Отделения разрабатываются, а начальником Учебного центра утверждаются должностные инструкции работников отделения,

предусматривающие должностные обязанности, права, ответственность, общие и квалификационные требования по соответствующим должностям.

54. В Отделении в соответствии с номенклатурой дел в установленном порядке заводится, хранится и ведётся организационно-распорядительная и рабочая документация по основным направлениям деятельности.

55. Материально-техническое обеспечение деятельности Отделения осуществляется финансовым отделением, хозяйственным отделением, программистом учебного отдела.

56. Заведующий Отделением участвует в:

а) разработке годового графика учебного процесса;  
б) разработке календарного учебного графика;  
в) подготовке проектов приказов, распоряжений, положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам планирования и организации учебного процесса;

г) подготовке материалов для заседаний педагогического совета по вопросам планирования и организации учебного процесса;

д) контроле за планированием и выполнением учебной и учебно-методической нагрузки педагогического состава Учебного центра;

е) контроле за выполнением расписаний учебных занятий, экзаменов и консультаций;

ж) подготовке материалов для текущего планирования работы Учебного центра и учебного отдела по вопросам организации учебного процесса;

з) оперативном контроле своевременности занятий, посещаемости занятий и самоподготовки слушателями.

57. Заведующий Отделением осуществляет:

а) анализ и обобщение тематических планов,

б) составление графиков последовательности прохождения учебных дисциплин,

в) расстановку преподавателей по учебным группам;

г) составление перечня аудиторного фонда;

д) составление расписания учебных занятий;

е) анализ распределения учебной нагрузки педагогического состава;

ж) составление плана распределения нагрузки педагогического состава Учебного центра на учебный год;

з) составление сводного отчёта о фактически выполненной нагрузке педагогическим составом Учебного центра за учебный год;

и) составление плана работы учебного отдела на год;

к) распределения аудиторного фонда в учебных целях, контроль его готовности к учебному году и правильности использования;

л) проведение бесед со слушателями по вопросам содержания учебного плана, графика учебного процесса, расписаний занятий, экзаменов и организации самостоятельной подготовки;

- м) изучение и обобщение передового опыта работы других образовательных учреждений системы дополнительного профессионального образования по вопросам планирования и организации учебного процесса;
- н) осуществление педагогического контроля занятий педагогического состава;
- о) координацию методической работы преподавателей;
- п) подготовку материалов для заседаний педагогического совета по вопросам учебно-методической работы.

## **V. Заключительные положения**

58. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

Положение рассмотрено и утверждено на заседании Педагогического совета Учебного центра, протокол от 27 января 2026 г. № 1.