



## МЧС РОССИИ

### **ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ ПО КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

---

## **П Р И К А З**

12.08.2022

г. Кемерово

№ 544-398

### **Об утверждении Положений федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр федеральной противопожарной службы по Кемеровской области»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности в образовательных организациях дополнительного профессионального образования, утвержденным статс-секретарем - заместителем Министра МЧС России В.С. Артамоновым 01.12.2015, нормативными правовыми актами в области образовательной деятельности, Устава и локальными актами ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области, а также в целях совершенствования планирования и организации учебной, учебно – методической, воспитательной работы, контроля за их осуществлением, анализа результатов, соблюдения законодательства Российской Федерации в области регулирования деятельности по реализации образовательных программ в ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положения федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр федеральной противопожарной службы по Кемеровской области» (Приложения № 1-25) согласно перечня в соответствии с Приложением.

2. В связи с введением в действие действующего приказа считать недействительными приказы ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области от 07.05.2019 № 211, 07.05.2019 № 214, 17.05.2019 № 230, 29.05.2019 № 249, 29.05.2019 № 251, 27.02.2020 № 85, 03.02.2020 № 40, 04.03.2020 № 93, 21.12.2020 № 593, 21.01.2021 № 25, 01.02.2021 № 51, 22.11.2021 № 544-457, 23.11.2021 № 544-459.

3. Приказ объявить личному составу ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области.

4. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя начальника ФАУ

## СОГЛАСОВАНО

Приказ ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области «Об утверждении Положений федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр федеральной противопожарной службы по Кемеровской области» от 12.08.2022 № 544-398

Наименование должности (структурное подразделение)	Фамилия, инициалы должностного лица	Результат согласования/комментарий	Отметка о подписи/подпись, дата
Заместитель начальника ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области	Машенко В.Л.	<i>отсутствует</i>	
Заместитель начальника ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области (по учебной работе)-начальник учебного отдела	Лычкина И.В.	<i>Согласовано</i>	<i>12.08.2022</i>
Ведущий юрисконсульт ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области	Лебедева Т.С.	<i>Согласовано</i>	<i>12.08.22</i>
Инспектор по основной деятельности УТО ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области	Винтонович А.А.	<i>Согласовано</i>	<i>12.08.2022</i>

### Указатель рассылки

Приказ ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области «Об утверждении Положений федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр федеральной противопожарной службы по Кемеровской области» от 12.08.2022 № 544-398

№№ п/п	Наименование подразделения (сокращенное наименование)	Кол-во экземпляров	Подпись
1.	ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области	1	
2.	Учебный отдел ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области	1	
3.	Отделение специальных дисциплин ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области	1	
4.	Строевое отделение ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области	1	
5.	Учебная пожарная часть ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области	1	

Заместитель начальника ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области (по учебной работе) –  
начальник учебного отдела

12.08.2022

И.В. Лычкина

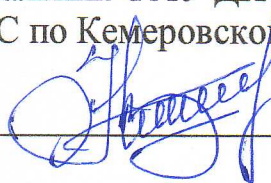
Лычкина Ирина Викторовна  
8(3842) 45-13-39

Перечень Положений, регламентирующих образовательную деятельность  
ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области

№ п/п	Перечень Положений
1	Положение об отделении специальных дисциплин
2	Положение о кураторстве отделения специальных дисциплин
3	Положение о руководстве учебными группами
4	Положение об учебном отделе
5	Положение о педагогическом совете
6	Положение об организации и проведении учебных занятий
7	Положение о педагогическом контроле учебных занятий
8	Положение о проведении пробных, открытых, показательных занятий и взаимных посещений занятий преподавателей
9	Положение о требованиях к оформлению журналов учета учебных занятий
10	Положение о промежуточной и итоговой аттестации
11	Положение об организации приема слушателей на обучение
12	Положение о комиссии по приему слушателей на обучение
13	Положение о кабинете педагогического мастерства
14	Положение о школе начинающего преподавателя
15	Положение о проведении конкурса «Лучший преподаватель»
16	Положение о порядке отчисления и восстановления обучающихся
17	Положение об организации самостоятельной подготовки слушателей
18	Положение о планировании и учете труда преподавательского состава
19	Положение об организации учебной практики (стажировки) слушателей
20	Положение о библиотеке
21	Положение об организации обучения с применением дистанционных образовательных технологий
22	Положение о требованиях к содержанию и реализации образовательных программ
23	Положение о порядке обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
24	Положение о правилах внутреннего распорядка для слушателей
25	Положение о языке образования в Учебном центре

Приложение № 1 к приказу от 12.08.2022  
№ 544-398

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ФАУ ДПО Учебный центр  
ФПС по Кемеровской области

  
В.Б. Караульнов  
12.08.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделении специальных дисциплин**  
**федерального автономного учреждения**  
**дополнительного профессионального образования**  
**«Учебный центр федеральной противопожарной**  
**службы по Кемеровской области»**

Кемерово 2022

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции и организационно-правовые основы деятельности отделения специальных дисциплин (далее – отделения) ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области (далее – Учебный центр).

1.2. Отделение является основным учебно-методическим структурным подразделением Учебного центра, осуществляющим учебную и методическую деятельность, а также воспитательную работу со слушателями. Отделение находится в прямом подчинении начальника Учебного центра, а непосредственно подчиняется заведующему отделением. В работе отделения главными направлениями являются методическая работа, образовательная деятельность.

1.3. Учебно-методическая работа является приоритетным видом деятельности отделения и направлена на получение слушателями теоретических знаний, умений и навыков, необходимых для практической деятельности в подразделениях МЧС России.

1.4. Отделение создаётся в целях повышения уровня методического обеспечения преподаваемых дисциплин, совершенствования педагогического мастерства преподавательского состава, качества обучения и воспитания слушателей.

1.5. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Уставом Учебного центра, локальными нормативными правовыми актами Учебного центра, Положениями Учебного центра.

1.6. Состав отделения с учетом закрепления учебных дисциплин за преподавателями определены приказом Учебного центра об организации образовательного процесса в Учебном центре.

1.7. В соответствии с Положением о кураторстве отделения, куратором отделения назначается заместитель начальника Учебного центра (по учебной работе) – начальник учебного отдела.

## **2. Задачи отделения**

2.1. Основными задачами отделения являются:

2.1.1. Осуществление на высоком современном уровне учебно-воспитательного процесса, направленного на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации специалистов МЧС России, а также специалистов в области обеспечения пожарной безопасности сторонних организаций.

2.1.2. Определение содержания дисциплин в пределах комплектования отделения преподавательским составом.

2.1.3. Организация работы по повышению профессионального мастерства преподавательского состава отделения. Изучение, обобщение и распространение передового опыта педагогической деятельности.

2.1.4. Разработка и совершенствование методического обеспечения учебного процесса, внедрение новых образовательных технологий, методов и средств обучения, использование практического опыта деятельности МЧС России.

2.1.5. Выработка предложений по улучшению оснащения учебно-методических аудиторий Учебного центра современными техническими средствами, компьютерной и специальной техникой и совершенствованию методики их применения.

2.1.6. Взаимодействие между преподавателями отделения по вопросам совершенствования методического обеспечения учебного процесса, а также с целью исключения дублирования в обучении.

2.1.7. Внесение предложений руководству Учебного центра по созданию необходимых условий для педагогической деятельности преподавателей, самостоятельной работы слушателей Учебного центра.

2.1.8. Проведение совместно с другими структурными подразделениями Учебного центра воспитательной работы со слушателями.

### **3. Функции отделения**

Отделение в соответствии с возложенными на него задачами обеспечивает исполнение основных функций:

3.1. Разрабатывает и обсуждает на заседаниях отделения структуру и содержание рабочих программ, тематических планов, содержание план – конспектов теоретических занятий, методических разработок практических занятий, билетов, тестов для проведения зачетов, экзаменов и других учебно-методических материалов по преподаваемым дисциплинам в соответствии с нормативными и руководящими документами МЧС России.

3.2. Готовит и обсуждает на заседаниях отделения методики проведения различных видов занятий.

3.3. Обеспечивает оптимальное распределение нагрузки преподавательского состава, готовит отчёты о выполнении годового плана распределения нагрузки преподавательского состава, контролирует выполнение индивидуальных планов преподавателей и заслушивает на заседаниях отделения отчёты преподавателей о проделанной работе за отчётные периоды.

3.4. Осуществляет комплексное методическое обеспечение учебных дисциплин, подготовку учебных пособий, учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий, сценариев для учебных фильмов и т. д.

3.5. Обеспечивает подготовку учебно-методических материалов по заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

3.6. Осуществляет связь с библиотекой Учебного центра по вопросам книгообеспеченности дисциплин, формирует заказ на приобретение необходимой литературы.

3.7. Изучает практику проведения различных видов учебных занятий, обеспечивает разработку рекомендаций по совершенствованию методики их организации.

3.8. Осуществляет методическое руководство самостоятельной подготовкой слушателей, организует работу учебных аудиторий.

3.9. Осуществляет внеаудиторную учебную работу (индивидуальные и групповые консультации и т.д.).

3.10. Анализирует ход и результаты пробных, показательных и открытых занятий, а также контрольных и взаимных посещений занятий по преподаваемым дисциплинам с целью оказания помощи преподавателям в совершенствовании их профессионального мастерства.

3.11. Организует изучение, обобщение и распространение передового опыта учебно-методической работы преподавателей отделения и других учебных центров МЧС.

3.12. Обеспечивает внедрение эффективных образовательных технологий в практику педагогической работы отделения.

3.13. Анализирует практическую направленность преподаваемых дисциплин, организует разработку предложений по укреплению связи теории с практикой.

3.14. В соответствии с учебными планами принимает участие в разработке методических материалов по проведению учебной практики; осуществляет методическое руководство и контроль за её ходом; организует приём защиты отчётов слушателей по учебной практике; вносит руководству Учебного центра предложения по совершенствованию практического обучения.

3.15. Вносит предложения в учебный отдел по составлению расписаний занятий, зачётов и экзаменов и определяет порядок их проведения.

3.16. Совместно с учебным отделом анализирует состояние текущей и итоговой успеваемости слушателей, результаты зачетов, экзаменов в целях дальнейшего совершенствования методического обеспечения преподаваемых дисциплин.

3.17. Осуществляет эффективное использование в учебном процессе современных технических средств обучения, компьютерной и специальной техники.

3.18. Организует участие преподавательского состава в подготовке и проведении учебно-методических сборов, смотров-конкурсов и т.д.

3.19. Оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством, обеспечивает прохождение ими обучения в школе начинающих преподавателей.

3.20. Совместно с руководством Учебного центра обеспечивает проведение воспитательной работы слушателей. Изучает и оценивает

деловые и личные качества слушателей, содействует их профессиональному и нравственному становлению.

3.21. Проводит воспитательную работу со слушателями, прикрепляя к учебным группам кураторов из числа своих преподавателей, контролирует работу куратора.

#### **4. Организация работы отделения**

4.1. Основными видами учебно-методической работы, которые ведет и в которых участвует отделение, являются: заседания педагогического совета Учебного центра; учебно-методические сборы; совещания, лекции и семинары, доклады по методике обучения, педагогике и психологии обучения; обсуждение вопросов методики обучения на заседаниях отделения; показательные, открытые и пробные занятия; взаимные посещения занятий.

4.2. Работа организуется в соответствии с планами работы Учебного центра и отделения на год. План работы отделения утверждается начальником Учебного центра или заместителем начальника Учебного центра; индивидуальные ежемесячные и годовые планы работы заведующего отделением утверждаются заместителем начальника Учебного центра (по учебной работе) – начальником учебного отдела, а индивидуальные планы работы преподавательского состава отделения - заведующим отделением.

4.3. В отделении ведётся основная документация согласно приказа Учебного центра о совершенствовании делопроизводства в Учебном центре и создании экспертной комиссии, подлежащая хранению в соответствии с номенклатурой дел Учебного центра.

4.4. План работы отделения, ход его выполнения, а также другие важнейшие вопросы деятельности отделения обсуждаются на заседаниях, которые проходят под председательством заведующего отделением.

4.5. На заседаниях отделения рассматриваются следующие вопросы: структура и содержание рабочих программ и учебных планов; методики преподавания; использование психологических методов в обучении; воспитательные цели занятий; итоги успеваемости и дисциплины в обучаемых учебных группах и отчеты неуспевающих слушателей; ход подготовки слушателей и методических материалов к экзаменам и зачетам; развитие учебно-материальной базы и оборудование закрепленных аудиторий; внедрение передовых технологий в обучении; обсуждение видеосъемок теоретических и практических занятий, обсуждение видеоотчетов о практических занятиях; создание и обсуждение учебных видеофильмов; разработка и внедрение в учебный процесс типовых служебных ситуаций, моделей поведения, направленных на усвоение слушателями ролей будущей служебной деятельности; планирование, распределение и учёт учебной нагрузки преподавателей; учебные задачи и задания, учебно– методические пособия, содержание раздаточного материала для слушателей; содержание план – конспектов теоретических



занятий, методических разработок практических занятий, билетов, тестов для проведения зачетов, экзаменов и других учебно-методических материалов по преподаваемым дисциплинам в соответствии с нормативными и руководящими документами МЧС России.

Материалы для рассмотрения на заседании отделения могут быть представлены преподавателями отделения.

4.6. Отделение проводит заседания не реже 1 раз в месяц (последний четверг каждого месяца) и по мере необходимости. Заседания отделения проводятся с обязательным ведением протоколов по форме, представленной в Приложении № 1. Председатель, заместитель председателя, секретарь, состав присутствующих на заседаниях отделения специальных дисциплин определены приложением № 2.

4.7. Отделение совместно с учебным отделом осуществляют расстановку преподавателей по учебным дисциплинам.

4.8. Основные задачи преподавательского состава отделения в рамках осуществления методической работы: разработка учебно-методических материалов по закрепленным дисциплинам; подготовка данных материалов для рассмотрения на заседаниях отделения; создание баз хранения данных материалов в электронном и бумажном вариантах; развитие инновационных форм, методов и технологий образовательного процесса; участие в разработке современных средств обучения на базе новых информационных технологий, в том числе электронных образовательных ресурсов, учебных пособий и методических указаний.

## **5. Права отделения**

5.1. Осуществлять преподавательскую деятельность в Учебном центре.

5.2. Определять формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения, использовать экспериментальные методики преподавания, обеспечивающие высокое качество усвоения учебного материала, развития самостоятельности, творчества и инициативы обучаемых.

5.3. Вносить предложения руководству Учебного центра по совершенствованию деятельности отделения, а также Учебного центра.

5.4. Вносить предложения руководству Учебного центра по созданию необходимых условий для педагогической деятельности преподавательского состава.

5.5. Знакомиться с соответствующей документацией и информацией, необходимыми для качественной организации учебного процесса.

5.6. Вносить на рассмотрение педагогического совета предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической работы отделения.

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

5.8. Вносить начальнику Учебного центра предложения о поощрении слушателей за успехи в учебе и активное участие в общественной жизни Учебного центра.

5.9. Вносить начальнику Учебного центра предложения о наложении на слушателей взысканий за нарушения дисциплины.

### **6. Обязанности отделения**

6.1. Заведующий отделением несёт персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

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

Заведующий отделением специальных дисциплин  
ФАУ ДПО Учебный центр  
ФПС по Кемеровской области

Т.П. Никитина

Положение рассмотрено на заседании педагогического совета  
ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области

Протокол № 10 от 02.06.2022



**МЧС РОССИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР  
ФПС ПО КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

---

**Образец**

**ПРОТОКОЛ № \_\_  
заседания отделения специальных дисциплин**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Председатель: Никитина Т.П.

Присутствовали: (перечислить участников: должности, фамилии, инициалы)

Секретарь комиссии: Удовенко А.А.

***ПОВЕСТКА ДНЯ:*** (указать повестку дня)

Примеры обсуждаемых вопросов:

1. Обсуждение отчета о практическом занятии.
2. Обсуждение типовых служебных ситуаций деятельности инспектора, начальника караула, командира отделения, пожарного.
3. Обсуждение отснятого видеofilmа «Работа с насосом НЦПК-4/400-40-100».
4. Разбор видеоматериала занятия, проведенного преподавателем.
5. Обсуждение характеристик на слушателей группы №1.
6. Обсуждение видеотренинга «Работа со штурмовой лестницей».
7. Использование преподавателями Ивановым, Петровым, Сидоровым психологических приемов ведения занятия.

8. Внедрение в учебный процесс рекомендаций методической разработки «В помощь преподавателю по работе с учебной группой».
9. Особенности темперамента слушателей, обучаемых преподавателями и их учет при обучении слушателей.
10. Разработка рекомендаций слушателям о способах усвоения излагаемого материала.
11. Обучение слушателей типовым ситуациям служебной деятельности (моделям поведения).
12. Разработка и обсуждение рекомендаций слушателям по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности на пожаре.
13. Разбор занятий, обсуждение вопроса о поддержании обратной связи на занятиях преподавателя Иванова И.И.
14. Рассмотрение вопросов о ремонте учебного класса, кабинета, стенда, натурального образца, макета и др.
15. Заслушивание неуспевающих слушателей.
16. Анализ взаимных посещений занятий преподавателями отделения.
17. Разработка плана учебно-методического сбора.
18. Разработка сценария совместной деловой игры по пожарной тактике в группе.
19. Обсуждение итогов проведения деловой игры.
20. Обсуждение вопросов о новых формах проведения зачетов, экзаменов (круглый стол по сложным вопросам + билеты).
21. Рассмотрение вопросов об изменении учебной программы.
22. Обсуждение перспективы развития учебно-материальной базы учебного класса (кабинета).
23. Заслушивание доклада преподавателя Сидорова о причинах невыполнения плановых мероприятий.
24. Рассмотрение предложений о развитии межпредметных связей.
25. Внесение предложений о порядке выдачи задания на самостоятельную подготовку.
26. Заслушивание выводов преподавателей по результатам анкетирования слушателей (с оценкой преподавателя учебной дисциплины).
27. Заслушивание доклада заведующего отделением о способах установления и поддержания психологического контакта с аудиторией по результатам взаимного посещения занятий преподавателя Петрова.
28. Рассмотрение методической документации для проведения теоретических и практических занятий (план-конспектов, методических разработок), промежуточной и итоговой аттестации - зачетов и экзаменов (билетов и тестов), учебно-методических комплексов учебных дисциплин по очной форме обучения и по заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий, раздаточных и презентационных материалов для проведения занятий и пр.

## **ВЫСТУПИЛИ:**

По первому вопросу с докладом (информацией) выступил: \_\_\_\_\_.  
В прениях участвовали (изложить кратко выступления): \_\_\_\_\_.

## **РЕШЕНИЕ:**

1. Одобрить сценарий и отснять видеофильм (указать название).
2. Учесть и устранить недостатки, обнаруженные при просмотре видеоматериалов занятия преподавателя Сидорова.
3. Разработать рекомендации слушателям по способам усвоения информации (учебного материала).
4. Изучить способы подачи учебного материала и использовать их при обучении слушателей.
5. Внедрить в учебный процесс типовую служебную ситуацию, модель поведения, алгоритм.
6. Произвести ремонт учебного класса.
7. Разработать эскиз стенда «Дознание по делам о пожарах» и утвердить его (согласовать).
8. Применить при обучении слушателей опыт УЦ ФПС г. Москвы (методику АГПС).
9. Одобрить содержание методической документации для проведения теоретических и практических занятий (план-конспектов, методических разработок), промежуточной и итоговой аттестации - зачетов и экзаменов (билетов и тестов), учебно-методических комплексов учебных дисциплин по очной форме обучения и по заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий, раздаточных и презентационных материалов для проведения занятий и пр., передать на утверждение данные материалы, использовать при проведении занятий, промежуточной и итоговой аттестации.

Председатель:

Заведующий отделением  
специальных дисциплин

Подпись

Т. П. Никитина

Секретарь:

Заведующий кабинетом  
отделения специальных дисциплин

Подпись

А.А.Удовенко

Заместитель начальника ФАУ ДПО

Учебный центр ФПС по Кемеровской области  
(по учебной работе) – начальник учебного отдела

И.В. Лычкина

**Состав участников заседаний  
отделения специальных дисциплин**

<b>Председатель:</b>	Никитина Т.П.
<b>Заместитель:</b>	Голобоков С.В.
<b>Состав участников:</b>	Личный состав отделения специальных дисциплин
<b>Секретарь:</b>	Удовенко А.А.


На заседаниях отделения специальных дисциплин могут присутствовать руководство Учебного центра, руководители подразделений, личный состав учебного отдела и др.

Заместитель начальника ФАУ ДПО  
Учебный центр ФПС по Кемеровской области  
(по учебной работе) – начальник учебного отдела

И.В. Лычкина

Приложение № 2 к приказу от 12.08.2022  
№ 544-398

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ФАУ ДПО Учебный центр  
ФПС по Кемеровской области

  
В.Б. Караульнов  
12.08.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кураторстве отделения специальных дисциплин**  
**федерального автономного учреждения**  
**дополнительного профессионального образования**  
**«Учебный центр федеральной противопожарной**  
**службы по Кемеровской области»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует и определяет нормативно-правовую и организационно-методическую основу деятельности куратора отделения специальных дисциплин (далее – отделение) в ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области (далее - Учебный центр).

1.2. В своей деятельности куратор отделения руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Уставом Учебного центра, локальными нормативными правовыми актами Учебного центра, Положениями Учебного центра.

1.3. Кураторство отделения Учебного центра осуществляется заместителем начальника Учебного центра (по учебной работе) – начальником учебного отдела в соответствии с настоящим Положением в целях совершенствования организации, управления и повышения качества учебного процесса и оказания практической помощи преподавательскому составу.

1.4. Куратор отделения в своей деятельности взаимодействует с личным составом учебного отдела, отделения, структурных подразделений, руководящим составом, слушателями Учебного центра.

1.5. Основными принципами деятельности куратора отделения являются лично – ориентированный (индивидуальный) подход к каждому работнику отделения, взаимодействие с заведующим отделением, осведомленность в делах и проблемах отделения.

## **2. Содержание работы куратора**

2.1. Куратор координирует деятельность отделения Учебного центра по повышению качества подготовки слушателей.

2.2. Организует взаимодействие различных категорий должностных лиц, участвующих в решении кадровых и служебных задач, в обеспечении учебно-воспитательного процесса в Учебном центре.

2.3. Оказывает консультативную, практическую, методическую и иную помощь отделению в организации управления образовательным процессом.

## **3. Права куратора**

Куратор имеет право:

3.1. осуществлять контроль и принимать участие в решении кадровых вопросов при комплектовании вакантных должностей преподавательского состава курируемого отделения;

3.2. принимать участие в педагогическом контроле, анализировать положительные и отрицательные стороны в организации, методике проведения и содержания занятия, давать рекомендации и вносить предложения по устранению выявленных недостатков;

3.3. принимать участие в заседаниях курируемого отделения;



3.4. принимать участие в разработке и проведении мероприятий по совершенствованию управления образовательным процессом, организации педагогического труда;

3.5. ходатайствовать перед начальником Учебного центра о применении дисциплинарной практики к преподавательскому составу отделения.

#### 4. Обязанности куратора

Куратор обязан:

4.1. осуществлять постоянный контроль хода учебно-воспитательного процесса в курируемом отделении, обобщать и всесторонне анализировать результаты работы по всем направлениям деятельности отделения;

4.2. принимать участие в подведении итогов учебы, в контроле за состоянием дисциплины, определять меры по повышению эффективности и качества учебного процесса;

4.3. вырабатывать предложения по совершенствованию системы, содержания и методики обучения и воспитания слушателей;

4.4. принимать конкретные меры по устранению недостатков и совершенствованию учебно-воспитательного процесса;

4.5. проводить постоянную работу, направленную на совершенствование учебно-материальной базы отделения, внедрение в учебный процесс передовых образовательных технологий;

4.6. ежедневно проводить инструктаж с заведующим отделением по вопросам подготовки и проведения занятий;

4.7. заслушивать отчеты заведующего отделением об организации учебного процесса, методической работы;

4.8. проводить мероприятия по вопросам организации и осуществления учебной и методической деятельности с преподавательским составом отделения;

4.9. проводить анализ по организации работы и подводить итоги учебной деятельности;

4.10. систематически докладывать начальнику Учебного центра о результатах проводимой работы.

Заместитель начальника ФАУ ДПО  
Учебный центр ФПС по Кемеровской области  
(по учебной работе) - начальник учебного отдела

И.В. Лычкина

Положение рассмотрено на заседании педагогического совета  
ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области

Протокол № 10 от 02.06.2022

Приложение № 3 к приказу от 12.08.2022 № 544-398

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ФАУ ДПО Учебный центр  
ФПС по Кемеровской области



В.Б. Караульнов

12.08.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о руководстве учебными группами**  
**федерального автономного учреждения**  
**дополнительного профессионального образования**  
**«Учебный центр федеральной противопожарной**  
**службы по Кемеровской области»**

Кемерово 2022

## **1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано в целях организации работы по руководству учебными группами.

1.2. Положение определяет основные задачи, права, обязанности и ответственность руководителя учебной группы (далее - руководитель).

1.3. Важное место в процессе учебно-воспитательной работы принадлежит руководителю, закреплённому за учебной группой.

1.4. Деятельность руководителя должна быть подчинена общим целям обучения и воспитания слушателей, осуществлению общих задач, стоящих перед учебной группой. Особое внимание должно быть уделено подготовке слушателей к образовательной деятельности, воспитанию у них сознательного отношения к приобретению знаний, трудовому, физическому, нравственному воспитанию, выработке активной жизненной позиции.

1.5. Основной задачей руководителя является деятельность по созданию сплочённого организованного коллектива учебной группы и здоровой морально-психологической атмосферы в нём, оказание помощи слушателям в организации учебной работы.

1.6. Руководитель свои обязанности выполняет в тесном взаимодействии с начальствующим составом подразделений ФПС и организаций, направившим слушателей на обучение, педагогом-психологом и руководящим составом Учебного центра с тем чтобы, обобщая и внедряя лучший опыт внеклассных форм воспитания слушателей, сделать её органичной частью жизни и деятельности Учебного центра.

## **2. Назначение, подчинённость руководителя**

2.1. Руководитель назначается приказом начальника Учебного центра при формировании учебной группы на весь период обучения независимо от формы обучения, за исключением групп с заочной формой обучения. Совместно с начальником строевого отделения отвечает за морально-психологическое и нравственное состояние в группе, соблюдение дисциплины слушателями.

## **3. Основные задачи работы руководителя**

3.1. Руководство учебными группами осуществляется в целях:

- ✓ решения организационных вопросов, связанных с учебным процессом;
- ✓ повышения качества учебного процесса;
- ✓ организации взаимодействия между Учебным центром и подразделениями ФПС, направившими слушателей на обучение;
- ✓ поддержания служебной дисциплины;
- ✓ проведение индивидуально-воспитательной работы;
- ✓ обеспечения воспитательного процесса в Учебном центре;
- ✓ обеспечения досуга слушателей;
- ✓ оказание консультативной, информационной и иной помощи слушателям в учебном процессе.

3.2. Для решения учебно-воспитательных задач руководитель оказывает помощь слушателям группы в использовании различных форм и методов воспитательной работы (беседы, диспуты, проведение экскурсий, культпоходов,

спортивных мероприятий, художественной самодеятельности и т.д.), независимо от формы обучения.

#### **4. Обязанности руководителя При очной форме обучения**

Руководитель обязан:

4.1. Лично принимать кандидатов на обучение в день их прибытия в Учебный центр.

4.2. Регистрировать прибывших кандидатов.

4.3. Проводить анкетирование кандидатов

4.4. Совместно с учебным отделом и строевым отделением проверять наличие у кандидатов:

- ✓ командировочного удостоверения;
- ✓ служебного удостоверения (при наличии);
- ✓ учебного дела, правильность его оформления и комплектования;
- ✓ форменной одежды;

спортивной одежды и пр.

4.5. Заполнять «Ведомости входного контроля».

4.6. Осуществлять контроль за ведением журнала учета учебных занятий преподавателями по закрепленным дисциплинам, заполнять раздел Сведения о слушателях.

4.7. Составлять на комиссию по приему слушателей, список прибывших кандидатов и принимать участие в заседании комиссии, готовить докладную записку об отсутствии в учебных личных делах документов согласно перечня.

4.8. Организовывать ознакомительное собрание группы с руководящим и преподавательским составом Учебного центра.

4.9. Организовывать собрание группы, на котором выбирается актив группы (командир, заместитель командира, ответственный за культурно-массовую работу, ответственный за спортивную работу, редактор выпуска «Боевого листка» и др.); знакомить слушателей с правилами поведения в Учебном центре, распорядком дня (под роспись); проводить ознакомительные экскурсии по Учебному центру, проводить инструктажи по пожарной безопасности, охране труда, правилам дорожного движения.

4.10. Организовывать и лично проводить индивидуально-воспитательную работу со слушателями группы, составлять и утверждать план воспитательной работы у начальника Учебного центра, или лица его замещающего, обеспечивать выполнение плана воспитательной работы.

4.11. Готовить проекты информационных писем на имя руководителей подразделений ФПС и организаций, направивших слушателей на обучение, о недостатках по формированию учебного личного дела, выявленных при приеме кандидатов, прохождении комиссии по приему кандидатов на обучение, нарушения дисциплины, неуспеваемости и т.п.

4.12. Оказывать помощь активу группы в работе по созданию сплоченного организованного коллектива.

4.13. Контролировать текущую успеваемость слушателей, для слабоуспевающих, совместно с активом группы организовать необходимую помощь (организация дополнительных консультаций, занятий, установление срока пересдачи неудовлетворительных оценок и т.д.). Подводить совместно с учебным отделом итоги успеваемости и дисциплины, выявлять отличников и неуспевающих. для определения среднего балла успеваемости с целью повышения успеваемости слушателей.

4.14. Проверять, заверяя своей подписью, обоснованность заявлений слушателей на увольнение.

4.15. Готовить документы при подготовке к выпуску слушателей курируемой группы, заполнять командировочные удостоверения слушателей.

4.16. Выдавать слушателям обходные листы и командировочные удостоверения по окончании обучения.

4.17. Готовить отчет о проделанной работе с заслушиванием на заседании педагогического совета Учебного центра.

#### **При обучении с применением информационной образовательной среды**

4.18. Проводить анкетирование кандидатов.

4.19. Совместно с учебным отделом проверять наличие у кандидатов учебного личного дела, правильность его оформления и комплектования.

4.20. Заполнять «Ведомости входного контроля».

4.21. Осуществлять контроль за ведением журнала учета учебных занятий преподавателями по закрепленным дисциплинам, заполнять раздел Сведения о слушателях.

4.22. Составлять на комиссию по приему слушателей, список прибывших кандидатов и принимать участие в заседании комиссии, готовить докладную записку об отсутствии в учебных личных делах документов согласно перечня.

4.23. Готовить проекты информационных писем на имя руководителей подразделений ФПС, направившими слушателей на обучение о недостатках по формированию учебного личного дела, выявленных при приёме кандидатов, прохождении комиссии по приему кандидатов на обучение, нарушения дисциплины, неуспеваемости и т.п.

4.24. Контролировать текущую успеваемость слушателей, для слабоуспевающих, совместно с активом группы организовать необходимую помощь (организация дополнительных консультаций, занятий, установление срока пересдачи неудовлетворительных оценок и т.д.). Подводить совместно с учебным отделом итоги успеваемости и дисциплины, выявлять отличников и неуспевающих. для определения среднего балла успеваемости с целью повышения успеваемости слушателей.

4.25. Составлять вебинары на занятия, зачеты и экзамены.

4.26. Осуществлять консультации по организации учебного процесса.

4.27. Готовить отчет о проделанной работе с заслушиванием на заседании педагогического совета Учебного центра.

## **5. Права руководителя**

Руководитель имеет право:

- 5.1. Требовать от слушателей закреплённой учебной группы:
- ✓ добросовестного отношения к учебе;
  - ✓ соблюдения дисциплины;
  - ✓ выполнения правил внутреннего распорядка в Учебном центре.
- 5.2. Обращаться с предложениями к руководству Учебного центра и подразделения по улучшению учебной и воспитательной работы, культурно-бытовых условий слушателей.
- 5.3. Ходатайствовать перед руководством Учебного центра о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на слушателей учебной группы.
- 5.4. Ходатайствовать перед начальником Учебного центра о предоставлении слушателям увольнительных.

## **6. Ответственность руководителя**

6.1. Руководитель несет ответственность за ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных данным Положением.

## **7. Подведение итогов работы руководителя**

7.1. Оценка деятельности руководителя производится на основе анализа учебных и общественных показателей группы в период обучения (не реже одного раза в месяц).

7.2. Оценка деятельности руководителя обсуждается на заседании педагогического совета Учебного центра.

7.3. За выполнение функций руководителя учебной группы предусмотрена ежемесячная выплата в размере до 20% от должностного оклада, в соответствии с приказами Учебного центра о зачислении учебной группы.


Старший преподаватель отделения  
специальных дисциплин

С.В. Голобоков

Положение рассмотрено и одобрено педагогическим советом  
ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области  
Протокол № 10 от 02.06.2022

Приложение № 4 к приказу от 12.08.2022  
№ 544-398

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ФАУ ДПО Учебный центр  
ФПС по Кемеровской области

  
В.Б. Караульнов  
12.08.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном отделе**  
**федерального автономного учреждения**  
**дополнительного профессионального образования**  
**«Учебный центр федеральной противопожарной**  
**службы по Кемеровской области»**

Кемерово 2022

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Устава Учебного центра, локальных нормативных правовых актов Учебного центра.

1.2. Учебный отдел является структурным подразделением ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области (далее – Учебный центр) и основным органом управления учебным процессом, руководителем которого является заместитель начальника Учебного центра (по учебной работе) - начальник учебного отдела.

1.3. В своей деятельности учебный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Уставом Учебного центра, локальными нормативными правовыми актами Учебного центра.

1.4. Работа учебного отдела организуется на основе плана, составляемого на год. При необходимости разрабатываются планы дополнительных мероприятий по конкретным направлениям деятельности учебного отдела.

1.5. Учебный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учебного центра.

1.6. Права и обязанности работников учебного отдела определяются должностными регламентами (должностными инструкциями).

## **2. Основные цели и задачи учебного отдела**

2.1. Основными целями работы учебного отдела являются совершенствование, модернизация и оптимизация учебного процесса, повышение эффективности и качества обучения, а также руководство, координация и контроль за деятельностью структурных подразделений Учебного центра в части организации учебного процесса.

2.2. Главными задачами учебного отдела являются планирование и организация учебного процесса, контроль за его осуществлением, анализ его результатов.

2.3. Функциями учебного отдела являются:

- планирование учебного процесса;
- анализ и контроль учебного процесса;
- организация методической работы;
- учет и предоставление технических средств обучения (далее - ТСО).



### **3. Задачи учебного отдела**

3.1. Организация и контроль учебного процесса, направленного на подготовку специалистов по программам профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации слушателей.

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

3.3. Обеспечение условий для повышения профессионального мастерства преподавательского состава.

3.4. Координация взаимодействия с другими образовательными учреждениями по учебным и методическим вопросам.

### **4. Функции учебного отдела**

4.1. Планирование:

разработка плана комплектования и план-графика ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области;

разработка календарного учебного графика Учебного центра на учебный год;

разработка календарного учебного графика проведения занятий в учебной группе;

разработка графика педагогического контроля учебных занятий на полугодие;

организация разработки графика проведения взаимных посещений занятий преподавателей на полугодие;

организация разработки графика проведения пробных, показательных, открытых занятий преподавателями на учебный год;

составление расписания учебных занятий;

составление расписания экзаменов и зачетов в учебных группах;

разработка графика проведения консультаций преподавательским составом со слушателями на месяц;

разработка графика проведения самостоятельной подготовки со слушателями на месяц;

составление перечня аудиторного фонда;

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

организация составления плана распределения нагрузки преподавательского состава Учебного центра на учебный год отделением специальных дисциплин;

составление плана работы учебного отдела на учебный год;

составление плана заседаний педагогического совета по вопросам планирования и организации учебного процесса;

подготовка материалов для планирования работы учебного отдела и Учебного центра, по вопросам организации учебного процесса;

подготовка проектов приказов, распоряжений, положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам планирования и организации учебного процесса;

подготовка материалов для заседаний педагогического совета по вопросам планирования и организации учебного процесса;

изучение и обобщение передового опыта работы других образовательных учреждений системы дополнительного профессионального образования по вопросам планирования и организации учебного процесса.

#### 4.2. Методическая работа:

организация разработки образовательных программ, реализуемых учебным центром, рабочих программ по каждой учебной дисциплине отделением специальных дисциплин;

подготовка материалов для планирования работы Учебного центра и учебного процесса по вопросам учебно-методической работы;

разработка мероприятий по реализации нормативных правовых актов, руководящих документов МЧС России, решений педагогического совета Учебного центра по вопросам совершенствования методического обеспечения учебного процесса;

подготовка проектов приказов, распоряжений, положений, инструкций и других нормативных правовых актов по вопросам учебно-методической работы, повышения квалификации преподавательского состава;

координация методической работы отделения специальных дисциплин;

подготовка материалов для заседаний педагогического совета по вопросам учебно-методической работы;

изучение, обобщение и распространение передового опыта учебно-методической работы отделения специальных дисциплин;

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

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

совместно с другими структурными подразделениями территориальных органов МЧС России организация и проведение учебно-методических сборов, конференций, семинаров преподавательского состава, а также смотров-конкурсов по вопросам учебно-методической работы;

организация работы кабинета педагогического мастерства и школы начинающих преподавателей;

разработка рекомендаций по организации самостоятельной подготовки слушателей, ее методическое обеспечение, а также контроль за ее проведением;

организация (осуществление) педагогического контроля занятий преподавательского состава отделения специальных дисциплин;

организация проведения взаимных посещений занятий;

организация проведения показательных, открытых, пробных занятий;  
проведение бесед со слушателями по вопросам содержания учебного плана, графика учебного процесса, расписаний занятий, экзаменов и организации самостоятельной подготовки;

изучение, обобщение и распространение организации учебно-методической работы других Учебных центров.

#### 4.3. Анализ и контроль:

подготовка материалов для планирования работы Учебного центра и учебного отдела по вопросам организации контроля учебного процесса;

подготовка проектов приказов, распоряжений, положений, инструкций и других нормативных правовых актов по вопросам организации контроля учебного процесса, работы экзаменационных комиссий, по результатам успеваемости слушателей;

оформление и контроль за правильностью ведения журналов учета учебных занятий;

контроль за выполнением расписаний учебных занятий, экзаменов и консультаций;

оперативный контроль своевременности проводимых занятий, посещаемости занятий и самоподготовки слушателями;

организация входного, текущего и итогового контроля знаний слушателей;

подготовка экзаменационных и зачетных ведомостей, оформление экзаменационных (зачётных) листов для индивидуальной сдачи экзаменов и зачетов;

контроль за организацией и проведением входного, промежуточного и итогового контроля знаний слушателей,

анализ результатов входного, текущего, промежуточного и итогового контроля знаний слушателей, результатов контроля посещаемости и причин пропусков занятий, подготовка соответствующих справок, обзоров и информации по данным вопросам;

контроль за выполнением слушателями учебного плана, за своевременной ликвидацией ими задолженности;

оформление и ведение сводных ведомостей о результатах выполнения учебного плана слушателями;

подготовка материалов для заседаний педагогического совета Учебного центра по вопросам успеваемости;

подготовка оперативных сведений об успеваемости слушателей, информирование руководства о состоянии успеваемости в учебной группе, отдельных слушателей;

контроль за подготовкой экранов успеваемости слушателей;

оформление, учет и выдача слушателям Учебного центра свидетельств, удостоверений, дипломов, приложений к ним;

анализ и обобщение тематических планов, графиков последовательности прохождения учебных дисциплин, сведений о расстановке преподавателей по учебным группам;

анализ распределения учебной нагрузки преподавательского состава отделения специальных дисциплин;

анализ состояния методической работы отделения специальных дисциплин и подготовка соответствующих обзоров и справок;

анализ результатов педагогического контроля и взаимных посещений занятий отделения специальных дисциплин, разработка рекомендаций по их дальнейшему совершенствованию;

контроль за планированием и выполнением учебной и учебно-методической нагрузки преподавательского состава отделения специальных дисциплин Учебного центра;

контроль за составлением сводного отчёта о фактически выполненной нагрузке преподавательским составом Учебного центра за учебный год;

изучение мнения преподавательского состава и слушателей о состоянии организации учебного процесса, разработка на основе анализа мнений предложений по его совершенствованию.

#### 4.4. Учет и предоставление технических средств обучения:

организация работы по учету и использованию технических средств обучения (далее - ТСО);

подготовка материалов для планирования работы Учебного центра и учебного отдела по вопросам внедрения и организации эксплуатации ТСО;

подготовка материалов для заседаний педагогического совета Учебного центра по вопросам внедрения и методики пользования ТСО;

подготовка проектов приказов, распоряжений, положений, инструкций и других нормативных правовых актов по вопросам внедрения, учета, хранения, порядка списания и организации эксплуатации ТСО, правил пользования локальной сетью;

организация обучения преподавательского состава отделения специальных дисциплин правилам эксплуатации и применения ТСО;

оформление заявок на приобретение ТСО в соответствии с требованиями реализации образовательных программ и контроль за их выполнением;

сбор заявок на приобретение учебных фильмов, программных средств;

оказание методической и практической помощи преподавателям в осуществлении фото и видеосъемки, звукозаписи, изготовлении слайдов, презентаций и т.п. материалов для использования ТСО;

координация учебно-методической работы отделения специальных дисциплин по вопросам методики использования ТСО в учебном процессе;

контроль за организацией эксплуатации ТСО отделением специальных дисциплин, использованием их в учебном процессе, анализ и обобщение опыта работы, подготовка обзоров, справок и отчетных документов по данным вопросам;

организация работы локальной сети и сети Интернет;

комплектование фонда учебных фильмов, прикладных программных средств для ТСО;

организация технического обслуживания и ремонта ТСО;

изучение и обобщение опыта работы других Учебных центров по вопро-

сам внедрения и эксплуатации ТСО.

## 5. Документация учебного отдела

5.1. В учебном отделе ведётся основная документация согласно приказа МЧС России от 10.02.2021 № 70 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, территориальных органов и организаций, входящих в его систему, с указанием сроков хранения», подлежащая хранению в соответствии с номенклатурой дел Учебного центра:

- Нормативные и методические документы организаций системы МЧС России, регламентирующие деятельность учебного отдела (копии приказов, инструкции, правила, методические рекомендации) (ДМН ст. 6 б, 34 в);

- Положение об учебном отделе и по организации образовательной деятельности. Копии (ДМН ст.45 б);

- Переписка об организации учебного процесса (5 лет ЦЭК ст.999);

- Протоколы заседаний комиссий ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области по приему слушателей (Постоянно ст.1019);

- План работы учебного отдела (1 год ст.1020);

- План работы педагогического совета ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области и документы к ним (протоколы) (Постоянно ст.1018);

- Программы обучения (5 лет ст. 1003 а);

- Графики по организации учебного процесса (1 год ст.1020);

- Расписания учебных занятий, экзаменов и зачетов (1 год ст.1020);

- Зачетные и экзаменационные ведомости, ведомости входного контроля (5 лет ст.1012);

- Сводные ведомости о результатах выполнения учебных планов слушателей за весь период обучения (5 лет ст.1013);

- Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей (5 лет ст. 1022);

- Экзаменационные билеты (1 год ст. 1007);

- Отчеты по обучению в ФАУ Учебный центр ФПС по Кемеровской области за (квартальные, полугодовые, за 9 месяцев, за год) (5 лет ст. 241 б);

- Дипломные работы слушателей и отзывы на них (5 лет ЦЭК ст. 1010);

- Журнал педагогического контроля (1 год ст.1027);

- Журнал учёта взаимных посещений занятий (1 год ст.1027);

- Журнал учета пробных, открытых и показательных занятий (1 год ст.1027);

- Журналы учета занятий (1 год ст.1027);

- Журналы учета учебных занятий, успеваемости, посещаемости слушателей (по обучению на договорной основе) (1 год ст.1027);

Хранение «Делопроизводство»:

- книги регистрации выдачи документов об обучении (75 лет);

- книга регистрации выдачи справок об обучении (75 лет);

- книга регистрации выдачи дубликатов документов (75 лет).

5.2. Учебный отдел готовит заявки на тиражирование бланков основных документов по организации учебного процесса, учету учебной и методической работы.

Преподаватель учебного отдела  
ФАУ ДПО Учебный центр ФПС  
по Кемеровской области

Ж.В. Ватутина

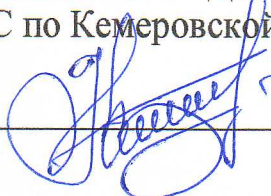
Положение рассмотрено и одобрено на заседании педагогического совета  
ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области

Протокол № 10 от 02.06.2022



Приложение № 5 к приказу от 12.08.2022  
№ 544-398

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ФАУ ДПО Учебный центр  
ФПС по Кемеровской области

  
В.Б. Караульнов  
12.08.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о педагогическом совете**  
**федерального автономного учреждения**  
**дополнительного профессионального образования**  
**«Учебный центр федеральной противопожарной**  
**службы по Кемеровской области»**

Кемерово 2022



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности в образовательных организациях дополнительного профессионального образования», утвержденным статс-секретарем - заместителем Министра МЧС России В.С. Артамоновым 01.12.2015, Уставом, локальными актами ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области (далее – Учебный центр).

1.2. Положение определяет основные задачи, функции, права и обязанности педагогического совета (далее – Совет).

1.3. Совет Учебного центра является постоянно действующим совещательным органом и создается в целях совершенствования учебного процесса, повышения уровня его методического обеспечения, расширения связи обучения с практикой, совершенствования педагогического мастерства преподавательского состава.

1.4. Состав Совета формируется из руководящего состава, состава учебного отдела, отделения специальных дисциплин Учебного центра. Состав Совета утверждается приказом начальника Учебного центра перед началом учебного года.

1.5. Председателем Совета является начальник Учебного центра; заместителем председателя - заместитель начальника Учебного центра. Для выполнения организационной работы и ведения делопроизводства Совета назначается секретарь Совета из числа работников учебного отдела. В состав совета входят руководители структурных подразделений, личный состав учебного отдела и отделения специальных дисциплин.

1.6. Совет в своей работе руководствуется Законом об образовании в РФ, нормативными документами по организации учебного процесса, нормативными правовыми актами МЧС России, Уставом, приказами и распоряжениями Учебного центра.

1.7. Решения Совета обязательны для исполнения личным составом Учебного центра.

## **2. Основные задачи**

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

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

2.3 Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

2.4 Повышение педагогического и профессионального мастерства преподавательского состава.

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

2.6 Улучшение оснащенности образовательного процесса учебным

оборудованием, новейшими техническими средствами обучения и электронно-вычислительной техникой, совершенствование методики их применения.

### **3. Функции**

3.1. Совет Учебного центра рассматривает:

- состояние учебной, методической и научно-практической работы, учебно-методические материалы и учебные программы, учебные планы, внося в них в установленном порядке соответствующие коррективы;
- планы мероприятий Учебного центра на год;
- состояние повышения квалификации педагогических кадров;
- состояние и перспективы развития учебно-материальной базы;
- заслушивает отчеты заместителей начальника Учебного центра, руководителей структурных подразделений, отдельных работников, работников о результатах работы, затрагивающих интересы личного состава Учебного центра;
- анализирует процесс обучения и принимает рекомендательные решения по отчислению слушателей.

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

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

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

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

3.6. Организует изучение, обобщение и распространение передового опыта методической работы отделения специальных дисциплин.

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

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

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

3.10. Организует контроль состояния учебной и методической работы отделения специальных дисциплин, вырабатывает рекомендации по ее улучшению.

3.11. Анализирует работу отделения специальных дисциплин, разрабатывает рекомендации по совершенствованию деятельности.

3.12. Анализирует работу школы начинающих преподавателей, кабинета

педагогического мастерства и вырабатывает рекомендации по совершенствованию их деятельности.

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

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

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

## **4. Права и обязанности**

### **4.1. Права:**

Совет имеет право:

- привлекать к своей работе преподавательский состав и других должностных лиц;
- запрашивать у структурных подразделений Учебного центра необходимые материалы для подготовки и обсуждения вопросов, включенных в план работы;
- организовывать комиссию для проверки состояния учебной и методической работы в отделении специальных дисциплин;
- вносить руководству Учебного центра предложения по вопросам совершенствования учебного процесса.

### **4.2. Обязанности:**

Председатель Совета (в его отсутствие - заместитель): руководит деятельностью Совета и несет ответственность за осуществление возложенных на педагогический совет задач и функций; представляет на рассмотрение Совета планы и отчеты работы; определяет качество подготовленных для рассмотрения материалов и принимает решение о внесении вопроса на заседание Совета.

Заместитель председателя Совета:

осуществляет контроль за выполнением решений Совета; осуществляет контроль за внедрением необходимой документации; организует подготовку планов и отчетов работы Совета; готовит графики заседаний Совета.

Члены Совета:

регулярно присутствуют на заседаниях Совета; активно участвуют в работе Совета;

по решению Совета посещают учебные занятия, присутствуют на заседаниях отделения специальных дисциплин и участвуют в обсуждении рассматриваемых на них вопросов, касающихся организации учебного процесса;

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

Секретарь Совета:

собирает материалы для проведения заседаний Совета; оповещает членов Со-

та о дате проведения и повестке дня заседаний;  
оформляет протоколы заседаний и решения, принимаемые Советом; направляет материалы по решению Совета всем заинтересованным структурным подразделениям Учебного центра, службам и лицам.

## **5. Организация и порядок работы Совета**

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

5.2. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

5.3. Материалы по рассматриваемым вопросам представляются секретарю Совета за 10 дней до заседания.

5.4. Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

5.5. Совет ведет следующую документацию:  
список членов Совета, утвержденный приказом начальника Учебного центра;  
планы работы и отчеты за каждый учебный год, подписанные председателем и секретарем Совета;  
протоколы заседаний, подписанные председателем и секретарем Совета.

## **6. Пример заполнения протокола заседания Совета (приложение)**

Преподаватель учебного отдела  
ФАУ ДПО Учебный центр  
ФПС по Кемеровской области

Ж.В. Ватутина

Положение рассмотрено и одобрено на общем собрании  
ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области

Протокол № 11 от 03.06.2022



**МЧС РОССИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ ПО  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**ПРОТОКОЛ**

**заседания педагогического совета**

**29.04.2022**

**№ 9**

Председательствовал:

Начальник ФАУ ДПО Учебный  
центр ФПС по Кемеровской области

Караульнов В.Б.

Присутствовали:

Лычкина И.В.; Никитина Т.П.; Иванов Е.С., Алешина Т.Н., Золотарев А.В.,  
Полищук Н.Е., Голобоков С.В., Удовенко А.А.

Секретарь заседания педагогического совета:

Преподаватель учебного отдела ФАУ ДПО  
Учебный центр ФПС по Кемеровской области

Ватутина Ж.В.

1. Рассмотрение вопроса о внедрении передовых образовательных технологий в учебном процессе

---

(Лычкина И.В.)

2. Заслушивание отчета руководителя учебных групп:

- Голобоков С.В. - группы № 23, 12/О «Профессиональная подготовка по профессии 16781 «Пожарный» (период обучения 25.04.2022-01.08.2022); группы № 24 по программе «Профессиональная переподготовка мастеров газодымозащитной службы»  
(период обучения 25.04.2022-15.06.2022)

---

(Голобоков С.В.)

1. Поощрить за добросовестное выполнение руководства учебными группами в апреле 2022 года согласно «Положения о руководстве учебными группами Учебного центра» личный состав отделения специальных дисциплин ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области:

- Голобокова С.В. - в размере 5 % от должностного оклада за счет средств от приносящей доход деятельности.

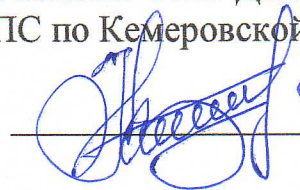
2. Контроль за выполнением решения педагогического совета возложить на заместителя начальника ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области (по учебной работе) – начальника учебного отдела Лычкину И.В.

Начальник ФАУ ДПО  
Учебный центр ФПС по Кемеровской области

В.Б. Караульнов

Приложение № 6 к приказу от 12.08.2022 № 544-398

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ФАУ ДПО Учебный центр  
ФПС по Кемеровской области



В.Б. Караульнов

12.08.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации и проведении учебных занятий**  
**федерального автономного учреждения**  
**дополнительного профессионального образования**  
**«Учебный центр федеральной противопожарной**  
**службы по Кемеровской области»**

Кемерово 2022

## 1. Общие понятия

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности в образовательных организациях дополнительного профессионального образования», утвержденным статс-секретарем - заместителем Министра МЧС России В.С. Артамоновым 01.12.2015, Уставом, локальными актами ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области (далее – Учебный центр).

1.2. Данное Положение определяет требования к организации и проведению учебных занятий в Учебном центре.

1.3. Основные понятия в организации учебного процесса.

Учебный процесс - это система организации учебно-воспитательной деятельности, в основе которой лежат органическое единство и взаимосвязь преподавания и учения; основной вид деятельности образовательного учреждения, направленный на реализацию цели образования, воспитания и общего развития личности.

Учебный процесс - это составная часть образовательного процесса.

Учебный процесс - это основной вид деятельности образовательного учреждения, направленный на реализацию цели образования, воспитания и общего развития личности посредством специфических организационных форм обучения.

Он является составной частью целостного педагогического процесса и включает в себя: учебную и методическую работу преподавателей; работу по подбору, подготовке и повышению квалификации преподавательского состава; создание, развитие и совершенствование информационной и учебной материально-технической базы.

Организация учебного процесса – это целенаправленная деятельность по созданию структурных подразделений учебного заведения (непосредственно влияющих на качество учебного процесса) с подробным указанием вертикальных и горизонтальных связей между ними и максимальной детализацией функций, полномочий и ответственности каждого из них, а также разработка необходимой служебной (нормативной) документации, планирование учебной работы и всестороннее обеспечение учебного процесса.

1.2. Организация учебного процесса включает:

-создание организационно - штатной структуры учебного заведения: перечень, учебно-научных и учебно-методических подразделений; определение функций, полномочий и ответственности каждого подразделения;

-кадровое обеспечение учебного процесса;

-разработку основных образовательных программ по реализуемым специальностям;

-подготовку учебных планов и календарного расчёта времени по каждой специальности; закрепление учебных дисциплин за отделением



специальных дисциплин;

- составление расписания занятий;
- формирование нормативной базы по организации и ведению учебного процесса;

- подготовку необходимой учебно-методической, учебной литературы;
- информационное обеспечение учебного процесса;
- материально-техническое обеспечение учебного процесса техническими средствами обучения, множительной, компьютерной, копировальной техникой и расходными материалами.

### 1.3. Задачи образовательного процесса:

- определение мотивационной направленности познавательной деятельности обучающихся;

- организация познавательной деятельности слушателей;

- формирование навыков умственной деятельности, мышления, творческих особенностей;

- постоянное совершенствование познавательных знаний, умений, навыков.

### 1.4. Основные функции образовательного процесса;

- образовательная функция предполагает формирование стимулирующего направления и опыта практической познавательной деятельности.

- воспитательная функция предполагает развитие определенных качеств, свойств и отношений человека.

- развивающая функция предполагает становление и развитие психических процессов, свойств и отношений человека.

### 1.5. Основные принципы организации и функционирования образовательного процесса:

- целостный подход к воспитанию.

- непрерывность воспитания.

- целенаправленность в воспитании.

- интеграция и дифференциация совместной деятельности педагогов и слушателей.

- воспитание в деятельности и в коллективе.

- последовательность и систематичность в обучении и воспитании.

- единство и адекватность управления и систематичность управления и самоуправления в педагогическом процессе.

### 1.6. В классическую структуру образовательного процесса входит шесть компонентов:

- цель—выработка педагогом и учеником конечного результата взаимодействия;

- принципы - определение основных направлений;

- содержание - часть опыта поколений;

- методы – действия педагога и учащихся;

- средства – способы работы с содержанием;

- формы – логическая завершенность процесса.

1.7. Содержание образовательного процесса – это конкретный ответ на вопрос, чему учить, какие знания отобрать из всех богатств, накопленных человечеством, является основой для развития слушателей, формирования их мышления, познавательных интересов и подготовки к трудовой деятельности, определяется учебными планами, учебными программами по предметам.

Учебный план показывает, какова продолжительность учебного периода, полный перечень дисциплин, распределение дисциплин на весь период обучения; количество часов по каждой дисциплине и т.д. По дисциплинам составляются учебные программы, в основе которых лежит учебный план.

1.8. Образовательный процесс-это целенаправленный, социально обусловленный и педагогически организованный процесс развития личности слушателей.

1.9. Под содержанием образовательного процесса следует понимать ту систему научных знаний, практических умений и навыков, а также мировоззренческих и нравственно-эстетических идей, которыми необходимо овладеть слушателями в процессе обучения.

1.10. Существуют различные формы образовательного процесса, которые представлены в виде внешнего выражения педагогического взаимодействия преподавателя и слушателей, и характеризуются количеством участников педагогического взаимодействия, временем и порядком его осуществления.

1.11. Обучение выполняет несколько функций: образовательную, воспитательную и развивающую.

Образовательная состоит в вооружении слушателей знаниями, умениями и навыками, формировании на этой основе системы взглядов, убеждений и идеалов.

Воспитательная функция предполагает использование содержания, методов и форм организации учебного процесса для формирования слушателями трудовых, нравственных, этических, эстетических и других качеств личности.

Развивающая – направлена на развитие всех физических и духовных сил и способностей ученика в ходе познавательной, общественно-трудовой и других видов предметно-практической деятельности. Обучение охватывает совместную деятельность преподавателя (преподавание) и деятельность слушателей (учение).

Обучение по формам организации может быть коллективным (в группе) и индивидуальным. В учебных заведениях слушатели обучаются коллективно, но знания усваивают индивидуально.

Знания – это проверенный практикой и удостоверенный логикой результат процесса познания действительности. Это ее отражение в сознании человека в виде представлений, суждений, понятий, теорий.

Знания приобретает личность собственным трудом. Для приобретения знаний нужна информация, возбуждение. Необходимую информацию

сообщают слушателям преподаватели, руководители.

Знания являются основой умений. Именно умения характеризуют результат обучения.

Форма организации обучения-это способ упорядочивания взаимодействия участников обучения, способ его существования.

Обычно выделяются три группы форм обучения:

- фронтальные,
- групповые,
- индивидуальные.

Классификация носит эмпирический характер, так как в её основе лежит количественная характеристика:

-если осуществляется общеклассная работа, то есть акт обучения осуществляется в отношении всего учебного коллектива (группы), то это фронтальные формы;

-если группа слушателей делится на относительно автономные части (подгруппы), то групповые;

-а если каждый слушатель работает обособленно, независимо от остальных, то индивидуальные.

Эта классификация обусловлена практикой обучения, в которой в каждый временной период на учебном занятии наблюдается однотипная событийная ситуация взаимодействия участников обучения. Классификация может быть использована для адекватного описания и объяснения учебного процесса в рамках классно-урочной и лекционно - семинарской систем обучения.

## **2. Классификация и виды учебных занятий**

2.1. Учебный процесс может быть организован разнообразно.

Существует целый комплекс форм его организации:

- урок,
- лекция,
- семинар,
- экскурсия,
- лабораторная работа,
- контрольная работа (экзамен, коллоквиум, зачёт...),
- конференция,
- дипломное проектирование (аттестационные работы),
- практика, стажировка,
- консультация,
- экзамен,
- зачёт,
- др. виды учебных занятий.

2.2. Учебные занятия разделяются на три группы на основе различий в коммуникативном взаимодействии преподавателя и слушателей:

- индивидуальные занятия преподавателя со слушателем, включая самообучение;

- коллективно - групповые занятия по типу классно-урочных (уроки, лекции, семинары, конференции, олимпиады, экскурсии, деловые игры);
- индивидуально – коллективные занятия (погружения, творческие недели, научные недели, проекты).

2.3. Индивидуальные занятия преподавателя со слушателем, включают самообучение.

Руководство аттестационными, дипломными, работами и проектами как организационная форма обучения, используется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины.

2.4. Консультация является одной из форм учебных занятий, которая обеспечивает помощь слушателям в самостоятельном освоении учебного материала. Консультации проводятся в часы самостоятельной подготовки и носят как индивидуальный, так и групповой характер.

Консультации проводятся по подготовке учебных материалов к семинарам, коллоквиумам, курсовым и квалифицированным (итоговым) экзаменам, по вопросам учебной практики, по курсовому и дипломному проектированию (курсковым, аттестационным и дипломным работам), по самостоятельно разрабатываемым слушателям научным темам и др. Консультации бывают индивидуальные и групповые.

2.5. Самостоятельная подготовка слушателей (самоподготовка) проводится в целях углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других формах занятий.

В ходе самостоятельной подготовки слушатели изучают текущие дисциплины, углубляют и закрепляют знания, полученные на уроках, лекциях и других занятиях, вырабатывают навыки самостоятельного приобретения знаний, готовятся к предстоящим учебным занятиям, зачётам и экзаменам.

2.6. Коллективные учебные занятия характеризуются следующими сущностными признаками:

- обучающиеся реализуют разные цели, изучают разные фрагменты дисциплины, используя разные способы и средства, затрачивая разное время, то есть отсутствует общий фронт.
- разные ученики осваивают общее содержание дисциплины по разным учебным маршрутам.
- создаются временные кооперации обучающихся на местах пересечения их учебных маршрутов.

Термин «коллективные занятия» в этом случае является производным от понятия «коллектив» и его сущностных признаков как социально-психологического феномена, в основе которого лежит совместная деятельность и высшие формы кооперации.

Групповые учебные занятия имеют линейную последовательность дидактических задач в отношении всех слушателей. А на коллективном учебном занятии такой линейной последовательности задач в отношении всего коллектива не прослеживается, здесь редки ситуации одновременного начала и окончания выполнения учениками какой-либо работы.

Коллективное учебное занятие представляет собой систему многочисленных этапов, одновременно существующих по отношению к отдельным слушателям и их группам. Нет «отстающих» и «опережающих».

2.7. К формам организации образовательного процесса относят классно-урочную форму, которую отличают следующие особенности:

- единая специализация слушателей.
- каждое занятие посвящается только одной дисциплине.
- постоянное чередование занятий (расписание).
- педагогическое управление.
- вариативность деятельности.

2.8. Урок- это временной период учебного процесса, который является завершённым в смысловом, временном и организационном отношении и на котором решаются задачи образовательного процесса.

Таким образом, имея представление об основном категориальном аппарате педагогики, можно сказать, что все эти понятия находятся в постоянном развитии в поисках эффективного решения, неразрывно связаны представляют единую неразрывную систему педагогической науки.

Оптимизация учебного процесса- это научно обоснованный выбор оптимального варианта его построения, форм, методов и средств обучения.

Выбор оптимального варианта процесса обучения предполагает следующие этапы деятельности преподавателя:

- определение задач обучения, воспитания и развития (цели учебного занятия);
- отбор и конкретизацию содержания обучения с учётом поставленной цели;
- выбор наиболее целесообразных форм, методов и средств обучения;
- внесение коррективов в спроектированный учебный процесс с учетом особенностей специализации слушателей, учебно-материальной базы и т.п.;
- оформление плана учебного занятия.

2.9. Основные признаки классно – урочной системы обучения.

- все члены учебной группы в одно и то же время изучают одну и ту же тему, вопрос одним и тем же образом;
- содержание обучения делится на узкоспециальные учебные дисциплины, которые изучаются в отдельности;
- слушатели делятся на учебные группы, постоянные по составу, одноуровневые.
- для всех слушателей группы определяется одна и та же последовательность изучения тем и разделов учебной дисциплины;
- определяются общие для всех слушателей группы начало и конец занятий, количество, длительность время перерывов на отдых.

2.10. Лекция является одним из видов учебных занятий, направленная прежде всего на теоретическую подготовку слушателей.

Лекция- это особая конструкция учебного процесса. Преподаватель на протяжении всего учебного занятия сообщает новый

учебный материал, а обучающиеся его активно воспринимают. Лекция является наиболее экономичным способом передачи учебной информации, так как материал излагается концентрированно, в логически выдержанной форме. Такое занятие допускает импровизацию, которая оживляет его, придает творческий характер, акцентирует внимание слушателей, вызывает повышенный интерес. В зависимости от дидактических целей и места в учебном процессе различают вводные, установочные, текущие, заключительные и обзорные лекции. В зависимости от способа проведения выделяют:

-информационные лекции, при проведении которых используется объяснительно-иллюстративный метод изложения;

-проблемные лекции предполагают изложение материала с использованием проблемных вопросов, задач, ситуаций. Процесс познания происходит через научный поиск, диалог, анализ, сравнение разных точек зрения и т.д.;

-визуальные лекции предполагают визуальную подачу материала средствами ТСО, аудио-, видеотехники, с кратким комментированием демонстрируемых материалов;

-бинарные лекции (лекция-диалог) предусматривают изложение материала в форме диалога двух преподавателей, например, ученого и практика, представителей двух научных представлений и т.д.;

-лекции-провокации – это занятия с заранее запланированными ошибками. Они рассчитаны на стимулирование обучающихся к постоянному контролю предлагаемой информации поиску неточностей. В конце лекции проводится диагностика знаний слушателей и разбор сделанных ошибок;

-лекции-конференции проводятся как научно-практические занятия с заслушиванием докладов и выступлений аудитории по заранее поставленной проблеме в рамках учебной программы. В заключение преподаватель подводит итоги, дополняет и уточняет информацию, формулирует основные выводы;

-лекции-консультации предполагают изложение материала по типу «вопросы-ответы» или «вопросы – ответы-дискуссия».

Лекции определяются и по другим основаниям:

-по общим целям: учебные, агитационные, пропагандистские, воспитывающие, развивающие;

-по содержанию: академические и научно-популярные;

-по воздействию: на уровне эмоций, понимания, убеждений.

В структурном отношении лекция обычно включает в себя три части: вводную, основную и заключительную. В вводной части формулируется тема, сообщаются план и задачи, указывается основная и дополнительная литература к лекции, устанавливается связь с предшествующим материалом, характеризуется теоретическая и практическая значимость темы. В основной части раскрывается содержание проблемы, обосновываются ключевые идеи и положения, осуществляется их конкретизация, показываются связи, отношения, анализируются явления,

дается оценка сложившейся практике и научным исследованиям, раскрываются перспективы развития. В заключительной части подводятся итоги, кратко повторяются и обобщаются основные положения, формулируются выводы, даются ответы на вопросы.

Для самостоятельной работы над лекционным материалом слушатели могут использовать интерактивные компьютерные обучающие программы. Это учебные пособия, в которых теоретический материал благодаря использованию мультимедиа средств структурирован так, что каждый слушатель может выбрать для себя оптимальную траекторию изучения материала, удобный темп работы над курсом и способ изучения, максимально соответствующий психофизиологическим особенностям его восприятия.

Традиционных лекций при дистанционном обучении может и не быть, если учебная дисциплина хорошо обеспечена учебно - методическими материалами. В этом случае основной задачей преподавателя становится поддержка процесса самостоятельного усвоения первичных знаний студентами, для чего могут быть задействованы все известные формы учебной деятельности: обязательные тематические консультации, самоконтроль, работа мультимедиа курсами и др.

2.11. Семинарское занятие проводится с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекции и в процессе самостоятельной работы над учебной и научной литературой.

Семинар – учебное занятие в форме коллективного обсуждения изучаемых вопросов, докладов, рефератов. Семинары ориентируют обучаемых на большую самостоятельность в учебно – познавательной деятельности.

В зависимости от способа проведения выделяют несколько видов семинаров.

Наиболее распространенный вид – семинар-беседа. Проводится в форме развернутой беседы по плану с кратким вступлением и подведением итогов преподавателем.

Предполагает подготовку к семинару всех слушателей по всем вопросам плана, что позволяет организовать активное обсуждение темы. По конкретным вопросам плана заслушиваются выступления отдельных слушателей, которые обсуждаются и дополняются другими выступающими.

Иногда предварительно распределяются вопросы между участниками семинара, они готовят доклады, сообщения.

Непосредственно на семинаре идет их заслушивание и обсуждение (семинар-заслушивание). Особой формой семинара является семинар-диспут. Он предполагает коллективное обсуждение какой-либо проблемы с целью установления путей её решения. Цель такого семинара - формирование оценочных суждений, утверждение мировоззренческих позиций, развитие умения вести полемику, защищать взгляды и убеждения, лаконично и ясно излагать свои мысли.

Семинар - это всегда непосредственный контакт со слушателями,

установление доверительных отношений, продуктивное педагогическое общение.

2.12. Конференция (учебная) – организационная форма обучения, направленная на расширение, закрепление и совершенствование знаний. Проводится, как правило, с несколькими учебными группами.

Конференция - самая трудная по организации и содержанию форма познавательной учебной деятельности. Она возможна при определенном уровне развития самообразовательных навыков, умений слушателей. Каждый из них выступает с коротким самостоятельно подготовленным сообщением- докладом, развивающим и дополняющим одну выбранную всеми тему. Нужно направить внимание слушателей не только на содержательную сторону выступлений, но и на соответствующую организацию самого мероприятия.

2.13. Практическое и лабораторное занятия, и аналогичные им занятия являются важнейшими для профессиональной подготовки слушателей видами занятий. Они проводятся с целью приобретения, отработки и закрепления слушателями практических умений и навыков.

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

Практические занятия предназначены для углубленного изучения дисциплины. На этих занятиях идет осмысление теоретического материала, формируется умение убедительно формулировать собственную точку зрения, приобретаются навыки профессиональной деятельности.

Практические занятия по решению задач. Для успешного овладения приемами решения конкретных задач можно выделить три этапа.

На первом этапе необходимо предварительное ознакомление слушателей с методикой решения задач с помощью печатных изданий по методике решения задач, материалов, содержащихся в базах данных, видеолекций, компьютерных тренажеров. На этом этапе слушателю предлагаются типовые задачи, решение которых позволяет отработать стереотипные приёмы, использующиеся при решении задач, осознать связь между полученными теоретическими знаниями и конкретными проблемами, на решение которых они могут быть направлены.

Для самоконтроля на этом этапе разумно использовать неформальные тесты, которые не просто констатируют правильность ответа, но и дают подробные разъяснения, если выбран неверный ответ; в этом случае тесты выполняют не только контролирующую, но и обучающую функцию.

На втором этапе рассматриваются задачи творческого характера. В этом случае возрастает роль преподавателя. Общение его с обучающимися в основном ведется с использованием on-line технологий. Такие занятия не только формируют творческое мышление, но и вырабатывают навыки делового обсуждения проблемы, дают возможность освоить язык профессионального общения.

На третьем этапе выполняются контрольные работы, позволяющие



проверить навыки решения конкретных задач. Выполнение таких контрольных заданий может проводиться как в off-line, так и on-line режимах в зависимости от содержания, объема и степени значимости контрольного задания. После каждого контрольного задания целесообразно провести консультацию с использованием сетевых средств или под руководством преподавателя по анализу наиболее типичных ошибок и выработке совместных рекомендаций по методике решения задач.

Лабораторно- практические занятия, практикумы – формы организации обучения, при которых обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют лабораторные и практические работы.

Лабораторные работы позволяют объединить теоретико – методологические знания и практические навыки учащихся в процессе научно – исследовательской деятельности.

Лабораторные занятия, как правило, проводятся в несколько этапов.

Первый этап представляет собой введение в лабораторный практикум и предполагает знакомство с измерительными приборами, методами измерения различных величин, методикой статистической обработки результата, графическими или какими-либо иными методами представления полученных результатов. Особое внимание при этом уделяется при этом пониманию слушателями таких фундаментальных понятий лабораторных работ как «цель работы», «задачи эксперимента», «выводы» из полученных результатов, рекомендации по их использованию. На этом этапе слушатели работают с литературой и компьютерными тренажерами. Контроль работы ведётся с помощью тестирующих программ, а основной задачей преподавателя становится консультационная поддержка.

На втором этапе проводится работа с тренажёрами, имитирующими реальную установку, объекты исследования, условия проведения эксперимента. Такие тренажеры виртуально обеспечивают условия и измерительные приборы, необходимые для реального эксперимента, и позволяют подобрать оптимальные параметры эксперимента. Работа с тренажерами позволяет получить навыки в составлении эскизов, схем организации лабораторного эксперимента, позволяет избежать пустых затрат времени при работе с реальными экспериментальными установками и объектами.

Третий этап представляет собой выполнение эксперимента в реальных условиях. Для этого может быть использован режим удаленного доступа к экспериментальной установке или материальная база филиала. На этом этапе основная педагогическая нагрузка ложится на преподавателя, который организует лабораторный практикум и оказывает помощь слушателям.

Таким образом, организация и проведение лабораторных работ при дистанционном обучении не исключают непосредственного общения преподавателя со слушателями, но оно имеет место, главным образом, на заключительном этапе. При этом лабораторная работа как организационная

форма учебной деятельности при дистанционном обучении предполагает усиление роли преподавателя по консультационному и контролирующему сопровождению учебно-познавательной деятельности слушателей, а также увеличение самостоятельной работы слушателей с учебно-методическими материалами и, прежде всего с тренажерами.

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

Деловая игра-форма воссоздания предметного и социального содержания профессиональной деятельности, моделирования систем отношений, характерных для данного вида практики.

В деловой игре обучение слушателей происходит в процессе совместной деятельности. При этом каждый решает свою отдельную задачу в соответствии со своей ролью и функцией. Общение в деловой игре- это не просто общение в процессе совместного усвоения знаний, но первым делом - общение, имитирующее, воспроизводящее общение слушателей в процессе реальной изучаемой деятельности.

Деловая игра-это групповое упражнение по выработке последовательности решений в искусственно созданных условиях, имитирующих ситуацию /процессы/ деятельность.

Основные атрибуты деловых игр:

1. Игра имитирует тот или иной аспект целенаправленной человеческой деятельности.

2. Участники игры получают роли, которые определяют различие их интересов и побудительных стимулов в игре.

3. Игровые действия регламентируются системой правил.

4. В деловой игре преобразуются пространственно-временные характеристики моделируемой деятельности.

5. Игра носит условный характер.

6. Контур регулирования игры состоит из следующих блоков: концептуального, сценарного, постановочного, сценического, блока критики и рефлексии, судейского, блока обеспечения информацией.

Классификация деловых игр:

1. По времени проведения:

- без ограничения времени;
- с ограничением времени;
- игры, проходящие в реальное время;
- игры, где время сжато.

2. По оценке деятельности;

- балльная или иная оценка деятельности игрока или команды;
- оценка того, кто как работал, отсутствует.

3. По конечному результату:

- жесткие игры - заранее известен ответ (например, сетевой график), существуют жесткие правила;
- свободные, открытые игры - заранее известного ответа нет,

правила изобретаются для каждой игры свои, участники работают над решением неструктурированной задачи.

4. По конечной цели:

- обучающие - направлены на появление новых знаний и закрепление навыков участников;
- констатирующие - конкурсы профессионального мастерства;
- поисковые - направлены на выявление проблем и поиск путей их решения.

Преимущества деловой игры состоят в следующем:

1. В ходе выполнения деловой игры участники не просто участвуют, как в обычном упражнении, они проживают этот момент, эмоционально вовлекаются в деятельность, воспринимают игровую модель реально. В процессе работы увеличивается сплочённость, эффективное достижение результата невозможно без деятельности всех участников.

2. Обучение происходит совместно, одновременно, но целенаправленно.

3. Деловая игра предполагает обучение в едином ритме для всех участников, однако, помимо совместной, каждый выполняет и свою чётко обозначенную роль, что предполагает: работу в разноплановом режиме, в командном режиме, в режиме самостоятельной деятельности. Эти направления усиливают воздействия на участника и предполагают от него максимальной отдачи.

4. Общение в процессе игры максимально приближено к реальной жизни.

5. Деловая игра реальна для участников на момент её проведения. На момент игры люди видят друг друга в ролях, и как следствие, взаимодействуют друг с другом на уровне жизненных отношений.

6. Индивидуальность предлагаемой игры и возрастающая эффективность.

7. Деловая игра увеличивает эффективность в случае её индивидуальной, персонализированной разработки, так как возвращает людей в реальные условия их непосредственной деятельности, выявляет возможную проблематику. Она способна выявить реальную конфликтность, сложности и моменты длительных согласований. Это помогает выявить факты, мешающие дальнейшему возможному развитию и разрешить их или обозначить в ходе общего группового анализа.

8. Цельность, целостность и длительность игры.

9. Целостность деловой игры и последовательность позволяет воссоздать всю гамму отношений, возможностей и сложностей. Шаг за шагом, продвигаясь в моделировании, мы создаем полную картину.

Деловая игра - это не просто совместное обучение, это обучение совместной деятельности, умениям и навыкам сотрудничества.

Одним из самых сложных этапов конструирования деловой игры является выбор и описание объекта имитации. В качестве такого объекта выбирается наиболее типичный фрагмент профессиональной реальности,

выполнение которого специалистами требует системного применения, разнообразных умений и навыков, «заготовленных» у слушателей в период обучения, предшествующей игре, при чем это применение связано с трудностями; в решении профессиональных задач.

Базовым элементом деловой игры является сценарий. «Сценарий деловой игры является основным документом для её проведения. Созданная для его разработки группа специалистов разбирает: каждый этап, фрагмент (желательно не более трех), содержание, эпизоды, четко определяет учебную цель, готовится инструкция каждому игроку и экспертам, определяется полный комплект ролей, время игры, место игры, рекомендуется вводный материал или лекция, обсуждается порядок использования технических средств и т.п.

Как правило, в сценарии отображается общая последовательность игры, разбитой на основные этапы, операции и шаги.

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

2.16. Учения проводятся с целью развития и закрепления у слушателей умений и навыков решения служебных задач по конкретной должности в условиях, максимально приближенных к реальной деятельности МЧС России.

Учения проводятся по специально разработанному плану, в котором определяются: тема, цели, участники, район (место) и время проведения учения, даются краткие организационно-методические указания.

При проведении учения с привлечением работников других ведомств, план согласовывается с руководством этих ведомств.

2.18. Учебная практика является важным средством соединения теоретического обучения с практической деятельностью подразделений территориальных органов МЧС России. Она проводится в подразделениях федеральной противопожарной службы и организациях МЧС России.

Учебная практика - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Для организации учебной практики Учебный центр разрабатывает план - задание, который обсуждается на педагогическом совете Учебного центра.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом учебной программы, с учетом теоретической подготовленности слушателей.

Практическое обучение по специальности включает в себя стажировку.

2.19. Стажировка носит индивидуальный характер и может предусматривать:

самостоятельную теоретическую подготовку;

приобретение профессиональных и организаторских навыков;  
изучение организации и технологии производства, работ;  
непосредственное участие в планировании работы организации;  
работу с технической, нормативной и другой документацией;  
выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);  
участие в совещаниях, деловых встречах и др.

### **3. Рекомендации по применению современных методов обучения в образовательной организации ДПО ФПС**

3.1. Дидактические методы - это способы совместной теоретической и практической деятельности преподавателей и обучаемых по достижению дидактических целей и задач.

Понятие «метод» указывает на существование определенного способа достижения какой-либо цели в учебно-воспитательном процессе и на достижение этой цели в результате определенным образом организованной, упорядоченной педагогической деятельности.

Дидактический метод состоит из приемов - отдельных элементов, которые в своей совокупности помогают решению познавательных задач и характеризуют либо деятельность преподавателя, либо деятельность слушателей.

Преподаватель свободен в выборе дидактических методов, но ряд объективных факторов ограничивают его инициативу, например состояние учебно-методической базы.

Методы в учебно-воспитательном процессе возможно подразделить на пять групп:

а). Теоретико-информационные методы обучения - устное логически целостное изложение учебного материала (целостное устное изложение), диалогически построенное устное изложение (беседа), рассказ, объяснение, дискуссия, бригадный метод, консультирование, аудиовидеодемонстрация, демонстрация.

б). Практико-операционные методы обучения - упражнения, тренировка, алгоритм, «делай так, как я», решение задач, опыт, эксперимент, педагогическая игра (познавательная или деловая).

в). Поисково-творческие методы обучения - наблюдение, опыт, эксперимент, сократовская беседа, лабиринт, «мозговая атака», «аквариум», «думай, слушай, предлагай», бригадный метод, творческий диалог, анализ конкретных ситуаций (проблемных, обычных, нетипичных).

г). Методы самостоятельной работы обучаемых - чтение (работа с учебником и другими учебно-методическими пособиями), программированный тренаж, видеолента, экспертиза, слушание, конспектирование, упражнения, решение задач и проблемных ситуаций, опыт, эксперимент.

д). Контрольно-оценочные методы - предварительный экзамен, «экспресс», «блиц», устное выступление, ответ с места (во время занятия),

контрольная работа, опыт, упражнения, устный опрос, тестирование, программированный контроль, семинар.

Предлагаемые группы методов можно использовать по всем учебным дисциплинам, естественно, с разной степенью интенсивности.

Они выполняют различные функции (иногда несколько одновременно), поэтому могут применяться с разными дидактическими целями.

Рассмотрим более подробно указанные группы методов обучения.

а). Теоретико-информационные методы обучения. Задача методов обучения данной группы состоит в том, чтобы преподавателям предоставить, а слушателями усвоить новые научные знания, сформировать связи между ними и имеющимся у них объемом знаний. Это методы теоретического обучения. Источником знаний служит слово преподавателя, видеосюжеты.

Ведущая роль при реализации метода принадлежит преподавателю. От него требуются хорошее знание учебного материала, умение изложить его четко, образно, интересно. Методическая культура преподавателя помогает ему обогатить рассматриваемый метод параллельным применением других методов: дискуссии, объяснения, демонстрации и т.д.

Данный метод является ведущим на лекциях. Он также применяется на семинарских, практических, лабораторных занятиях.

б). Практико-операционные методы обучения. Методы данной группы способствуют формированию умений и навыков слушателей. Это основное их назначение. Но поскольку методы многофункциональны, они помогают закреплению знаний, учат применять их на практике, а также обогащают слушателей новыми знаниями. В основе данной группы методов лежит практическая деятельность слушателей. Взаимодействие субъектов учебного процесса более глубокое, выше активность и самостоятельность слушателей.

в). Поисково-творческие методы обучения. Главное назначение методов этой группы - развитие креативности, творческого мышления обучаемых, формирование познавательной и научной активности, умений в области научного поиска. Параллельно происходит обогащение новыми знаниями, проверка и закрепление их. Взаимодействие преподавателя и слушателей довольно глубокое.

г). Методы самостоятельной работы слушателей. Эти методы самостоятельной работы слушателей в процессе обучения довольно сложно выделить в отдельную группу, поскольку большинство дидактических методов многофункциональны и их одновременно можно включить в различные группы. Формируя у слушателей умения и навыки самостоятельной познавательной деятельности, они одновременно способствуют развитию других структурных компонентов личности.

д). Контрольно-оценочные методы. Контроль и оценка знаний в учебно-воспитательном процессе профессионального образования играют несколько иную, менее стабильную роль, чем в средней школе.

## **4. Рекомендации по подготовке учебно-методических материалов в образовательной организации ДПО ФПС**

### **4.1. Подготовка к занятию**

Подготовка к проведению занятия - важный этап в учебно-методической работе. Небрежно подготовленное занятие, во-первых, малоэффективно, во-вторых, не способствует формированию у личного состава уважения и делового авторитета преподавателя, в-третьих, снижает способность к восприятию и усвоению материала следующего занятия.

Продолжительность подготовки к занятиям по времени в несколько раз превышает продолжительность самого занятия. Это обусловлено рядом обстоятельств и, прежде всего, целесообразностью выполнять эту работу в определенной последовательности, включающей ряд элементов.

*Изучение материала по теме занятия.*

Прежде всего необходимо уяснить по программе обучения практическую значимость темы предстоящего занятия. Затем следует уяснить какие показатели нормативных документов (уставов, наставлений, инструкций или приказов) целесообразно использовать на занятии.

Для подготовки содержательной части занятия необходимо использовать специальную техническую литературу. Это могут быть различные методические пособия, учебники для учебных заведений, заводские инструкции по устройству и эксплуатации устройств, оборудования, пожарной техники. Из всего изучаемого преподавателем материала необходимо выбрать самое важное, самое существенное, нужное для практики. Занятие должно вызывать профессиональный интерес, что возможно только при тщательном отборе материала для занятия, его новизну. Не следует перегружать занятие большим количеством цифр и новых определений, необходимо помнить, что первоначально усваивается только меньшая часть нового материала.

*Формирование целей занятия.*

Цель занятия - то, что должно быть достигнуто в результате обучения. Правильное формулирование целей во многом определяет как метод обучения, так и те пособия и средства, которые должны использоваться для ее достижения.

Необходимо четко определить, что обучаемые в результате проведения занятий будут знать, что будут уметь делать. Достижение поставленных целей обеспечит формирование профессиональных навыков.

Процесс обучения сопровождается воспитанием. Формулирование воспитательных целей часто вызывает значительные трудности. Их определение во многом зависит от темы предстоящего занятия. Даже если вопросы темы представляют глубоко теоретизированный материал, следует постараться и найти примеры, связанные с практическим применением излагаемого. Хорошо подобранные примеры вызывают интерес к занятию своей новизной или необычностью, способствуют более глубокому усвоению изучаемого материала.

Поэтому правильно сформулированные цели обучения, умелое увязывание тематики подготовки с требованиями приказов и наставлений будут способствовать воспитанию причастности к решению общих задач по повышению эффективности пожарной охраны. Это, в свою очередь, должно оказывать влияние на качество усвоения учебного материала, совершенствование умений и навыков.

#### *Обоснование метода проведения занятия.*

Это один из важнейших этапов подготовки занятия. Выбирая метод проведения занятия требуется учесть общую подготовку группы по данному предмету, возможное отношение слушателей к теме, количество человек в группе на момент проведения занятия и многие другие факторы. Следует отметить, что при подготовке материалов занятия преподаватель обязан указать вид занятия, метод обучения и контроля знаний.

### 4.2. Рекомендации к оформлению учебно-методических материалов (далее УММ)

#### 4.2.1. Общие положения

Текст материала оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32, ГОСТ 2.105, ГОСТ 2.106.

Рекомендуется при компьютерном оформлении использовать редакторы: MicrosoftWord, OpenOfficeWriterили издательские системы Latex, MiKTeX.

Текст УММ должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на белой односторонней бумаге формата А4 на одной стороне листа через полтора интервала с соблюдением следующих размеров полей: левое - 25 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

Текст УММ может быть выполнен рукописным способом аккуратно тёмными чернилами или пастой (чёрного, тёмно-фиолетового, тёмно-синего цвета) с расстоянием между строчками 8-10 мм (20-25 строк на страницу).

Для печатного текста должны использоваться стандартные легко читаемые шрифты. Цвет шрифта должен быть чёрным, высота букв, цифр и других знаков не менее 1,8 мм (кегель не менее 12).

Предпочтительно использовать 14 шрифт TimesNewRoman. Основной текст следует выравнивать по ширине, используя при этом переносы. Абзацный отступ 1,25 см.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Страницы учебно-методического материала нумеруются арабскими цифрами. Титульный лист включается в общую нумерацию, но не нумеруется. На последующих страницах (начиная со второй) номер страницы проставляется внизу по центру без точки.

При оформлении содержания использовать отстрочие перед нумерацией разделов, подразделов и пунктов.

Основная часть УММ состоит из разделов, подразделов и пунктов,



которые нумеруют арабской цифрой без точки в конце и начинаются после абзацного отступа, например,

1 (первый раздел)

2.1 (первый подраздел второго раздела)

2.2.1 (первый пункт второго раздела второго подраздела)

Заголовки структурных элементов УММ (ЛЕКЦИЯ, СОДЕРЖАНИЕ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ), печатаются с нового листа (страницы) прописными буквами в середине строки без точки в конце и отделяются от текста пропуском одной строки.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа строчными буквами с первой прописной, не подчеркивая, без точки в конце и также отделять от текста пропуском строки. Каждый раздел следует начинать с новой страницы.

Рекомендуется заголовки структурных элементов, разделов, подразделов и пунктов выделять полужирным шрифтом и увеличивать высоту букв на 1 -2 пункта.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Подчеркивать заголовки не допускается.

Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 2.3.1.1, 2.2.1.2 и т.д.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (короткая черта). Перечисления печатают (записывают) с абзаца. В конце каждого перечисления ставят точку с запятой.

При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которых ставится скобка. Для обозначения перечислений используют так же арабские цифры со скобкой, например,

1)

2)

При компьютерном наборе строки, содержащие заголовки структурных элементов работы, форматируются как многоуровневые списки встроенными стилями Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3 и т.д. с последующим внесением (в случае необходимости) изменений в параметры стиля.

Примечание следует помещать в УММ, если нужно пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после пункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа.

Если примечание одно, то оно не нумеруется. После слова Примечание ставится тире (тире набирается сочетанием клавиш Ctrl+

дефис), и текст печатается с прописной буквы:

Примечание - Все данные приведены для постоянной температуры.

Несколько примечаний следует нумеровать арабскими цифрами без проставления точки:

Примечания

1 Измерения проводились при комнатной температуре.

2 Сплошная кривая соответствует стандартному образцу.

В работе следует пользоваться наименованиями, обозначениями, определениями и правилами применения физических величин и их единиц в соответствии с ГОСТ 8.417.

#### 4.2.2. Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы) разрешается выполнять в любых цветах.

Иллюстрации могут располагаться либо на странице непосредственно в тексте, либо на отдельных листах Приложения. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте УММ.

Иллюстрации должны иметь название, при необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисовочный текст). После номера рисунка ставится тире. Слово «Рисунок» (не сокращая слово рисунок) и его наименование помещают после поясняющих данных, располагают посередине строки следующим образом:

Рисунок 1 - Детали прибора

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего УММ, например, рисунок 5. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой, например, рисунок 1.1.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, рисунок А.3.

Надписи на графиках и чертежах выполняются чертёжным шрифтом. Электрические, оптические и другие элементы на схемах изображаются условными графическими обозначениями, начертания и размеры которых установлены в стандартах ЕСКД.

В случае использования в ходе занятия аудиовидеоматериалов в основной части плана-конспекта, методической разработки, лекционного материала занятия и т.д. делается указание о применении этих материалов (точное наименование аудио видеоматериала, пример: «слайд-фильм «Пожарная безопасность технологических процессов»).

Слайды должны быть пронумерованы. Заголовки должны быть однотипными и выделяться на общем фоне (цветом, фоном, линией, размером шрифта).

Основную часть слайдов должны занимать не текст, а графики, формулы, структурные, функциональные, принципиальные схемы, таблицы, диаграммы и краткие пояснения.

В слайдах рекомендуется использовать анимацию (появление, выделение, смена рисунков, формул, пояснений и т.п.). Нежелательны быстрые, яркие эффекты, вылеты, вращения, мигания, появление текста по буквам, смена оформления от одного слайда к другому, применение одновременно нескольких ярких цветов и т. п.

Текст в слайдах желательно набирать стандартным шрифтом. Нестандартный шрифт может неправильно отобразиться на другом компьютере при проектировании на экран. Рекомендуется шрифт Arial, размер для текста 24, заголовков 28-32.

Рекомендуемый образец учебной презентации предложен в Приложении.

#### 4.2.3. Таблицы

Заголовок таблицы следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей слева, вровень с её вертикальной линией, без абзацного отступа, в одну строку с её номером через тире (ГОСТ 7.32).

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах всей работы. Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1». Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Допускается применять внутри таблицы размер шрифта и межстрочный интервал меньший, чем в тексте.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделённых точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, «Таблица 1.1».

При переносе части таблицы на другую страницу название таблицы помещают только над её первой частью, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1.1».

Таблицы и иллюстрации, которые расположены на отдельных УММ, включают в общую нумерацию страниц. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Допускается располагать таблицу вдоль длинной стороны листа. При компьютерном наборе в этом случае устанавливается альбомная ориентация страницы.

#### 4.2.4. Формулы и уравнения

В соответствии с ГОСТ 7.32 все формулы, если их более одной, следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего УММ в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Формулы следует выделять из текста отдельной строкой. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки, например:

$$S=S_0+\frac{at^2}{2}$$

При необходимости пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа следует давать с новой строки. Первую строку пояснений начинают со слова «где» без двоеточия, например:

$$E = \frac{mv^2}{2}$$

где E - кинетическая энергия, Дж;

m- Масса материальной точки, кг;

v- Скорость движения точки, м/с.

Если уравнение не вмещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), и деления (:), причём знак в начале следующей строки повторяют.

#### 4.2.5. Правила написания названий и обозначений единиц

Наименования и обозначения физических величин должны соответствовать ГОСТ 8.417. Допускается применять либо международные, либо русские обозначения единиц. Одновременное применение международных и русских обозначений не допускается.

Необходимо использовать единицы измерений международной системы единиц (СИ) и некоторые единицы, допускаемые ГОСТ 8.417.

Обозначения единиц следует применять после их числовых значений. Между последней цифрой числа и обозначением единицы следует оставлять пробел (10,0 кВт, 70 %, 34,5 Ом). Не допустимо отделять единицу физической величины от числового значения - переносить их на разные строки или страницы, кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах. Для этого при компьютерном наборе между последней цифрой числа и единицей измерения физической величины ставится неразрывный пробел (Ctrl+Shift+пробел). Исключения составляют обозначения в виде знака, поднятого над строкой, перед которыми пробел не ставят, например, 30,5°; 26,8".

При указании значений величин с предельными отклонениями следует заключать числовые значения в скобки или обозначения единиц проставлять после числового значения и после его предельного отклонения: (100,0 ± 0,1) кг или 50 г ± 1 г.

При обозначении интервала значений рекомендуется использовать слова «от» и «до»: от 100 до 300 К.

Допускается применять обозначения единиц в заголовках и

наименованиях строк таблиц. Не допускается использовать в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин. Вместо математического знака (-) следует писать слово минус. Исключение составляет знак минус в сопровождении цифр, обозначающих диапазон величин, например: температура меняется от +15 до -15 °С.

В тексте числовые значения с обозначением единиц физических величин и единиц счёта следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счёта от единицы до девяти - словами.

Буквенные обозначения единиц, входящих в произведение, отделяют точками на средней линии как знаками умножения: Н·м, А·м<sup>2</sup>, Вт·м<sup>-2</sup>·К<sup>-1</sup>. Использовать для этой цели символ «х» не допускается.

В буквенных обозначениях отношений единиц в качестве знака деления должна применяться только одна черта: либо косая, либо прямая.

При применении косой черты обозначения единиц в числителе и знаменателе помещают в строку, а произведение обозначений единиц в знаменателе следует заключать в скобки: Дж/(кг·К), Ом·мм /м.

При указании произвольной единицы, состоящей из двух и более единиц, не допускается комбинировать буквенные обозначения и наименование единиц. Правильная запись - 80 км/ч, 80 километров в час; неправильная запись - 80 км/час, 80 км в час.

Математические знаки № (номер), % (процент), < (меньше или равно), > (больше или равно), # (не равно) не допускается писать без цифр.

Применение сокращённых обозначений вместо полных наименований единиц в тексте (без числового значения величин) не допускается. Следует писать: сила выражается в ньютонах. Нельзя писать: сила выражается в Н.

#### 4.2.6. Ссылки и список использованных источников

Ссылки в тексте на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников (ГОСТ 7.32).

Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки, например: «... В работе [23] авторы показали ...». Нумерация ссылки ведётся арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте дипломной (курсовой) работы независимо от деления её на разделы.

Ссылки на формулы указывают порядковым номером формулы в круглых скобках, например, «... в формуле (4) ...». При ссылках на иллюстрации и таблицы следует писать «... в соответствии с рисунком 2 ...» или «... из таблицы 3 видно ...»

Если в УММ одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно уравнение, одно приложение следует при ссылках писать «на рисунке 1», «в таблице 1», «по формуле 1», «в уравнении 1», «в приложении А».

Список использованных источников составляется по порядку появления ссылок на источники в тексте УММ. В список включаются только те источники, на которые имеются ссылки в тексте.

В списке использованных источников при переносах на другую строку не допускаются: разделение инициалов авторов, обозначения числа

страниц и цифр и т. п. Рекомендуется между инициалами и фамилией автора всегда ставить неразрывный пробел (Ctrl+Shift+пробел).

В соответствии с ГОСТ 7.1 сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами без точки и начинать с абзацного отступа. В конце библиографического описания каждого источника ставится точка.

Библиографические описания электронных документов следует давать в соответствии с ГОСТ 7.82. Ссылки на электронные ресурсы в информационных сетях должны содержать следующие элементы:

- автор/создатель, заглавие, выходные сведения (место издания, издатель, год издания), объём публикации (если есть);
- название сайта - краткое описание информационного ресурса или документа (не более 30 слов);
- указать язык публикации;
- месторасположение - адрес сайта (URL);
- [дата просмотра].

#### 4.2.7. Приложения

Приложение оформляют как продолжение УММ, а если приложений несколько, то каждое следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначение (ГОСТ 7.32).

Приложения обозначают цифрами, начиная с 1, например, «Приложение 1». Допускается обозначение приложений буквами, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь или буквами латинского алфавита, кроме букв I и O.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки.

#### 4.2.8. Условные обозначения

Перечень условных обозначений, символов, сокращений, терминов, применяемых в материале лекции, приводится в виде списка (таблицы).

Сокращения русских слов выполняются в соответствии с ГОСТ 7.12 .

Сокращения иностранных слов выполняются в соответствии с ГОСТ 7.11 .

В том случае, когда обозначения и сокращения повторяются менее трёх раз, их в список не включают, а приводят расшифровку в тексте при первом их упоминании. Например, сверх низкого напряжения (СНН).

Сокращения и аббревиатуры целесообразно вводить в тех случаях, если они используются многократно. Аббревиатурам, установленным в национальных стандартах Российской Федерации, расшифровку можно не давать (печатать и/или писать необходимо прописными буквами без точек). Например: РФ, ЭВМ, ПК, ГОСТ и т. д.

Наиболее важный материал, материал под запись, выводы рекомендуется выделять жирным шрифтом или *курсивом*.

#### 4.3. Технология подготовки и проведения занятия.

Рассматриваемые элементы организации занятия обычно

отрабатываются одновременно. Все они служат основой занятия и являются неотъемлемыми частями целого.

Хорошо составленный учебно-методический материал не только характеризует качество подготовки руководителя, но и является, по существу, единственным методическим пособием, которым можно пользоваться на занятии. Вот поэтому одно из первых требований к учебно-методическому материалу состоит в том, чтобы представленный в нем материал был четко разделен по частям занятия, отдельным вопросам. Второе требование - текст должен быть лаконичным. Он должен иметь указания, что необходимо делать, содержать план объяснения изучаемого вопроса. Формулировки необходимо записывать полностью.

**План-конспект на 2-х часовое занятие рекомендуется выполнять с основной частью от 3 до 10 страниц.** Это при условии, что весь материал занятия хорошо известен преподавателю (он должен его выучить).

В плане-конспекте необходимо указывать, какие наглядные пособия используются, как они должны использоваться (что рассказать, что следует показать).

Вступительная (вводная) часть. На вступительную часть рекомендуется отводить 5-10 минут. Каждый преподаватель начинать занятие должен с установления контакта со слушателями. Занятие начинается сразу после того, как руководитель займет свое место. Говорить следует так, чтобы каждый слышал его слово без малейшего напряжения. В начале преподаватель сообщает тему и цели занятия, порядок его проведения. На практических занятиях при работе на пожарных машинах, с пожарным оборудованием или на объектах (предприятиях, учреждениях) в обязательном порядке указываются требования охраны труда.

В целях проверки качества усвоения ранее изученного материала, закрепления наиболее важных положений и нормативов, а также подготовки к восприятию новых сведений предусматривается контрольный опрос слушателей. Для этого в плане-конспекте предусматриваются 2-4 наиболее важных вопроса, формулируются вопросы на основании ранее изученных тем.

Задав вопрос для контроля усвоения пройденного материала, не называйте фамилию, пока все обучаемые мысленно не ответят на него. Не нужно допускать, чтобы отвечали на них одни и те же два-три человека. В обсуждение вопроса необходимо вовлечь всех. Для этого целесообразно, спрашивая одного обучаемого, предлагать дополнить ответы другим. Такая беседа должна заставить слушателей мыслить, возбудить активность.

Преподаватель должен добиться, чтобы во вступительной части каждый из обучаемых смог сложить четкое представление о предстоящей работе на занятии и его задачах.

Основная часть занятия. В ней излагаются или отрабатываются практически учебные вопросы темы.

Если будет проводиться классно-групповое занятие по изучаемой теме, целесообразно определить основные вопросы, рассмотрение которых

позволит изложить весь материал. Вопросы должны составляться так, чтобы обеспечивалась логическая последовательность изучения темы.

Разрабатывая вопросы, необходимо учитывать, что продолжительность изложения учебного вопроса не должна превышать 15-20 мин. Ее увеличение приводит к утомляемости слушателей, потере интереса к излагаемому материалу и ухудшению его усвоения.

Исходя из сказанного, на двухчасовом занятии качественно можно рассмотреть 3-4 вопроса. Если объем материала большой и на его изложение требуется много времени, то рекомендуется в нем выделить несколько самостоятельных, логически связанных вопросов или объединить близкие по содержанию вопросы в блоки. Большое количество мелких вопросов затрудняет усвоение материала изучаемой темы.

Для определения степени усвоения материала следует задавать контрольные вопросы в ходе его изложения.

При подготовке практического занятия следует продумать, какое пожарно-техническое оборудование, или какой пожарный автомобиль будут использованы на занятиях, как их необходимо подготовить, а также оценить время, требуемое на выполнение запланированных операций, и их повторение для формирования навыков.

Изложенная в учебно-методическом материале основная часть на занятии должна строго выдерживаться. При достижении поставленной цели необходимо выделить наиболее существенные и важные положения, характерные признаки и особенности процессов, явлений и т.д. На теоретическом занятии должно быть изучено и усвоено то, что необходимо на практике. Руководитель должен быть уверен, что все слушатели его правильно поняли и усвоили основное содержание изучаемого вопроса. Для этого необходимо не только задавать вопросы с целью проверки правильного понимания и усвоения материала, но и спросить, имеются ли вопросы у слушателей. Может случиться, что у руководителя нет ответа на внезапно возникший вопрос. В таких случаях следует сказать, что вы не готовы ответить на этот вопрос и подготовите ответ к следующему занятию. Иногда ответ может дать кто-либо из слушателей. Этим пренебрегать не следует.

К изложению второго вопроса следует переходить только тогда, когда все слушатели правильно поняли первый. Это достигается контрольной проверкой, то есть опросом слушателей.

Объем необходимых записей в конспектах следует определить заранее. При объяснении материала рекомендуется указывать, где можно прочитать о нем самостоятельно. При этом должны указываться автор, наименование пособия и страницы. Все новые термины и понятия необходимо записывать на доске и сообщать их правильное произношение. Если впервые используются широко распространенные сокращения (например, ПО- пенообразователь), то следует записать расшифровку.

При проведении записей следует добиваться, чтобы они делались осмысленно. Поэтому необходимо пояснить содержание изложенного



вопроса, и затем дать время для его записи. Не рекомендуется злоупотреблять диктованием. В этом случае, слушатели записывают то, что им диктуют. Если записи делаются самостоятельно, то их формулировки обучаемые осмысливают, а не записывают механически. Это способствует развитию мышления и улучшению усвоения изучаемого материала.

Исключительно важное значение имеет использование на занятиях доски. Все записи, схемы или чертежи должны быть аккуратно выполнены. Если обучаемые ведут конспект, то в него переносится все, что изображено на доске. Изображая что-либо на доске, руководитель должен соблюдать логическую последовательность. Ему следует занимать такое положение, чтобы обучаемые видели доску и все изображаемое на ней.

Преподаватель должен систематически следить за ведением конспектов, как на занятии, так и периодически после изучения темы или раздела. Это позволит ему вовремя устранить недостатки в методике проведения занятия и производстве записей.

Во время занятий нередко приходится демонстрировать плакаты, схемы, слайды и т.д. Любая демонстрация всегда приводит к изменению условий обстановки и снижает усталость обучаемых. Кроме того, поступает новая информация. Она активно воспринимается. Вот поэтому необходимо этим процессом четко управлять. Руководитель занятия должен обратить внимание на самое главное, самое существенное в показываемом материале. По окончании показа необходимо сделать вывод из виденного, за этим выводом можно обратиться к слушателям.

При изложении учебного материала не следует все время (непрерывно) пользоваться конспектом. Это приводит к потере связи со слушателями, снижает их активность, занятие не всегда достигает своей цели. К учебно-методическому материалу необходимо обращаться для контроля последовательности изложения учебных вопросов и распределения времени, а также для приведения точных формулировок, цифрового материала и т.д.

Для проведения практического занятия в основной части методической разработки целесообразно описать порядок операций изучаемого приема использования пожарного оборудования, необходимо отметить, какие из операций наиболее трудные, какие ошибки допускают слушатели, как предотвратить возможный травматизм. Требования охраны труда следует изложить в начале занятия.

В основной части практического занятия сначала можно показать выполнение изучаемых операций. После этого слушатели повторяют все это самостоятельно.

Если для выполнения работы применяется инструмент или оборудование, не применявшееся ранее, то необходимо показать, как его использовать. После этого, если это необходимо, можно отрабатывать практические вопросы по его применению.

При отработке практических приемов работы с оборудованием рекомендуется тщательно обсуждать допускаемые ошибки.

Заключительная часть предназначена для подведения итогов занятия. Продолжительность этой части занятия должна быть не более 5-15 минут. При подведении итогов можно провести опрос слушателей по пройденному материалу. Для этого необходимо в плане-конспекте предусмотреть 2-3 вопроса. Вопросы лучше всего ставить по наиболее существенной, важной части изучаемой темы.

При подведении итогов необходимо, прежде всего убедиться в том, что основные положения занятия усвоены. Если какой-либо из вопросов недостаточно усвоен, то руководителю следует добиться его понимания. В заключительной части практического занятия необходимо оценить качество выполнения изучаемых операций и работ, а также указать на типичные недостатки, которые допускались слушателями.

В конце любого занятия необходимо сообщить тему следующего занятия.

1. Образец оформления план - конспекта для проведения занятия:

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ФЕДЕРАЛЬНОЙ  
ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ ПО КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ»



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника ФАУ ДПО  
Учебный центр ФПС по  
Кемеровской области (по учебной работе) –  
начальник учебного отдела

И.В. Лычкина

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_20\_\_

План-конспект

для проведения занятия по дисциплине «Пожарная профилактика»  
со слушателями группы по программе «Профессиональная подготовка по  
профессии 16781 «Пожарный»

Тема 1. Общие принципы обеспечения пожарной безопасности зданий и  
сооружений

Рассмотрено на заседании отделения  
специальных дисциплин \_\_\_\_\_ 20\_\_г.  
протокол № \_\_\_\_\_

Время занятия: 90 минут

I. Цель занятия: поставить перед обучающимися задачи на период обучения, сформировать представление об общих принципах обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений, ознакомить слушателей с основными видами документов, регламентирующих обеспечение пожарной безопасности различных объектов защиты

II. Вид учебного занятия: теоретическое

III. Место проведения: учебный класс

IV. Учебные пособия: презентационный материал в формате PowerPoint, мультимедиа проектор, проекционный экран, стенды пожарной безопасности, план-конспект, слайды

V. Руководящие документы и литература:

1.Федеральный Закон РФ от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

2.Федеральный Закон РФ от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

3.ГОСТ 12.1.004-91\*. Пожарная безопасность. Общие требования.

4.ГОСТ 12.1.044-89. Пожаровзрывоопасность веществ и материалов. Номенклатура показателей и методы их определения.

5.Свод правил 2.131.2012. Системы противопожарной защиты. Обеспечение огнестойкости объектов защиты.

6.Свод правил 4.13130.2013. Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям.

7.Правила противопожарного режима в Российской Федерации (утверждены Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390).

VI. Расчет учебного времени

Организационный момент 5 минут

Изложение нового материала 70 минут

№ п/п	Учебные вопросы	Время, мин
1	Общие сведения о пожарной безопасности. Основные определения. Опасные факторы пожара	15
2	Показатели пожарной опасности веществ и материалов	20
3	Система обеспечения пожарной безопасности объекта защиты	20
4	Основные законодательные, правовые и нормативные акты, регламентирующие обеспечение пожарной безопасности различных объектов защиты	15
Закрепление нового материала 10 минут		
	1. Дать определение понятиям «пожар», «объект защиты». 2. Что такое «пожарная опасность» и «пожарная	

	<p>безопасность» объекта защиты?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Опасные факторы пожара, сопутствующие проявления опасных факторов пожара.</li> <li>4. Дать определение понятию «горение», основные условия и признаки горения. Что такое треугольник пожара?</li> <li>5. Что такое «пожарная профилактика? Что в себя включает система обеспечения пожарной безопасности объекта защиты? Цель создания данной системы.</li> <li>6. Что в себя включает система предотвращения пожара?</li> <li>7. Что в себя включает система противопожарной защиты?</li> <li>8. Организационно-технические мероприятия обеспечения пожарной безопасности объектов.</li> <li>9. Раскрыть понятие «противопожарный режим».</li> <li>10. Классификация горючих веществ и материалов.</li> <li>11. Показатели пожарной опасности веществ и материалов.</li> </ol>	
<p>Задание на самостоятельную подготовку 5 минут</p>		

Разработал:  
 Старший преподаватель отделения  
 специальных дисциплин  
 « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С.В. Голобоков

Конспект для проведения занятий по теме: «Общие принципы обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений»

1. Общие сведения о пожарной безопасности. Основные определения. Опасные факторы пожара.
2. Показатели пожарной опасности веществ и материалов.
3. Система обеспечения пожарной безопасности объекта защиты.
4. Основные законодательные, правовые и нормативные акты, регламентирующие обеспечение пожарной безопасности.

**(Содержательная часть с выводами по каждому вопросу и в целом темы)**

Разработал:

Старший преподаватель отделения  
специальных дисциплин

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С.В. Голобоков

2. Образец оформления лекции:

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ  
ПО КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ»



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника ФАУ ДПО  
Учебный центр ФПС по  
Кемеровской области (по учебной работе) –  
начальник учебного отдела

И.В. Лычкина

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_20\_\_

**ЛЕКЦИЯ**

**Тема 1. Специальная защитная одежда пожарного**

**Категория слушателей (обучаемых):** Профессиональная подготовка по профессии 16781 «Пожарный»

**Время:** 2 часа

Рассмотрено на заседании отделения  
специальных дисциплин \_\_\_\_\_ 20\_\_г.  
протокол №\_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Виды, назначение и характеристики боевой одежды и снаряжения пожарного.....3
2. Требования технического регламента о требованиях пожарной безопасности (№ 123-ФЗ) и правил охраны труда к боевой одежде и снаряжению пожарного.....11

### (Содержательная часть)

1. **Виды, назначение и характеристики боевой одежды и снаряжения пожарного**
2. **Требования технического регламента о требованиях пожарной безопасности (№ 123-ФЗ) и правил охраны труда к боевой одежде и снаряжению пожарного**

### Литература

1. Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 11.12.2020 г. №881н «Об утверждении Правил по охране труда в подразделениях пожарной охраны»
2. Федеральный закон Российской Федерации от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».
3. М.Д. Безбородько «Пожарная техника» учебник, Москва 2004 г.
4. ГОСТ 53264-2009 «Техника пожарная. СПЕЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТНАЯ ОДЕЖДА ПОЖАРНОГО Общие технические требования. Методы испытаний» от 18 февраля 2009 г.
5. ГОСТ Р 53267-2009 «Техника пожарная. Карабин пожарный. Общие технические требования. Методы испытаний» от 18 февраля 2009 г.
6. ГОСТ Р 53269-2009 «Техника пожарная. Каски пожарные. Общие технические требования. Методы испытаний» от 18 февраля 2009 г.

### Задание на самоподготовку

1. Виды, назначение и характеристики боевой одежды и снаряжения пожарного.
2. Основные отличительные характеристики СЗО ПТВ от СЗО ИТ.
3. Требования технического регламента о требованиях пожарной безопасности (№ 123-ФЗ) и правил охраны труда к боевой одежде и снаряжению пожарного.

Разработал:

Старший преподаватель отделения  
специальных дисциплин

С.В. Голобоков

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



3. Образец оформления методической разработки для проведения практического занятия:

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ ПО  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ»



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий отделением специальных  
дисциплин ФАУ ДПО Учебный центр ФПС  
по Кемеровской области

Т.П. Никитина

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ 20\_\_

**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА**

для проведения практического занятия по дисциплине «Пожарная техника»  
со слушателями: «Профессиональная переподготовка водителей пожарных и  
аварийно-спасательных автомобилей, оборудованных устройствами для  
подачи специальных световых и звуковых сигналов»

Тема 11.1 Специальные пожарные автомобили

Рассмотрено на заседании отделения  
специальных дисциплин \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
протокол № \_\_\_\_

Цель: ознакомление со специальными пожарными автомобилями, стоящими на вооружении в СПСЧ

Количество часов: 2 часа

Место проведения: СПСЧ

Вид учебного занятия: практическое занятие

Литература:

1. Инструкции заводов изготовителей.
2. Формуляры и табеля положенности, заведенные на специальные пожарные автомобили

Отрабатываемые вопросы	Порядок выполнения упражнений, заданий	Методические указания
1	2	3
Организационный момент.	Дежурный докладывает преподавателю о готовности группы к занятию.	Преподаватель лично проверяет наличие слушателей.  Объявляет тему, цель, порядок проведения занятий.  Проводит инструктаж по ОТ.
Контроль теоретических знаний по прошедшей теме.	Слушатели устно отвечают на поставленные вопросы.	Преподаватель проводит опрос слушателей. При контроле знаний особое внимание обращается на четкое знание пройденного материала.
Выезд в СПСЧ	Построение на фасаде УЦ, посадка в автобус.	Преподаватель проверяет наличие слушателей по журналу и контролирует посадку в автобус.
По прибытию в СПСЧ	Построение в гараже СПСЧ.	Преподаватель совместно со старшим инженером доводят до слушателей план проведения занятия. Ставят цели и задачи

Отрабатываемые вопросы	Порядок выполнения упражнений, заданий	Методические указания
1	2	3
		занятия.
<p>Изучение общего устройства, тактико-технических характеристик и конструктивных особенностей специальных пожарных автомобилей</p>	<p>Пожарные коленчатые автоподъемники на шасси КАМАЗ-53213 и МЗКТ-6932, оборудованные стационарной механизированной поворотной коленчатой и телескопической подъемной стрелой, последнее звено которой заканчивается платформой или люлькой, предназначенные для проведения аварийно-спасательных работ на высоте, подачи огнетушащих веществ на высоту и возможностью использования в качестве грузоподъемного крана при сложенном комплекте колен.</p> <p>Пожарный рукавный автомобиль на шасси КАМАЗ-43106, предназначенный для транспортирования пожарных рукавов и механизированной прокладки, и уборки магистральных рукавных линий, тушения пожаров водяными или воздушно-пенными струями с помощью стационарного или переносных лафетных стволов.</p> <p>Специальный пожарный аварийно-спасательный автомобиль на шасси КАМАЗ-4308, оборудованный генератором, комплектом аварийно-спасательного инструмента и предназначенный для доставки личного состава, ПТВ, ПТО к месту пожара (аварии) и проведения действий при аварийно-спасательных работах.</p> <p>Пожарный автомобиль-базы ГДЗС на шасси КАМАЗ-4308, оборудованный техническими средствами для обслуживания и зарядки СИЗОД и зрения пожарных.</p>	<p>Преподаватель методом демонстративного показа знакомит слушателей с общим устройством, тактико-техническими характеристиками и конструктивными особенностями специальных пожарных автомобилей</p>

Отрабатываемые вопросы	Порядок выполнения упражнений, заданий	Методические указания
1	2	3
	<p>Пожарно-технические автомобили на шасси ЗИЛ-131, оборудованный устройством для съема контейнеров и предназначенный для доставки к месту пожара боевого расчета и контейнеров с мобильными системами быстрого развертывания для проведения аварийно-спасательных работ и тушения пожаров.</p> <p>Пожарный оперативно-служебный автомобиль на шасси УАЗ Патриот, оборудованный комплектом пожарно-технического вооружения и предназначенный для доставки к месту пожара (аварии) личного состава оперативной службы и оборудования для его работы.</p>	
Убытие в УЦ	Построение на фасаде СПСЧ, посадка в автобус.	Преподаватель проверяет наличие слушателей по журналу и контролирует посадку в автобус.
Заключительная часть	Подведение итогов.	Преподаватель отвечает на вопросы слушателей возникшие по окончании занятия, дает задание на самоподготовку, объявляет оценки.

Старший преподаватель отделения  
специальных дисциплин  
ФАУ ДПО Учебный центр ФПС  
по Кемеровской области

С.В. Голобоков

Положение рассмотрено и одобрено педагогическим советом  
ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области

Протокол № 11 от 03.06.2022



## Тема № 1 Организация деятельности ГДЗС



# Цель занятия



**Определить задачи на период обучения, изучить основные понятия, организацию создания ГДЗС в ФПС, организационную структуру ГДЗС, документацию, регламентирующую ее деятельность**



**История развития ГДЗС**

**Термины и определения ГДЗС**

**Организационная структура ГДЗС в гарнизоне**

**Функция и задачи ГДЗС**

**Основные направления развития ГДЗС.**

**Документы, регламентирующие деятельность ГДЗС**



## Руководящие документы и литература:



1. Приказ МЧС России от 09.01.2013г №3 «Об утверждении Правил проведения личным составом федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы аварийно-спасательных работ при тушении пожаров с использованием средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения в непригодной для дыхания среде»

2. В.А. Грачев, Д.В. Поповский учебник «Газодымозащитная служба» Москва 2004г.





# История создания и развитие газодымозащитной службы пожарной охраны





# История создания и развитие газодымозащитной службы пожарной охраны



## Вуаль(сетка)Винклера





# История создания и развитие газодымозащитной службы пожарной охраны



radio-guy



# История создания и развитие газодымозащитной службы пожарной охраны





# История создания и развитие газодымозащитной службы пожарной охраны



**Защитник от дыма Vajen Bader, 1886 год**





# История создания и развитие газодымозащитной службы пожарной охраны



## Дыхательный аппарат системы "Кениг" (Германия)





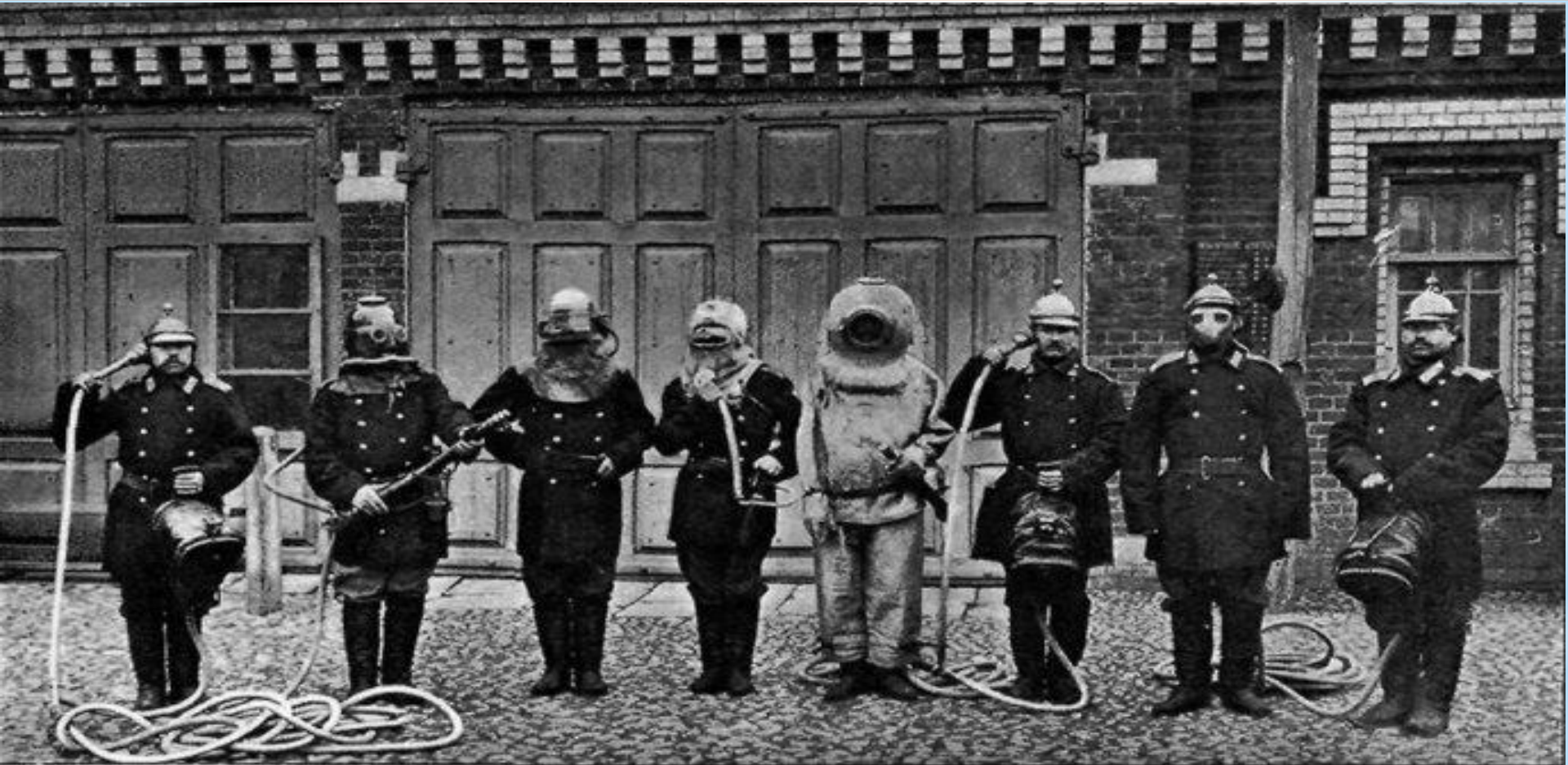
# История создания и развитие газодымозащитной службы пожарной охраны



Фильтрующий противогаз системы «Дегеа»  
Германия, 1920-30-е гг.



# История создания и развитие газодымозащитной службы пожарной охраны



**Аппараты защищающие пожарных при тушении пожаров, применяемые в московских пожарных командах в 1903 году**





# История создания и развитие газодымозащитной службы пожарной охраны



## Дыхательный аппарат системы "Кениг" (Германия)





# История создания и развитие газодымозащитной службы пожарной охраны



**На пожарных учениях Александровско-Редкокузьминской пожарной дружины. Тушение пожара с использованием защитной дымовой маски с водяным орошением (Царское село, 1909 год.).**






# Вывод по 1 вопросу



Для обеспечения ведения действий по тушению пожаров в непригодной для дыхания среде, личным составом в территориальных органах МЧС России, подразделениях и учреждениях МЧС России создается нештатная газодымозащитная служба (ГДЗС)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ФАУ ДПО Учебный центр  
ФПС по Кемеровской области



В.Б. Караульнов

12.08.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о педагогическом контроле учебных занятий**  
**федерального автономного учреждения**  
**дополнительного профессионального образования**  
**«Учебный центр федеральной противопожарной**  
**службы по Кемеровской области»**

## **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности в образовательных организациях дополнительного профессионального образования», утвержденным статс-секретарем - заместителем Министра МЧС России В.С. Артамоновым 01.12.2015, Уставом, локальными актами ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области (далее – Учебный центр).

1.2. Данное Положение определяет требования к проведению педагогического контроля учебных занятий в Учебном центре.

1.3. Важнейшим средством повышения качества образовательного процесса является контроль за подготовкой и проведением занятий (педагогический контроль). Педагогический контроль проводится в соответствии с нормативными правовыми документами Министерства просвещения и МЧС России.

1.4. Контроль должен быть систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны образовательного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи отделению специальных дисциплин, преподавателям, обеспечивая повышение качества образовательного процесса.

1.5. Педагогический контроль осуществляется начальником и заместителями Учебного центра, заведующим отделением специальных дисциплин, работниками учебного отдела, а также лицами по поручению начальника Учебного центра. Контроль может осуществляться представителями МЧС России, Главного управления МЧС России по Кемеровской области - Кузбассу и лицами, входящими в состав инспекторских проверок Учебного центра.

1.6. График педагогического контроля составляется учебным отделом и утверждается начальником Учебного центра на полугодие.

1.7. Графики доводятся до сведения преподавательского состава в начале первого и второго полугодий.

1.8. Педагогический контроль занятий каждого преподавателя рекомендуется проводить не реже двух раз в полугодие.

1.9. Педагогический контроль может осуществляться индивидуально (посещение осуществляется одним должностным лицом) и комиссионно (посещение осуществляется двумя и более проверяющими).

1.10. Педагогический контроль осуществляется в течение всего учебного года.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Основные цели педагогического контроля:

- установление соответствия обучения требованиям нормативных правовых документов Министерства просвещения, МЧС России, учебных планов и программ;
- проверка качества обучения, уровня знаний, умений и навыков обучаемых;

- оказание помощи преподавательскому составу Учебного центра и повышения профессионального мастерства;
- обобщение и распространение положительного опыта преподавания;
- корректировка образовательного процесса, устранение недостатков в его организации и осуществлении.

## 2.2. Задачи педагогического контроля:

- установление соответствия содержания занятия требованиям учебного плана и рабочей программы;
- установление степени подготовленности преподавателя к занятиям, наличие учебно-методической документации;
- определение теоретического и методического уровня преподавания, степени реализации внутри- и меж предметных связей, практической направленности занятия, уровня работы всего учебного подразделения (группы, потока);
- анализ содержания занятия; установление научности и актуальности, использования в процессе преподавания практического опыта пожарной охраны и результатов научных исследований;
- определение уровня речевой культуры преподавателя, последовательность и темп изложения;
- анализ умения преподавателя направлять, активизировать мыслительную деятельность обучающихся, наличия психологического контакта с аудиторией;
- выявление передовых приёмов обучения;
- определение эффективности использования технических средств обучения, дидактических материалов, наглядных пособий и т.п.;
- определение степени усвоения учебного материала обучающимися;
- участие преподавателя в проверке качества конспектов обучающихся;
- определение уровня планирования, организации и контроля самостоятельной работы обучающихся.

2.3. Педагогический контроль не должен ограничивать право преподавателя на выбор методов и приёмов обучения. Основным критерием оценки эффективности обучения является уровень знаний, умений и навыков.

## **3. Организация и порядок проведения педагогического контроля**

### 3.1. Лица, контролирующие занятие, обязаны:

- накануне посещения ознакомиться с содержанием темы (рабочая программа, структурно-логическая схема и т.д.), наличием учебно-методических материалов, обеспеченностью обучающихся литературой по данной теме;
- входить в аудиторию вместе с преподавателем и присутствовать на занятии от начала до конца; в ходе занятия не разрешается вмешиваться в работу преподавателя или делать ему замечания;
- по окончании контрольного посещения (не позднее следующего дня) провести анализ занятия с участием преподавателя и заведующего отделением специальных дисциплин, проанализировать положительные и отрицательные стороны в организации и методике проведения занятия, дать рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков;
- результаты контрольного посещения записать в журнал педагогического контроля не позднее следующего дня, запись должна содержать всесторонний

анализ с предложениями и рекомендациями по улучшению качества обучения. Преподаватель, проводивший занятие, должен расписаться в журнале об ознакомлении с замечаниями.

3.2. Примерная схема описания, анализа и оценки занятия:

3.2.1. Общие сведения (дата, группа, дисциплина, тема);

- организация занятия: своевременность начала, выполнение уставных требований, подготовка и размещение ТСО и т.д.;

3.2.2. Вступительное слово, его целевая установка. Занятие ориентировано на получение знаний, формирование навыков и умений у слушателей, преследует реализацию комплексных целей, т.е. обучение системному материалу в условиях практического применения и т.д. В цели занятия входят познавательные и воспитательные задачи. Данное занятие открывает учебную тему, продолжает ее, завершает.

Преподаватель предъявляет аудитории план занятия, достаточно полный, ориентирующий слушателей на достижение целей. Преподаватель включает в организационный момент мотивационные компоненты.

3.2.3. Содержание занятия: соответствует плану, преподаватель выполнил план занятия, сумел перестроить план занятия.

3.2.4. Начало занятия: опрос слушателей выделен в отдельный этап занятия, проводится в ходе выполнения учебных заданий. Преподаватель дает оценку ответов. Опрос слушателей по содержанию функционально связан с целями данного занятия. Контроль проводится фронтально, в группах, в парах, индивидуально. Задания составлены методически целесообразно. Преподаватель ведет учет трудностей при выполнении заданий, обобщает типичные ошибки, указывает их причину, эффективный способ их преодоления, достигает осознания ошибок, не допускает повторения ошибок при их исправлении.

Задания считаются повторительными, если в них прорабатывается ранее усвоенный материал, необходимый для достижения цели занятия.

Задания считаются подготовленными, если в них вводится новый материал, необходимый для достижения цели занятия.

3.2.5. Введение нового материала: преподаватель вводит новый материал через ситуацию общения, средства внешней и внутренней наглядности, в виде творческой задачи, указывает сферу применения. Для предъявления нового учебного материала используются: доска, таблицы, аудиовизуальные средства обучения, имитации в аудитории ситуации реального общения.

3.2.6. Контроль первичного усвоения нового учебного материала присутствует, проводится систематически, преподаватель использует контрольные, корректировочные задания, позволяющие определить уровень усвоения нового материала.

3.2.7. Задания на занятии. Тренировочные задания, репродуктивные, продуктивные, творческие, ситуативные. Преподаватель обеспечивает активизацию нового учебного материала, задания разнообразны по видам и формам, по содержанию учебных действий, по формам контроля. Методическая целесообразность соотношения между различными видами заданий.

Задание считается *репродуктивным*, если состоит из манипуляций над новым материалом.

*Продуктивным*, если усвоенный материал используется в новом контексте.

*Творческим*, если его выполнение преследует решение некоторой задачи, не сводящейся к ранее усвоенным правилам оперирования над учебным материалом (например, найти решение проблемы, установить закономерность, сформулировать вывод).

Преподаватель умеет обеспечить переход от одних заданий к другим. Смена видов учебной деятельности достаточно мотивирована, преподаватель объясняет, почему, в каком порядке выполняются задания. Преподаватель умеет занять всех слушателей одновременно разными формами заданий, вся аудитория выполняет одновременно одно задание. На занятии достаточно полно предъявлены такие формы работы, слушатель-книга, слушатель-диапозитив, фильм и т.д.

3.2.8. Индивидуализация на занятии: преподаватель пользуется несколькими видами презентации учебного материала, учитывает личностные интересы в выборе заданий. Преподаватель учитывает разный уровень подготовки и разную скорость усвоения материала, поэтому число и уровень трудности заданий различны для разных групп слушателей. Преподаватель разрешает в рамках темы занятия выбирать слушателям род учебной деятельности, например письменная работа, беседа и т.д., в зависимости от их интересов, разрешает выбор учебной деятельности в рамках группового обучения. Преподаватель стимулирует дискуссии, обсуждения, беседы, охотно отвечает на вопросы, не избегает свободного обмена мнениями. Преподаватель пользуется дифференцированными формами поощрения и порицания в зависимости от личностных характеристик слушателей.

3.2.9. Заключительный контроль на занятии проводится неформально, через тестирование и т.д. Преподаватель проводит итог занятия, дает оценку активности, прилежания слушателей.

3.2.10. Задание к следующему занятию: дано полно, мотивированно. Преподаватель проконтролировал понимание задания, дал рекомендации к его выполнению. Сообщил время выполнения. В задание включены различные виды учебной деятельности. Соотношение творческих и манипулятивных заданий целесообразно.

3.2.11. Заключительный этап задания: преподаватель нашел время коротко неофициально побеседовать со слушателями, ответить на вопросы, не входящие в план занятия.

3.2.12. Преподаватель в аудитории. Общая атмосфера занятия: оптимистичная, спокойная, доброжелательная, активная, скованная, безразличная.

3.2.13. Преподаватель: хорошо знает аудиторию, симпатизирует слушателям, готов помочь, имеет хороший контакт с аудиторией, не конфронтирует с аудиторией. Преподаватель пользуется уважением, симпатией аудитории. Слушатели относятся серьезно, безразлично к личности преподавателя. Преподаватель ведет себя демократично.

3.2.14. Преподаватель как специалист: хорошо эрудирован, умеет излагать материал просто, доходчиво, наглядно, умеет увлечь аудиторию, умеет решить конфликтную ситуацию.

3.2.15. Голос и речь преподавателя: говорит выразительно, грамотно, логично. Речь преподавателя приятна для слуха.

3.2.16. Поведение преподавателя: держится уверенно, с достоинством, просто. Преподаватель энергичен, весел, понимает и ценит юмор, добродушен,



строг, справедлив.

3.2.17. Аудитория: уровень подготовки слушателей хороший, удовлетворительный. Слушатели достаточно осознают цели и содержание занятия, активно, прилежно, добросовестно работают на занятии. Аудитория живая, инициативная, дисциплинированная, спокойная и пр.

3.2.18. Хронометраж времени: время на организационный момент, опрос, презентацию нового учебного материала, коррекцию, тренировочные задания, итоговый контроль, объяснение заданий, заключительную часть занятия.

Предлагаемая схема описания, анализа и оценки занятия многофункциональна:

- **во-первых**, она может служить достаточно объективно для обсуждения занятия при педагогическом контроле и взаимопосещении;

- **во-вторых**, эта схема может оказаться полезной для начинающих преподавателей, как методическая опора при подготовке к занятию;

- **в-третьих**, на ее основе можно составить достаточно полный каталог уроков, позволяющий проводить статистический анализ новых форм учебной деятельности преподавателя в аудитории, отмечать и изучать наиболее интересные или сложные компоненты занятия в психологическом и методическом плане.

3.3. Запись в журнале должна быть предельно точной, конкретной, краткой. Схематично запись анализа занятия рекомендуется строить следующим образом:

- общие сведения о занятии;
- вступительное слово, его целевая установка;
- опрос слушателей: четкость вопросов, количество опрошенных, правильность оценки знаний и т.д.;

- сообщение новых знаний: метод обучения, полнота, научность, последовательность изложения, связь с современностью, использование примеров из практики деятельности пожарной охраны, эффективность наглядных пособий и т.д.;

- закрепление знаний, полученных на занятии;
- содержание и объем задания на самостоятельную работу;
- заключительное слово преподавателя, анализ проведенного занятия;
- подготовленность и поведение преподавателя: внешний вид, культура речи, педагогический такт;

- структура занятия;
- результат занятия;
- выводы: правильно ли с методической точки зрения построено занятие, какова образовательная роль данного занятия, достигло ли занятие своей цели;

- оценка занятия;

- предложения и замечания.

3.4. Педагогический контроль может быть:

- **выборочный** (контроль проведения занятия конкретным преподавателем или по конкретной теме);

- **фронтальный** (контроль всех или большинства преподавателей по определенной дисциплине – проводится, как правило, при проверке отделения специальных дисциплин или Учебного центра в целом);

- **сквозной** (посещение всех видов занятий по одной теме у одного или

нескольких преподавателей: лекция-семинар-урок-практическое занятие, контрольная работа);

Целесообразна проверка готовности начинающего преподавателя к предстоящему занятию (предварительный контроль).

Педагогический контроль может быть как плановый, так и внезапный.

#### **4. Особенности педагогического контроля основных форм занятий**

4.1. Лекция является одним из важнейших видов занятий и составляет основу теоретической подготовки слушателей. Ее цель – дать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрыть состояние и перспективы развития конкретной области науки и техники, акцентировав внимание на наиболее сложных и узловых вопросах темы. Она должна стимулировать активную познавательную деятельность обучаемых, способствовать формированию их творческого мышления.

##### **При посещении лекции определяется и анализируется:**

- наличие у преподавателя методических материалов (тезисов, конспекта или текста лекции), обсужденных на заседаниях отделения специальных дисциплин, необходимых дидактических материалов, средств наглядности (слайдов, схем, диапозитивов, видеофильмов и т.д.);

- ведение слушателями конспектов лекций;

- теоретический и методический уровень лекции;

- научность, актуальность содержания;

- степень проблемности изложения;

- системность, логическая стройность изложения, наличие вводной части, выводов по каждому из изложенных вопросов и заключения;

- умение преподавателя базироваться на занятиях, полученных при изучении других тем и дисциплин, т.е. реализовать внутри- и межпредметные связи;

- учет профиля (специализации) обучаемых;

- речь преподавателя, доступность и темп изложения, возможность конспектирования материала;

- умение преподавателя установить и поддерживать контакт с аудиторией, стимулировать познавательную активность обучаемых;

- целесообразность, методическая грамотность использования наглядных пособий и технических средств обучения;

- конкретность задания на самостоятельную подготовку.

4.2. Уроки, семинарские, практические, деловые игры, учения органически дополняют лекции. По ряду дисциплин они являются ведущей формой обучения. Их главная цель – углубление и закрепление знаний, приобретение, отработка и закрепление практических умений и навыков применения теоретических знаний для решения практических задач, обучение методам экспериментальных исследований, привитие навыков самостоятельного анализа и обобщения данных, воспроизведение предметного и социального содержания профессиональной деятельности сотрудников.

**При посещении занятий по строевым дисциплинам и физической подготовке, особое внимание уделяется:**

- соответствию изучаемого материала действующим уставам, наставлениям;

- личному примеру преподавателя в выполнении требований уставов;
- правильности, четкости и ясности подаваемых преподавателем команд и их выполнению обучаемых;
- внешнему виду и форме одежды, строевой подтянутости слушателей.

4.2.1. Урок проводится, как правило, при изучении сложных вопросов, требующих активной обратной связи, оперативного закрепления знаний, демонстрации техники, приборов и т.д.

**При посещении урока определяется и анализируется:**

- наличие у преподавателя утверждённых методических материалов и средств наглядности (слайдов, схем диапозитивов, фрагментов видеофильмов, макетов, разрезов и т.п.);
- целесообразность выбора типа урока (1 - изучение нового материала. 2 – совершенствование знаний, умений, навыков. 3 – обобщение и систематизация. 4 – комбинированный. 5 - контроль и коррекция знаний, умений и навыков);
- исходя из применённого на занятии типа урока, - эффективность выбора вида урока (урок – лекция, урок – беседа, киноурок, урок практических и самостоятельных работ, смешанный урок);
- методика проведения закрепления пройденного материала;
- объективность оценки знаний обучаемых, воспитывающее значение оценки;
- способы изложения преподавателем нового материала;
- пути активизации познавательной деятельности слушателей, укрепления интереса к предмету, воспитание творческого отношения к учению;
- практическая направленность занятия, актуальность примеров из практической деятельности пожарной охраны;
- педагогическая техника преподавания;
- установление и поддержание контакта с аудиторией;
- общая эрудиция, богатство языка, культура общения и поведения преподавателя;
- целесообразность выбора вопросов и отбора материала, полнота рассмотрения учебного материала;
- соответствие содержания уровню подготовленности обучаемых;
- базирование учебного материала на выводах общенаучных дисциплин, отражение междисциплинарных связей;
- организация контроля работы слушателей;
- методы закрепления пройденного материала;
- содержание и объём задания на самостоятельную работу.

4.2.2. При посещении семинарских занятий определяется и анализируется:

- наличие у преподавателя плана проведения занятия, утверждённого заместителем начальника Учебного центра по учебной работе (начальником учебного отдела), раздаточных материалов для слушателей;
- методический уровень занятия, соответствие используемых методов, приёмов, средств запланированным целям;
- умение преподавателя организовывать творческое обсуждение поставленных вопросов, направлять ход обсуждения на решение главных вопросов;
- подготовленность слушателей к занятию, их активность, умение самостоятельно, на высоком творческом уровне излагать выносимый на обсуждение учебный материал, делать обоснованные практические выводы;

- использование обучаемыми нормативно-правовых документов, дополнительной литературы; уровень докладов, сообщений, подготовленных обучаемыми;
- практическая направленность занятия, использование статистических материалов, ситуационных задач, практического опыта деятельности пожарной охраны, в т.ч. регионов и подразделений, для которых Учебный центр осуществляет подготовку кадров, учёт профиля подготовки (специализации) обучаемых;
- нацеленность занятия на развитие творческого мышления, нешаблонного подхода к решению практических ситуаций;
- организация контроля знаний, умений, навыков, степень охвата контролем обучаемых;
- методика проведения анализа и оценки выступлений слушателей и подведения итогов занятия;
- объём и методика постановки задания на самоподготовку.

#### 4.2.3. При посещении практических занятий определяется и анализируется:

- наличие у преподавателя методических материалов, утверждённых заместителем начальника Учебного центра (по учебной работе) – начальником учебного отдела, раздаточного материала для слушателей, степень готовности материального обеспечения занятия;
- наличие и качество методической разработки занятия, обсужденной на заседании отделения специальных дисциплин;
- методический уровень и уровень организации занятий;
- уровень подготовленности слушателей к занятию, степень усвоения обучаемыми теоретического материала, необходимого для решения практических задач, умение делать самостоятельные выводы, принимать обоснованные правомерные решения;
- практическая направленность занятия, сформированность у обучаемых навыков оформления служебной документации, использование специальной техники;
- умение преподавателя активизировать работу обучаемых, поддерживать оптимальный темп работы обучаемых; учитывать индивидуальные особенности слушателей;
- методика проведения текущего контроля и оценки действий слушателей в конце занятия;
- эффективность работы всех преподавателей (при делении группы на подгруппы).

#### 4.2.4. При посещении деловых игр определяется и анализируется:

- наличие у преподавателя и качество методических материалов (методической разработки с указанием темы, цели занятия, учебных вопросов, общей фабулы, содержания вводных и задания слушателям и т.д.);
- обеспечение слушателей методическими материалами и другой литературой;
- участие преподавателя в методическом руководстве самоподготовкой обучаемых накануне занятия;
- методика постановки задачи, систематизации проблем;
- работа слушателей в процессе занятия, умение преподавателя организовать эту работу (активность обучаемых, применение полученных теоретических

знаний при решении практических задач, умение аргументировать свои действия при решении задач, поставленных в процессе занятия и т.д.);

- формы подведения итогов занятия, оценка действий слушателей в конце занятия.

### **4.3. Посещение зачётов и экзаменов**

Зачёты и экзамены являются завершающим этапом изучения дисциплины в полном объёме или её части и имеют целью проверить теоретические знания слушателей, их навыки и умение применять полученные знания при решении практических задач по конкретной дисциплине.

В аудитории, где проводится устный экзамен, должны быть:

- программы учебной дисциплины, комплект экзаменационных билетов, перечень вопросов экзаменационных билетов с указанием номеров билетов, практические задания и задачи, необходимые справочники, карты, таблицы, макеты, техника и другое обеспечение, не содержащее прямого ответа на вопросы билета.

При проведении письменного экзамена в аудитории должно быть:

- задания и учебные пособия, которыми разрешено пользоваться, и другие материалы, необходимые для выполнения задания;

- листы чистой бумаги со штампом Учебного центра («экзамен»).

**При посещении зачётов и экзаменов определяется и анализируется:**

- соответствие объёма материала, выносимого на зачёт или экзамен, программе данной дисциплины;

- соблюдение порядка проведения экзамена, установленного нормативными актами;

- уровень подготовленности слушателей, чёткость и точность их ответов;

- уровень требовательности экзаменатора, объективность выставленных оценок, психологическая обстановка на зачёте или экзамене.

### **4.4. Посещение самостоятельной подготовки**

При посещении самостоятельной подготовки слушателей определяется и анализируется:

- методическое обеспечение самостоятельной подготовки обучаемых, качество методических материалов и индивидуальная обеспеченность ими слушателей;

- обеспеченность слушателей учебной литературой, наглядными и справочным материалом;

- уровень организации работы слушателей.

## **5. Анализ результатов педагогического контроля**

5.1. Результаты педагогического контроля рассматриваются на заседании отделения специальных дисциплин, по итогам обсуждения должны приниматься меры по устранению отмеченных недостатков и повышению качества преподавания.

5.2. Учебный отдел анализирует состояние педагогического контроля и по результатам анализа готовит информацию для руководства Учебного центра.

5.3. Вопросы педагогического контроля обсуждаются на заседании педа-

гогического совета Учебного центра. Итоги педагогического контроля за год обсуждаются на учебно-методических сборах.

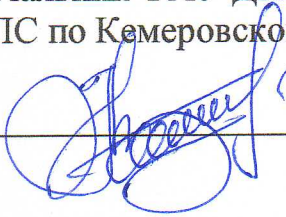
Преподаватель учебного отдела ФАУ ДПО  
Учебный центр ФПС по Кемеровской области

Ж.В. Ватутина

Положение рассмотрено и одобрено педагогическим советом  
ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области

Протокол № 11 от 03.06.2022

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ФАУ ДПО Учебный центр  
ФПС по Кемеровской области



В.Б. Караульнов  
12.08.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проведении пробных, открытых, показательных**  
**занятий и взаимных посещений занятий**  
**преподавателей федерального автономного**  
**учреждения дополнительного профессионального**  
**образования «Учебный центр федеральной**  
**противопожарной службы по Кемеровской области»**

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ФАУ ДПО Учебный центр  
ФПС по Кемеровской области

\_\_\_\_\_. В.Б. Караульнов  
\_\_\_\_\_.08.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проведении пробных, открытых, показательных**  
**занятий и взаимных посещений занятий**  
**преподавателей федерального автономного**  
**учреждения дополнительного профессионального**  
**образования «Учебный центр федеральной**  
**противопожарной службы по Кемеровской области»**



## **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности в образовательных организациях дополнительного профессионального образования», утвержденным статс-секретарем - заместителем Министра МЧС России В.С. Артамоновым 01.12.2015, Уставом, локальными актами ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области (далее – Учебный центр).

1.2. Пробные, открытые, показательные занятия, а также взаимные посещения занятий являются формой совершенствования педагогического мастерства, обязательной составляющей учебно-методической работы преподавателя и отделения специальных дисциплин.

Задачей преподавателя, демонстрирующего открытое, показательное занятие, является оценка эффективности применяемых технологий, методов, совершенствование отдельных приемов, педагогических находок, создание собственной системы учебно-воспитательной работы.

1.3. Открытые занятия проводятся с целью изучения и обобщения опыта преподавания, а также оказания помощи преподавателям.

При этом открытые занятия ориентированы на апробацию новых методических приемов и форм учебной работы, и проводятся, в первую очередь, чтобы получить квалифицированные рекомендации коллег и более опытных преподавателей.

1.4. Показательные занятия проводятся наиболее опытными преподавателями и призваны отразить накопленный положительный опыт применения педагогических инноваций, эффективные методы использования на занятиях технических средств обучения и других элементов учебно-материальной базы.

1.5. Взаимные посещения занятий преподавательским составом проводятся с целью обмена опытом преподавания преподавателями отделения специальных дисциплин и оказания взаимной помощи в планировании, организации и методике проведения занятий.

1.6. Пробные занятия проводятся по решению заместителя начальника по учебной работе после прохождения стажировки начинающего преподавателя с целью определения его уровня подготовленности к педагогической деятельности и допуска его к самостоятельному проведению занятий со слушателями. Пробные занятия проводятся в присутствии педагогического состава Учебного центра и обсуждаются на заседании отделения специальных дисциплин. В случае успешного проведения пробного занятия и соответствующей рекомендации издается приказ начальника Учебного центра о допуске преподавателя к самостоятельному проведению занятий.

2. Планирование и организация пробных, открытых, показательных занятий и взаимных посещений преподавателей.

2.1. Пробные, открытые, показательные занятия и взаимные посещения занятий являются результатом целенаправленной деятельности по

совершенствованию качества учебного процесса и включаются в индивидуальный план преподавателя в раздел учебно-методической работы.

2.2. Пробные, открытые, показательные занятия и взаимные посещения проводятся в соответствии с графиками, которые разрабатываются отделением специальных дисциплин на полугодие.

2.3. Графики представляются в учебный отдел для утверждения не позднее 25 декабря и 25 июня.

2.4. Рекомендуемое количество открытых занятий в полугодие в среднем не менее 1 (с учетом реальной нагрузки преподавателей).

Рекомендуемое количество показательных занятий в год в среднем 1-2 (по мере необходимости).

Рекомендуемое количество взаимных посещений занятий в полугодие – один раз на каждого преподавателя.

Пробные занятия проводят начинающие преподаватели после прохождения стажировки.

2.5. Открытые, показательные занятия и взаимные посещения могут проводиться в течение учебного года на всех формах обучения. По желанию преподавателя в качестве открытых и показательных могут быть представлены любые виды занятий, включая: уроки, практические занятия, деловые игры, самоподготовка под руководством преподавателя, индивидуальные и групповые консультации, зачеты или экзамены и другие виды занятий.

2.6. Открытые, показательные занятия и взаимные посещения могут проводиться согласно расписанию, в соответствии с тематическим планом. Также допускается формирование специальных подгрупп обучаемых для проведения открытых и показательных занятий в дополнительное время (при согласовании с учебным отделом).

2.7. Обязательным условием проведения открытых и показательных занятий является наличие план-конспекта для теоретических занятий или методической разработки для практического занятия. План-конспект или методическая разработка занятия обсуждаются на заседании отделения специальных дисциплин и утверждаются в установленном порядке.

2.8. На открытое, показательное занятия приглашаются личный состав отделения специальных дисциплин, учебного отдела, руководящий состав Учебного центра, желающие работники Учебного центра, имеющие отношение к учебно-воспитательному процессу. Также на такие занятия могут быть приглашены сотрудники (работники) комплектующего органа.

2.9. О проведении занятия приглашенные информируются заблаговременно. За неделю до планируемого занятия на доску объявлений помещается информация о проведении открытого или показательного занятия: ФИО преподавателя, проводящего занятие, дисциплина, номер группы обучающихся или категория обучающихся, тема, форма занятия, место проведения занятия (аудитория), дата, время.

2.10. В рамках графика взаимных посещения на занятии присутствует только преподаватель, который осуществляет взаимное посещение.

2.11. Результаты посещения пробных, открытых и показательных занятий регистрируются в Журнале пробных, открытых и показательных

занятий, а результаты взаимных посещений занятий – в Журнале взаимных посещений занятий.

2.12. Вопросы, требующие освещения в Журнале пробных, открытых и показательных занятий, а также в Журнале взаимных посещений занятий, указаны в Приложении № 1.

2.13. Присутствующим на занятии преподавателям для ознакомления предоставляются план-конспект или методическая разработка, рассмотренные на заседании отделения специальных дисциплин и утвержденные в установленном порядке, а также копии дидактических материалов, планируемых к использованию.

2.14. В случае, если запланированное открытое или показательное занятие не состоялось, преподавателю предоставляется дополнительное время на подготовку, организуется и проводится внеплановое занятие.

2.15. В случае, если запланированное взаимное посещение занятия не состоялось, в Журнале взаимных посещений занятий указывается причина и ставится подпись преподавателя, который не смог присутствовать на занятии.

2.16. Обсуждение состоявшегося пробного, открытого или показательного занятия проводится в день его проведения. Преподаватели отмечают положительные стороны и недостатки занятия, высказывают свое мнение о достижении поставленных учебных целей и вносят предложения по совершенствованию методики обучения.

2.17. Результаты обсуждения состоявшегося занятия своевременно отражаются в Журнале пробных, открытых и показательных занятий. Готовится содержательный анализ занятия, отчет (Приложение 2) в соответствии с критериями оценки качества занятия, рассматриваются использованные инновационные приемы и методы, эффективность и целесообразность их применения, указываются все присутствовавшие на занятии преподаватели. Обязательными составляющими анализа, отчета проведенного занятия являются замечания и рекомендации.

2.18. Итоги проведения пробных, открытых и показательных занятий, а также взаимных посещений занятий преподавателей отделения специальных дисциплин заслушиваются на заседании отделения специальных дисциплин, и отражаются в годовом отчете о работе отделения специальных дисциплин.

2.19. Организация и результаты проведения пробных, открытых, показательных занятий и взаимных посещений занятий на отделении специальных дисциплин анализируются на заседании Педагогического совета и включаются в годовой отчет по учебно-методической работе Учебного центра.

### 3. Обсуждение и анализ открытого (пробного, показательного) занятия

3.1. Основным критерием для оценки эффективности открытого (пробного, показательного) занятия должны быть качество знаний, умений и навыков, приобретенных слушателями под руководством преподавателя. Результаты наблюдений отражаются в Листе наблюдений открытого (пробного, показательного) занятия (Приложение 3).

3.2. Организует обсуждение заместитель начальника Учебного центра по учебной работе.

3.3. Цель обсуждения - оценка правильности постановки занятия, целесообразность выбранных методов и средств, помощь преподавателю увидеть отдельные методические приемы, их эффективность с точки зрения поставленных задач.

3.4. При обсуждении занятия вопросы должны носить конкретный характер: об отдельных приемах работы, о конкретных моментах данного занятия, не уводить обсуждение от поставленной цели.

3.5. Обсуждение следует проводить в следующей последовательности:

- преподаватель, проводивший занятие;
- приглашенные преподаватели;
- преподаватель учебного отдела;
- заместитель начальника Учебного центра по учебной работе;
- преподаватель, проводивший занятие.

3.6. Первое слово предоставляется преподавателю, который проводил открытое (пробное, показательное) занятие. Он должен четко раскрыть цели занятия, обосновать выбор методов и средств, качество их применения, сообщить критические заключения по проведению занятия и содержанию подобранного материала. Выступление преподавателя должно помочь присутствующим понять его педагогический замысел, особенности применяемых им методов и приемов, ведущие идеи, которые лежат в основе системы его работы.

3.7. Выступающие должны детально разобрать достоинства и недостатки занятия, оценить занятие с позиции дидактических принципов, обратить внимание на достижение поставленных целей обучения, воспитания и развития, на эффективность использования наглядных пособий и дидактических материалов. В ходе обсуждения можно отметить недостатки, ошибки, допущенные в организации и содержании занятия, дать рекомендации по совершенствованию системы работы.

Оценка сценария занятия осуществляется с учётом следующих критериев:

- соответствие программе;
- методическая проработка плана и хода урока;
- полнота и разнообразие используемых материалов по теме;
- доступность и оригинальность подачи материала;
- методы и приемы организации деятельности слушателей;
- мотивация деятельности слушателей;
- разнообразие используемых технических и программных средств;
- соответствие итогов поставленной цели;
- тиражируемость (возможность использования коллегами).

3.8. В заключении выступают преподаватель учебного отдела и заместитель начальника Учебного центра по учебной работе.

Они подводят итоги обсуждения, отмечают, что было упущено присутствующими, дают оценку приемам и методам, использованным на занятии, отмечают глубину раскрытия поставленной методической цели занятия и делают вывод о целесообразности использования представленного опыта.

3.9. При анализе открытого (пробного, показательного) занятия все выступающие должны оценить воспитательную роль занятия, его значение. Тон обсуждения должен быть деловой и доброжелательный. Необходим живой обмен мнениями, дискуссия, которые вызывают не только желание критически оценить работу коллеги, но и творчески использовать его опыт в работе.

3.10. После выступления присутствующих слово вновь предоставляется педагогу, проводившему занятие. Он отмечает, какие замечания принимает, с чем не согласен и почему, доказывает свою точку зрения.

3.11. Хорошо организованное обсуждение помогает прийти к единому мнению по принципиальным методическим вопросам.

4. Внедрение результатов открытого (показательного) занятия в педагогическую практику.

4.1. Все присутствующие на открытом (показательном) занятии сдают заполненные бланки листов наблюдений занятия преподавателю учебного отдела.

4.2. Учебно-методический материал по открытому (показательному) учебному занятию и анализ выводов и предложений относятся к воплощению передового педагогического опыта.

4.4. Система открытых (показательных) занятий должна поддерживать все новое, передовое, что рождается в труде коллектива преподавателей, способствовать внедрению в практику передовых форм и методов обучения и воспитания слушателей.

Заместитель начальника ФАУ ДПО  
Учебный центр ФПС по Кемеровской области  
(по учебной работе) – начальник учебного отдела

И.В. Лычкина

Положение рассмотрено и одобрено педагогическим советом  
ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области

Протокол № 11 от 03.06.2022

**Вопросы, требующие освещения в Журнале пробных, открытых и показательных занятий:**

1. Обучение слушателей типовым служебным ситуациям будущей служебной деятельности.
2. Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практических занятий.
3. Внешний вид слушателей и реакция на него преподавателя.
4. Степень усвоения слушателями изученного на занятии учебного материала.
5. Фамилии хорошо и слабо подготовленных к занятию слушателей (по результатам опроса).
6. Примеры успешных, неуспешных и нестандартных ответов слушателей.
7. Использование преподавателем технических средств обучения (указать, каких именно: экранная (проекционная) аппаратура, звуковая аппаратура, динамические электрические или электромеханические стенды, действующие макеты или модели механизмов), раздаточного материала (указать, какого именно).
8. Использование преподавателем психологических приемов проведения занятия:
  - способы подачи материала (использование репрезентативных систем);
  - подстройка преподавателя к группе; способы выделения сообщений (значимой информации);
  - учет особенностей темперамента слушателей при их обучении; использование преподавателем невербальных способов общения.
9. Рекомендации слушателям о способах усвоения информации занятиях.
10. Обучение слушателей рекомендациям по выживанию и соблюдению правил охраны труда и техники безопасности.
11. Организационный момент:
  - контроль подготовленности группы к занятию, контроль внешнего вида;
  - контроль присутствующих (по рапорту, переключкой); время организационного момента.
12. Контроль знаний:
  - письменный, устный, программированный с помощью ТСО; контрольная работа; решение задач;
  - проверка конспектов слушателей;
  - активность слушателей на занятии;
  - объективность оценок;
  - подведение итогов контроля занятий;
  - количество опрошенных слушателей.
13. Объяснение нового материала:

- разъяснение целей занятия;
  - сообщение вопросов темы;
  - объяснение учебного материала: рассказ, беседа, дискуссия, демонстрация, эксперимент, демонстрация фрагмента фильма, диафильма, таблиц, плакатов, макетов, использование средств ТСО, прочее;
  - создание служебных ситуаций;
  - использование классной доски;
  - доступность объяснения нового материала;
  - поддержание обратной связи;
  - последовательность изложения;
  - полнота содержания;
  - межпредметные связи;
  - речь преподавателя;
  - выполнение правил охраны труда и техники безопасности;
  - краткое обобщение изложенного материала.
14. Закрепление нового материала:
- письменно, устно, с помощью ТСО;
  - активность слушателей.
15. Задание на самоподготовку:
- установка на самостоятельную подготовку с рекомендациями и вопросами: изучить, решить, начертить, законспектировать, написать реферат, повторить, прочее;
  - полезность домашнего задания.
16. Подготовленность преподавателя к занятию:
- знание предмета;
  - наличие: план-конспекта, методической разработки, наблюдательного дела, контрольных карточек, задач, вопросников, опорных, кратких конспектов, плакатов, макетов, слайдов, натуральных образцов, методических рекомендаций.



**МЧС РОССИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ ПО  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

---

**АНАЛИЗ (или ОТЧЕТ)**

Проведения (показательного, открытого, иного) занятия

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия имя отчество)

с обучающимися: \_\_\_\_\_ (категория обучающихся)

Дата проведения: \_\_\_\_\_

Тема занятия: \_\_\_\_\_

Место проведения занятия: \_\_\_\_\_

**Примерная схема описания, анализа и оценки занятия:**

1. Общие сведения (дата, группа, категория обучающихся, дисциплина, тема), организация занятия: своевременность начала, выполнение уставных требований, подготовка и размещение ТСО и т.д.;

2. Вступительное слово, его целевая установка. Занятие ориентировано на получение знаний, формирование навыков и умений у обучающихся, преследует реализацию комплексных целей, т.е. обучение системному материалу в условиях практического применения и т.д. В цели занятия входят познавательные и воспитательные задачи.

Данное занятие открывает учебную тему, продолжает ее, завершает.

Преподаватель предъявляет аудитории план занятия, достаточно полный, ориентирующий обучающихся на достижение целей. Преподаватель включает в организационный момент мотивационные компоненты.

3. Содержание занятия: соответствует плану, преподаватель выполнил план занятия, сумел перестроить план занятия.

4. Начало занятия: опрос обучающихся выделен в отдельный этап занятия, проводится в ходе выполнения учебных заданий. Преподаватель дает оценку ответов. Опрос обучающихся по содержанию функционально связан с



целями данного занятия. Контроль проводится фронтально, в группах, в парах, индивидуально. Задания составлены методически целесообразно. Преподаватель ведет учет трудностей при выполнении заданий, обобщает типичные ошибки, указывает их причину, эффективный способ их преодоления, достигает осознания ошибок, не допускает повторения ошибок при их исправлении.

Задания считаются повторительными, если в них прорабатывается ранее усвоенный материал, необходимый для достижения цели занятия.

Задания считаются подготовленными, если в них вводится новый материал, необходимый для достижения цели занятия.

5. Введение нового материала: преподаватель вводит новый материал через ситуацию общения, средства внешней и внутренней наглядности, в виде творческой задачи, указывает сферу применения. Для предъявления нового учебного материала используются: доска, таблицы, аудиовизуальные средства обучения, имитации в аудитории ситуации реального общения.

6. Контроль первичного усвоения нового учебного материала присутствует, проводится систематически, преподаватель использует контрольные, корректировочные задания, позволяющие определить уровень усвоения нового материала.

7. Задания на занятии. Тренировочные задания, репродуктивные, продуктивные, творческие, ситуативные. Преподаватель обеспечивает активизацию нового учебного материала, задания разнообразны по видам и формам, по содержанию учебных действий, по формам контроля. Методическая целесообразность соотношения между различными видами заданий.

Задание считается **репродуктивным**, если состоит из манипуляций над новым материалом.

**Продуктивным**, если усвоенный материал используется в новом контексте.

**Творческим**, если его выполнение преследует решение некоторой задачи, не сводящейся к ранее усвоенным правилам оперирования над учебным материалом (например, найти решение проблемы, установить закономерность, сформулировать вывод).

Преподаватель умеет обеспечить переход от одних заданий к другим. Смена видов учебной деятельности достаточно мотивирована, преподаватель объясняет, почему, в каком порядке выполняются задания. Преподаватель умеет занять всех обучающихся одновременно разными формами заданий, вся аудитория выполняет одновременно одно задание. На занятии достаточно полно предъявлены такие формы работы, слушатель-книга, слушатель-диапозитив, фильм и т.д.

8. Индивидуализация на занятии: преподаватель пользуется несколькими видами презентации учебного материала, учитывает личностные интересы в выборе заданий. Преподаватель учитывает разный уровень подготовки и разную скорость усвоения материала, поэтому число и уровень трудности заданий различны для разных групп обучающихся. Преподаватель разрешает в рамках темы занятия выбирать обучающимся род учебной деятельности,

например письменная работа, беседа и т.д., в зависимости от их интересов, разрешает выбор учебной деятельности в рамках группового обучения. Преподаватель стимулирует дискуссии, обсуждения, беседы, охотно отвечает на вопросы, не избегает свободного обмена мнениями. Преподаватель пользуется дифференцированными формами поощрения и порицания в зависимости от личностных характеристик обучающихся.

9. Заключительный контроль на занятии проводится неформально, через тестирование и т.д. Преподаватель проводит итог занятия, дает оценку активности, прилежания обучающихся.

10. Задание к следующему занятию: дано полно, мотивированно. Преподаватель проконтролировал понимание задания, дал рекомендации к его выполнению. Сообщил время выполнения. В задание включены различные виды учебной деятельности. Соотношение творческих и манипулятивных заданий целесообразно.

11. Заключительный этап задания: преподаватель нашел время коротко неофициально побеседовать с обучающимися, ответить на вопросы, не входящие в план занятия.

12. Преподаватель в аудитории. Общая атмосфера занятия: оптимистичная, спокойная, доброжелательная, активная, скованная, безразличная.

13. Преподаватель: хорошо знает аудиторию, симпатизирует обучающимся, готов помочь, имеет хороший контакт с аудиторией. Преподаватель пользуется уважением, симпатией аудитории. Обучающиеся относятся серьезно, безразлично к личности преподавателя. Преподаватель ведет себя демократично.

14. Преподаватель как специалист: хорошо эрудирован, умеет излагать материал просто, доходчиво, наглядно, умеет увлечь аудиторию, умеет решить конфликтную ситуацию.

15. Голос и речь преподавателя: говорит выразительно, грамотно, логично. Речь преподавателя приятна для слуха.

16. Поведение преподавателя: держится уверенно, с достоинством, просто. Преподаватель энергичен, весел, понимает и ценит юмор, добродушен, строг, справедлив.

17. Аудитория: уровень подготовки обучающихся хороший, удовлетворительный. Обучающиеся достаточно осознают цели и содержание занятия, активно, прилежно, добросовестно работают на занятии. Аудитория живая, инициативная, дисциплинированная, спокойная и пр.

18. Хронометраж времени: время на организационный момент, опрос, презентацию нового учебного материала, коррекцию, тренировочные задания, итоговый контроль, объяснение заданий, заключительную часть занятия.

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

ФИО

---

(подпись)

Дата

Примечание: В анализе проведенного занятия указать всех присутствующих (должность, ФИО, подпись)

### ЛИСТ НАБЛЮДЕНИЯ И ОЦЕНКА УРОКА

Учебный центр \_\_\_\_\_  
 Группа \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. посещающего занятие \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. преподавателя, проводившего занятие \_\_\_\_\_  
 Дисциплина \_\_\_\_\_  
 Количество слушателей в группе \_\_\_\_\_ На занятии \_\_\_\_\_  
 Тема занятия \_\_\_\_\_  
 Цели занятия \_\_\_\_\_

Требование к деятельности преподавателя	Оценка			Требования к работе слушателей	Оценка		
	хор	удов	неуд		хор	удов	неуд
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Организационный момент</li> </ul>				1. Внимание обучающихся на различных этапах урока: <ul style="list-style-type: none"> <li>а) в начале урока</li> <li>б) в конце урока</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2. Повторение и проверка знаний</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2. Активность учащихся:</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3. Теоретический уровень изложения:</li> </ul> а) научность б) логичность в) систематичность г) доступность д) последовательность				а) при опросе; б) при изучении нового материала; в) при закреплении			
4. Раскрытие темы				3. Наличие учебной мотивации			
5. Отбор материала				4. Прочность знаний, умений, навыков			
6. Организация внимания слушателей				5. Самостоятельность суждений			
7. Организация развития мыслительных процессов				6. Отношение к преподавателю			
8. Создание условий				7. Культура труда			
				8. Речь обучающихся			

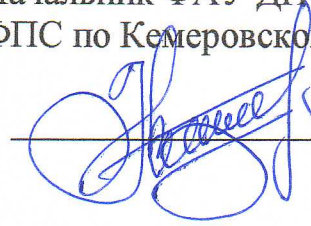
обучения: а) учебно-материальные б) охраны труда в) морально-психологические г) эстетические				9. Активная позиция слушателей			
9. Воспитательная сторона занятия: а) стимулирование положительного отношения слушателей к обучению б) реализация воспитательной цели				10. Самоконтроль			
				11. Дисциплина: а) готовность к занятию б) во время занятия в) во время самостоятельной работы г) во время объяснения д) во время выдачи задания на самоподготовку е) реакция на звонок			
10. Создание условий психологической комфортности: а) педагогический такт б) речь преподавателя							
11. Реализация индивидуального подхода				<b>Примечания:</b>			
12. Расчет времени							
13. Организация самостоятельной работы							
14. Объективность оценивания							
15. Задание на самоподготовку							
16. Самооценка урока преподавателем							

Выводы: \_\_\_\_\_

Рекомендации: \_\_\_\_\_

Подпись посетившего занятие \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ФАУ ДПО Учебный центр  
ФПС по Кемеровской области



В.Б. Караульнов  
12.08.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о требованиях к оформлению журналов**  
**учета учебных занятий**  
**федерального автономного учреждения**  
**дополнительного профессионального образования**  
**«Учебный центр федеральной противопожарной**  
**службы по Кемеровской области»**

## 1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности в образовательных организациях дополнительного профессионального образования», утвержденным статс-секретарем - заместителем Министра МЧС России В.С. Артамоновым 01.12.2015, Уставом, локальными актами ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области (далее – Учебный центр).

1.2. Данное Положение определяет требования к оформлению журналов учета учебных занятий учебных групп (далее - журнал), а также порядок оформления журналов в Учебном центре.

1.3. Журнал является документом учета теоретического и практического обучения и подведения итогов образовательного процесса за период обучения слушателей учебной группы. В нем фиксируются результаты входного, текущего, промежуточного (зачеты и экзамены), итогового контроля, успеваемость слушателей, посещаемость учебных занятий слушателями, тематика и количество часов проводимых учебных занятий.

В журнале фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.4. Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на занятиях;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости слушателей;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ;
- установление соответствия записей в журнале и учебной нагрузки преподавателей;
- учет проведения консультаций по преподаваемым дисциплинам;
- учет проведения самостоятельной подготовки слушателями;
- обеспечение общих сведений по каждому обучающемуся;
- контроль правильности ведения журнала и накопляемости оценок.

1.5. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей отделения специальных дисциплин. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала учета учебных занятий.

1.6. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют:

ежедневно – преподаватель отделения специальных дисциплин, осуществляющий кураторскую работу с учебной группой:

ежемесячно - заведующий отделением специальных дисциплин:

после окончания обучения – преподаватель учебного отдела и заместитель начальника Учебного центра по учебной работе - (начальник учебного отдела). Для записи замечаний отводится раздел в конце журнала.

1.7. По окончании обучения журнал учета учебных занятий сдается преподавателем-куратором в учебный отдел Учебного центра, а затем пере-

даются в архив. Срок хранения журнала в архиве - 1 год.

1.8. Невыполнение Положения о ведении журнала учебных занятий может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя отделения специальных дисциплин, заполняющего раздел по закрепленной дисциплине, и на руководителя учебной группы.

1.9. Не предоставление (утеря) журнала руководителем учебной группы является основанием для наложения дисциплинарного взыскания.

## **2. Процедура оформления журнала учета учебных занятий**

2.1. Журнал оформляется на каждую учебную группу на весь период обучения. Образец заполнения журнала приведен в Приложении.

2.2. Оформление титульного листа, оглавления и распределение страниц журнала с учетом количества, наименования и последовательности преподавания учебных дисциплин, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на каждую изучаемую дисциплину, осуществляется преподавателем учебного отдела.

2.3. Журнал заполняется преподавателями отделения специальных дисциплин, проводившими занятия по дисциплинам в соответствии с распределенными страницами.

2.4. Ответственность за ведение журнала учета учебных занятий возлагается на руководителя учебной группы по следующим разделам:

- список слушателей;
- общие сведения о слушателях;
- внесение записей по отчислению;
- самостоятельная подготовка;
- консультации.

2.5. Список слушателей заполняется, как правило, в алфавитном порядке. В общих сведениях о слушателях указываются полностью фамилия, имя, отчество, звание, год рождения, образование, семейное положение, время службы (работы) в структуре МЧС России, время работы в должности, общественная работа согласно плана воспитательной работы преподавателя-куратора, подразделение, направившее слушателя на обучение, адрес местожительства.

2.6. Записи в журнале учета учебных занятий должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цветов, четко, аккуратно, без исправлений, на каждые 2 часа занятий - не более чем 4 строки записей на правой стороне журнала, (дата- 09.04.2019, количество учебных часов, вид занятия в соответствии с тематическим планом, номер, наименование темы - Т.2.3. Обеспечение пожарной безопасности на объекте, ФИО и на второй строке - подпись преподавателя, если занятие практическое и проводилось двумя преподавателями, то ФИО и подпись преподавателя на одной строке). Исправления или зачеркивания записей и отметок на страницах журнала учета учебных занятий, использование иных обозначений успеваемости, кроме отметок, строго запрещается.

2.7. Исправление текущих отметок с целью их повышения осуществля-



ется преподавателем по данной дисциплине. Исправленная оценка ставится в той же клетке через дробь.

2.8. При выставлении отметок учитывается следующее:

- в графах для отметок записывается только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5»;
- рекомендуемая накопляемость отметок - не менее 5-и за занятие;
- передача неудовлетворительной текущей отметки, также закрытие пропущенных тем по причине отсутствия по уважительной причине: (нахождения в нарядах, болезни, увольнения и отпуска) отмечается записью через дробь, например, 2/4; н/4; б/4; у/4;
- передача неудовлетворительной оценки или передача с целью повышения оценки за итоговый контроль отмечается записью под списочным составом группы и подписью преподавателя по преподаваемой дисциплине;
- не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых занятиях после долговременного отсутствия слушателя.

2.8. Учет посещаемости, входной контроль, текущий контроль успеваемости, результаты промежуточной и итоговой аттестации, номер и наименование темы, дата проведения занятий, консультаций и количество затраченных часов записываются преподавателям в день проведения занятий.

Учет контроля качества подготовки слушателей осуществляется в следующих видах:

- результаты входного контроля фиксируются в отдельном разделе журнала, как дисциплина «Входной контроль»;
- результат текущего контроля фиксируется в отдельной графе для отметок последней датой дня текущего месяца с фиксирующей записью с правой стороны журнала по дисциплине, в рамках которой была реализована данная форма контроля;
- результат промежуточной аттестации фиксируется в отдельной графе для отметок месяца с фиксирующей записью с правой стороны журнала по дисциплине, в рамках которой она производилась;
- результат итоговой аттестации контроля фиксируется отдельной дисциплиной «Итоговая аттестация» по результатам изучения программы в полном объеме.

### **3. Порядок хранения журналов учета учебных занятий**

3.1. Журнал по окончании учебного дня сдается в учебный отдел.

3.2. По окончании учебной недели в последний учебный день руководители учебных группы сдают журналы учета учебных занятий в учебный отдел.

3.3. Преподавателям запрещается журнал оставлять в учебном кабинете, выносить за пределы ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области.

#### **4. Права и обязанности участников образовательного процесса**

4.1. Преподавательский состав имеет право работать с журналами учета учебных занятий в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

4.2. Преподавательский состав обязан своевременно осуществлять оформление и ведение журналов учета учебных занятий.

Преподаватель учебного отдела  
ФАУ ДПО Учебный центр  
ФПС по Кемеровской области

Ж.В. Ватутина

Положение рассмотрено и одобрено педагогическим советом  
ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области

Протокол № 12 от 06.06.2022

# ЖУРНАЛ учета учебных занятий

---

---

(номер учебной группы, категория слушателей)

Количество часов: по плану \_\_\_\_\_  
фактически \_\_\_\_\_

Начало занятий \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
Окончание занятий \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

## **ПРАВИЛА** **ведения журнала**

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





















УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ФАУ ДПО Учебный центр  
ФПС по Кемеровской области



В.Б. Караульнов  
12.08.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о промежуточной и итоговой аттестации**  
**слушателей федерального автономного учреждения**  
**дополнительного профессионального образования**  
**«Учебный центр федеральной противопожарной**  
**службы по Кемеровской области»**

## **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2020 №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности в образовательных организациях дополнительного профессионального образования», утвержденным статсекретарем - заместителем Министра МЧС России В.С. Артамоновым 01.12.2015, Методическими рекомендациями по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ Минобрнауки России, с требованиями нормативных документов по организации учебного процесса, Уставом, локальными актами ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области (далее – Учебный центр).

1.2. Целью данного Положения является установление порядка организации и проведения промежуточной и итоговой аттестации.

1.3. Освоение учебного курса, раздела, модуля, предмета, дисциплины образовательной программы сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в форме зачетов, экзаменов.

Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения слушателями образовательной программы. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Итоговая аттестация по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки проводится в форме защиты аттестационной работы.

## **2. Порядок проведения зачетов и экзаменов**

### **2.1. Общие положения**

Промежуточная и итоговая аттестации проводятся в форме зачётов, экзаменов и являются формой итогового контроля успеваемости слушателей. Проводятся они в соответствии с образовательной программой. Перечень зачётов, экзаменов, а также период их проведения устанавливаются учебным планом.

Цель зачетов, экзаменов - выявить и оценить теоретические знания, практические умения и навыки слушателей за полный курс обучения или его часть (раздел, модуль, предмет, дисциплина).

Расписание зачетов, экзаменов учебных групп и расписание учебных занятий с указанием проведения зачетов, экзаменов составляется учебным отделом в соответствии с учебными планами, и утверждаются начальником

Учебного центра.

*Промежуточная аттестация обучающихся* (ст. 58 ФЗ-273 от 29.12.2012)

1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном образовательной организацией.
2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.
3. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.
5. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.
6. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательной организацией создается комиссия.
7. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.
11. Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из этой организации как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

*Итоговая аттестация* (ст. 59 ФЗ-273 от 29.12.2012)

1. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.
2. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.
3. Итоговая аттестация, завершающая освоение основных профессиональных образовательных программ, является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые установлены образовательной организацией, если иное не установлено настоящим Федеральным законом.

Знания, умения и навыки слушателей при сдаче экзаменов (дифференцированных зачетов) определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка за устный ответ на экзамене и при дифференцированном зачете выставляется в следующем порядке:

«Отлично» - если слушатель глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его



излагает, тесно связывает с задачами и деятельностью МЧС, не затрудняется с ответом при видоизменении задания; свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать материал, не допускает ошибок;

«Хорошо» - если слушатель твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий;

«Удовлетворительно» - если слушатель усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий;

«Неудовлетворительно» - если слушатель не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большим затруднением выполняет практические задания, задачи.

## 2.2. Порядок организации и проведения зачётов

Зачет - форма проверки выполнения практических работ, семинарских занятий, усвоения учебного материала, форма оценки теоретических знаний, освоения образовательной программы или её части (раздела, модуля, предмета, дисциплины).

Сдаются зачеты по предварительно составленному расписанию в сроки, установленные учебным отделом.

К зачету допускаются слушатели, освоившие программу учебной дисциплины (или в целом образовательную программу) в полном объеме, при условии исправления текущих неудовлетворительных оценок (если имеются).

При приеме зачета учитывается участие слушателей в работе на занятиях, выполнение ими контрольных работ и программы учебной практики. В случае необходимости преподаватель проводит со слушателями беседу по тем разделам или темам учебной дисциплины, по которым их знания вызывают у него сомнения.

Недифференцированный зачет оценивается по итогам проведенных контрольных работ и выполнения всех необходимых заданий, предусмотренных учебным планом, а также по результатам ответов слушателей на вопросы зачетных билетов с оценкой «зачтено» и «не зачтено».

Оценка при компьютерном тестировании определяется уровнем усвоения слушателем материала, предусмотренного программами дисциплины, что выражается количеством правильных ответов в процентах на предложенные тестовые задания.

«зачтено» - от 51 до 100% правильных ответов;

«не зачтено» - менее 51% правильных ответов.

Дифференцированный зачет - результаты оцениваются качественной отметкой по пятибалльной шкале. Дифференцированная форма зачета проводится путем выставления отметки.

Знания, умения и навыки слушателей при сдаче дифференцированных зачетов определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

В ходе проведения зачета в форме устного опроса преподаватель оценивает

каждого слушателя по вопросам билета, указывает на положительные стороны и недостатки в ответе. При выставлении отметки учитываются:

- полнота ответов на вопросы;
- глубина ответов;
- уровень самоанализа ответа.

При проведении зачета в форме устного опроса в аудитории, где проводится зачет, должно одновременно находиться не более 5 слушателей. На подготовку к ответу при устном опросе слушателей предоставляется не более 20 минут. Норма времени на прием зачета - не менее 15 минут на 1 слушателя.

Объявление итогов сдачи зачета производится сразу после сдачи зачета.

При проведении зачета в письменной форме слушатель должен продемонстрировать:

1. Эмпирические и теоретические знания;
2. Умения концептуализации, систематизации и формализации знаний, а также решения познавательных задач;
3. Умения логично выстраивать письменный текст;
4. Умения оперировать базовыми понятиями учебного курса;
5. Умения стилистически грамотно оформлять письменный текст;
6. Навыки владения лексикой профессиональной деятельности.

При приеме зачета в письменной форме комиссией письменные работы для их проверки распределяются между членами комиссии. Выставленные ими оценки за работу утверждаются председателем комиссии.

Объявление итогов сдачи зачета производится не позднее следующего дня сдачи зачета.

Если учебным планом по дисциплине предусмотрен зачет с использованием двух форм контроля - письменного и устного, то письменные работы должны быть проверены и оценены до начала устной части зачета.

При проведении зачета в виде тестовых испытаний, в том числе с использованием компьютерной техники, на каждом рабочем месте должно быть не более одного слушателя. Оценка при компьютерном тестировании определяется уровнем усвоения слушателем материала, предусмотренного программами дисциплины, что выражается количеством правильных ответов в процентах на предложенные тестовые задания.

«5»-отлично- от 85 до 100% правильных ответов;

«4» -хорошо- от 68 до 84% правильных ответов;

«3»-удовлетворительно- от 51 до 67% правильных ответов;

«2»- неудовлетворительно- менее 51% правильных ответов.

Слушатели, не сдавшие зачёт, сдают его повторно в срок, установленный учебным отделом.

### **2.3. Порядок организации и проведения экзаменов**

Время на подготовку слушателей к экзамену устанавливается с учетом объема и сложности предмета.

Слушатели допускаются к экзаменам только при условии выполнения ими учебного плана (экзамен в форме промежуточной аттестации - успешного прохождения дисциплины (раздела, модуля); экзамен в форме итоговой аттестации - сдачи промежуточных зачетов, экзаменов, успешного выполнения контрольных работ и прохождения учебной практики), а также при условии

исправления текущих неудовлетворительных оценок (если имеются).

Для проведения экзаменов в отделении специальных дисциплин разрабатываются:

- экзаменационные билеты, количество которых должно быть не менее, чем на 10% больше числа слушателей в учебной группе;

- практические задания и задачи, средства материального обеспечения.

Материалы для проведения экзаменов обсуждаются на заседании отделения специальных дисциплин и утверждаются начальником Учебного центра.

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

Предварительное ознакомление слушателей с экзаменационными билетами не разрешается.

Билеты составляются сроком на 1 год и перерабатываются по мере необходимости, рассматриваются на заседаниях отделения специальных дисциплин и утверждаются начальником Учебного центра.

Листы ответов слушателей по результатам сдачи экзаменов хранятся в учебном отделе до окончания обучения группы.

Для приема экзаменов по дисциплинам создаются экзаменационные комиссии из числа руководящего и преподавательского состава. Состав экзаменационной комиссии определяется приказом по Учебному центру. Возможно включение в состав экзаменационных комиссий руководителей и сотрудников Главного управления МЧС России по Кемеровской области-Кузбассу, по линии которых готовятся кадры. Другие лица имеют право присутствовать на экзамене с разрешения председателя экзаменационной комиссии.

Председателем экзаменационной комиссии является начальник Учебного центра, в его отсутствие - заместитель начальника Учебного центра.

Знания, умения и навыки слушателей при сдаче экзаменов определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», аналогично со сдачей дифференцированного зачета.

Слушатели, получившие неудовлетворительную оценку, сдают повторно экзамен в срок, установленный учебным отделом. Время пересдачи экзамена не должно совпадать с проведением учебных занятий, промежуточной, итоговой аттестации.

Пересдача экзаменов с целью повышения оценок разрешается не более чем по одному предмету на основании заявления слушателя на имя начальника Учебного центра.

Перенос сроков сдачи экзаменов допускается при наличии уважительных причин с разрешения начальника Учебного центра.

Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости: «не явился». Если слушатель не допущен к сдаче экзамена по данному предмету (в виду невыполнения графика учебного процесса), то экзаменатор пишет в экзаменационной ведомости: «не допущен». Другие записи или прочерки в экзаменационной ведомости не допускаются.

### **2.3.1. Порядок проведения устного экзамена**

В аудитории, где проводится экзамен, могут находиться: рабочие программы учебной дисциплины, практические задания и задачи, справочники, карты, таблицы, макеты, техника и другое обеспечение, не содержащее прямого ответа на вопросы билетов.

В аудитории могут находиться не более 5 экзаменуемых.

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

В случае затруднения экзаменуемого ответить на поставленные вопросы он имеет право до начала ответа взять второй билет, при этом оценка ему снижается на 1 балл.

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

Члены экзаменационной комиссии в рабочих материалах выставляют предварительные оценки по каждому основному вопросу билета, и за дополнительный вопрос, итоговую оценку по результатам экзамена. По окончании сдачи экзаменов учебной группой экзаменационная комиссия обсуждает ответы каждого слушателя и выставляют окончательные оценки в экзаменационную ведомость, объявляет их учебной группе.

### **2.3.2. Порядок проведения письменного экзамена**

Слушателям выдаются задания и материалы, необходимые для их выполнения.

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

По истечении времени, отведенного на экзамен, сдаются все работы.

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

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

Слушатели, получившие неудовлетворительную оценку, передают экзамен по решению заместителя начальника учебного центра по учебной работе - начальника учебного отдела.

Пересдача экзамена по одному предмету допускается не более одного раза.

При получении слушателем повторной неудовлетворительной оценки окончательное решение об уровне его подготовленности принимает комиссия, назначаемая начальником Учебного центра по заявлению заведующего отделением.

Слушатель, знания которого комиссией оценены как неудовлетворительные, приказом начальника Учебного центра отчисляется и откомандировывается к месту службы.

Пересдача экзаменов с целью повышения оценок разрешается не более чем по одному изучавшемуся предмету, на основании рапорта учащегося на имя заместителя начальника Учебного центра по учебной работе.

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

**2.3.3.** Порядок проведения зачета, экзамена по очной форме обучения с применением ДОТ и ЭО (информационной образовательной среды)

При проведении экзамена в виде тестовых испытаний, в том числе с использованием компьютерной техники, на каждом рабочем месте должно быть не более одного слушателя. Оценка при компьютерном тестировании определяется уровнем усвоения слушателем материала, предусмотренного программами дисциплины, что выражается количеством правильных ответов в процентах на предложенные тестовые задания.

**2.3.3.** Экзаменационные (зачетные) ведомости

Экзаменационная (зачетная) ведомость составляется учебным отделом на каждый экзамен (зачет) в одном экземпляре на каждую учебную группу. Она выдается председателю экзаменационной комиссии (преподавателю) перед началом экзамена (зачета). Образцы заполнения экзаменационной, зачетной ведомостей приведены в **приложениях №1, №2** соответственно.

**2.3.4.** Экзаменационные (зачетные) листы

Слушателям, которые по каким-либо причинам (болезнь, командировка, повторная сдача и т.д.) сдают экзамены (зачет) отдельно, индивидуально, учебный отдел вместо экзаменационной ведомости в этих случаях выдает экзаменационный (зачетный) лист, который после окончания экзамена (зачета), возвращается в учебный отдел и подшивается к экзаменационной (зачетной) ведомости. Формы экзаменационного, зачетного листов приведены в **приложениях №3, №4** соответственно.

Экзаменационные (зачетные) ведомости и листы хранятся в учебном отделе.

### **3. Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена**

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

По результатам итоговой аттестации выдается документ о квалификации - свидетельство о профессии.

Дата и время проведения квалификационного экзамена доводится до сведения всех членов экзаменационной комиссии и слушателей заблаговременно экзамена.

Для приёма квалификационного экзамена приказом Учебного центра создается комиссия из числа руководящего и преподавательского состава. В состав комиссии могут включаться руководители подразделений МЧС, по линии которых готовят кадры. В состав экзаменационной комиссии включаются

преподаватели, проводившие занятия в данной группе. Другие лица имеют право присутствовать на экзамене с разрешения председателя экзаменационной комиссии.

Протокол заседания аттестационной комиссии по проведению итоговой аттестации составляется учебным отделом в одном экземпляре на каждую учебную группу. Он выдается председателю аттестационной комиссии перед началом итоговой аттестации. Образец заполнения протокола приведен в **приложении №7**.

Квалификационный экзамен включает в себя проверку теоретических, практических знаний в пределах программы профессионального обучения, а также практическую квалификационную работу (отчёт о практике).

Материалы для проведения квалификационного экзамена обсуждаются на заседании отделения специальных дисциплин или педагогического совета Учебного центра и утверждаются начальником Учебного центра.

Слушатели допускаются к итоговой аттестации только при условии выполнения ими учебного плана (прохождения промежуточных аттестаций - сдачи зачетов, экзаменов; успешного выполнения контрольных работ и прохождения учебной практики), а также при условии исправления текущих неудовлетворительных оценок (если имеются).

Слушатели, получившие неудовлетворительную оценку, пересдают экзамен в срок, установленный учебным отделом в течение 10 (десяти) дней, начиная со следующего дня после проведения квалификационного экзамена. Пересдача экзамена допускается не более двух раз.

Порядок сдачи квалификационного экзамена такой же, как и при сдаче экзамена.

В случае, если слушатель не может пройти итоговую аттестацию по уважительным причинам (болезнь, производственная необходимость и др.), которые подтверждены соответствующими документами, то ему могут быть перенесены сроки прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления или приказа Учебного центра, подготовленного учебным отделом.

Выдача слушателям свидетельства о профессии осуществляется при условии успешной сдачи итоговой аттестации.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию, или не явившимся на итоговую аттестацию без уважительной причины, выдается справка, образец которой приведен в **приложении №5**.

#### **4. Итоговая аттестация по дополнительным профессиональным программам**

Итоговая аттестация (экзамен) слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации, является обязательной и не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

Итоговая аттестация может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий.

Дата и время проведения итоговой аттестации в форме экзамена доводится до сведения всех членов экзаменационной комиссии и слушателей за несколько

дней до проведения экзамена.

Для приёма экзамена приказом Учебного центра создается комиссия из числа руководящего и преподавательского состава, возможно включение в состав комиссий руководителей подразделений МЧС, по линии которых готовят кадры. В состав экзаменационной комиссии включаются преподаватели, проводившие занятия в данной группе. Другие лица имеют право присутствовать на экзамене с разрешения председателя экзаменационной комиссии.

Итоговый экзамен включает в себя проверку теоретических (практических) знаний в пределах программы дополнительного профессионального образования.

Материалы для проведения экзамена обсуждаются на заседании отделения специальных дисциплин или педагогического совета Учебного центра и утверждаются начальником Учебного центра.

Слушатели допускаются к итоговой аттестации только при условии выполнения ими учебного плана (прохождения промежуточных аттестаций - сдачи зачетов, экзаменов; успешного выполнения контрольных работ и прохождения учебной практики), а также при условии исправления текущих неудовлетворительных оценок (если имеются).

Слушатели, получившие неудовлетворительную оценку, пересдают экзамен в срок, установленный учебным отделом в течение 10 (десяти) дней, начиная со следующего дня после проведения аттестации. Пересдача экзамена допускается не более двух раз.

В случае, если слушатель не может пройти итоговую аттестацию по уважительным причинам (болезнь, производственная необходимость и др.), которые подтверждены соответствующими документами, то ему могут быть перенесены сроки прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления или приказа Учебного центра, подготовленного учебным отделом.

Итоговая аттестация по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки проводится в форме защиты аттестационной работы. Образец протокола заседания аттестационной комиссии по приему защиты аттестационной работы приведен в **приложении № 8**. По результатам выдается диплом о профессиональной переподготовке.

По результатам завершения обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации выдается удостоверение о повышении квалификации.

Выдача слушателям диплома о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации осуществляется при условии успешной сдачи итоговой аттестации.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию, или не явившимся на итоговую аттестацию без уважительной причины, выдается справка, образец которой приведен в **приложении №5**.

Лицам, которые проходят обучение в образовательных учреждениях и получают среднее профессиональное и (или) высшее образование, если это предусмотрено программой обучения, по итогам завершения обучения в Учебном центре получают справку, образец которой приведен в **приложении №6**.

### **3. Критерии оценки освоения образовательной программы**

По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»)) или пятибалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний обучающихся и выставлении отметки целесообразно использовать аддитивный принцип (принцип «сложения»):

отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий; не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы;

отметку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе. Как правило, отметка «удовлетворительно» выставляется слушателям, допустившим погрешности в итоговой квалификационной работе;

отметку «хорошо» заслуживает обучающийся, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

отметку «отлично» заслуживает обучающийся, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

Заместитель начальника ФАУ ДПО Учебный центр  
ФПС по Кемеровской области (по учебной работе) –  
начальник учебного отдела

И.В. Лычкина

Положение рассмотрено и одобрено педагогическим советом  
ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области

Протокол № 12 от 06.06.2022



**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**

**Учебная группа:** №7 по программе профессиональной подготовки по профессии 16781 «Пожарный»

**Дисциплина:** Пожарная тактика

**Председатель экзаменационной комиссии:** начальник ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области В.Б. Караульнов

**Члены комиссии:** начальник отдела организации аварийно-спасательных работ управления организации пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ Главного управления МЧС России по Кемеровской области, подполковник внутренней службы А.Л. Ницер; заместитель начальника ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области (по учебной работе) – начальник учебного отдела И.В. Лычкина; преподаватель отделения специальных дисциплин ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области Е.В. Монастырский; преподаватель отделения специальных дисциплин ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области А.Ю. Погорелов

Дата проведения экзамена 03.06.2022

Начало 8 часов 30 мин.

Окончание 13 часов 20 мин.

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	№ билета	Отметка
1.	Станкевич Григорий Сергеевич		
2.	Федорченко Сергей Викторович		
3.	Чехоев Роман Заурбекович		
4.	Варфоломеев Александр Александрович		
5.	Михайлов Дмитрий Вячеславович		
6.	Лебедев Владимир Николаевич		
7.	Степнов Михаил Сергеевич		
8.	Бидаков Никита Анатольевич		
9.	Лоскутов Максим Игоревич		
10.	Костицин Ярослав Николаевич		
11.	Митрошин Алексей Владимирович		
12.	Коробкин Михаил Евгеньевич		
13.	Востриков Станислав Александрович		
14.	Москвикин Евгений Михайлович		
15.	Васильев Виктор Васильевич		
16.	Могулев Андрей Владимирович		
17.	Кашанский Алексей Сергеевич		
18.	Гунько Леонид Васильевич		

19.	Павленко Иван Сергеевич		
20.	Просвирин Константин Сергеевич		
21.	Мальшенко Александр Анатольевич		
22.	Ларин Леонид Александрович		
23.	Двоянов Иван Васильевич		

Итого:

Отлично \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ %  
 Хорошо \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ %  
 Удовлетворительно \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ %  
 Неудовлетворительно \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ %  
 Средний балл \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ %

Председатель  
экзаменационной  
комиссии:

В.Б. Караульнов \_\_\_\_\_  
(подпись)

Члены комиссии:

А.Л. Ницер \_\_\_\_\_  
(подпись)

И.В. Лычкина \_\_\_\_\_  
(подпись)

Е.В. Монастырский \_\_\_\_\_  
(подпись)

А.Ю. Погорелов \_\_\_\_\_  
(подпись)

**ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**

Учебная группа: № 17 профессиональной переподготовки водителей пожарных и аварийно-спасательных автомобилей, оборудованных устройствами для подачи специальных световых и звуковых сигналов

Дисциплина: Пожарная тактика

Экзаменаторы: преподаватель отделения специальных дисциплин ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области Е.В. Монастырский

Дата проведения зачета 24.06.2022

Начало зачета 08.30 час.

Окончание зачета 10.00 час.

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	№ билета	Отметка
1.	Тырышкин Сергей Игоревич		
2.	Ванчугов Сергей Викторович		
3.	Меньшиков Дмитрий Евгеньевич		
4.	Дедов Дмитрий Геннадьевич		
5.	Медведев Михаил Сергеевич		
6.	Романюк Михаил Михайлович		
7.	Мельников Вадим Васильевич		
8.	Горячев Никита Сергеевич		
9.	Келлер Евгений Сергеевич		
10.	Марышев Евгений Иванович		
11.	Сорокин Сергей Александрович		
12.	Телегин Вячеслав Витальевич		
13.	Лесовский Юрий Владимирович		
14.	Степочкин Александр Анатольевич		
15.	Дубовиков Сергей Леонидович		
16.	Ридигер Дмитрий Викторович		
17.	Воротников Константин Владимирович		
18.	Каблуков Игорь Анатольевич		
19.	Кошаев Александр Андреевич		

Подписи экзаменаторов \_\_\_\_\_  
(подпись)

## ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_

Учебная группа № \_\_\_\_\_  
(категория слушателей)

Дисциплина \_\_\_\_\_

Экзаменаторы \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы)

Экзаменуемый \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Дата проведения экзамена \_\_\_\_\_

Заместитель начальника  
Учебного центра (по учебной работе) -  
начальник учебного отдела \_\_\_\_\_ И.В. Лычкина  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Билет № \_\_\_\_\_ Оценка \_\_\_\_\_  
(цифрой и подписью)

\_\_\_\_\_  
(подписи членов комиссии)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ЗАЧЕТНЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_

Учебная группа № \_\_\_\_\_  
(категория слушателей)

Дисциплина \_\_\_\_\_

Экзаменаторы \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы)

Экзаменуемый \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Дата проведения зачета \_\_\_\_\_

Заместитель начальника Учебного  
центра по учебной работе –  
начальник учебного отдела \_\_\_\_\_ И.В. Лычкина  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Билет № \_\_\_\_\_ Оценка \_\_\_\_\_  
(цифрой и подписью)

\_\_\_\_\_  
(подписи членов комиссии)

ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области

Лицензия регистрационный номер № 16044 от 10.05.2016, выданная  
Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_ .09.2022

### СПРАВКА

Настоящим подтверждается, что Илюшкина Галина Анатольевна, обучаясь по программе дополнительного профессионального образования «Профессиональная переподготовка старших диспетчеров, диспетчеров служб пожарной связи» в период с 04.07.2022 по 16.09.2022, частично освоила учебный план. Из 12 учебных дисциплин (разделов) прошла аттестацию по 10 учебным дисциплинам (разделам), в том числе:

№ п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Количество часов по учебному плану	Результат аттестации
1	Входной контроль	6	зачтено
2	Охрана труда и электробезопасность в электроустановках	72	2 (неудовл.)
3	Психологическая подготовка	12	зачтено
4	Организация деятельности ГПС	30	зачтено
5	Пожарная профилактика	10	зачтено
6	Пожарная тактика	28	зачтено
7	Пожарная техника	44	зачтено
8	Газодымозащитная служба	8	зачтено
9	Первая помощь	18	зачтено
10	Безопасность жизнедеятельности	10	зачтено
11	Учебная практика	2 дежурства	4 (хорошо)
12	Итоговая аттестация (экзамен)	12	не допущен

Илюшкина Галина Анатольевна отчислена приказом ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области № 273 от 16.09.2022 года по причине: результаты по дисциплине «Охрана труда и электробезопасность в электроустановках» - 2 (неудовл.), итоговой аттестации (экзамену) – не допущен.

Справка выдана для предъявления \_\_\_\_\_

Начальник ФАУ ДПО Учебный центр ФПС  
по Кемеровской области

В.Б. Караульнов

ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области

Лицензия регистрационный номер № 16044 от 10.05.2016 выданная,  
Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования Кемеровской области

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_ .09.2022

### СПРАВКА

Настоящим подтверждается, что Илюшкина Галина Анатольевна, обучалась по программе дополнительного профессионального образования «Профессиональная переподготовка старших диспетчеров, диспетчеров служб пожарной связи» в период с 04.07.2022 по 16.09.2022

№ п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Количество часов по учебному плану	Результат аттестации
1	Входной контроль	6	4 (хорошо)
2	Охрана труда и электробезопасность в электроустановках	72	5 (отлично)
3	Психологическая подготовка	12	зачтено
4	Организация деятельности ГПС	30	зачтено
5	Пожарная профилактика	10	зачтено
6	Пожарная тактика	28	зачтено
7	Пожарная техника	44	зачтено
8	Газодымозащитная служба	8	зачтено
9	Первая помощь	18	зачтено
10	Безопасность жизнедеятельности	10	зачтено
11	Учебная практика	2 дежурства	4 (хорошо)
12	Итоговая аттестация (экзамен)	12	5 (отлично)

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Начальник ФАУ ДПО Учебный центр ФПС  
по Кемеровской области

В.Б. Караульнов

**ПРОТОКОЛ**  
заседания аттестационной комиссии  
по проведению итоговой аттестации

«23» декабря 2022г.

08.10-13.20  
(с ч мин до ч мин)

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: начальник ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области В.Б. Караульнов

Члены комиссии: Заместитель начальника ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области (по учебной работе) – начальник учебного отдела И.В. Лычкина;

преподаватель отделения специальных дисциплин ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области Д.О. Семенов;

преподаватель отделения специальных дисциплин ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области А.Ю. Погорелов;

преподаватель отделения специальных дисциплин ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области С.В. Голобоков

приняла итоговую аттестацию у слушателей группы № 28, обучающихся по программе профессиональной подготовки «очная форма обучения»  
(вид обучения)

Профессиональная подготовка по профессии 16781 «Пожарный»  
(наименование программы)

Объем программы 484ч. Срок обучения с 19.09.2022 по 23.12.2022

Вид итоговой аттестации: квалификационный экзамен

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	№ билета	Оценка
1.	Гляздинов Александр Александрович		
2.	Наговицын Александр Владимирович		



3.	Аксенов Иван Сергеевич		
4.	Долбишев Виктор Олегович		
5.	Худяков Игорь Валерьевич		
6.	Ильин Александр Сергеевич		
7.	Кашников Сергей Владимирович		
8.	Домбради Иван Сергеевич		
9.	Стругацкий Богдан Сергеевич		
10.	Кузнецов Дмитрий Сергеевич		
11.	Курчин Павел Владимирович		
12.	Устинов Андрей Игоревич		
13.	Казарцев Илья Александрович		
14.	Савранский Станислав Игоревич		
15.	Чернышков Владимир Федорович		

Итого:

Отлично \_\_\_\_\_ «    » \_\_\_\_\_ %

Хорошо \_\_\_\_\_ «    » \_\_\_\_\_ %

Удовлетворительно \_\_\_\_\_ «    » \_\_\_\_\_ %

Неудовлетворительно \_\_\_\_\_ «    » \_\_\_\_\_ %

Средний балл \_\_\_\_\_ «    » \_\_\_\_\_ %

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Признать, что вышеуказанные слушатели сдали итоговую аттестацию (экзамен);

2. Присвоить квалификацию \_\_\_\_\_;

3. Выдать свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Председатель

комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

# ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии  
по приему защиты аттестационной работы

«06» мая 2022г.

с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Комиссия в составе:

председатель Караульнов В.Б.

члены комиссии: 1. Мащенко В.Л.  
2. Семенов Д.О.  
3. Иванов Е.С.  
4. Ницер А.Л.

секретарь – Ватутина Ж.В.

рассмотрела аттестационную работу слушателя Безикова Сергея Петровича  
(фамилия, имя, отчество слушателя)

обучающегося по дополнительной профессиональной программе Профессиональная переподготовка лиц начальствующего состава ФПС с углубленным изучением пожаротушения и АСР  
(наименование программы)

форма итоговой аттестации защита аттестационной работы  
(форма итоговой аттестации– защита аттестационной работы)

на тему: Разработка плана тушения пожара на МДОУ детский сад № 23 «Родничок» по адресу Кемеровская область – Кузбасс, Таштагольский район, п.г.т. Каз, ул. Победы, 26

Руководитель аттестационной работы начальник 3 ПСЧ 5 ПСО ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Кемеровской области – Кузбассу Ульянов В.Н.  
(должность, звание, инициалы, Ф.И.О.)

В аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

- Итоговая аттестационная работа:
  - расчетно-пояснительная записка на \_\_\_ листах формата А4;
  - иллюстрационно-графический материал на \_\_\_ листах формата А4 и \_\_\_\_\_

(другой иллюстрационный материал: макет, эскиз и др.)

- Рецензия Ницера А.Л. главного специалиста-эксперта отдела координации деятельности аварийно-спасательных формирований и организации пожарной охраны объектов Управления организации пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ Главного управления МЧС России по Кемеровской области – Кузбассу

(Ф.И.О. рецензента в родительном падеже, должность)

и отзыв Ульянова В.Н., начальника 3 ПСЧ 5 ПСО ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Кемеровской области – Кузбассу

(Ф.И.О. руководителя аттестационной работы в родительном падеже, должность)

на аттестационную работу Безикова Сергея Петровича  
(Ф.И.О. слушателя в родительном падеже)

- После сообщения слушателя о выполненной аттестационной работе в течение \_\_\_\_\_ мин ему были заданы следующие вопросы: \_\_\_\_\_

(фамилия члена аттестационной комиссии, задавшего вопрос, и содержание вопроса)

---

---

---

---

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что Безиков Сергей Петрович

(фамилия, имя, отчество)

Выполнил(а) и защитил(а) аттестационную работу с оценкой \_\_\_\_\_

2. Присвоить квалификацию \_\_\_\_\_

3. Выдать Безикову Сергею Петровичу

(фамилия, имя, отчество)

диплом о профессиональной переподготовке.

4. Особые мнения членов комиссии: \_\_\_\_\_

---

---

Председатель комиссии

В.Б. Караульнов

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

В.Л. Мащенко

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Д.О. Семенов

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Е.С. Иванов

(подпись)

(инициалы, фамилия)

А.Л. Ницер

(подпись)

(инициалы, фамилия)

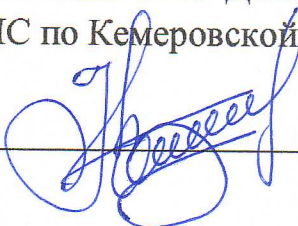
Секретарь

(подпись)

(инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ФАУ ДПО Учебный центр  
ФПС по Кемеровской области

  
В.Б. Караульнов  
12.08.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации приёма слушателей на обучение в**  
**федеральное автономное учреждение**  
**дополнительного профессионального образования**  
**«Учебный центр федеральной противопожарной**  
**службы по Кемеровской области»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Устава Учебного центра, локальных нормативных правовых актов Учебного центра.

1.2. Положение определяет организацию приема и регистрации кандидатов, прибывающих для обучения в Учебном центре.

## **2. Организация приема и регистрации кандидатов**

2.1. Сотрудники и работники ФПС, направленные из подразделений ФПС для обучения по программам дополнительного профессионального образования прибывают в Учебный центр к 8.00 часа утра в день начала занятий. Кандидаты на обучение при себе обязаны иметь сформированный комплект сопроводительных документов.

2.2. По прибытии кандидатов в Учебный центр руководителем учебной группы производится сбор сопроводительных документов. С кандидатами проводится инструктаж по охране труда, по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, внутреннего распорядка в Учебном центре, порядка нахождения и обучения (под роспись).

2.3. Перечень сопроводительных документов, необходимых кандидатам для зачисления на обучение, определяется приказом начальника Главного управления МЧС России по Кемеровской области - Кузбассу.

2.4. Кандидаты, прибывшие на обучение, заполняют анкету слушателя; проходят входной контроль, если это предусмотрено программой обучения.

## **3. Зачисление кандидатов в слушатели**

3.1. Зачисление кандидатов в слушатели производится приказом начальника Учебного центра по результатам проведенного заседания по приёму слушателей на обучение. Приказом начальника Учебного центра определяется номер учебной группы, проводится закрепление за группой руководителя учебной группы из числа преподавательского состава Учебного центра.

3.2. Зачисление слушателей, направленных для обучения по образовательным программам, не предусматривающим проведение заседания по приёму слушателей на обучение, проводится после предоставления комплекта сопроводительных документов.

3.3. Кандидаты на учебу, не прошедшие заседание по приёму слушателей на обучение, направляются по месту постоянной службы (работы) для дополнительной подготовки, экипировки.


Преподаватель отделения  
специальных дисциплин  
ФАУ ДПО Учебный центр ФПС  
по Кемеровской области

А.Ю. Погорелов

Положение рассмотрено на заседании педагогического совета  
ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области

Протокол № 12 от 06.06.2022

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ФАУ ДПО Учебный центр  
ФПС по Кемеровской области

  
В.Б. Караульнов  
12.08.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по приему слушателей на обучение в**  
**федеральном автономном учреждении**  
**дополнительного профессионального образования**  
**«Учебный центр федеральной противопожарной**  
**службы по Кемеровской области»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности в образовательных организациях дополнительного профессионального образования», утвержденным статс-секретарем - заместителем Министра МЧС России В.С. Артамоновым 01.12.2015, Уставом, локальными актами федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр федеральной противопожарной службы по Кемеровской области» (далее – Учебный центр).

1.2. Комиссия по приему слушателей на обучение в Учебном центре – комиссия, участники которой наделены полномочиями, позволяющими принимать решение о зачислении в Учебный центр кандидатов в число слушателей.

1.3. Положение определяет порядок организации и проведения комиссии по приему слушателей на обучение в Учебном центре (далее – Комиссия).

## **2. Порядок организации и проведения Комиссии**

2.1. Комиссия проводится в целях совершенствования организации учебно-методической работы, определения уровня профессиональной подготовки сотрудников и работников, прибывающих для обучения в Учебный центр.

Заседание Комиссии проводится в первые дни (3 дня) обучения в аудитории Учебного центра в составе комиссии с приглашением кандидатов на обучение.

При обучении с применением информационно - образовательной среды прием слушателей на обучение в Учебный центр проводится в составе комиссии, присутствие кандидатов на обучение не обязательно.

2.2. Состав Комиссии определяется приказом начальника Учебного центра.

2.3. В состав Комиссии входят:

- председатель – начальник ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области;
- заместитель председателя – заместитель начальника ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области;
- члены - заместитель начальника ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области (по учебной работе) – начальник учебного отдела, начальник строевого отделения ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области, заведующий отделением специальных дисциплин ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области, педагог-психолог отделения специальных дисциплин ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области, преподаватели отделения специальных дисциплин ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области;
- секретарь.

2.4. На заседание Комиссии приглашаются:

- представители Главного управления МЧС России по Кемеровской области Кузбассу, подразделений ФПС по Кемеровской области и пр.



## 2.5. Материалы на Комиссию предоставляют:

- начальник строевого отделения – докладная записка о результатах проведения строевого смотра с кандидатами, прибывшими на обучение;
- руководитель учебной группы - ведомость входного контроля, докладная записка об отсутствии в учебных личных делах документов согласно описи;
- секретарь Комиссии - сведения о комплектовании учебных сборов согласно плана комплектования.

Протокол Комиссии ведёт секретарь Комиссии, подписывают - председатель и секретарь Комиссии.

2.6. Кандидаты, прибывшие на обучение без сопроводительных документов, медицинских справок, служебных удостоверений, без форменной одежды, либо с нарушениями в форменной одежде, а также сдавшие входной контроль на неудовлетворительные отметки по двум предметам и более, по решению Комиссии могут быть не зачислены на обучение в Учебный центр (за исключением кандидатов в слушатели по программе профессиональная подготовка по профессии 16781 «Пожарный»). Вместо них комплекующие подразделения направляют другие кандидатуры на Комиссию.

## 2.7. Функции Комиссии:

- совершенствование организации учебно-методической работы;
- выявление уровня профессиональной подготовки сотрудников и работников;
- решение вопросов по денежному довольствию и командировочным расходам;
- принятие решения о дальнейшем обучении кандидатов, имеющих недостатки по обеспечению форменной и одежды, по комплекту сопроводительных документов, неудовлетворительным оценкам по входному контролю.

2.8. Заседания Комиссии ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области проводится по следующим категориям обучения:

- профессиональная подготовка по профессии 16781 «Пожарный»;
- профессиональная переподготовка диспетчеров служб пожарной связи;
- профессиональная переподготовка водителей для работы на специальных агрегатах автолестниц;
- профессиональная переподготовка водителей для работы на специальных агрегатах автоподъемника коленчатого пожарного;
- профессиональная переподготовка водителей пожарных и аварийно-спасательных автомобилей, оборудованных устройствами для подачи специальных световых и звуковых сигналов;
- профессиональная переподготовка командиров отделений пожарно-спасательных частей;
- профессиональная переподготовка помощников начальников караулов пожарно-спасательных частей;
- профессиональная переподготовка мастеров газодымозащитной службы;
- профессиональная переподготовка начальствующего состава ФПС с углубленным изучением надзорной деятельности;
- профессиональная переподготовка начальствующего состава ФПС с углубленным изучением пожаротушения и аварийно-спасательных работ и др.

2.9. Кандидаты, направленные на обучение, по решению Комиссии зачисляются слушателями в Учебный центр.

2.10. По итогам проведения Комиссии учебным отделом в комплектующие подразделения направляются справки с результатами входного контроля, с проблемными вопросами по оформлению учебных личных дел, о результатах проведения строевого смотра с кандидатами, прибывшими на обучение и другим вопросам.

Преподаватель отделения  
специальных дисциплин  
Учебный центр ФПС по Кемеровской области

А.Ю. Погорелов

Положение рассмотрено на заседании педагогического совета  
ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области

Протокол № 12 от 06.06.2022

Приложение № 13 к приказу от 12.08.2022 № 544-398

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ФАУ ДПО Учебный центр  
ФПС по Кемеровской области



В.Б. Караульнов

12.08.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кабинете педагогического мастерства**  
**федерального автономного учреждения**  
**дополнительного профессионального образования**  
**«Учебный центр федеральной противопожарной**  
**службы по Кемеровской области»**

Кемерово 2022

## **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности в образовательных организациях дополнительного профессионального образования», утвержденным статс-секретарем - заместителем Министра МЧС России В.С. Артамоновым 01.12.2015, Уставом, локальными актами ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области (далее – Учебный центр).

1.2. Данное Положение определяет общие положения, задачи и функции кабинета педагогического мастерства Учебного центра (далее Кабинет).

1.3. Кабинет создан в соответствии с нормативными документами об организации учебного процесса в образовательных учреждениях с целью создания условий для совершенствования профессионального мастерства преподавательского состава.

1.4. Кабинет функционирует при отделении специальных дисциплин Учебного центра. Кабинет обеспечивает реализацию решений педагогического совета, отделения специальных дисциплин, учебного отдела, связанных с содержанием и организацией методической работы, повышением квалификации преподавательского состава.

1.5. Кабинет является основной базой для организации работы в Учебном центре Школы начинающего преподавателя.

1.6. Основные направления деятельности Кабинета определяются педагогическим советом Учебного центра и должны отражать:

- содержание учебно-методической работы;
- вопросы повышения квалификации преподавательского состава;
- изучение новаторских форм, методов, приёмов и средств обучения, новых информационно-образовательных технологий.

1.7. Работу Кабинета организует и осуществляет заведующий кабинетом отделения специальных дисциплин.

1.8. В Кабинете ведётся следующая документация:

- журнал учета мероприятий, проводимых Кабинетом;
- план работы и расписание занятий школы начинающего преподавателя;
- годовой план работы Кабинета;
- другие необходимые документы.

1.9. График работы Кабинета: с 15.40 до 17.00 в рабочие дни в учебном классе профилактики.

## **2. Задачи Кабинета педагогического мастерства**

2.1. Создание условий для внедрения в учебно – воспитательный процесс новых педагогических технологий, совершенствование научной организации труда преподавателей и слушателей.

2.2. Изучение, обобщение и распространение передового опыта учебно – методической работы в Учебном центре, системе дополнительного профессионального образования МЧС России.

2.3. Организация психолого-педагогической диагностики профессиональных затруднений в работе преподавательского состава и разработка рекомендаций по повышению уровня их профессиональной деятельности.

2.4. Ознакомление преподавательского состава с новыми нормативными правовыми актами в области образования.

2.5. Оперативное обеспечение преподавательского состава информацией о поступающей научно-педагогической литературе.

2.6. Развитие у преподавателей навыков самостоятельной работы с педагогической информацией.

### **3. Содержание работы Кабинета педагогического мастерства**

3.1. Формирование банка данных о достижениях отечественной и зарубежной педагогики, новых образовательных и воспитательных технологиях, технических средствах обучения.

3.2. Изучение, обобщение и распространение среди преподавательского состава положительного опыта организации учебно-методической работы отделения специальных дисциплин.

3.3. Организация и проведение индивидуальных и групповых занятий с различными категориями преподавателей в соответствии с проблемами, возникающими в профессиональной деятельности.

3.4. Организация и проведение показательных и открытых занятий, направленных на совершенствование учебно-методической деятельности отделения специальных дисциплин, обмен опытом их практической работы.

3.5. Проведение тематических выставок лучших методических разработок, наглядных пособий, технических средств обучения, подготовленных преподавателями, а также новинок литературы по проблемам образования.

3.6. Проведение конкурсов на лучшую организацию учебно-методической работы преподавателей, на лучшую методическую разработку.

3.7. Организация занятий по овладению преподавательским составом навыками работы с новыми средствами обучения.

3.8. Обеспечение Школы начинающего преподавателя необходимыми учебно-наглядными пособиями, дидактическими материалами, ТСО.

### **4. Контроль за работой кабинета педагогического мастерства**

4.1. Текущий контроль за работой кабинета осуществляет заместитель начальника Учебного центра (по учебной работе) – начальник учебного отдела.

4.2. Отчет о работе кабинета заслушивается на заседании педагогического совета Учебного центра.

Заведующий кабинетом  
отделения специальных дисциплин  
ФАУ ДПО Учебный центр  
ФПС по Кемеровской области

А.А. Удовенко

Положение рассмотрено и одобрено педагогическим советом  
ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области

Протокол № 13 от 07.06. 2022

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ФАУ ДПО Учебный центр  
ФПС по Кемеровской области



В.Б. Караульнов

12.08.2022

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о школе начинающего преподавателя федерального  
автономного учреждения дополнительного  
профессионального образования «Учебный центр  
федеральной противопожарной службы по  
Кемеровской области»**

## **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности в образовательных организациях дополнительного профессионального образования», утвержденным статс-секретарем - заместителем Министра МЧС России В.С. Артамоновым 01.12.2015, Уставом, локальными актами, приказами ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области (далее – Учебный центр).

1.2. Данное Положение определяет общие положения, задачи и функции школы начинающего преподавателя Учебного центра (далее – Школа).

1.3. Школа предназначена для оказания помощи преподавательскому составу в учебно-методической и воспитательной работе, совершенствования педагогического мастерства преподавателей, а также психологической подготовки при проведении занятий.

1.4. Основные направления деятельности Школы определяются отделением специальных дисциплин, учебным отделом и должны отражать:

- содержание учебно-методической работы;
- технологию планирования, организации и управления учебно – воспитательным процессом;
- вопросы повышения квалификации преподавательского состава;
- изучение современных форм, методов, приёмов и средств (в том числе и технических) обучения, новых информационно-образовательных технологий;
- анализ и накопление научно-педагогической информации по проблемам профессионального образования.

1.5. Школа обеспечивает реализацию решений отделения специальных дисциплин, учебного отдела Учебного центра, связанных с содержанием и организацией повышения квалификации преподавательского состава.

## **2. Основные задачи**

2.1. Создание условий для внедрения в учебно – воспитательный процесс новых педагогических технологий и совершенствование научной организации труда преподавателей.

2.2. Ознакомление преподавательского состава с новыми нормативными актами МЧС России, с документами, регламентирующими образовательную деятельность.

2.3. Распространение положительного опыта учебно - методической работы отделения специальных дисциплин, преподавательского состава Учебного центра, а также других учебных заведений.

2.4. Оказание помощи начинающим преподавателям в овладении методическими приемами внедрения положительного опыта деятельности подразделений государственной противопожарной службы в учебный процесс.

2.5. Оперативное обеспечение преподавательского состава информацией о поступающей психолого-педагогической литературе.



2.6. Создание условий для методической подготовки преподавателей по всем видам учебных занятий и индивидуальной отработке наиболее прогрессивных форм, методов и приёмов их проведения.

2.7. Оказание помощи преподавательскому составу в овладении навыками работы с современными техническими средствами обучения, имеющимися в Учебном центре.

2.8. Систематическое изучение, обобщение и распространение положительного опыта учебно-методической работы в системе профессионального образования МЧС России, других министерств и ведомств.

2.9. Оказание помощи отделению специальных дисциплин в проведении психолого-педагогических исследований, координации методической и научно-исследовательской работы в области педагогики и психологии.

2.10. Организация и проведение занятий по вопросам педагогики и психологии начинающими преподавателями.

2.11. Подбор, учет и систематизация материалов по вопросам педагогики и психологии, информирование о них преподавательского состава.

2.12. Отработка грамотности речи, точности и краткости формулировок, личного поведения преподавателя на занятии.

2.13. Развитие у начинающих преподавателей навыков учебно-методической работы, знакомство их с основами научно-исследовательской деятельности в области педагогики и психологии (работой с научной и научно-популярной литературой, особенностями использования простейших исследовательских психолого-педагогических методик, написания рефератов т.д.).

### **3. Основные функции**

3.1. Для выполнения указанных задач заведующий кабинетом отделения специальных дисциплин совместно с личным составом отделения специальных дисциплин, учебного отдела Учебного центра организует:

- систематизацию, обработку и пропаганду педагогической литературы, результатов научных исследований проблем среднего специального и высшего образования;
- систематическое изучение, обобщение и распространение положительного опыта учебно-методической работы по проблемам педагогики и психологии;
- проведение индивидуальных и групповых форм обучения различных категорий преподавателей в соответствии с проблемами, возникающими в их профессиональной деятельности;
- методические семинары и совещания;
- открытые, показательные и пробные занятия;
- выставки литературы и других материалов, раскрывающих положительный опыт учебно-методической и воспитательной работы;
- координацию деятельности преподавательского состава по выявлению, обобщению и распространению положительного опыта преподавания;
- проведение среди преподавательского состава конкурсов на лучшую методическую работу;
- проведение лекций, докладов и сообщений по основам и новейшим достижениям психолого-педагогической науки, а также методике обучения и воспитания;

- обеспечение и формирование фонда учебных наглядных пособий (таблиц, схем, диаграмм, фотографий, альбомов, макетов; аудиовизуальных средств обучения (видеозаписи, аудио записи), дидактических материалов, технических средств обучения.

#### **4. Организация работы**

4.1. Школа организуется в соответствии с приказом начальника Учебного центра при наличии работников Учебного центра, педагогический стаж которых не превышает трёх лет.

4.2. Работа Школы организуется в тесном контакте с отделением специальных дисциплин и учебным отделом Учебного центра, которые должны принимать активное участие в формировании его методического фонда, информировать о новых достижениях и передовом опыте по вопросам учебно-воспитательного процесса и специфики своего направления.

4.3. Работу Школы и контроль за посещением занятий организует и осуществляет заведующий кабинетом отделения специальных дисциплин Учебного центра.

4.4. Состав слушателей Школы определяется приказом начальника Учебного центра.

4.5. Продолжительность обучения в Школе не должна быть меньше одного учебного года, периодичность проведения занятий зависит от формы обучения.

4.6. Начало занятий в Школе устанавливается приказом начальника Учебного центра.

4.7. Планирование работы Школы осуществляется в расчёте не менее 72 учебных часов на весь период обучения.

4.8. Содержание и формы работы Школы определяются отделением специальных дисциплин, учебным отделом Учебного центра.

4.9. Деятельность Школы строится в соответствии с планом работы, разрабатываемым на учебный год. Учебно-тематический план, план профессионального становления начинающего преподавателя и расписание занятий разрабатываются отделением специальных дисциплин, согласуются с заведующим отделением специальных дисциплин, планами работы кабинета педагогического мастерства, библиотеки и утверждаются начальником Учебного центра.

В течение года (квартала) содержание планов может быть откорректировано в соответствии с потребностями практики.

4.10. По окончании учебного года проводится итоговый контроль знаний слушателей Школы в виде зачёта либо выполнения итоговой работы-реферата на психолого-педагогическую тему.

4.11. По результатам итогового контроля оформляется сводная ведомость.

4.12. Итоговые работы обсуждаются комиссией на заседаниях отделения специальных дисциплин и сдаются в фонд учебного отдела.

4.13. Состав комиссии по проведению итогового контроля знаний утверждается начальником Учебного центра и включает в себя:

- заместителя начальника Учебного центра (по учебной работе) – начальника учебного отдела;
- заведующего кабинетом отделения специальных дисциплин Учебного центра;
- преподавателей Учебного центра.

4.14. Посещаемость слушателями Школы, результаты обучения, тематика и руководители занятий отражаются в учебном журнале.

4.15. Результаты обучения в Школе отражаются в текстах характеристик при назначении на должность, а также учитываются в дисциплинарной практике.

4.16. Для проведения занятий в Школе привлекаются наиболее опытный преподавательский состав, руководящий состав Учебного центра, обладающие высокими профессиональными знаниями.

4.17. На проведение занятий преподавательским составом Учебного центра со слушателями затрачиваемое время включается в учебную нагрузку.

4.18. Преподаватели, ведущие занятия в Школе, вправе самостоятельно выбирать формы и методы их проведения.

4.19. К основным формам работы Школы относятся:

- наставничество;
- круглые столы, семинары по учебно-методическим вопросам, отчёты преподавателей;
- открытые уроки;
- лекции, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания;
- изучение передового педагогического опыта.

4.20. Каждый слушатель в период обучения в Школе должен подготовить и провести не менее одного пробного занятия.

4.21. Для слушателей Школы, пропустившим по каким – либо причинам (болезнь, командировки и т.п.) более 50% учебных занятий, обучение в Школе может быть продлено.

4.22. Текущий контроль за работой Школы осуществляет заместитель начальника Учебного центра (по учебной работе) – начальник учебного отдела.

4.23. Проверка деятельности Школы проводится по решению начальника Учебного центра или заместителя начальника Учебного центра (по учебной работе) – начальника учебного отдела.

4.25. Результаты проверок обсуждаются на заседаниях педагогического совета.

4.26. Работа в Школе проводится в форме наставничества в том случае, если в составе Школы состоит не более двух начинающих преподавателей.

## **5. Организация наставничества**

5.1. Одна из основных форм работы в Школе - наставничество.

5.2. Наставником может быть опытный преподаватель, имеющий стаж работы в должности не менее трех лет.

5.3. Наставник назначается приказом начальника Учебного центра.

5.4. График совместной работы наставника и начинающего педагога определяется в индивидуальном порядке.

5.5. Формы работы наставника и начинающего преподавателя:

- консультирование;
- взаимное посещение уроков;
- анализ деятельности;
- мастер- классы и др.

## **6. Обязанности и права наставника и начинающего преподавателя**

### **6.1. Преподаватель-наставник обязан:**

- помогать начинающему преподавателю в планировании работы, в отборе учебного материала к конкретному уроку или по теме;
- вместе с начинающим преподавателем проводить анализ учебных программ и пояснительных записок к ним;
- сообща готовить и подбирать дидактический материал, наглядные пособия, тексты задач, упражнений, контрольных и проверочных работ;
- проводить взаимные посещения занятий с последующим тщательным анализом и совместным их обсуждением;
- помогать в организации самообразования и в подборе методической литературы, обмениваться опытом;

### **6.2. Преподаватель-наставник имеет право:**

- знакомиться с документацией начинающего преподавателя;
- посещать любое его занятие.

### **6.3. Начинающий преподаватель обязан:**

- изучать нормативно-правовые акты и научно – методическую литературу по вопросам организации образовательного процесса;
- знать документы Учебного центра;
- представлять учебно-методические материалы по просьбе наставника или по личной инициативе.

### **6.4. Начинающий преподаватель имеет право:**

- на консультативную и практическую помощь со стороны заместителя начальника Учебного центра (по учебной работе) начальника учебного отдела, заведующего отделением специальных дисциплин, преподавателей, наставника, руководителя Школы.

## **7. Делопроизводство**

### **Документы по организации Школы:**

- Положение о Школе начинающего преподавателя;
- учебно - тематический план занятий в Школе начинающего преподавателя (Приложение 1), в случае, если в состав Школы входит более 2-х начинающих преподавателей;
- план профессионального становления начинающего преподавателя (Приложение 2);
- расписание занятий, в случае, если в состав Школы входит более 2-х начинающих преподавателей;
- материалы итоговых работ начинающих преподавателей.

Заведующий кабинетом  
отделения специальных дисциплин  
ФАУ ДПО Учебный центр  
ФПС по Кемеровской области

А.А. Удовенко

Положение рассмотрено и одобрено педагогическим советом  
ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области

Протокол № 13 от 07.06.2022

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ФАУ ДПО Учебный  
центр ФПС по Кемеровской области

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## ПРИМЕРНЫЙ УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

### занятий в школе начинающего преподавателя

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Количество часов по видам занятий			
			лекций	семинар	практич. занятие	зачет
1.	Нормативные основы организации учебного процесса в учреждениях образования МЧС России	8	2	6		
2.	Модернизация дополнительного профессионального образования	2	2			
3.	Основы педагогики и психологии	14	10	4		
4.	Учебная и методическая работа	4	2	2		
5.	Учебно-материальная база, средства обучения	16	4		12	
6.	Методика подготовки и чтения лекций	2	2			
7.	Методика подготовки и проведения уроков	2	2			
8.	Методика подготовки и проведения семинарских, практических занятий	6	2	4		
9.	Методика подготовки и проведения самостоятельной подготовки и консультаций	2	2			
10.	Организация и проведение контроля знаний. Работа со слабоуспевающими слушателями	6	2	4		
11.	Риторика и техника преподавания	6	2	4		
12.	Культура и этика труда преподавателя	2		2		
13.	Итоговая работа	2				2
	<b>ИТОГО</b>	<b>72</b>	<b>32</b>	<b>26</b>	<b>12</b>	<b>2</b>

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ФАУ ДПО Учебный  
центр ФПС по Кемеровской области

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН**  
**профессионального становления начинающего преподавателя**  
**на 20\_\_ г.**

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Назначенного на должность \_\_\_\_\_

дата и номер приказа \_\_\_\_\_

Наставник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность, фамилия, инициалы

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Вид отчетности	Отметка о выполнении
1.	Ознакомление с организационной структурой, историей и традициями Учебного центра.		Собеседование с заведующим отделением специальных дисциплин, заместителем начальника Учебного центра по учебной работе	

2.	<p>Изучение руководящих документов по организации и ведению учебного процесса в Учебных центрах ФПС:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Устав Учебного центра.</li> <li>• Порядок организации и осуществления образовательной деятельности в образовательных организациях дополнительного профессионального образования.</li> <li>• Положения Учебного центра:</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Об отделении специальных дисциплин;</li> <li>- Об учебном отделе;</li> <li>- О педагогическом совете;</li> <li>- О школе начинающего преподавателя;</li> <li>- О кабинете педагогического мастерства;</li> <li>- О требованиях к содержанию и реализации образовательных программ;</li> <li>- Об организации и проведении учебных занятий;</li> <li>- Об открытых, показательных занятиях и взаимных посещениях занятий;</li> <li>- О порядке отчисления и восстановления слушателей;</li> <li>- О требованиях к оформлению журналов учета учебных занятий;</li> <li>- О промежуточной и итоговой аттестации;</li> <li>- Об организации обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;</li> <li>- О библиотеке;</li> <li>- О планировании и учёте труда преподавательского состава и т.д.</li> </ul>		<p>Собеседование с заведующим отделением специальных дисциплин, заместителем начальника Учебного центра по учебной работе, наставником</p>	
3.	<p>Изучение наиболее важных и необходимых глав и разделов «Основ педагогики и психологии».</p> <p>Авторы: Реан А.А., Джуринский А.Н., Голованова Н.Ф., Бондарчук Е.И., Битаева О.И., Латышина Д.И., Водопьянова Н.Е., Иванова Е.М., Маклаков А.Г., Малкина-Пых И.Г.</p>		<p>Собеседование с наставником</p>	
4.	<p>Изучение документов по подготовке слушателей в Учебном центре:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристик на слушателей Учебного центра;</li> <li>- программ, учебных планов, и тематических планов по учебной дисциплине;</li> <li>- частной методики преподавания учебной дисциплины.</li> </ul>		<p>Собеседование с заведующим отделением специальных дисциплин, заместителем начальника Учебного центра по учебной работе, наставником</p>	



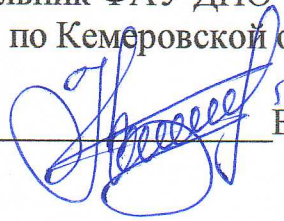
5.	<p>Углубленное изучение преподаваемой дисциплины по следующим источникам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учебники (учебно - методические пособия);</li> <li>- учебные пособия, фондовые учебно-методические материалы.</li> </ul>		<p>Собеседование с заведующим отделением специальных дисциплин, заместителем начальника Учебного центра по учебной работе, наставником</p>	
6.	<p>Ознакомление и изучение учебно-методической базы, посещение библиотеки и установление их возможностей по обеспечению преподавания учебной дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изучение учебно-методического фонда Учебного центра по преподаваемой дисциплине;</li> <li>• Ознакомление с учебно-методической базой Учебного центра: учебными аудиториями, объектами и их возможностями;</li> <li>• Изучение оборудования учебных классов и других учебных аудиторий Учебного центра;</li> <li>• Детальное изучение ТСО, компьютерной техники, овладение правилами их эксплуатации и методикой применения на занятиях;</li> <li>• Тренировка по привлечению стационарных и переносных ТСО на различных занятиях.</li> </ul>		<p>Собеседование с заведующим отделением специальных дисциплин, заместителем начальника Учебного центра по учебной работе, наставником</p>	
7.	<p>Посещение занятий в школе начинающего преподавателя.</p>		<p>Ведение конспектов</p>	
8.	<p>Подготовка и проведение занятий со слушателями по учебной дисциплине;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Посещение занятий, проводимых преподавательским составом;</li> <li>-Проведение пробных занятий;</li> <li>-Проведение плановых занятий со слушателями по закреплённым дисциплинам.</li> </ul>		<p>Обсуждение на заседаниях отделения специальных дисциплин, решение о допуске. Запись в журналах взаимных посещений занятий, педагогического контроля занятий.</p>	

9.	<p>Участие в методической работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Изучение вопросов методики обучения и воспитания на методических сборах, научно-методических конференциях, совещаниях, заседаниях отделения специальных дисциплин;</li> <li>-Постоянная и активная работа методического характера;</li> <li>-Разработка (переработка) учебно-методических документов по дисциплине;</li> <li>-Посещение показательных, открытых и пробных занятий, проводимых преподавателями;</li> <li>-Анализ результатов педагогического контроля проведенных занятий;</li> <li>-Изучение и внедрение передового педагогического опыта.</li> </ul>		Учебно-методические материалы, выступление при обсуждении	
10.	<p>Участие в научно-исследовательской работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-написание рефератов, статей, раскрывающих прогрессивные формы и методы изучения дисциплины.</li> </ul>		Реферат, статья	
11.	<p>Участие в общественной жизни, мероприятиях, проводимых со слушателями по вопросам их обучения, воспитания, научной работы.</p>		Сообщение на заседании отделения специальных дисциплин	
12.	<p>Отчет о проделанной работе на заседании отделения специальных дисциплин.</p>		Письменный отчет	

Руководитель школы начинающего преподавателя \_\_\_\_\_ (подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ФАУ ДПО Учебный центр  
ФПС по Кемеровской области



В.Б. Караульнов

12.08.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проведении конкурса Лучший преподаватель**  
**федерального автономного учреждения**  
**дополнительного профессионального образования**  
**«Учебный центр федеральной противопожарной**  
**службы по Кемеровской области»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом МЧС России от 12.10.2015 № 550 «О проведении конкурса на звание «Лучший преподаватель учебного центра федеральной противопожарной службы», Приказом МЧС России от 15.11.2019 № 678 «О внесении изменений в приказ МЧС России от 12.10.2015 № 550», Приказом МЧС России от 03.12.2021 № 846 «О внесении изменений в Положение о конкурсе на звание «Лучший преподаватель учебного центра федеральной противопожарной службы», утвержденное приказом МЧС России от 12 октября 2015 г. № 550», законодательными и иными нормативными правовыми актами Минпросвещения России, МЧС России, Уставом ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области (далее – Учебный центр), локальными актами Учебного центра, Положениями Учебного центра.

1.2. Положение определяет цели, задачи, порядок создания и организации работы конкурсной комиссии, порядок проведения конкурса «Лучший преподаватель ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области».

1.3. Должный уровень квалификации преподавателей отделения специальных дисциплин обеспечивается активным участием во всех видах индивидуальной педагогической деятельности: учебной, методической, организационной, воспитательной.

1.4. Конкурс «Лучший преподаватель» проводится в целях стимулирования деятельности преподавательского состава, овладения передовыми обучающими технологиями, распространения педагогического опыта лучших преподавателей учебных центров ФПС, а также создания на соревновательной основе творческой атмосферы педагогического труда и повышения общего уровня педагогической и иных видов деятельности.

1.5. Конкурс на звание «Лучший преподаватель учебного центра ФПС» проходит в 2 этапа:

1 этап – среди преподавателей в учебных центрах ФПС;

2 этап – среди победителей 1 этапа конкурса центральной комиссией МЧС России по организации и проведению итогов конкурса.

## 2. Цели и задачи конкурса

2.1. *Целью* конкурса является определение подлинного лидера, добившегося наибольших успехов во всех видах педагогической работы, внесшего наибольший вклад в совершенствование учебно - воспитательного процесса, пользующегося уважением среди постоянного и переменного состава.

2.2. *Задачи* конкурса:

- акцентировать ведущую роль педагога-воспитателя в развитии формирования личностей и профессиональных кадров;
- сформировать в педагогическом коллективе дух соревнования и творче-

ства.

### **3. Порядок создания и организации работы конкурсной комиссии**

3.1. Комиссия создается в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и не менее 4 членов комиссии.

3.2. Состав конкурсной комиссии утверждается приказом начальника Учебного центра.

3.3. Комиссия рассматривает сведения, документы и материалы, характеризующие учебно – методическую и научно – исследовательскую деятельность преподавателей, представленные отделением специальных дисциплин, при необходимости, заслушивает участников конкурса и в соответствии с критериями, указанными в оценочной таблице согласно Приложению определяют победителя.

3.4. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей членов комиссий.

Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Место, занимаемое участником конкурса среди других участников, определяется по сумме баллов. При равенстве голосов членов комиссии право решающего голоса остается за председателем комиссии.

Результаты заседания комиссии оформляются протоколом в течение десяти дней со дня проведения заседания, после чего разрабатывается проект приказа Учебного центра об итогах проведения конкурса.

3.5. До 10 октября текущего года протокол заседания комиссии и оценочная таблица на победителя направляются в структурное подразделение центрального аппарата МЧС России.

### **4. Порядок проведения конкурса**

4.1. Конкурс проводится среди педагогических работников Учебного центра, отнесенных к профессорско – преподавательскому составу и занимающих соответствующие должности на полной ставке не менее одного года до момента их выдвижения для участия в конкурсе (далее – преподаватель).

Участие в конкурсе преподавателей является добровольным.

4.2. На конкурс представляются результаты учебно – методической и научно – исследовательской деятельности преподавателей в области подготовки высококвалифицированных кадров для МЧС России за период с 15 сентября прошедшего года по 15 сентября текущего года.

4.3. На каждого претендента отделением специальных дисциплин оформляется оценочная таблица о конкретных показателях учебной и методической работы, информационного обеспечения учебного процесса, профессионального

мастерства (Приложение).

4.4. Оценочные таблицы на кандидатов подаются в конкурсную комиссию не позднее 25 сентября.

## **5. Награждение победителя**

5.1. Окончательные результаты конкурса, представленные комиссией, рассматриваются на заседании педагогического совета Учебного центра.

5.2. Награждение победителей проводится в конце календарного года в торжественной обстановке на собрании Учебного центра.

5.3. По результатам конкурса комиссия может ходатайствовать перед руководством Учебного центра о применении к победителю следующих видов поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой или ценным подарком;
- вручение вымпела;
- выдача денежного вознаграждения в размере 10 000,00 рублей; в случае выбора победителем по результатам проведения конкурса того же преподавателя, в каждый последующий год сумма вознаграждения возрастает вдвоекратно, втроекратно и т.д. от первоначального размера вознаграждения, например, на второй год – 20 000,00 руб., на третий – 30 000,00 руб.

Заместитель начальника ФАУ ДПО  
Учебный центр ФПС  
по Кемеровской области (по учебной работе) –  
начальника учебного отдела

И.В. Лычкина

Положение рассмотрено и одобрено педагогическим советом  
ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области

Протокол № 13 от 07.06.2022

## Оценочная таблица

Ф.И.О. участника конкурса \_\_\_\_\_  
 Учебный центр федеральной противопожарной службы, в котором  
 проходит службу (работает) участник конкурса \_\_\_\_\_

Должность участника конкурса \_\_\_\_\_  
 Ученая степень, ученое звание участника конкурса \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Единица измерения или формула расчета значения показателя	Значение показателя	Оценочный коэффициент	Количество баллов
<b>1. Учебная работа</b>					
1.1.	Руководство выпускной аттестационной работой	количество аттестационных работ		<b>5</b>	
1.2.	Качество проведения учебных занятий по дисциплинам	средний балл обучающихся по дисциплинам		<b>25</b>	
1.3	Учебная нагрузка (с учетом платных групп)	количество учебных часов		<b>0.3</b>	
<b>Всего за раздел:</b>					
<b>2. Методическая работа</b>					
2.1.	Издание учебно-методической литературы	сумма долей автора в страницах			
2.1.1	учебник с грифом МЧС России, Министерства образования и науки Российской Федерации (далее - Минобрнауки России) или Учебно-методического объединения: - «Рекомендовано»; - «Допущено»			<b>40</b> <b>50</b>	
2.1.2	учебное пособие с грифом МЧС России, Минобрнауки России или Учебно-методического объединения: - «Рекомендовано»; - «Допущено»			<b>40</b> <b>50</b>	
2.1.3	учебник			<b>7</b>	
2.1.4	учебное пособие (курс лекций, сборник задач), занявшее призовые места в конкурсе на лучшую методическую разработку			<b>6</b>	
2.1.5	учебные пособия			<b>4</b>	
2.1.6	учебно-методические документы			<b>3</b>	
2.2	Работа в составе рабочей группы рецензентов учебно-методической литературы	количество работ		<b>5</b>	

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Единица измерения или формула расчета значения показателя	Значение показателя	Оценочный коэффициент	Количество баллов
2.3	Участие в составе рабочих групп по разработке локальных актов образовательной организации, регламентирующих образовательную деятельность	количество раз		5	
2.4.	Разработано и переработано:				
2.4.1	разработано учебно-методических комплексов	сумма долей автора в страницах		при трудоемкости дисциплины: до 100 часов -6; до 200 часов -7; более 200 часов - 8	
2.4.2	переработано учебно-методических комплексов	сумма долей автора в страницах		при трудоемкости дисциплины: до 100 часов -3; до 200 часов -4; более 200 часов - 5	
2.4.3	план-конспектов	количество		3	
2.4.4	методических разработок для проведения практических занятий	количество		2	
2.4.5	комплектов билетов по дисциплинам и категориям обучаемых для приема экзаменов, зачетов	количество		3	
2.4.6	комплектов компьютерных тестов для проведения входного контроля	количество		10	
2.4.7	комплектов компьютерных тестов для проведения промежуточного и итогового контроля	количество		10	
2.4.8	комплектов раздаточного материала	количество		5	
2.4.9	презентаций	количество		3	
2.4.1	интерактивных обучающих программ	количество		10	
2.5	Проведение занятий в школе начинающего преподавателя	количество часов		1,5	
2.6	Проведение открытого занятия	количество занятий		4	
2.7	Проведение показательного занятия с использованием инновационных методов обучения (в т.ч. интерактивных)	количество занятий		8	
2.8	Участие в практических конференциях и выставках	количество		4	
<b>Всего за раздел:</b>					




<b>3. Информационное обеспечение учебного процесса</b>					
3.1	Разработка электронного учебника, компьютерной программы, моделирующей расчетной программы или программы-тренажера, информационно-поисковой системы, рассмотренной на заседании методического или редакционно-издательского советов	сумма долей автора в страницах		<b>25</b>	
3.2	Создание: видеолекции; учебного видеофильма продолжительностью более 10 минут: компьютерной анимации продолжительностью более 10 минут	количество		<b>20</b> <b>10</b> <b>10</b>	
3.3	Создание электронных макетов учебных плакатов и стендов	количество		<b>10</b>	
<b>4. Научно-исследовательская деятельность</b>					
4.1	Защита докторской диссертации	да- 1 нет - 0		<b>140</b>	
4.2	Защита кандидатской диссертации	да- 1 нет - 0		<b>125</b>	
4.3	Получение ученого звания «Профессор»	да- 1 нет - 0		<b>45</b>	
4.4	Получение ученого звания «Доцент»	да- 1 нет - 0		<b>25</b>	
4.5	Монография	количество монографий		<b>15</b>	
4.6	Цитируемость статей в индексируемых системах цитирования Web of Science, Scopus, РИНЦ	количество статей		<b>6</b>	
4.7	Участие с докладом на научной конференции: - международной; - всероссийской; - межведомственной; - межвузовской	количество докладов		<b>35</b> <b>30</b> <b>25</b> <b>20</b>	
<b>Всего за раздел:</b>					
<b>5. Профессиональное мастерство</b>					
5.1	Участие в региональных, областных соревнованиях по профессиональному мастерству: - принимал участие, но не занял призовое место - принимал участие и занял призовое место	количество		<b>5</b> <b>10</b>	
	- победитель соревнования			<b>15</b>	

5.2	Наличие сертификатов повышения квалификации и дипломов об образовании разной направленности	количество		<b>10</b>	
5.3	Работа в качестве руководителя учебной группы			<b>за 10 учебных дней 1 балл</b>	
5.4	Работа преподавателя в качестве наставника			<b>8</b>	
5.5	Наличие или поощрение ведомственными наградами МЧС России или Минобрнауки России			<b>30</b>	
5.6	Выезды в командировки по обмену опытом с образовательными организациями	количество раз		<b>10</b>	
<b>Всего за раздел:</b>					
<b>ИТОГО:</b>					

**Примечание:**

1. Количество баллов определяется путем умножения значения показателей на оценочный коэффициент.
2. Общий итог определяется суммой итоговых баллов по разделам.
3. Место, занимаемое участником конкурса среди других участников, определяется по сумме баллов.

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ФАУ ДПО Учебный центр  
ФПС по Кемеровской области

  
В.Б. Караульнов  
12.08.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке отчисления и восстановления**  
**обучающихся федерального автономного**  
**учреждения дополнительного профессионального**  
**образования «Учебный центр федеральной**  
**противопожарной службы по Кемеровской**  
**области»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом МЧС России от 29.09.2015 № 524 «Об утверждении порядков отчисления обучающихся из образовательных организаций МЧС России, восстановления в образовательных организациях МЧС России и перевода обучающихся из одной образовательной организации МЧС России в другую такую организацию», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности в образовательных организациях дополнительного профессионального образования», утвержденным статс-секретарем - заместителем Министра МЧС России В.С. Артамоновым 01.12.2015, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минпросвещения России, МЧС России, Уставом, локальными актами ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области (далее – Учебный центр).

1.2. Настоящее Положение определяет процедуру отчисления слушателей, обучающихся по основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам; и восстановления в учебном центре для обучения.

## **2. Порядок отчисления обучающихся**

2.1. Обучающийся отчисляется:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения) в Учебном центре;
- 2) по инициативе обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 3) по инициативе Учебного центра в случае установления нарушения порядка приема в Учебный центр, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Учебный центр, а также невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, а именно за:
  - получение во время промежуточной аттестации неудовлетворительных оценок по трем и более дисциплинам (включая задолженность по курсовой работе, практике, зачету);
  - наличие академической задолженности (в том числе по одной дисциплине) без уважительных причин;
  - получение неудовлетворительной оценки на итоговой аттестации или при оставлении апелляционной комиссией указанной оценки без изменения (в случае подачи соответствующей апелляции);
  - непосещение без уважительных причин более 30% занятий за весь период обучения;
- 4) в следующих случаях, установленных законодательством Российской Федерации:

- в связи с объявлением взыскания (дисциплинарного взыскания) за нарушение служебной дисциплины (совершение грубого дисциплинарного проступка);
- за неисполнение или нарушение устава Учебного центра, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил проживания в жилых помещениях, закрепленных за Учебным центром;
- при ликвидации Учебного центра;
- в связи с увольнением из федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы (далее - ФПС ГПС), с военной службы;
- в связи с призывом на военную службу или направлением на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- в связи с отказом заключить контракт о прохождении военной службы;
- после вступления в силу обвинительного приговора суда в отношении обучающегося;
- по состоянию здоровья на основании рапорта (заявления) обучающегося после предоставления документов, подтверждающих невозможность продолжения обучения в Учебном центре по медицинским показаниям;
- в связи со смертью обучающегося, а также в случае признания по решению суда его безвестно отсутствующим или умершим.

2.2. Отчисление слушателя производится приказом начальника Учебного центра.

Отчисление по инициативе слушателя осуществляется на основании рапорта (заявления) обучающегося на имя начальника Учебного центра

Отчисление слушателя по инициативе Учебного центра осуществляется на основании материалов, подтверждающих нарушение порядка приема в Учебный центр, повлекшего по вине слушателя его незаконное зачисление, а также невыполнение слушателем обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, рассмотренных педагогическим советом Учебного центра.

Отчисление обучающегося по иным случаям, установленным законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании документов, подтверждающих наступление соответствующих случаев.

2.3. Отчисление слушателя по инициативе Учебного центра в период временной нетрудоспособности обучающегося, пребывания его в отпуске или в командировке не допускается.

2.4. Лицу, отчисленному из Учебного центра, в течение трех рабочих дней после издания приказа начальника Учебного центра об отчислении выдается справка об обучении или периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учебным центром.

Личное дело отчисленного лица и (или) выписка из приказа начальника Учебного центра об отчислении обучающегося передается направившему ранее на обучение отчисленное лицо структурному подразделению, на которое возложены функции по подготовке кадров для системы МЧС России,

территориальному органу МЧС России, учреждению или организации МЧС России.

В случае расторжения контракта о прохождении службы в ФПС ГПС (военной службы) с сотрудником, являющимся слушателем, проходящим обучение по очно-заочной или заочной форме в Учебном центре, кадровое подразделение территориального органа МЧС России, учреждения или организации МЧС России, в котором он проходит службу, в течение пяти рабочих дней с момента издания приказа об увольнении письменно (с приложением выписки из приказа) уведомляет об этом Учебный центр, в которой указанный сотрудник (военнослужащий) проходит обучение.

2.5. Документы об отчислении слушателя из Учебного центра (в том числе копии документов, подтверждающих наличие оснований для отчисления), о зачислении слушателя на обучение, а также об обучении (периоде обучения) хранятся в Учебном центре в течение пяти лет с момента издания приказа начальника Учебного центра об отчислении.

### **3. Порядок восстановления в Учебном центре**

3.1. Право на восстановление имеют отчисленные по инициативе обучающегося из образовательных организаций МЧС России с должностей, слушателей, сотрудники федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, военнослужащие спасательных воинских формирований МЧС России, а также граждане, уволенные со службы из федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы или военной службы.

3.2. Право на восстановление сохраняется за сотрудниками, военнослужащими, гражданами, отчисленными из Учебного центра, в течение пяти лет после отчисления, но не ранее завершения учебного года, в котором они были отчислены. При этом возраст кандидатов должен позволять им заключить новый контракт на период освоения основной профессиональной образовательной программы, а возраст военнослужащих или граждан, восстанавливающихся с одновременным поступлением на военную службу на должности слушателей - и на пять лет военной службы после получения образования (завершения обучения).

3.3. Кандидаты могут быть восстановлены для продолжения обучения в той же образовательной организации МЧС России, из которой они были отчислены.

3.4. Повторное восстановление для обучения в образовательной организации МЧС России не допускается.

3.5. Восстановление кандидатов осуществляется при наличии в Учебном центре вакантных мест, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

3.6. Восстановление граждан, отчисленных из Учебного центра, осуществляется с одновременным приемом на службу в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы

(военную службу) и назначением на должность слушателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.7. Территориальным органом МЧС России, учреждением или организацией МЧС России, направляющим отчисленное ранее лицо на обучение (далее - комплектующий орган), спасательным воинским формированием МЧС России не позднее, чем за два месяца до начала обучения, для рассмотрения на педагогическом совете Учебного центра вопроса о восстановлении кандидата в Учебный центр направляются справка об обучении или периоде обучения, личное дело в случае восстановления на очную форму обучения или учебное дело в случае восстановления на заочную или очно-заочную форму обучения, а также в отношении:

- сотрудника - его рапорт на имя начальника Учебного центра, согласованный с руководителем территориального органа МЧС России, учреждения или организации МЧС России, в котором сотрудник, претендующий на восстановление, проходит службу;
- военнослужащего - ходатайство начальника спасательного воинского формирования МЧС России, в котором военнослужащий проходит военную службу, на имя начальника Учебного центра;
- гражданина, отчисленного из Учебного центра (федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы) - документы, необходимые для поступления на военную службу по контракту (службу в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы).

3.8. Педагогический совет Учебного центра в течение трех рабочих дней после рассмотрения указанных в пункте 3.7 документов, представляет для утверждения начальнику Учебного центра проект приказа о зачислении кандидата на обучение в порядке восстановления, в котором, в том числе устанавливаются сроки ликвидации академической задолженности при ее наличии, а при восстановлении на очную форму обучения также указывается должность, на которую назначается кандидат.

3.9. Кандидат ликвидирует академическую задолженность по учебным дисциплинам, а также вариативной части образовательной программы, перечень которых устанавливается Учебным центром.

Если отдельные части или весь объем учебной дисциплины, не могут быть перезачтены в связи с разницей в рабочих учебных планах, превышающей 10% трудоемкости учебной дисциплины, в академических часах, или из-за разницы в рабочих учебных планах выявлены неизученные отдельные части, либо весь объем учебной дисциплины, оценка знаний кандидатов по учебной дисциплине, осуществляется в порядке, установленном Учебным центром для прохождения промежуточной аттестации по соответствующей учебной дисциплине, в сроки, определяемые Учебным центром.

3.10. В случае, если количество вакантных мест меньше количества поданных рапортов (ходатайств, заявлений) кандидатов, восстановлению для обучения подлежат кандидаты, наиболее способные и подготовленные для

продолжения обучения, не имеющие академической задолженности или имеющие академическую задолженность по меньшему количеству учебных дисциплин, по сравнению с другими кандидатами, претендующими на восстановление.

3.11. Учебный центр в течение трех рабочих дней, следующих за днем подписания начальником Учебного центра приказа о зачислении кандидата на обучение в порядке восстановления, направляет в комплектующий орган (спасательное воинское формирование МЧС России, военный комиссариат) уведомление о зачислении кандидата на обучение в порядке восстановления.

В случае принятия начальником Учебного центра решения об отказе в восстановлении кандидата на обучение, Учебный центр в течение трех рабочих дней направляет в комплектующий орган (спасательное воинское формирование МЧС России, военный комиссариат) уведомление об отказе в восстановлении на обучение с обоснованием причин.

3.12. Порядок восстановления слушателя в Учебный центр устанавливается локальными актами Учебного центра.

Преподаватель отделения  
специальных дисциплин  
ФАУ ДПО Учебный центр ФПС  
по Кемеровской области

Д.О. Семенов

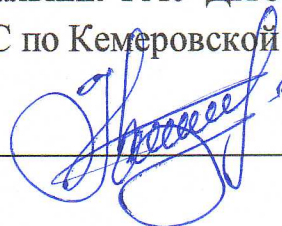
Положение рассмотрено на заседании педагогического совета  
ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области

Протокол № 13 от 07.06.2022



УТВЕРЖДАЮ

Начальник ФАУ ДПО Учебный центр  
ФПС по Кемеровской области



В.Б. Караульнов

12.08.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации самостоятельной подготовки**  
**слушателей федерального автономного**  
**учреждения дополнительного профессионального**  
**образования «Учебный центр федеральной**  
**противопожарной службы по Кемеровской**  
**области»**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности в образовательных организациях дополнительного профессионального образования», утвержденным статс-секретарем - заместителем Министра МЧС России В.С. Артамоновым 01.12.2015, а также локальными актами ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области (далее - Учебный центр), Уставом Учебного центра.

1.2. Данное Положение определяет цели, задачи, условия проведения самостоятельной подготовки слушателей ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области.

## **2. Цели и задачи самостоятельной подготовки**

2.1. Самостоятельная подготовка слушателей является одним из обязательных видов учебных занятий. Она проводится в целях систематического изучения слушателями программного материала, углубления и закрепления знаний, полученных на занятиях, выработки навыков активного самостоятельного поиска и получения дополнительных знаний в ходе подготовки к урокам, практическим, зачетам и экзаменам.

2.2. Слушатели обязаны творчески, полно и продуктивно использовать время, предоставляемое им для самостоятельной подготовки.

2.3. Отсутствие слушателей по какой-либо причине на самостоятельной подготовке не освобождает их от ответственности быть готовыми к предстоящим занятиям. В этих случаях слушатели обязаны изучить запланированный материал, компенсировав пропущенные часы самоподготовки за счет личного времени.

## **3. Организация самостоятельной подготовки слушателей и контроль за ее проведением**

3.1. Самостоятельная подготовка включает в себя несколько видов учебной деятельности слушателя:

- изучение и конспектирование специальных источников, действующего законодательства и нормативных актов;
- подготовку к практическим занятиям и урокам;
- изучение текущего программного материала по конспектам, учебникам и другой рекомендованной литературе;
- восполнение (изучение, конспектирование) пропущенного материала при отсутствии на занятиях;
- написание рефератов и подготовку докладов;
- получение консультаций у преподавателей;

подготовку к экзаменам и зачетам.

3.2. Самостоятельная подготовка проводится во всех группах в часы, предусмотренные расписанием занятий, распорядком дня.

3.3. Самостоятельная подготовка слушателей планируется учебным отделом, методически обеспечивается отделением специальных дисциплин.

3.4. Самостоятельная подготовка проводится в учебных аудиториях в соответствии с расписанием занятий.

3.5. До начала самостоятельной подготовки слушатели должны подготовить нужную литературу, учебно-наглядные пособия, конспекты занятий. Преподаватель готовит задание на самостоятельную подготовку согласно установленного образца и осуществляет ведение журнала учёта учебных занятий в разделе «самостоятельная подготовка».

3.7. Командир группы обязан:

организовать получение необходимой учебной, нормативной, справочной и специальной литературы в библиотеке;

обеспечить своевременное прибытие слушателей учебной группы на самостоятельную подготовку в соответствии с расписанием занятий;

знать причины отсутствия отдельных слушателей на самостоятельной подготовке;

ежедневно вести учет посещаемости самостоятельной подготовки слушателями и докладывать результаты учета преподавателю, ответственному за проведение самостоятельной подготовки согласно расписанию занятий;

обеспечить порядок, чистоту и сохранность материальных ценностей в закреплённой аудитории.

3.8. Контроль за организационным и методическим обеспечением самостоятельной подготовки осуществляет учебный отдел.

#### **4. Методическое обеспечение самостоятельной подготовки слушателей**

4.1. Методическое руководство самостоятельной подготовкой слушателей, оказание им всех видов учебно-методической помощи осуществляется отделением специальных дисциплин Учебного центра. Преподаватели отделения специальных дисциплин организуют обучение слушателей наиболее рациональным методом самостоятельного изучения материала по дисциплинам, изучают и обобщают опыт этой работы и принимают меры к повышению ее эффективности.

4.2. Преподавательский состав отделения специальных дисциплин обеспечивает методическое руководство самостоятельной подготовкой: определяет и выдает задания в соответствии с бюджетом времени, обеспечивает методическими рекомендациями, указаниями, планами проведения практических занятий, вопросами по подготовке к экзаменам и зачетам, учебно-наглядными средствами, оказывает необходимую

методическую помощь при выполнении заданий и при подготовке к практическим занятиям, экзаменам и зачетам.

Преподаватели отделения специальных дисциплин постоянно контролируют результаты самостоятельной подготовки слушателей путём опроса.

Преподаватели отделения специальных дисциплин проводят со слушателями групповые и индивидуальные консультации, а также собеседования по темам, вынесенным на самостоятельное изучение.

Преподаватели отделения специальных дисциплин, ответственные за проведение самостоятельной подготовки согласно расписанию занятий, организуют работу учебных аудиторий, контролируют использование технических средств обучения, оказывают помощь слушателям в подборе учебной и другой рекомендованной литературы, предоставляют учебные и методические пособия, программные и учебно-наглядные средства по изучаемым темам, составляющим методический фонд Учебного центра.

4.3. Библиотекарь по заявке преподавателя, ответственного за проведение самостоятельной подготовки, готовит для каждой учебной группы литературу в соответствии с расписанием занятий следующего дня и выдает ее слушателям на время самостоятельной подготовки.

4.4. Учебный отдел контролирует работу отделения специальных дисциплин и библиотеки по методическому обеспечению самостоятельной подготовки слушателей и разработке организационно-методических рекомендаций по ее проведению.

4.5. При проведении самостоятельной подготовки в режиме вебинара преподаватель даёт задание и проверяет его выполнение на следующем занятии путём опроса слушателей.

Преподаватель отделения специальных  
дисциплин ФАУ ДПО Учебный центр  
ФПС по Кемеровской области

Е.В. Евдокимов

Положение рассмотрено и одобрено педагогическим советом  
ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области

Протокол № 14 от 08.06.2022

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ФАУ ДПО Учебный центр  
ФПС по Кемеровской области

 В.Б. Караульнов

12.08.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о планировании и учёте труда**  
**преподавательского состава**  
**федерального автономного учреждения**  
**дополнительного профессионального образования**  
**«Учебный центр федеральной противопожарной**  
**службы по Кемеровской области»**

## 1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Методическими рекомендациями по планированию и учету труда профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений высшего профессионального образования, командно-преподавательского состава учебных центров (учебных пунктов) ФПС МЧС России, утвержденными заместителем Министра МЧС России генерал-полковником внутренней службы А.П. Чуприяном 05.12.2011 (далее – Методические рекомендации).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации работы преподавательского состава ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области (далее – Учебный центр).

1.3. Планирование и учёт труда преподавательского состава Учебного центра осуществляются на основе индивидуального годового бюджета рабочего времени (ИГБРВ).

1.4. Предельный ИГБРВ работников в днях определяется как разность между количеством календарных дней в учебном году и количеством выходных, праздничных дней и дней отпуска. Перевод годового бюджета рабочего времени в часы производится путём умножения годового бюджета рабочего времени в днях на продолжительность ежедневного рабочего времени.

Предельный ИГБРВ (в часах) для преподавательского состава рассчитывается по формуле:

$$\text{ИГБРВ} = (\text{КД} - \text{В} - \text{О}) \times 36/5$$
, где:

КД - количество календарных дней в учебном году;

В - количество выходных, праздничных дней в учебном году;

О - количество дней отпуска (без выходных);

5 - количество рабочих дней в неделю;

36 – еженедельное рабочее время для работников.

Примерный предельный ИГБРВ преподавательского состава Учебного центра, работников составляет 1 520 час. в соответствии с Методическими рекомендациями.

Расчёт ИГБРВ на учебный год производится преподавательским составом учебного центра индивидуально, исходя из планов работы Учебного центра, отделения специальных дисциплин.

1.5. Преподавательский состав в пределах установленного годового бюджета рабочего времени выполняют следующие виды работ:

- учебная;
- учебно-методическая;
- научная;
- организационно-методическая;
- воспитательная.

1.6. Учебная нагрузка преподавательского состава (включая все виды учебной работы) устанавливается образовательным учреждением для командно – преподавательского состава Учебного центра самостоятельно в зависимости от его квалификации и занимаемой должности в размере до 800 часов в учебном году; и не может превышать для руководителей отделений специальных дисциплин – 650 часов; для штатных преподавателей из числа работников – 720 часов за один учебный год.

1.7. Расчёт годового бюджета рабочего времени (труда) отделения специальных дисциплин (далее - отделения) на учебный год производится в отделении, на основании учебных планов, ИГБРВ с учётом расстановки преподавательского состава Учебного центра по учебным группам, дисциплинам отделения, планов работы отделения.

1.8. Преподавательский состав Учебного центра, привлекаемый к реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования, обязан в течение учебного года проводить аудиторные занятия со слушателями по расписанию учебных занятий в зависимости от занимаемой должности и запланированного объёма годовой учебной нагрузки:

- руководитель отделения - не менее 25 процентов;
- старший преподаватель - не менее 40 процентов;
- преподаватель - не менее 50 процентов.

Годовой объем аудиторных занятий, проводимых преподавательским составом Учебного центра не должен превышать 80 процентов от запланированного ему объема годовой учебной нагрузки.

1.9. Преподавательский состав Учебного центра, привлекаемый к реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования, обязан в течение учебного года проводить аудиторные занятия со слушателями по расписанию учебных занятий не менее 25 процентов от запланированного объема годовой учебной нагрузки.

## **2. Учебная нагрузка, учебная работа**

2.1. Составляющей ИГБРВ преподавательского состава является годовая учебная нагрузка.

2.2. В Учебном центре устанавливаются следующие виды учебной работы:

- уроки;
- лекции;
- семинары;
- практические занятия;
- групповые упражнения;
- деловые игры;
- учения;
- лабораторные работы;
- консультации;
- самостоятельная работа обучающегося;
- самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя;
- профессиональная практика (учебная, и др.);
- стажировка;
- контрольные мероприятия:
  - текущий контроль;
  - рубежный контроль;
  - контрольные работы;
  - контроль – экзамен;
  - зачёт;
  - дифференцированный зачёт;
  - итоговая аттестация.

2.3. Предварительный расчёт учебной нагрузки отделения ежегодно производится учебным отделом, и является основой для планирования индивидуальной учебной работы преподавательского состава Учебного центра на учебный год.

2.4. При расчётах учебной нагрузки академический час аудиторных учебных занятий устанавливается - 45 минут, сдвоенных занятий - 90 минут.

2.5. Учебная нагрузка объявляется приказом по Учебному центру.

### **3. Распределение и перераспределение часов учебной нагрузки**

3.1. Заведующий отделением несет персональную ответственность за обеспечение оптимального распределения учебной нагрузки между преподавательским составом.

3.2. Начальник Учебного центра имеет право перераспределять по представлениям заведующего отделением учебную нагрузку между лицами из числа преподавательского состава отделения с учетом их квалификации, объема выполняемой учебно – методической работы и научной деятельности.

3.3. На период служебной командировки, болезни, при направлении на подготовку, повышение квалификации, профессиональную переподготовку, учебу, стажировку (практику) преподавательский состав Учебного центра освобождается от учебной нагрузки. При этом ее распределяют между работниками отделения в пределах времени, установленного регламентом служебного времени для исполнения должностных обязанностей, за счёт уменьшения объёма учебно-методической работы и научной деятельности.

3.4. При распределении (перераспределении) годовая учебная нагрузка преподавательского состава Учебного центра, замещающего штатную должность и выполняющего учебную работу в течение полного учебного года, не может быть более 800 часов и менее 500 часов.

Снижение и превышение вышеуказанной учебной нагрузки не допускается.

### **4. Расчётные нормы объёма учебной работы и учебной нагрузки**

4.1. Расчётные нормы учебной нагрузки и нормы времени по видам учебной работы предназначены для определения объёма учебной работы преподавательского состава отделения.

4.2. Учебная нагрузка рассчитывается исходя из Норм времени (Приложение А).

4.3. Количество обучающихся в учебных группах устанавливается 10 - 30 человек.

4.4. Численность обучающихся в учебной группе при подготовке по специальностям, наборы на которые малочисленны, допускается не менее 10 человек. При подготовке по одинаковым (типовым) программам учебных дисциплин малочисленные учебные группы могут объединяться.

### **5. Учебно-методическая нагрузка**

5.1. Учебно-методическая нагрузка преподавательского состава рассчитывается на каждый учебный год.

5.2. Учебно-методическая нагрузка планируется на основе Норм времени учебно-методической работы (Приложение Б).



## **6. Научная нагрузка**

6.1. Научная нагрузка преподавательского состава рассчитывается на каждый учебный год.

6.2. Научная нагрузка планируется на основе Норм времени научной деятельности (Приложение В).

## **7. Организационно-методическая нагрузка**

7.1. Организационно-методическая нагрузка преподавательского состава рассчитывается на каждый учебный год.

7.2. Организационная нагрузка планируется на основе норм времени организационно-методической нагрузки (Приложение Г).

7.3. К видам организационно-методических работ относятся:

- работа в системе управления Учебным центром (начальник, заместитель начальника Учебного центра);
- работа в системе управления отделением (заведующий отделением);
- работа в педагогическом совете Учебного центра;
- организация работы школы начинающего преподавателя;
- организация служебной подготовки работников;
- организация физической подготовки работников;
- организация деятельности системы дистанционного обучения;
- руководство учебными группами.

7.4. Педагогическим советом Учебного центра в установленном порядке могут утверждаться отдельные виды организационно-методической работы, которые не вошли в перечень основных видов организационно-методической работы.

## **8. Воспитательная нагрузка**

8.1. Воспитательная нагрузка преподавательского состава рассчитывается на каждый учебный год.

8.2. К видам воспитательных работ относятся:

- подготовка и проведение торжественных митингов, собраний и других торжественных мероприятий с участием слушателей;
- организация и проведение слушательских конференций и встреч с практическими работниками;
- организация, подготовка и проведение читательских конференций, встреч с деятелями литературы и искусства, экскурсий, лекций, выставок, посещение театров, кино и т.п.;
- руководство спортивно-массовой работой и художественной самодеятельностью.

8.3. Педагогическим советом Учебного центра в установленном порядке могут утверждаться отдельные виды воспитательной работы, которые не вошли в перечень основных видов воспитательной работы.

8.4. Воспитательная нагрузка планируется на основе Норм времени на воспитательную работу (Приложение Д).

## **9. Служебная подготовка**

9.1. Часы служебной подготовки планируются для преподавательского состава.

9.2. Повышение квалификации работников Учебного центра осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, МЧС России, а также при обучении в системе методической и специальной подготовки в образовательном учреждении.

9.3. В учебно-методических сборах участвует весь преподавательский состав Учебного центра.

## **10. Учёт и контроль труда преподавательского состава Учебного центра**

10.1. Основными документами по учёту труда преподавательского состава Учебного центра являются:

- индивидуальный план работы преподавателя на учебный год, месяц (Приложение Е);

- сводный отчёт выполнения преподавательского состава учебной, учебно-методической и научной, организационно-методической, воспитательной нагрузки.

10.2. Учёт выполнения ИГБРВ ведется каждым лицом из числа преподавательского состава отделения в соответствующем разделе индивидуального плана работы на основе фактических затрат времени на ее выполнение.

10.3. Индивидуальный план работы является основным документом по планированию и учёту труда преподавательского состава.

10.4. Индивидуальный план работы на учебный год разрабатывается лично заведующим отделением, старшим преподавателем, преподавателем на основании предварительного расчета учебной нагрузки, составленного учебным отделом.

10.5. Индивидуальный план работы на учебный год обсуждается на заседании отделения и утверждается заведующим отделением специальных дисциплин не позднее, чем за неделю до начала нового учебного года.

План заведующим отделением утверждается заместителем начальника Учебного центра по учебной работе.

10.6. Индивидуальные планы работы по завершению учебного года хранятся в течение одного года в отделении специальных дисциплин.

10.7. Отделение специальных дисциплин ежемесячно представляет информацию в учебный отдел о выполнении преподавательским составом учебной и учебно-методической нагрузки, научной нагрузки, в группу кадровой и воспитательной работы – о воспитательной нагрузке.

10.8. По итогам учебного года предельно допустимый ИГБРВ преподавательского состава уменьшается на величину (в часах):

$(Б+К) / 5 \times 36$ , где:

Б - количество рабочих дней за период болезни;

К - количество рабочих дней за период нахождения в служебной командировке, на обучении;

5 - количество рабочих дней в неделю;

36 - продолжительность рабочей недели в часах.

10.9. Сводный отчёт по образовательному учреждению составляется учебным отделом, утверждается начальником Учебного центра и в установленном порядке хранится в течение 3 лет.

10.10. Контроль за правильностью определения ИГБРВ в отделении, сбалансированностью структуры деятельности преподавательского состава, своевременностью и качеством ее выполнения осуществляется:

- учебной, учебно-методической, организационно-методической работы, научной работы - учебным отделом;
- воспитательной работы – группой кадровой и воспитательной работы;
- служебной подготовкой – строевым отделением.

10.11. Должностные лица, осуществляющие по своим направлениям текущий контроль хода выполнения указанных видов нагрузки, анализируют и учитывают соответствующие их виды в целом, разрабатывают конкретные предложения и рекомендации по совершенствованию.

10.12. Ход и результаты выполнения отделением всех видов нагрузки обсуждаются на заседаниях педагогического совета, учебно-методических сборах, совещаниях и заседаниях.

10.13. Работа руководящего и преподавательского состава, осуществляемая в рамках платной деятельности Учебного центра, а также занятие оплачиваемой педагогической, научной и иной творческой деятельности в форме сотрудничества с другими образовательными учреждениями в планируемую и фактически выполненную учебную и другие виды нагрузки не включается.

Заместитель начальника ФАУ ДПО  
Учебный центр ФПС по Кемеровской области  
(по учебной работе) – начальник учебного отдела

И.В. Лычкина

Положение рассмотрено на заседании педагогического совета  
ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области

Протокол № 14 от 08.06.2022

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ ПЛАНИРОВАНИЯ И УЧЁТА  
УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА**

№ п/п	Виды работ	Единица измерения	Нормы времени
1.	Чтение лекций, теоретических занятий	Часы на 1 учебную группу	В соответствии с учебными планами и программами
2.	Проведение семинаров, деловых игр, практических занятий, в том числе выездных на объектах защиты, подразделениях ГПС, факультативных	Часы на 1 учебную группу, (подгруппу)	В соответствии с учебными планами и программами
3.	Проведение лабораторных работ	Часы на 1 учебную группу (подгруппу)	В соответствии с учебными планами и программами
4.	Проведение тактических (тактико-специальных) учений (занятий), командно-штабных учений, деловых игр, предусмотренных учебными планами и программами	Часы на 1 учебную группу	В соответствии с учебными планами и программами по тематике: - 2 преподавателям
5.	Руководство обучением слушателей, занимающихся по индивидуальным планам	Часы на 1 обучающегося в год	50 часов
6.	Проведение консультаций		
	а) по учебным дисциплинам	Часы на 1 учебную группу	От общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины по учебному плану на одну группу: - 5% - по очной форме обучения; - 10% - по очно-заочной; - 15% - по заочной форме обучения
	б) перед экзаменами	Часы на 1 группу	2 часа
	в) индивидуальные консультации	Часы на одного обучающегося	При сроке обучения от 4 до 6 месяцев - 40 часов и при сроке обучения от 1 до 3 месяцев - 20 часов на каждого обучающегося
7.	Руководство курсовыми работами (проектами), в том числе консультации и прием защиты	Часы на 1 работу, (проект)	До 4 часов на работу (проект)
8.	Руководство стажировкой, производственной и другими видами практик, предусмотренными учебными планами, включая разработку индивидуальных заданий, проверку отчетов обучающихся по ним и составление письменного отчета руководителем	Часы на 1 преподавателя	В соответствии с количеством часов, предусмотренных учебными планами на стажировку (практику)
9.	Проверка, консультация и приём контрольных работ, лабораторных работ, рефератов, предусмотренных учебными планами и программами	Часы на 1 работу (задание)	До 0,4 часа на одно задание, но не более 2 часов на одного обучающегося на дисциплину в год
10.	Рецензирование контрольных работ слушателей-заочников	Часы на 1 работу	До 1 часа
11.	Приём защиты отчетов обучающихся по стажировке, учебной практике, другим видам	Часы на 1 обучающегося	0,5 часа каждому члену комиссии

12.	Приём от обучающихся зачётов, предусмотренных учебными планами	Часы на 1 учебную группу	В соответствии с учебными планами и программами
13.	Приём от обучающихся экзаменов, предусмотренных учебными планами	Часы на 1 учебную группу	В соответствии с учебными планами и программами
14.	Самостоятельная работа обучающихся под руководством преподавателя	Часы на 1 учебную группу	1 час за 1 академический час
15.	Проведение занятий с постоянным составом по служебной подготовке	Часы на 1 учебную группу	В соответствии с планами и программами
16.	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ	Часы на 1 выпускника	До 10 часов, включая консультирование и рецензирование

## НОРМЫ ВРЕМЕНИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Виды работ	Единица измерения	Нормы времени
1.	Разработка программ учебных дисциплин по вновь вводимым учебным дисциплинам (курса) и подготовка их к изданию (печати)	Часы на 100 часов учебной дисциплины	До 50 часов
2.	Переработка программ учебных дисциплин и подготовка их к печати	Часы на 100 часов учебной дисциплины	Учитываются фактические затраты времени в зависимости от объёма (курса) переработки, но не более 20 часов
3.	Разработка план – конспектов	Часы на 1 двухчасовое занятие	До 30 часов
	Переработка план – конспектов		До 15 часов
4.	Разработка методических разработок	Часы на 1 двухчасовое занятие	До 10 часов
	Переработка методических разработок		До 5 часа
5.	а) Разработка тематических планов изучения учебных дисциплин (курса) (программ)	Часы на 100 часов учебной дисциплины	До 30 часов
	б) Переработка действующих тематических планов изучения учебных дисциплин (курса) (программ)	Часы на 100 часов учебной дисциплины	До 15 часов
6.	Разработка лекций по вновь вводимой учебной дисциплине (курсу, теме) и подготовка их к изданию	Часы на 1 двухчасовую лекцию	До 70 часов
7.	Переработка лекций и подготовка их к изданию	Часы на 1 двухчасовую лекцию	Учитываются фактические затраты времени в зависимости от объёма переработки, но не более 50 % от норм, указанных в пункте 6 таблицы
8.	Разработка игр, учений (по специальным дисциплинам) по вновь вводимой учебной дисциплине (курсу, теме)	Часы на 1 двухчасовую игру, учение	До 90 часов по тактическим и тактико-специальным дисциплинам; до 70 часов по другим учебным дисциплинам
9.	Переработка игр, учений (по специальным дисциплинам) по вновь вводимой учебной дисциплине (курсу, теме)	Часы на 1 двухчасовую игру, учение	Учитываются фактические затраты времени в зависимости от объёма переработки, но не более 50 % от норм, указанных в пункте 6 таблицы
10.	Подготовка задания на самостоятельную подготовку слушателей	Часы на 1 задание	0,5 часа
11.	Разработка планов для проведения семинара и методических рекомендаций для его проведения	Часы на 1 план	До 3 часов семинара
12.	Разработка и подготовка к изданию учебно-методических материалов для проведения занятий по всем видам учебных дисциплин	Часы на каждое двухчасовое занятие	До 12 часов на учебно-методические материалы, издаваемые впервые, и 6 часов - при переиздании
13.	Переработка описаний, учебно-методических материалов и модернизация лабораторных работ	Часы на 1 двухчасовую работу	До 20 часов
14.	Разработка заданий на контрольные работы по учебным дисциплинам	Часы на 1 вариант задания	До 4 часов

15.	Разработка для слушателей-заочников новых методических указаний по изучению учебной дисциплины (курса) с учебными заданиями и контрольными работами	Часы на 100 часов учебной дисциплины	До 30 часов
16.	Переработка для слушателей-заочников методических указаний по изучению учебной дисциплины (курса) с учебными заданиями и контрольными работами	Часы на 100 часов учебной дисциплины (курса)	Учитываются фактические затраты времени в зависимости от объема переработки, но не более 15 часов
17.	Разработка дидактических материалов для применения технических средств обучения в учебном процессе:		
	литературный сценарий для учебного кинофильма (телефильма);	Часы на 1 часть (до 10 минут демонстрации)	До 80 часов
	литературный сценарий для учебного кинофрагмента;	Часы на 1 кинофрагмент (до 5 минут демонстрации)	До 50 часов
	кадропланы диафильмов и диапозитивов, включая их съемку;	Часы на 1 диафильм (36 кадров)	До 30 часов
	диапозитивы и другие дидактические материалы;	Часы на 1 комплект	Учитываются фактические затраты времени
слайдов в электронном виде	Часы на 30 слайдов	До 10 часов	
18.	Разработка учебно-методических материалов для проведения всех видов учебных занятий, предусмотренных учебными планами и программами, с использованием электронно-вычислительной техники	Часы на 1 двухчасовое занятие	До 24 часов
19.	Переработка (уточнение) и подготовка к изданию учебно-методических материалов для проведения занятий с использованием электронно-вычислительной техники	Часы на 1 двухчасовое занятие	До 12 часов
20.	Разработка материалов для приема экзаменов (зачета) от обучающихся	Часы на 100 час. учебной дисциплины	До 18 часов
21.	Разработка учебных наглядных пособий: плакатов, схем, стендов, макетов	Часы на 1 методический материал	Учитываются фактические затраты времени
22.	Создание и совершенствование учебно-материальной базы	Часы на 1 преподавателя в год	Учитываются фактические затраты времени
23.	Подготовка к чтению лекции, урока, включая разработку плана	Часы на 1 час лекции один раз в год	По вновь вводимой - 3 часа; по ранее читавшейся - 1 час
24.	Подготовка к проведению семинаров, практических занятий и групповых упражнений (занятий) по всем учебным дисциплинам, включая разработку плана проведения занятия	Часы на 1 час занятий один раз в год	По новым - 2 часа; по ранее отработанным 1 час; с применением ЭВМ нормы времени увеличиваются на 1 час
25.	Подготовка к проведению лабораторных занятий	Часы на 1 час занятий один раз в год	По вновь введенным - 1 час; по ранее проводившимся - 0,5 часа
26.	Подготовка к проведению показательного, открытого урока	Часы на 2 часа занятий один раз в год	До 30 часов
27.	Контрольные посещения руководством Учебного центра, заведующим отделением учебных занятий, проводимых преподавателями	Часы на 1 посещение	До 6 часов (в среднем 3 час.)
28.	Взаимное посещение занятий	Часы на 1 посещение	3 часа

29.	Участие в научно-методических конференциях, сборах, совещаниях семинарах, заседаниях педагогического совета, отделений, показательных, открытых и пробных занятиях	Часы на 1 участника в год	Учитываются фактические затраты времени в соответствии с планом работы
30.	Обучение преподавательского состава на курсах повышения квалификации, стажировка	Часы на 1 преподавателя	Учитываются фактические затраты времени в пределах установленного рабочего дня
31.	Командировки, связанные с выполнением методической работы	Часы на 1 день командировки	До 7 часов
32.	Участие преподавательского состава в системе повышения квалификации образовательного учреждения	Часы на 1 преподавателя	Учитываются фактические затраты времени в соответствии с планом работы учреждения
33.	Разработка методических указаний по написанию рефератов	Часы на 1 лист	До 12 часов
34.	Разработка тематики (перечня тем) рефератов, курсовых работ (проектов) и выпускных работ	Часы на одну единицу методического материала	До 6 часов
35.	Разработка программы по стажировке, производственной и другим видам практик	Часы на одну единицу методического материала	До 30 часов
36.	Разработка обучающих и контролирующих программ для проведения занятий с использованием вычислительной техники	Часы на 1 час занятий	5 часов
37.	Переработка обучающих и контролирующих программ для проведения занятий с использованием вычислительной техники	Часы на 1 час занятий	Фактические затраты времени в зависимости от объёма переработки, но не более 50 % от норм, указанных в п. 36
38.	Разработка материалов для приёма экзаменов (зачётов) с использованием электронно-вычислительной техники	Часы на один комплект экзаменационных материалов	До 30 часов
39.	Разработка методических материалов для индивидуальной работы с обучающимися	Часы на тему дисциплины	До 6 часов
40.	Разработка, составление структурно-логической схемы преподавания	На 1 структурно-логическую схему	До 30 часов
41.	Работа в приёмной комиссии по приёму группы, по выпуску группы	Часы на 1 участника	Учитываются фактические затраты времени



## НОРМЫ ВРЕМЕНИ НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ п/п	Виды работ	Единица измерения	Нормы времени
1.	Разработка и подготовка к изданию учебников, предусмотренных планами издания	Часы на 1 авторский лист	До 90 часов на учебник, издаваемый впервые, до 50 часов - при переиздании
2.	Разработка учебных пособий	Часы на 1 авторский лист	До 70 часов
3.	Разработка и подготовка к изданию программированных учебных пособий	Часы на 1 авторский лист	До 100 часов
4.	Разработка и подготовка к изданию педагогических сценариев и алгоритмов функционирования автоматизированных обучающих систем (автоматизированных учебных курсов)	Часы на 1 преподавателя	Учитываются фактические затраты времени
5.	Участие в разработке уставов, наставлений, положений, руководств, инструкций и других документов	Часы на 1 авторский лист	Учитываются фактические затраты времени, но не более 100 часов
6.	Участие в опытных и исследовательских учениях, в работе комиссий по приёмке научных работ, испытаниях и приёмке нового вооружения, техники и учебно-тренировочных средств	Часы на 1 участника	Учитываются фактические затраты времени, но не более 7 часов в день
7.	Участие в научных (теоретических) конференциях, научных совещаниях, семинарах и симпозиумах	Часы на 1 участника в год	Учитываются фактические затраты времени, но не более 7 часов за день работы конференции (совещания, семинара, симпозиума)
8.	Обобщение результатов научных конференций, научных совещаний, семинаров, симпозиумов, опытных и исследовательских учений	Часы на 1 авторский лист	До 90 часов
9.	Участие в работе конкурсных комиссий по рассмотрению научных работ, выполненных профессорско-преподавательским составом в учебных заведениях	Часы на каждого члена комиссии в год	Учитываются фактические затраты времени в соответствии с планом работы комиссии, но не более 20 часов
10.	Участие в изобретательской и рационализаторской работе	Часы на 1 заявку, предложение	Учитываются фактические затраты времени, но не более 30 часов
11.	Разработка диссертационного исследования	Часы на 1 соискателя в год	Кандидатского - 200 часов, Докторского - 400 часов.

## НОРМЫ ВРЕМЕНИ ОРГАНИЗАЦИОННО - МЕТОДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ п/п	Виды работ	Единица измерения	Нормы времени
1.	Организация работы школы начинающего преподавателя	Часы на 1 руководителя	До 40 часов в год
2.	Организация служебной подготовки работников	Часы на 1 руководителя	До 40 часов в год
3.	Организация физической подготовки работников	Часы на 1 руководителя	До 50 часов в год
4.	Организация работы системы дистанционного образования	Часы на 1 руководителя	До 100 часов в год
5.	Руководство подразделением	Часы на 1 руководителя отделением/предметной комиссии	До 100 часов в год

## НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ВОСПИТАТЕЛЬНУЮ РАБОТУ

№ п/п	Виды работ	Единица	Нормы времени
1.	Подготовка и проведение торжественных митингов, собраний и других мероприятий с участием слушателей	на 1 час мероприятия	4 часа
2.	Организация и проведение слушательских конференций и встреч с практическими работниками	на 1 час мероприятия	4 часа
3.	Организация, подготовка и проведение читательских конференций, встреч с деятелями литературы, искусства, экскурсий, лекций, бесед, литературных вечеров, выставок, посещение театров, кино и т.д.	на 1 час мероприятия	4 часа
4.	Руководство спортивно-массовой работой и художественной самодеятельностью	Часы на 1 руководителя	50 часов в год
5.	Руководство учебными группами (кураторская работа)	Часы на 1 группу	До 20 часов в месяц
6.	Индивидуально – воспитательная работа	Часы на 1 преподавателя (руководителя)	До 100 часов в год

## 1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование работ	Бюджетная		Внебюджетная		ИТОГО		Примечание
		план	факт	план	факт	план	факт	
1	Лекции, теоретические занятия							
2	Практические занятия							
3	Учения, деловые игры							
4	Консультации							
5	Руководство самостоятельной подготовкой							
6	Проверка практических, контрольных работ, рефератов							
7	Входной контроль							
8	Зачёты							
9	Экзамены							
10	Проведение занятий в системе служебной подготовки							
11	Руководство учебной практикой, стажировкой							
12	Прием защиты отчетов по учебной практике, стажировке							
<b>Итого по разделу:</b>								

## 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование работ	Кол-во		В часах		ИТОГО		Примечание
		план	факт	план	факт	кол-во	часы	
1	Разработка (переработка) план-конспектов							
2	Разработка (переработка) методических разработок							
3	Разработка (переработка) лекций							
4	Разработка (переработка) деловых игр, учений							
5	Разработка (переработка) презентаций (слайдов), материалов видеоуроков							
6	Разработка (переработка) программ учебных дисциплин, тематических планов							
7	Разработка (переработка) материалов для приема экзаменов (зачётов) от обучающихся							
8	Подготовка задания проведения самостоятельной подготовки слушателей							
9	Разработка учебных наглядных пособий (плакатов, стендов, макетов)							
10	Создание и совершенствование учебно-материальной базы							
11	Работа в приёмной комиссии по приёму группы (регистрация, проведение инструктажа, комиссия по приёму группы), по выпуску группы							
12	Самостоятельная подготовка							
13	Служебная подготовка							
14	Физподготовка							
15	Участие в заседании педагогического совета							
16	Участие в заседании отделения специальных дисциплин							
17	Посещение показательных, открытых, пробных занятий							
18	Создание электронных баз данных							
19	Контрольные посещения учебных занятий							
20	Взаимное посещение занятий							

21	Подготовка к чтению лекции, проведению урока							
22	Подготовка к проведению практического занятия							
23	Подготовка к проведению показательного, открытого урока							
24	Обучение на курсах повышения квалификации, стажировка							
25	Командировки, связанные с выполнением методической работы							
<b>Научная деятельность</b>								
24	Разработка (переработка) учебных пособий							
25	Разработка и подготовка к изданию программированных учебных пособий							
26	Разработка уставов, положений, руководств, инструкций и др. документов							
27	Участие в научных (теоретических) конференциях, научных совещаниях, семинарах и симпозиумах							
<b>Итого по разделу:</b>								

### 3. ДРУГИЕ ВИДЫ РАБОТ

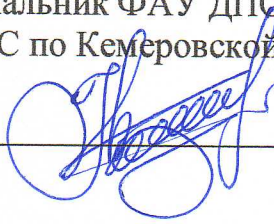
№ п/п	Наименование работ	Норма времени		Примечание
		план	факт	
<b>Организационно-методическая работа</b>				
1	Организация работы Школы начинающего преподавателя			
2	Организация служебной и физической подготовки			
3	Организация работы СДО			
4	Руководство подразделением			
<b>Воспитательная работа</b>				
5	Подготовка и проведение торжественных митингов, собраний и др. торжественных мероприятий			
6	Организация конференций и встреч с практическими работниками			
7	Организация экскурсий, театров и т.п.			
8	Руководство спортивно-массовой работой слушателей			
9	Руководство учебными группами (кураторская работа)			
10	Индивидуально-воспитательная работа			
<b>Прочее</b>				
11	Планирование работы (месяц, год, день, самоподготовка и т.д.)			
12	Оперативные совещания			
13	Подготовка отчётов, анализов за месяц, полугодие, год			
14	Дежурство по Учебному центру			
<b>Итого по разделу:</b>				

Виды работ	Запланированная нагрузка, час	Выполненная нагрузка, час
Учебная работа		
Учебно-методическая работа		
Другие виды работ		
<b>Итого</b>		

Приложение № 19 к приказу от 12.08.2022 № 544-398

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ФАУ ДПО Учебный центр  
ФПС по Кемеровской области



В.Б. Караульнов

12.08.2022

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации учебной практики (стажировки)  
слушателей федерального автономного учреждения  
дополнительного профессионального образования  
«Учебный центр федеральной противопожарной  
службы по Кемеровской области»**

Кемерово 2022

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным правовым актом ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области (далее-Учебный центр) и разработано в соответствии с требованиями нормативных документов по организации учебного процесса в учебных заведениях МЧС России, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности в образовательных организациях дополнительного профессионального образования», утвержденным статс-секретарем - заместителем Министра МЧС России В.С. Артамоновым 01.12.2015, приказом МЧС России от 30.12.2015 №716 «Об организации проведения практического обучения со слушателями образовательных организаций дополнительного профессионального образования учебных центров ФПС в пожарно-спасательных частях федеральной противопожарной службы».

1.2. Данное Положение определяет порядок организации учебной практики (стажировки) слушателей Учебного центра.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для всех форм обучения и категорий слушателей.

1.4. Учебная практика (стажировка) слушателей является составной частью учебно-воспитательного процесса и обеспечивает дальнейшее закрепление ими теоретических знаний, приобретение и совершенствование профессиональных умений и навыков, приобщение слушателей к организаторской деятельности, развитие у них интересов к избранной профессии.

1.5. В ходе учебной практики (стажировки) изучаются деловые, моральные, и личные качества слушателей.

1.6. Объем, содержание, сроки и формы учебной практики (стажировки) определяются учебным планом и рабочими программами.

1.7. Планирование, контроль, руководство, организационно-методическое обеспечение, учёт и отчетность по учебной практике (стажировке) слушателей осуществляется начальником учебной пожарной части совместно с учебным отделом Учебного центра, руководством территориальных подразделений ФПС по Кемеровской области.

1.8. Учебная практика (стажировка) слушателей проводится по следующим программам:

- профессиональная подготовка по профессии 16781 «Пожарный» не менее семи дежурств.

- профессиональная переподготовка командиров отделений пожарно-спасательных частей не менее двух дежурств, в том числе не менее одного дежурства в должности помощника начальника караула (начальника караула).

- профессиональная переподготовка помощников начальников караулов пожарно-спасательных частей не менее двух дежурств, в том числе не менее одного дежурства в должности начальника караула.

- профессиональная переподготовка диспетчеров служб пожарной связи не менее двух дежурств.

- профессиональная переподготовка водителей (ПА, АЛ, АКП) не менее трех дежурств.

- профессиональная переподготовка лиц начальствующего состава ФПС с углубленным изучением пожаротушения и АСР в течении четырех дежурств в должности начальника караула.

1.9. Использование слушателей для выполнения заданий, не предусмотренных учебной практикой (стажировкой), а также их перемещение из одного подразделения в другое без согласования с начальником Учебного центра запрещается.

## **2. Организация учебной практики (стажировки)**

2.1. При очной форме обучения учебная практика (стажировка) осуществляется в учебной пожарной части (далее - УПЧ) Учебного центра.

При очной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения учебная практика (стажировка) осуществляется в пожарно-спасательных частях (далее - ПСЧ) по месту службы (работы).

2.2. Ответственным за организацию и проведение учебной практики (стажировки) назначается руководитель подразделения ГПС.

2.3. Для изучения нравственных, морально-волевых, психологических качеств назначается наставник учебной практики из числа наиболее опытных сотрудников (работников), закрепленный приказом (распоряжением) ПСЧ.

2.4. Ответственному за организацию и проведение учебной практики (стажировки):

2.4.1. Обеспечить проведение инструктажей по охране труда перед прохождением учебной практики (стажировки);

2.4.2. Обеспечить проведение ежесуточного контроля изучаемого материала слушателями методом устного опроса и выборочной сдачи отработанных нормативов.

2.5. Наставник учебной практики (стажировки) обязан:

2.5.1. Контролировать выполнение план-задания в течении дежурных суток методом устного опроса и выборочной сдачи отработанных нормативов;

2.5.2. Осуществлять методическое сопровождение учебной практики (стажировки);

2.5.3. Контролировать соблюдение требований правил охраны труда, правил и руководств по эксплуатации пожарной техники, пожарно-технического инструмента оборудования и т.д.

2.6. Наставнику учебной практики (стажировки) запрещается:

2.6.1. Привлекать слушателей к работам по ликвидации пожаров и других чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также другим работам, сопряженным с риском для жизни и здоровья;

2.6.2. Использовать слушателей для выполнения заданий, не предусмотренных программой практики (стажировки), а также их перемещение из одного подразделения в другое без согласования с начальником Учебного центра.

2.7. Учебная практика организуется в соответствии с инструкцией, по прохождению учебной практики (приложение 1.1).

2.8. Учебная стажировка организуется в соответствии с инструкцией, по прохождению учебной стажировки (приложение 1.2).

### **3. Обязанности и права слушателей во время прохождения практики (стажировки)**

3.1. Во время практики (стажировки) слушатели подчиняются руководителю подразделения, в котором проходят практику.

3.2. Слушатель в период прохождения учебной практики (стажировки) обязан:

- своевременно прибыть в подразделение (организацию), где планируется прохождение практики (стажировки), представиться руководителю и доложить цель прибытия;
- своевременно с непосредственным руководителем практики (стажировки) от подразделения (организации) составить индивидуальный план прохождения практики (стажировки) согласно программе;
- строго выполнять указания руководителей практики (стажировки);
- в установленные сроки и в полном объеме выполнять, предусмотренные планом - заданием прохождения учебной практики (стажировки);
- во время прохождения практики (стажировки) вести соответствующий учет о проделанной работе в дневнике практики (стажировки);
- соблюдать трудовую дисциплину и внутренний распорядок дня подразделения (Профильной организации), на базе которого проводится практика (стажировка);
- подготовить все необходимые учетно-планирующие документы по результатам прохождения практики (стажировки).

3.3. Слушатели, прибывшие на практику (стажировку), имеет право:

- в установленном порядке пользоваться имеющейся в подразделении (профильной организации) учебной литературой;
- знакомиться с технической и другой документацией в объеме заданий, определенных программой и его индивидуальным планом;
- участвовать в рационализаторской и изобретательской работе.

3.4. На весь период прохождения практики (стажировки) на обучающихся распространяются правила охраны труда, а также внутренний трудовой распорядок, действующий в подразделении (профильной организации).

3.5. Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими практику (стажировку) в подразделении МЧС (профильной организации), расследуются и учитываются в соответствии с действующим законодательством.

### **4. Подведение итогов учебной практики (стажировки)**

4.1. По завершению учебной практики (стажировки) слушатели предоставляют сформированную папку, включающую в себя документы согласно приложениям №1.1 или 1.2 начальнику УПЧ Учебного центра.

4.2. По окончании практики (стажировки) руководитель и наставник на каждого слушателя составляет отзыв (при стажировке – характеристику), выставляет общую оценку по результатам практики (стажировки) и предоставляют начальнику УПЧ Учебного центра.

В отзыве (характеристике) необходимо отмечать знание слушателями уставных требований, функциональных обязанностей, отношение к службе, дисциплинированность, а также подготовленность в профессиональном плане



(техническая грамотность, активность, отношение к избранной профессии и коллегам по работе).

4.3. Слушатели, имеющие неудовлетворительную оценку, а также предоставившие не полный пакет документов по практике (стажировке), к итоговой аттестации не допускаются.

## **5. Критерии оценки по защите практики**

5.1. Знания, умения и навыки слушателей необходимо оценивать по четырех бальной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки за ответы на зачетах выставляются, исходя из следующих критериев:

**«отлично»**, если слушатель глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок. Слушатель правильно ответил на дополнительные вопросы. Показал при этом глубокие теоретические знания и умение их применять на практике.

**«хорошо»**, если слушатель твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий. Слушатель в целом правильно ответил на дополнительные вопросы, но при этом допустил незначительные неточности.

**«удовлетворительно»**, если слушатель усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

**«неудовлетворительно»**, если слушатель не знает значительной части материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

## **6. Сроки хранения отчетно-учетной документации**

6.1. Срок хранения отчетно-учетной документации по результатам прохождения учебной практики (стажировки) – 1 год. Место хранения кабинет начальника УПЧ Учебного центра.

Положение рассмотрено на заседании педагогического совета  
ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области

Протокол № 14 от 08.06.2022

## **Инструкция по прохождению учебной практики**

### **Перечень необходимых отчетных документов по учебной практике**

Копия приказа Учебного центра об организации учебной практики при очной форме обучения.

✓ Копия приказа (распоряжения) пожарно-спасательного отряда, (комплектующего подразделения) об организации учебной практики с назначением руководителя и наставника при очной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

✓ План-задание прохождения учебной практики (приложение 1).

✓ Дневник учебной практики, заполненный за каждое дежурство.

✓ Отзыв-характеристика по итогам учебной практики с оценкой, составленный наставником и подписанный руководителем учебной практики.

Вышеперечисленные документы должны быть заполнены слушателем, отчетные материалы распечатываются и брошюруются в папку формата А-4 с титульным листом (кроме дневника), дневник заполняется в тетради в рукописной форме, с предоставлением в Учебный центр.



образец

**МЧС РОССИИ**

**1 ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНЫЙ ОТРЯД ФПС ГПС ГЛАВНОГО  
УПРАВЛЕНИЯ МЧС РОССИИ ПО КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ - КУЗБАССУ**

**ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)**

\_\_\_ .06.2022

г. Кемерово

№ \_\_\_

**Об организации учебной практики слушателей учебной группы № 43  
по программе «Профессиональная переподготовка водителей для работы на  
специальных агрегатах автолестниц пожарно-спасательных частей»**

Во исполнении требований Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и приказа МЧС России от 28 марта 2016 № 149 «Об утверждении уставов федеральных автономных учреждений дополнительного профессионального образования, находящихся в ведении МЧС России, требую:

1. Организовать прохождение учебной практики слушателем учебной группы № 43 в 1 ПСЧ 1 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Кемеровской области -Кузбассу, Сидорова Петра Юрьевича по должности водителя для работы на специальных агрегатах автолестниц пожарно-спасательных частей, в течении 3 дежурств с 11.10.2021 по 21.10.2021.

2. Руководителем учебной практики назначить Иванова Ивана Ивановича заместителя начальника 1 ПСЧ 1 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Кемеровской области-Кузбассу.

3. Наставником учебной практики назначить Петрова Павла Александровича водителя 1 ПСЧ 1 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Кемеровской области - Кузбассу.

4. По окончании учебной практики принять зачет и подготовить документы.

5. Контроль за исполнением приказа (распоряжения) оставляю за собой.

Начальник отряда

С.Ю. Сидоров

## ПЛАН-ЗАДАНИЕ

прохождения учебной практики слушателем

по профессии 16781 «Пожарный»

ФАУ ДПО

Учебный центр ФПС по Кемеровской области

с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№ п/п	Вопросы, подлежащие обработке	Срок исполнения	Отметка о выполнении (оценка)
1	2	3	4
<b>1 дежурные сутки (теория)</b>			
1.	Основы охраны труда в ГПС МЧС России. Требования безопасности при несении караульной службы, при проведении практических занятий.		
2.	Организация и несение караульной (дежурной) службы в подразделениях пожарной охраны. Обязанности лиц внутреннего наряда. Порядок смены караулов в подразделении пожарной охраны (ПО).		
3	Обязанности номеров пожарного расчета и перечень закрепленного за ними ПТО.		
<b>1 дежурные сутки (практика)</b>			
4.	Специальная одежда и снаряжение пожарного (спасателя). Надевание одежды пожарного (спасателя). Практическая работа со спасательной веревкой. Отработка нормативов.		
5.	Ознакомление с табелем положенности и организацией размещения пожарного оборудования, пожарного инструмента, агрегатов и специальных механизмов на пожарных автомобилях подразделения.		
6.	Порядок смены караула в подразделении ПО.		
<b>2 дежурные сутки (теория)</b>			
7.	Требования безопасности, предъявляемые к пожарной технике и пожарно-техническому оборудованию. Радиосвязь пожарной охраны. Позывные участников тушения пожаров.		
8.	Правила эксплуатации и использования пожарных рукавов, рукавного оборудования и пожарных стволов. Пожарные гидранты и пожарные колонки: назначение, устройство.		
9.	Требования безопасности при выполнении действий по тушению пожаров и проведению АСР.		
<b>2 дежурные сутки (практика)</b>			

10.	Отработка практических навыков прокладки рукавных линий. Укладка пожарных рукавов. Отработка нормативов.		
11.	Отработка практических навыков установки пожарной колонки на гидрант. Отработка нормативов.		
<b>3 дежурные сутки (теория)</b>			
12.	Порядок тушения пожаров подразделениями пожарной охраны. Действия по тушению пожаров.		
13.	Обязанности, права, ответственность и полномочия участников тушения пожара.		
14.	Правила эксплуатации и использования ручных пожарных лестниц.		
<b>3 дежурные сутки (практика)</b>			
15.	Отработка практических навыков работы с ручными пожарными лестницами. Отработка нормативов.		
16.	Отработка приемов и способов перемещения пострадавших.		
<b>4 дежурные сутки (теория)</b>			
17.	Основные этапы действий подразделений по тушению пожаров и проведению АСР. Виды развертывания сил и средств, в каких случаях они проводятся. Схемы развертывания.		
18.	Тактико-технические данные пожарных (аварийно-спасательных) автомобилей подразделения и их тактические возможности при работе на пожарах и ЧС. Взаимодействие расчетов.		
<b>4 дежурные сутки (практика)</b>			
19.	Освоение порядка установки пожарных автомобилей подразделения на гидрант и открытый водосточник.		
20.	Действия пожарного при приведении дежурного караула (смены) в готовность к выполнению задач по предназначению. Сбор и выезд по тревоге в составе одного отделения и в составе подразделения.		
<b>5 дежурные сутки (теория)</b>			
21.	Правила эксплуатации и использования специального аварийно-спасательного оборудования, немеханизированного и механизированного пожарного и аварийно-спасательного инструмента: проверка, транспортировка, подключение, наладка, приемы использования. Первичные средства пожаротушения.		
22.	Тушение пожаров в непригодной для дыхания среде, при неблагоприятных климатических условиях.		

23.	Тушение пожаров при недостатке воды, в условиях особой опасности для личного состава.		
<b>5 дежурные сутки (практика)</b>			
24.	Отработка практических навыков при использовании механизированного и гидравлического аварийно-спасательного инструмента.		
25.	Формирование навыков в развертывании без подачи и с подачей пожарных стволов.		
<b>6 дежурные сутки (теория)</b>			
26.	Оперативно-тактическое изучение района выезда подразделения. Порядок взаимодействия с подразделениями, обслуживающими общий район выезда, и с экстренными службами гарнизона.		
27.	Тактико-технические данные аварийно-спасательных автомобилей ПСО и их тактические возможности при проведении АСР и специальных работ.		
<b>6 дежурные сутки (практика)</b>			
28.	Упражнения со спасательными устройствами и средствами.		
29.	Отработка нормативов ПСП (7.10.; 7.11; 7.12; 7.19).		
<b>7 дежурные сутки (зачет)</b>			
30.	Формирование и проверка отчетных материалов. Зачет по теории.		
31.	Сдача зачета по практике. Сдача нормативов.		

Примечание: Отработка укладывания боевой одежды и снаряжения отрабатывается на каждом дежурстве.

Выполнил слушатель:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

## ПЛАН-ЗАДАНИЕ

прохождения учебной практики слушателем  
по программе «Профессиональная переподготовка командиров отделений пожарно-спасательных частей» ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Вопросы, подлежащие обработке	Срок исполнения	Отметка о выполнении (оценка)
1	2	3	4
<b>1 дежурные сутки (теория)</b>			
1.	Вводный инструктаж, по охране труда.		
2.	Обязанности командира отделения.		
3.	ТТХ пожарных автомобилей и ПТВ, стоящих на вооружении части.		
4.	Основные документы направления деятельности дежурного караула.		
5.	Порядок развода караулов, приема и сдачи дежурства, заступающему караулу, порядок заполнения, ведения документов ГДЗС части.		
6.	Изучить расписание занятий в части и подготовить методический план для проведения практических занятий по ПСП.		
<b>1 дежурные сутки (практика)</b>			
7.	Провести занятие по ПСП (физ. подготовке) согласно расписания по части.		
<b>2 дежурные сутки (теория)</b>			
8.	Позывные радиостанций подразделений ФПС города, порядок ведения р/обмена, организацию связи на пожаре.		
9.	Изучить инструкции взаимодействия пожарной охраны с другими службами жизнеобеспечения города (района).		
10.	Изучить порядок проведения ТО пожарной техники и ПТВ.		
<b>2 дежурные сутки (практика)</b>			
11.	Под руководством штатного начальника караула подготовить и отработать карточку тушения пожара.		
12.	Провести занятие по ПСП (физ. подготовке) согласно расписания по части.		
<b>3 дежурные сутки (теория): в должности помощника начальника караула</b>			
13.	Организовать прием и сдачу техники, ПТВ, организовать службу внутреннего наряда караула.		
14.	Организовать постановку техники, ПТВ по возвращении с пожара в боевой расчет и проведение ТО после пожара.		
15.	Повторить порядок работы на «Посту безопасности», заполнение «Журнала учета		



	работающих звеньев ГДЗС», ведение р/обмена.		
16.	Подготовить документы по практике в должности командира отделения. Зачет.		
<b>3 дежурные сутки (практика)</b>			
17.	Провести занятие по ПСП (физ. подготовке) согласно расписания по части.		

Примечание: Отработка укладывания боевой одежды и снаряжения отрабатывается на каждом дежурстве.

Выполнил слушатель:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПЛАН-ЗАДАНИЕ

прохождения учебной практики слушателем  
по программе «Профессиональная переподготовка помощников начальников  
пожарно-спасательных частей» ФАУ ДПО Учебный центр ФПС  
по Кемеровской области

с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Вопросы, подлежащие обработке	Срок исполнения	Отметка о выполнении (оценка)
1	2	3	4
<b>1 дежурные сутки (теория)</b>			
1.	Вводный инструктаж, по охране труда.		
2.	Обязанности ПНК.		
3.	ГТХ пожарных автомобилей и ПТВ, стоящих на вооружении части.		
4.	Основные документы направления деятельности дежурного караула.		
5.	Изучить расписание выездов.		
6.	Изучить оперативно-тактические характеристики и особенности района выезда.		
<b>1 дежурные сутки (практика)</b>			
7.	Провести занятие по ПСП (физ. подготовке) согласно расписания.		
<b>2 дежурные сутки (теория)</b>			
8.	Изучить порядок управления силами и средствами на пожаре.		
9.	Изучить правила списания и заполнения ведомости ГСМ (эксплуатационный лист).		
10.	Изучить инструкции взаимодействия пожарной охраны с другими службами жизнеобеспечения города(района).		
11.	Изучить списки объектов с наличием АХОВ, с ночным и массовым пребыванием людей, высотных зданий и зданий с подвалами сложной планировки.		
12.	Научиться заполнять «Карточку боевых действий», изучить сроки ее составления и в каких случаях ее составляют.		
<b>2 дежурные сутки (практика)</b>			
13.	Под руководством штатного начальника караула подготовить и отработать карточку тушения пожара.		
14.	Провести занятие по ПСП (физ. подготовке) согласно расписания.		
<b>3 дежурные сутки (теория): в должности начальника караула</b>			
15.	Организовать прием и сдачу техники, ПТВ, организовать службу внутреннего наряда караула.		

16.	Организовать постановку техники, ПТВ по возвращении с пожара в боевой расчет и проведение ТО после пожара.		
17.	Повторить порядок работы на «Посту безопасности», заполнение «Журнала учета работающих звеньев ГДЗС», ведение р/обмена.		
18.	Подготовить документы по практике в должности ПНК. Зачет.		
<b>3 дежурные сутки (практика)</b>			
19.	Руководить караулом при тушении пожара под контролем штатного начальника караула.		
20.	Провести занятие по ПСП (физ. подготовке) и другие предметы.		

Примечание: Отработка укладывания боевой одежды и снаряжения отрабатывается на каждом дежурстве.

Выполнил слушатель:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

## ПЛАН-ЗАДАНИЕ

прохождения учебной практики слушателем  
по программе «Профессиональная переподготовка старших диспетчеров,  
диспетчеров служб пожарной связи»  
пожарно-спасательных частей» ФАУ ДПО Учебный центр ФПС  
по Кемеровской области

с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Вопросы, подлежащие обработке	Срок исполнения	Отметка о выполнении (оценка)
1	2	3	4
<b>1 дежурные сутки (теория)</b>			
1.	Вводный инструктаж, по охране труда.		
2.	Изучить должностные обязанности диспетчера ПСЧ.		
3.	Принять согласно описи документацию, имущество и технические средства, имеющиеся на пункте связи.		
4.	Изучить: - оперативно-служебную документацию, порядок её ведения и содержания; - общее устройство, принцип работы радиостанций, их тактико-технические характеристики.		
<b>1 дежурные сутки (практика)</b>			
5.	Принять участие в техническом обслуживании средств связи (ТО № 1).		
6.	Принять участие в проверке радиосвязи.		
7.	Отработать обработку информации о вызове и заполнение путевки на выезд дежурного караула.		
<b>2 дежурные сутки (теория)</b>			
8.	Позывные радиостанций подразделений ФПС города, порядок ведения р/обмена, организацию связи на пожаре.		
9.	Изучить инструкции взаимодействия пожарной охраны с другими службами жизнеобеспечения города (района).		
10.	Изучить основные тактико-технические характеристики пожарных автомобилей имеющихся в подразделениях		
11.	Изучить место расположение важных и пожароопасных объектов, проездов и водоисточников в районе выезда подразделения.		
<b>2 дежурные сутки (практика)</b>			
12.	Отработка действий диспетчера ПСЧ по приему и регистрации сообщений о пожарах, высылке отделений к месту вызова.		
13.	Отработка действия при неисправности средств		

	связи.		
14.	Принять участие в проверке радиосвязи.		
<b>3 дежурные сутки</b>			
15.	Сдача зачетов по учебной практике.		

Выполнил слушатель:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПЛАН-ЗАДАНИЕ

прохождения учебной практики слушателем  
по программе «Профессиональная переподготовка пожарных и аварийно-спасательных автомобилей, оборудованных устройствами для подачи специальных световых и звуковых сигналов»  
пожарно-спасательных частей» ФАУ ДПО Учебный центр ФПС  
по Кемеровской области

с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Вопросы, подлежащие отработке	Срок исполнения	Отметка о выполнении (оценка)
1	2	3	4
<b>1 дежурные сутки (теория)</b>			
1.	Обязанности водителя пожарного автомобиля.		
2.	Обязанности внутреннего наряда ПСЧ.		
3.	Учетная и техническая документация, вводимая на пожарный автомобиль.		
4.	Понятия и термины, применяющиеся в пожарной охране.		
5.	Порядок приема и сдачи дежурства водителем составом.		
<b>1 дежурные сутки (практика)</b>			
6.	Порядок проверки пожарного насоса ПН-40УА (УВ) на создания разряжения (сухой вакуум).		
<b>2 дежурные сутки (теория)</b>			
7.	Основные требования приказов МЧС РФ: от 16.10.2017 № 444 «Об утверждении Боевого устава подразделений пожарной охраны, определяющего порядок организации тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ», от 20.10.2017 №452 «Об утверждении Устава подразделений пожарной охраны».		
8.	ТО и ремонт пожарной техники. Виды, перечень проводимых работ для пожарных АЦ и АНР.		
9.	Руководящие документы дежурного караула.		
10.	Требования к содержанию техники, оборудованию.		
<b>2 дежурные сутки (практика)</b>			
11.	Установка автоцистерны на водоем с забором воды. Забор воды из водоема без вакуум-аппарата.		
<b>3 дежурные сутки (теория)</b>			
12.	Основные требования приказа МЧС России № 737 от 01.10.2020 «Об утверждении Руководства по организации материально – технического обеспечения Министерства Российской Федерации по делам гражданской		

	обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».		
13.	Порядок работы на радиостанции и правила радиообмена, руководящие документы.		
14.	Нормы расхода ГСМ пожарных автомобилей. Нормативные акты, регламентирующие деятельность в данном направлении.		
15.	Подведение итогов учебной практики в дежурном карауле. Зачет.		
<b>3 дежурные сутки (практика)</b>			
15.	Установка автоцистерны на пожарный гидрант с подачей стволов ГПС-600, РС-50.		

Выполнил слушатель:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПЛАН-ЗАДАНИЕ

прохождения учебной практики слушателем  
по программе «Профессиональная переподготовка водителей для работы на  
специальных агрегатах автолестниц»  
пожарно-спасательных частей» ФАУ ДПО Учебный центр ФПС  
по Кемеровской области

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Вопросы, подлежащие отработке	Срок исполнения	Отметка о выполнении (оценка)
1	2	3	4
<b>1 дежурные сутки (теория)</b>			
1.	Вводный инструктаж, по охране труда.		
2.	Обязанности водителей при работе на специальных агрегатах автолестниц.		
3.	Требования к техническому состоянию автолестниц.		
4.	Порядок ЕТО автолестниц при смене дежурных караулов.		
<b>1 дежурные сутки (практика)</b>			
5.	Установка, подъем и раскладывание-выдвигание комплекта колен и смена места установки АЛ.		
<b>2 дежурные сутки (теория)</b>			
6.	Опорное основание. Привод выдвигания опор.		
7.	ТО и ремонт пожарной техники. Виды, перечень проводимых работ для автолестниц.		
8.	Силовая группа.		
9.	Гидравлическая схема.		
<b>2 дежурные сутки (практика)</b>			
10.	Развертывание АЛ для подачи огнетушащих веществ.		
<b>3 дежурные сутки (теория)</b>			
11.	Комплект стрел.		
12.	Порядок работы на радиостанции и правила радиообмена.		
13.	Нормы расхода ГСМ пожарных автомобилей. Нормативные акты, регламентирующие деятельность в данном направлении.		
14.	Подведение итогов учебной практики в дежурном карауле. Зачет.		
<b>3 дежурные сутки (практика)</b>			
15.	Развертывание АЛ для эвакуации людей с верхних этажей зданий.		



Выполнил слушатель:

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПЛАН-ЗАДАНИЕ

прохождения учебной практики слушателем  
по программе «Профессиональная переподготовка водителей для работы на  
специальных агрегатах автоподъемника коленчатого пожарного»  
пожарно-спасательных частей» ФАУ ДПО Учебный центр ФПС  
по Кемеровской области

с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ п/п	Вопросы, подлежащие отработке	Срок исполнения	Отметка о выполнении (оценка)
1	2	3	4
<b>1 дежурные сутки (теория)</b>			
1.	Вводный инструктаж, по охране труда.		
2.	Обязанности водителей при работе на специальных агрегатах АКП.		
3.	Правила безопасности при работе на АПК.		
4.	Требования к техническому состоянию автоподъемников.		
<b>1 дежурные сутки (практика)</b>			
5.	Установка, подъем и раскладывание-выдвигание комплекта колен и смена места установки АКП.		
<b>2 дежурные сутки (теория)</b>			
6.	Тактико-технические характеристики и порядок использования автоподъемников при тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ.		
7.	Общие сведения об основных составных частях автоподъемников: шасси, опорное основание, поворотное основание, комплект колен, люлька, пульт управления, гидрооборудование.		
8.	Опорное устройство. Привод выдвигания опор.		
9.	Подъемно-поворотное основание. Привод поворота комплекта колен		
<b>2 дежурные сутки (практика)</b>			
10.	Развертывание АКП для эвакуации людей с верхних этажей зданий.		
<b>3 дежурные сутки (теория)</b>			
11.	Работа гидросистемы при выполнении различных маневров управления.		
12.	Управление и блокировка движений автоподъемника.		
13.	Платформа. Размещение пожарно-технического вооружения, инструмента и принадлежностей.		
14.	Подведение итогов учебной практики в дежурном карауле. Зачет.		
<b>3 дежурные сутки (практика)</b>			
15.	Развертывание АКП для подачи огнетушащих		

	веществ.		
--	----------	--	--

Выполнил слушатель:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр Федеральной противопожарной службы по Кемеровской области»

**Задание**  
**на учебную практику в пожарно-спасательной части**  
**в должности**

---

Фамилия, Имя, Отчество

**Порядок подготовки и прохождения учебной практики**

1. Учебную практику в должности проходят все слушатели Учебного центра.
2. Назначенный на учебную практику слушатель обязан:
  - изучить функциональные обязанности, табеля положенности пожарных автомобилей, инструкции лиц внутреннего наряда дежурного караула (дежурной смены), правила по охране труда при несении караульной службы;
  - изучить нормативные документы и вопросы на самостоятельной подготовке, согласно план-заданию.
3. В день заступления прибыть в часть за 15 минут до развода в установленной форменной одежде.
4. Неудовлетворительные оценки и пропущенные дежурные смены, отрабатываются в выходные и праздничные дни по инициативному рапорту (заявлению) слушателя, согласованному с начальником подразделения.
5. После прохождения учебной практики в должности документы передается руководителю учебной практики от Учебного центра для использования в подготовке к выпускной аттестации.

Федеральное автономное учреждение дополнительного  
профессионального образования «Учебный центр Федеральной  
противопожарной службы по Кемеровской области»



**Д Н Е В Н И К**

по учебной практике в должности \_\_\_\_\_  
слушателя ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области

Слушателя группы № \_\_\_\_\_

---

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(оформление дневника)  
образец

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник 2 ПСЧ 1ПСО  
ФПС ГПС ГУ МЧС России  
по Кемеровской области -  
Кузбассу  
подполковник вн. службы  
Д.О. Симонов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

Список мероприятий  
на дежурные сутки (дата проведения)

№ п/п	Наименование проводимых мероприятий (выполненных работ) за текущий день или дежурные сутки
1	2

Дневник заполняется в рукописной форме в тетради. В дневнике раскрываются теоретические вопросы согласно план - задания в виде кратких конспектов, а также указываются все значимые мероприятия согласно распорядку дня подразделения и особенно все мероприятия, в которых обучающийся принимал непосредственное участие (проведение занятий (учений), обслуживание пожарной техники и ПТО, действия по тушению пожаров и ликвидации ЧС и др.) в течении дежурства в подразделении

Составил:

слушатель учебной группы №

подпись

Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание: Дневник заполняется и утверждается каждые дежурные сутки в соответствии с план-заданием

Отзыв-характеристика  
по итогам учебной практике

В отзыве необходимо отмечать знание слушателями уставных требований, функциональных обязанностей, отношение к службе, дисциплинированность, а также подготовленность в профессиональном плане (техническая грамотность, активность, отношение к избранной профессии и коллегам по работе).

Наставник учебной практики

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

Учебную практику в должности  
завершил с итоговой оценкой

\_\_\_\_\_  
оценка прописью

Руководитель учебной практики

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

Федеральное автономное учреждение дополнительного  
профессионального образования «Учебный центр Федеральной  
противопожарной службы по Кемеровской области»

**ОТЧЕТ**

по учебной практике в должности \_\_\_\_\_  
пожарно-спасательной части слушателя ФАУ ДПО Учебный центр  
ФПС по Кемеровской области

---

(Ф. И. О.)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. Кемерово



**Инструкция**  
**по прохождению учебной стажировки по образовательной программе**  
**«Профессиональная переподготовка лиц начальствующего состава ФПС с углубленным изучением пожаротушения и аварийно-спасательных работ»**

1.1. Стажировка слушателей ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области (далее Учебный центр) проводится в подразделениях ФПС МЧС России, является одной из форм организации учебного процесса.

Стажировка слушателей направлена на комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности, а также приобретение необходимых умений и навыков практической работы на должностях, связанных с организацией и осуществлением тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ (далее АСР).

В ходе ее проведения глубоко и всесторонне изучаются деловые, моральные и личные качества слушателей для определения наиболее целесообразного использования их на службе в подразделениях ФПС МЧС России.

1.2. Стажировка организуется и проводится в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации практик (стажировок) профессорско-преподавательского состава, слушателей, курсантов и студентов образовательных учреждений Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий», утвержденными МЧС России от 05.12.2011 г. № 2-4-60-20-4, образовательной программой и учебным планом профессиональной переподготовки лиц среднего начальствующего состава с углубленным изучением пожаротушения.

1.3. Цель стажировки - дальнейшее углубление полученных слушателями знаний, приобретение и закрепление навыков работы в организации несения службы в подразделениях ФПС МЧС России, осуществлении тушения пожаров и проведении аварийно-спасательных работ.

Стажировка слушателей в должности проводится в территориальном подразделении ФПС путём непосредственного выполнения должностных обязанностей начальника караула.

1.4. Основные задачи стажировки:

1.4.1. Ознакомление с деятельностью подразделения ФПС по организации караульной службы, профессиональной подготовки личного состава, тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ.

1.4.2. Закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по исполнению обязанностей начальника караула.

1.4.3. Сбор информации о работе подразделения ФПС по организации караульной службы, профессиональной подготовки личного состава, тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ для использования в учебном процессе.

1.4.4. Изучение тактических возможностей подразделения, способов и приемов

действий пожарных подразделений при тушении пожаров, ликвидации аварий и чрезвычайных ситуаций.

1.4.5. Адаптация слушателей к практической деятельности.

1.5. В результате прохождения стажировки слушатели должны:

1.5.1. знать:

- правила безопасного ведения различных работ при исполнении служебных обязанностей, несении караульной службы, тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ;
- организацию гарнизонной и караульной служб;
- организацию и порядок проведения занятий с личным составом;
- сведения о конструктивных элементах и объемно-планировочных решениях зданий и сооружений различного функционального назначения;
- основные направления по обеспечению безопасности людей, пожарной безопасности зданий, сооружений и технологических процессов при пожарах;
- приемы и способы прекращения горения;
- организацию и порядок боевых действий по тушению пожаров и проведению аварийно-спасательных работ;
- основы управления силами и средствами на пожаре;
- методику разработки планов и карточек тушения пожаров;
- методику проведения расчета сил и средств для тушения пожара и проведения аварийно-спасательных работ;
- методику проведения разбора пожара с личным составом караула;
- цель, задачи и формы тактической подготовки начальствующего состава подразделений;
- устройство, тактико-технические характеристики и правила эксплуатации основных и специальных пожарных автомобилей, пожарных насосов и другого оборудования, вывозимого на пожарных автомобилях;
- сроки, порядок и объём технического обслуживания и ремонта пожарной техники;
- сроки, порядок испытания пожарного инструмента и оборудования;
- организацию связи пожарной охраны и порядок работы со средствами связи;
- правила проведения технического обслуживания и работы в средствах индивидуальной защиты органов дыхания (далее СИЗОД);
- организацию работы контрольного поста ГДЗС;
- условия и нормы выполнения нормативов по пожарно-строевой и тактико-специальной подготовке.

1.5.2. уметь:

- анализировать оперативно-служебную деятельность и действия подразделений по тушению пожаров и проведению связанных с ними АСР, разрабатывать и осуществлять мероприятия по их совершенствованию;
- организовать караульную службу;
- методически правильно проводить занятия с подчиненным личным составом;
- проверять и оценивать организацию караульной службы и подготовки;
- составлять (оформлять) служебные документы, организовывать и вести учет и отчетность в объеме исполняемых по должности обязанностей;

- оценивать поведение строительных материалов и конструкций зданий, сооружений в условиях пожара;
- выполнять обязанности руководителя тушения пожаров, начальника боевого участка тушения пожара, начальника тыла на пожаре;
- разрабатывать оперативно-служебную документацию караула;
- определять решающее направление боевых действий пожарных подразделений на пожаре;
- разрабатывать планы и карточки тушения пожаров;
- проводить расчет сил и средств для тушения пожара и проведения аварийно-спасательных работ;
- составлять карточку боевых действий пожарного подразделения по тушению пожара;
- проводить разбор пожара с личным составом караула;
- применять пожарную технику, пожарный инструмент и оборудование при тушении пожаров и ликвидации аварий;
- работать с пожарными насосами и мотопомпами;
- организовывать и проводить техническое обслуживание и испытание пожарного инструмента и оборудования;
- работать на средствах связи;
- проводить техническое обслуживание СИЗОД;
- производить расчеты параметров работы в СИЗОД;
- применять СИЗОД при выполнении работ в непригодной для дыхания среде;
- готовить к работе и применять закрепленную пожарную (аварийно-спасательную) технику основного (специального) назначения, пожарно-техническое (аварийно-спасательное) оборудование;
- выполнять нормативы по пожарно-строевой и тактико-специальной подготовке.

## **2. Организация и проведение стажировки**

2.1. Стажировка проводится в период дистанционного обучения слушателей в соответствии с учебной программой профессиональной переподготовки лиц среднего начальствующего состава с углубленным изучением пожаротушения, согласованной с ГУ МЧС России по Кемеровской области - Кузбассу и разработанной в соответствии со сборником примерных программ профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования.

2.2. Стажировка слушателей в должности начальника караула проводится в течение 12 дней (4 суточных дежурств) по месту дислокации подразделений ФПС, направивших слушателей на обучение.

2.3. Основной формой выполнения задания на стажировку является непосредственное исполнение слушателями обязанностей начальника караула подразделения ФПС.

2.4. На весь период стажировки слушатели поступают в подчинение должностного лица (руководителя стажировки), назначенного приказом начальника подразделения ФПС, в котором проводится стажировка. Работа слушателей регламентируется программой стажировки, распорядком дня и планом работы

подразделения ФПС.

2.5. Использование слушателей для выполнения заданий, не предусмотренных программой стажировки, а также их перемещение из одного подразделения ФПС МЧС России в другое без согласования с учебным центром запрещается.

2.6. Слушатель при прохождении стажировки обязан:

2.6.1. Разработать индивидуальный план работы на период стажировки.

2.6.2. Выполнять предусмотренные программой стажировки задания в полном объеме и установленные сроки.

2.6.3. Соблюдать внутренний распорядок, дисциплину и правила, установленные в подразделениях ФПС по месту прохождения стажировки.

2.6.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда при несении службы, проведении учебных занятий, тушении пожаров и проведении АСР, эксплуатации техники и оборудования.

2.6.5. Участвовать в общественной жизни коллектива, посещать занятия по служебной подготовке и другие мероприятия.

2.6.6. Ежедневно отчитываться перед руководителем стажировки в подразделении ФПС о проделанной работе, вести учет выполнения заданий в индивидуальном плане и дневнике стажировки.

2.6.7. Перед началом стажировки пройти инструктаж у руководства подразделения ФПС по вопросам охраны труда, ознакомиться с организацией этой работы в данном подразделении.

2.6.8. Проявлять организованность, инициативу, строго соблюдать законность.

2.6.9. Изучать приказы, инструкции, обзоры, касающиеся деятельности начальника караула.

2.6.10. Участвовать в организации и контроле службы внутреннего наряда.

2.6.11. Выезжать с дежурным караулом на пожары, занятия, учения, аварии и чрезвычайные ситуации.

2.6.12. В период стажировки подготовить базовый материал к выполнению аттестационной работы.

2.6.13. По окончании стажировки составить отчет о проделанной работе, утвердить его у начальника подразделения ФПС.

2.6.14. По окончании стажировки слушатели оформляют отчет и предоставляют в Учебный центр документы и материалы, оформленные и сброшюрованные в папку, а также в электронном виде.

2.7. Слушатель при прохождении стажировки имеет право:

2.7.1. Знакомиться с нормативными актами, служебными документами подразделения ФПС по организации караульной службы, профессиональной подготовки личного состава, тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ и другими материалами в объеме заданий, определенных программой стажировки.

2.7.2. Изучать приказы, инструкции, обзоры и другие документы, касающиеся деятельности МЧС России.

2.7.3. Пользоваться в установленном порядке имеющимися в подразделении ФПС специальными техническими и иными средствами.

2.7.4. Знакомиться с пожарной техникой и оборудованием, находящимися на

вооружении подразделения ФПС.

2.7.5. Знакомится с передовыми методами работы в подразделении ФПС.

2.7.6. Вносить руководству подразделения ФПС деловые предложения по совершенствованию организации и проведению практики, а также служебной деятельности подразделения ФПС.

2.8. Руководитель стажировки в подразделениях ФПС МЧС России обязан:

2.8.1. Осуществлять непосредственное руководство стажировкой слушателей.

2.8.2. Проводить со стажером инструктажи по охране труда с записью в журнале учета проведенных инструктажей под роспись.

2.8.3. Знакомить стажеров со структурой и организацией деятельности подразделения, должностными инструкциями сотрудников (работников), с оперативной обстановкой на участке (объекте, районе), служебными документами, делами и материалами в рамках заданий на стажировку.

2.8.4. Нести персональную ответственность за качество выполняемой стажером работы.

2.8.5. Проводить со стажером индивидуальную воспитательную работу, направленную на повышение качества прохождения стажировки.

2.8.6. Обеспечивать необходимые условия для выполнения стажерами заданий на стажировку, определять слушателям рабочие места и порядок обеспечения документацией, служебными бланками и литературой.

2.8.7. Контролировать соблюдение слушателями распорядка дня и служебной дисциплины, качество ведения дневника и оценивать их работу за каждый день.

2.8.8. Составить на стажеров не позднее чем за три дня до окончания стажировки служебную характеристику (отзыв) и представить ее на утверждение руководителю подразделения ФПС.

2.9. В характеристике на стажера необходимо отразить:

- качество выполнения задания стажировки и индивидуального плана;
- степень подготовки стажера к исполнению должностных обязанностей;
- организаторские способности, знание нормативных документов и умение пользоваться ими в работе;
- наличие навыков составления оперативно-служебной документации;
- морально-волевые качества, дисциплинированность, исполнительность, общий и культурный уровень развития;
- рекомендации по использованию стажера на службе;
- оценку за стажировку в должности начальника караула.

2.10. Слушатели, отличившиеся при выполнении служебных заданий, могут быть поощрены руководителями подразделений ФПС.

2.12. На слушателей, нарушивших служебную дисциплину, халатно относящихся к исполнению своих обязанностей, руководители соответствующих подразделений ФПС могут налагать дисциплинарные взыскания.

### 3. Перечень изучаемых вопросов при прохождении стажировки

№ п/п	Наименование мероприятий	Отчетный материал
1	<b>Изучить:</b>	
1.1	Оперативно-тактические особенности района выезда пожарной части.	Отметка в дневнике
1.2	Функциональные обязанности начальников караулов с учетом их специализации и других должностных лиц караула.	Отметка в дневнике
1.3	Документы дежурного караула пожарной части.	Отметка в дневнике
1.4	Тактические возможности дежурного караула пожарной части.	Отметка в дневнике
1.5	Организацию и работу ГДЗС в гарнизоне и в пожарной части.	Отметка в дневнике
1.6	Поступившие в гарнизон документы, регламентирующие деятельность ФПС МЧС России, приказы, наставления и другие документы для использования их в практической деятельности.	Отметка в дневнике
1.7	Организацию службы и профилактической работы личным составом дежурного караула подразделения по охране объекта.	Отметка в дневнике
1.8	Организацию специальной подготовки по должности начальствующего состава пожарной части, помощников начальников караулов, командиров отделений, радиотелефонистов, водителей.	Отметка в дневнике
1.9	Организацию и проведение подготовки личного состава дежурных караулов.	Отметка в дневнике
1.10	Особенности работы пожарных подразделений по ликвидации аварий и взаимодействию с местными органами самоуправления.	Отметка в дневнике
1.11	Особенности работ по ведению АСР при ликвидации последствий дорожно-транспортных происшествий.	Отметка в дневнике
1.12	Тактико-технические характеристики пожарных и аварийно-спасательных автомобилей, пожарного инструмента и оборудования, находящихся на вооружении подразделения.	Отметка в дневнике
1.13	Организацию технического обслуживания	Отметка в дневнике

	пожарных автомобилей, ведение эксплуатационной документации на них.	
1.14	Порядок учета и отчетности по ГСМ в подразделении.	Отметка в дневнике
1.15	Порядок и организацию испытания пожарного инструмента и оборудования, оформления документации по результатам испытания.	Отметка в дневнике
1.16	Порядок эксплуатации рукавного хозяйства в подразделении.	Отметка в дневнике
1.17	Организацию охраны труда в подразделениях ФПС МЧС России.	Зачет
1.18	Организацию и планирование кадровой и воспитательной работы в пожарной части.	Отметка в дневнике
1.19	Порядок и методику подведения итогов профессиональной подготовки в карауле и подразделении за месяц, квартал и учебный год, итоговые отчетные материалы.	Отметка в дневнике
1.20	Организацию оперативной связи в гарнизоне.	Отметка в дневнике
1.21	Технические средства связи, оповещения, обязанности дежурного радиотелефониста и документы пункта связи подразделения.	Отметка в дневнике
2	Организовать несение службы караулом согласно Порядку организации службы в подразделениях пожарной охраны, обращая особое внимание на работу караула на пожарах, учениях, занятиях, на соблюдение правил по охране труда в подразделениях ФПС МЧС России, выполнение распорядка дня.	Отметка в дневнике
3	<b>Ознакомиться:</b>	
3.1	С порядком взаимодействия подразделений ФПС МЧС России со службами жизнеобеспечения населенного пункта (объекта).	Отметка в дневнике
3.2	С организацией работы рукавного хозяйства пожарной части или рукавной базы отряда, гарнизона пожарной охраны.	Отметка в дневнике
3.3	С организацией работы базы ГДЗС местного гарнизона пожарной охраны.	Отметка в дневнике
3.4	С организацией психологического сопровождения личного состава подразделения.	Отметка в дневнике
3.5	С работой, проводимой в подразделении и гарнизоне по выполнению приказов МЧС России по повышению эффективности и организации	Отметка в дневнике

	деятельности системы РСЧС.	
4	<b>Провести:</b>	
4.1	Занятия, предусмотренные расписанием для начальника караула.	Отметка в дневнике, копия методического плана
4.2	С личным составом разборки пожаров, в тушении которых принимал участие караул	Отметка в дневнике, копия акта о пожаре, копия карточки боевых действий по тушению пожара
4.3	Тренировку в СИЗОД на свежем воздухе с личным составом караула	Отметка в дневнике, копия методического плана
5	<b>Практически отработать:</b>	
5.1	Забор воды из открытого водоисточника с использованием вакуумной системы пожарного автомобиля, в том числе при неисправной вакуумной системе.	Отметка в дневнике
5.2	Забор воды из открытого водоисточника с помощью гидроэлеватора.	Отметка в дневнике
5.3	Забор воды из гидранта и подачу пены средней кратности.	Отметка в дневнике
5.4	Ведение радиообмена на стационарных и автомобильных радиостанциях, а также использование переговорных устройств, имеющих на вооружении подразделения.	Отметка в дневнике
6	Разработать карточку тушения пожара на объект, расположенный в районе выезда подразделения.	Утвержденный оригинал карточки тушения пожара
7	Составить карточку боевых действий караула по тушению пожара.	копия карточки боевых действий по тушению пожара
8	Принять участие в проведении ТО пожарного автомобиля и оформлении эксплуатационной документации по окончании ТО.	Отметка в дневнике



#### **4. Подведение итогов стажировки**

По окончании стажировки слушатели представляют следующие материалы:

- копию приказа (распоряжения) об организации стажировки;
- индивидуальный план стажировки, утвержденный руководителем подразделения ФПС (приложение № 1.2.1);
- характеристику в двух экземплярах с оценкой за стажировку, заверенную гербовой печатью;
- заполненный дневник, заверенный руководителем стажировки (приложение № 1.2.2);
- отчет о проделанной работе за период стажировки с копиями составленных при прохождении стажировки документов (приложение № 1.2.3).

Дата, время, место и состав аттестационной комиссии для принятия отчетов по стажировке утверждаются приказом начальника Учебного центра.

Результаты защиты отчетов по стажировке определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» и учитываются при подведении итогов общей успеваемости слушателей.

Утверждаю  
Начальник подразделения ФПС

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

стажировки слушателя ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области \_\_\_\_\_ учебной группы

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

в должности начальника караула  
с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Наименование выполняемых работ	Срок выполнения	Отметка о выполнении	примечание
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_

подпись слушателя

\_\_\_\_\_

дата

Согласен:  
Руководитель стажировки

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ДНЕВНИК

проделанной работы при прохождении стажировки  
слушателя ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области \_\_\_ учебной группы

\_\_\_\_\_ (Ф.И. О.)

в должности начальника караула  
с \_\_\_ по \_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Дата проведения	Наименование проводимых мероприятий (выполненных работ) за каждый день стажировки	Оценка и подпись руководителя стажировки
1	2	3	4

\_\_\_\_\_   
подпись слушателя

\_\_\_\_\_   
дата

\_\_\_\_\_ г.

О Т Ч Е Т

о проделанной работе  
слушателя ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области \_\_\_\_\_ учебной группы

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
за период стажировки с " \_\_\_\_ " по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
в должности начальника караула \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения ФПС и место его дислокации)

Наименование и виды выполненной работы:

1. Количество выездов на:
  - 1.1 Пожары: \_\_\_\_\_
  - 1.2 ПТУ \_\_\_\_\_
  - 1.3 РПТЗ \_\_\_\_\_
  - 1.4 Аварии и ЧС \_\_\_\_\_
  - 1.5 Ликвидацию последствий ДТП \_\_\_\_\_
  - 1.6 Практические занятия \_\_\_\_\_
  - 1.7 Другие \_\_\_\_\_
2. Личное руководство караулом:
  - 2.1 на занятиях \_\_\_\_\_
  - 2.2 при отработке нормативов по ПСП и ТСП: \_\_\_\_\_
3. Проверил организацию несения службы внутренним нарядом \_\_\_\_\_
4. Составлено:
  - 4.1 карточек действий караула по тушению пожара \_\_\_\_\_
  - 4.2 карточек тушения пожара \_\_\_\_\_
  - 4.3 донесений о пожаре \_\_\_\_\_
5. Проведено разборов пожаров с караулом \_\_\_\_\_
6. Принял участие:
  - 6.1 в ТО пожарных автомобилей \_\_\_\_\_
  - 6.2 в испытании пожарного инструмента и оборудования \_\_\_\_\_
  - 6.3 в проверке противопожарного водоснабжения \_\_\_\_\_
7. Практически отработал:
  - 7.1 забор воды из открытого водоемисточника с использованием вакуумной системы пожарного автомобиля \_\_\_\_\_
  - 7.2 забор воды из открытого водоемисточника при «неисправной» вакуумной системе пожарного автомобиля \_\_\_\_\_
  - 7.3 забор воды из открытого водоемисточника с помощью гидроэлеватора \_\_\_\_\_
  - 7.4 забор воды из гидранта и подачу пены средней кратности \_\_\_\_\_
  - 7.5 ведение радиосообщения на стационарных и автомобильных радиостанциях \_\_\_\_\_
8. Участие в общественной жизни подразделения \_\_\_\_\_
9. Другие работы, выполненные за период стажировки \_\_\_\_\_

Оценка за стажировку в должности начальника караула \_\_\_\_\_

Поощрений \_\_\_\_\_ Взысканий \_\_\_\_\_

Согласен:  
Руководитель стажировки

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.


М.П.

Составил:  
Слушатель

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ФАУ ДПО Учебный центр  
ФПС по Кемеровской области

  
В.Б. Караульнов

12.08.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке**  
**федерального автономного учреждения**  
**дополнительного профессионального образования**  
**«Учебный центр федеральной противопожарной**  
**службы по Кемеровской области»**

## **1. Общие положения**

Библиотека является структурным подразделением Учебного центра, обеспечивающим литературой и информацией учебно - воспитательный процесс и научно-исследовательскую работу, а также центром интеллектуального и культурного общения постоянного и переменного состава центра.

Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями и приказами, другими нормативными актами МЧС России и настоящим положением.

Текущая работа библиотеки контролируется учебным отделом Учебного центра.

## **2. Задачи**

Полное и оперативное библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание слушателей, преподавательского состава, работников и других категорий читателей Учебного центра в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам библиотеки.

Формирование фонда в соответствии с профилем Учебного центра и информационными потребностями читателей, организация и ведение справочно-информационного аппарата.

Повышение качества библиотечных услуг на основе компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

## **3. Функции**

Организация обслуживания читателей на абонементх с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

Составление для осуществления учебной и научной работы библиографических указателей, списков литературы, выполнение тематических справок, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок.

Обеспечение:

специализации комплектования фонда в соответствии с учебными планами и программами, тематикой научных исследований;

осуществления перераспределения непрофильной и излишней литературы;

организации продаж книг и других печатных изданий фонда библиотеки, в том числе на электронных носителях.

Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов.

Ведение системы библиотечных каталогов и картотек, в том числе электронных.

Координация работы с учебным отделом, отделением специальных дисциплин и другими подразделениями Учебного центра.


Заместитель начальника ФАУ ДПО  
Учебный центр ФПС по Кемеровской области  
(по учебной работе) – начальник учебного отдела

И.В. Лычкина

Положение рассмотрено на заседании педагогического совета ФАУ ДПО  
Учебный центр ФПС по Кемеровской области

Протокол № 14 от 08.06.2022

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ФАУ ДПО Учебный центр  
ФПС по Кемеровской области



В.Б. Караульнов  
12.08.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации обучения с применением**  
**дистанционных образовательных технологий и**  
**электронного обучения в**  
**федеральном автономном учреждении**  
**дополнительного профессионального образования**  
**«Учебный центр федеральной противопожарной**  
**службы по Кемеровской области»**



## **1. Общие положения и определения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности в образовательных организациях дополнительного профессионального образования», утвержденным статсекретарем - заместителем Министра МЧС России В.С. Артамоновым 01.12.2015, Устава ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области (далее - Учебный центр).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Учебного центра в области дополнительного профессионального образования по реализации образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (далее – ДОТ и ЭО).

1.3. Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые, в основном, с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника.

1.4. Под электронным обучением понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

1.5. Основными целями применения ДОТ и ЭО являются:

- расширение доступа различных категорий обучаемых к качественным образовательным услугам;
- решение проблемы территориальной удаленности участников обучения, а именно сокращение финансовых и временных затрат, связанных с перемещением и проживанием обучаемых;

- повышение удобства и эффективности обучения за счет гибкости расписания и непрерывности учебного процесса;
- развитие конкурентных преимуществ Учебного центра при обучении по договорам с физическими и юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- экономия финансовых средств на проживание и командировочные расходы обучающихся.

1.6. Координацию работы структурных подразделений Учебного центра по организации учебного процесса и применению электронного учебно-методического комплекса по основным образовательным программам дополнительного профессионального образования в Учебном центре с использованием ДОТ и ЭО осуществляет педагогический совет Учебного центра, который является постоянно действующим совещательным органом, осуществляющим целенаправленный контроль за качеством всех электронных материалов размещаемых на сервере дистанционного обучения. Его деятельность направлена на совершенствование образовательного процесса, повышение уровня методического обеспечения и совершенствованию педагогического мастерства преподавательского состава при организации учебного процесса ДОТ и ЭО.

## **2. Образовательные программы**

2.1. Образовательные программы дополнительного образования определяют содержание образования для определенных направлений подготовки (специальностей). Обязательный минимум содержания образовательной программы по каждому направлению подготовки (специальности) устанавливается соответствующим образовательным стандартом.

2.2. Образовательные программы с применением ДОТ и ЭО могут осваиваться в различных формах и методах, а также отличаться объемом от обязательных занятий преподавателя с обучающимся при обучении без применения ДОТ и ЭО.

2.3. Допускается по письменному заявлению заказчика образовательных услуг и с разрешения начальника Учебного центра досрочная сдача итогового контроля, при условии, что образовательная программа освоена обучающимся в полном объеме.

2.4. Допускается одновременное обучение по нескольким программам подготовки.

2.5. При обучении сотрудников и работников МЧС России в рамках государственного задания контроль за выполнением календарного плана подготовки и организация практических занятий возлагается на непосредственного руководителя сотрудника или работника.

### **3. Обязанности организаторов и участников системы дистанционного обучения**

3.1. Системный администратор системы дистанционного обучения (далее – СДО) (работник, осуществление деятельности которого подразумевает обеспечение штатной работы парка компьютерной техники, программного обеспечения на сайте Учебного центра и отвечающий за сохранность корпоративной информации) подчиняется заместителю начальника Учебного центра (по учебной работе) – начальнику учебного отдела, и отвечает за:

- бесперебойное функционирование программного обеспечения вычислительной техники, связанного с СДО;
- управление СДО;
- разграничение прав пользователей СДО;
- обучение преподавательского состава и работников Учебного центра по вопросам применения СДО в учебном процессе;
- внедрение и сопровождение СДО;
- формирование и размещение учебно-методических материалов в СДО.

3.2. Системный администратор СДО обязан:

- поддерживать связь с обучающимися по вопросам оформления договоров на обучение;
- оформление и ведение договоров;
- в пределах своей компетенции контролировать состояние и эффективность использования средств вычислительной техники в процессе работы сайта дистанционного обучения;
- следить за правильностью настроек сайта дистанционного обучения;
- управлять учетными записями пользователей сайта дистанционного обучения и разграничивать их права доступа к серверу;
- формировать группы обучающихся по программам подготовки и предоставлять данные о прохождении обучающихся учебного плана Организатору СДО;
- создавать электронные учебные курсы, с последующим их размещением на сайте дистанционного обучения и контролировать работоспособность размещенных материалов;
- поддерживать деловые контакты с пользователями дистанционного обучения подразделений Учебного центра.
- вносить предложения руководству Учебного центра, по совершенствованию работы в области разработки и внедрения нового программного обеспечения в Учебный процесс дистанционного обучения;
- контролировать процесс регистрации обучающихся.

3.3. Организатор СДО (работник, осуществление деятельности которого подразумевает ведение организационной документации)

подчиняется заместителю начальника Учебного центра (по учебной работе) – начальнику учебного отдела и отвечает за:

- ведение организационной документации СДО (приказы о зачислении, о допуске к итоговой аттестации и исключении из числа обучающихся, оформление документов об обучении, ведение и хранение документации СДО);
- выдачу документов об обучении.

3.4. Организатор СДО обязан:

- поддерживать связь с обучающимися по вопросам оформления документации;
- оформлять организационную документацию СДО (приказы о зачислении, о допуске к итоговой аттестации и исключении из числа обучающихся, оформление документов об обучении, ведение и хранение документации СДО);
- выдавать документы об обучении;
- взаимодействовать с кадровыми органами и руководством подразделений МЧС России по вопросам прохождения обучения СДО;
- вносить предложения руководству Учебного центра по совершенствованию работы в области разработки и внедрения нового программного обеспечения в Учебном процессе.

3.5. Преподаватель в СДО (работник, осуществление деятельности которого связано с преподаванием закрепленных дисциплин) отвечает за:

- разработку и предоставление учебно-методических материалов, и контроль актуальности учебных материалов по закрепленной дисциплине;
- проведение онлайн учебных занятий, консультаций, самостоятельной подготовки по закрепленной дисциплине;
- проверку контрольных работ по закрепленной дисциплине;
- создание вебинаров по закрепленной группе.

3.6. Преподаватель в СДО обязан:

- разрабатывать (перерабатывать) и предоставлять Системному администратору СДО учебные материалы по закрепленной дисциплине;
- проводить онлайн учебные занятия, консультации, самостоятельную подготовку по закрепленной дисциплине в установленное время;
- разрабатывать (перерабатывать) вопросы по промежуточному и итоговому контролю по закрепленной дисциплине (тесты, контрольные работы и т.п.) и предоставлять их Системному администратору СДО;
- проверять контрольные, аттестационные работы и отчеты по учебной практике (стажировке);
- курировать закрепленную за ним группу;

3.7. Обучающийся обязан:

- самостоятельно регистрироваться на сайте СДО;

- систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками, добиваясь умелого сочетания учебы с образцовым выполнением служебных обязанностей;
- присутствовать на занятиях, проводимых по средствам вебинаров;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;
- сдавать зачеты и экзамены в строгом соответствии с учебным планом и программами обучения;
- по результатам прохождения учебной практики (стажировки) предоставлять копию приказа (распоряжения) о прохождении учебной практики (стажировки), дневник, отчет, отзыв о выполнении с подписью непосредственного руководителя в установленные сроки;
- представлять на рецензирование аттестационные работы в установленные сроки;
- поддерживать связь с преподавателем, изучать электронные версии курсов, выполнять лабораторные работы, сдавать тесты, работать над ошибками;
- просматривать список учебных мероприятий (тестов, зачетов, семинаров, самостоятельных работ и т.д.) составляющих курс, и оценок, выставленных преподавателем по их результатам;
- информировать своего непосредственного начальника о ходе выполнения учебного плана и результатах учебы.

#### **4. Организация учебного процесса с использованием ДОТ и ЭО**

4.1. Необходимым условием обучения с использованием ДОТ и ЭО является наличие устройства с доступом к сети Интернет и браузеру (рекомендуемый браузер Google Chrome). Применение информационно-телекоммуникационных технологий позволяет обучающимся получить доступ к изучаемому материалу, организовать интерактивное взаимодействие обучающихся и преподавателей в процессе обучения, предоставить обучающимся возможность самостоятельной работы по усвоению изучаемого материала.

4.2. При обучении с использованием ДОТ и ЭО используются материально-техническая база, помещения Учебного центра, а также личные или служебные (по согласованию с руководством комплектовующих органов) оборудование и помещения обучающихся. Допустимость проведения учебных занятий, аттестаций и самоподготовки за пределами Учебного центра при применении дистанционных образовательных технологий определяется нормативно-правовыми актами РФ.

4.3. Изучение дисциплин образовательной программы осуществляется в соответствии с учебным планом.

4.4. Обучение с применением ДОТ и ЭО в Учебном центре организуется через программный комплекс СДО «Прометей», позволяющий

максимально раскрыть потенциал применения ДОТ и ЭО в образовательном процессе.

4.5. Обучающийся подает заявку на обучение по выбранной программе, после чего Системным администратором СДО оформляется договор на обучение.

4.6. После заключения договора Системный администратор СДО зачисляет обучающегося в учебную группу.

4.7. Обучающийся получает доступ к личному кабинету на сайте дистанционного обучения, где размещены все необходимые для подготовки материалы.

4.8. Учебные и методические материалы могут предоставляться обучающимся в виде:

- электронных учебных курсов, вебинаров, конференций, виртуальных лабораторных практикумов, компьютерных систем контроля знаний с наборами тестов;
- печатных изданий;
- электронных ресурсов с доступом по сети Интернет.

4.9. Процесс обучения включает в себя работу на вебинарах, самостоятельное изучение предоставленных материалов и выполнение контрольных заданий, предусмотренных по дисциплине: тестов и практических заданий. Выполненные контрольные задания, а также отчеты о практических занятиях оформляются в отдельном файле и отправляются на электронную почту Учебного центра или отправляются на бумажном носителе по почте.

4.10. Изучаемый предмет может состоять из материалов под руководством преподавателя или материалов для самостоятельного обучения и одного или нескольких тестов и контрольных работ. Системный администратор СДО может устанавливать временные ограничения на прохождения теста. После выполнения теста обучающийся может ознакомиться с его результатами.

4.11. Обучающийся в любое время может просматривать результаты своего обучения.

4.12. Информирование слушателей о результатах обучения может осуществляться следующим способом:

- передачей данных по компьютерной сети;
- на вебинарах и консультациях.

4.13. Проверка контрольных работ, руководство аттестационными работами, консультирование по изучаемым дисциплинам, различные виды текущих аттестаций осуществляются в СДО Учебного центра, либо при личном контакте преподавателя и обучаемого.

4.14. Промежуточная аттестация (экзамен, зачет) проводится дистанционно с использованием электронных средств (электронное тестирование и пр.). Результаты экзамена оцениваются по 4-х бальной шкале:

«отлично» (85-100 баллов), «хорошо» (68-84 балла), «удовлетворительно» (51-67 баллов), «неудовлетворительно» (менее 51 балла) и хранятся на сервере дистанционного обучения. Результаты зачета оцениваются по 2-х бальной шкале: «зачтено» (51-100 баллов), «не зачтено» (менее 51 балла) и хранятся в СДО и на бумажном носителе.

4.15. Для сдачи входного контроля, промежуточной аттестации (экзамен, зачет) обучающемуся предоставляется 3 попытки и засчитывается лучший результат сдачи.

4.16. После изучения всех дисциплин учебной программы и прохождения промежуточного контроля или успешного и полного выполнения учебного плана обучающийся допускается к сдаче итоговой аттестации (экзамена, зачета).

4.17. Итоговая аттестация (экзамен, зачет) проводится дистанционно с использованием электронных средств (электронное тестирование и пр.). Результаты экзамена оцениваются по 4-х бальной шкале: «отлично» (85-100 баллов), «хорошо» (68-84 балла), «удовлетворительно» (51-67 баллов), «неудовлетворительно» (менее 51 балла) и вносятся в протокол итоговой аттестации, который хранится на бумажном носителе. Результаты зачета оцениваются по 2-х бальной шкале: «зачтено» (51-100 баллов), «не зачтено» (менее 51 балла) и вносятся в протокол итоговой аттестации, который хранится на бумажном носителе и в СДО.

4.18. Для сдачи итоговой аттестации (экзамена, зачета) обучающемуся предоставляется 3 попытки и засчитывается лучший результат сдачи.

4.19. По итогам обучения обучающемуся выдается документ об обучении установленного образца, соответствующий той программе подготовки, которую он завершил.

4.20. Результаты промежуточной аттестации (экзамен, зачет) хранятся в электронном виде в СДО и на бумажном носителе.

4.21. Результаты итоговой аттестации (экзамен, зачет), оформленные в виде протокола итоговой аттестации, хранятся на бумажном носителе в учебном отделе Учебного центра.

Ведущий программист учебного отдела  
ФАУ ДПО Учебный центр ФПС  
по Кемеровской области

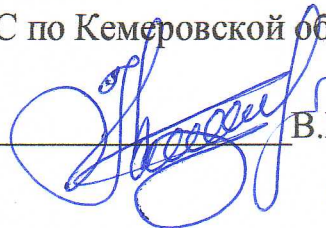
А.В. Золотарев

Положение рассмотрено на заседании педагогического совета  
ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области.

Протокол № 15 от 19.06.2022

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ФАУ ДПО Учебный центр  
ФПС по Кемеровской области



В.Б. Караульнов

12.08.2022

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о требованиях к содержанию и реализации образовательных программ федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр федеральной противопожарной службы по Кемеровской области»**



## **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности в образовательных организациях дополнительного профессионального образования», утвержденным статс-секретарем - заместителем Министра МЧС России В.С. Артамоновым 01.12.2015, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Уставом, локальными актами ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области (далее – Учебный центр).

1.2. Дополнительное профессиональное образование направлено на непрерывное повышение профессиональных компетенций граждан в течение всей жизни, в том числе, с целью удовлетворения образовательных и профессиональных потребностей человека, постоянной его адаптации к меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды, совершенствования профессиональной квалификации граждан, на подготовку к выполнению новых видов профессиональной деятельности на базе среднего профессионального и высшего образования.

1.3. Базовыми требованиями к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ являются:

соответствие квалификационным требованиям к профессиям и должностям;

преимущество по отношению к государственным образовательным стандартам высшего и среднего профессионального образования;

ориентация на современные образовательные технологии и средства обучения;

совместимость программ дополнительного профессионального образования по видам и срокам;

соответствие учебной нагрузки слушателей нормативам;

соответствие принятым правилам оформления программ;

соответствие содержания программ видам дополнительного профессионального образования.

1.4. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

1.5. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно учитывать:

квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и

специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

профессиональные стандарты (при наличии);

федеральные государственные образовательные стандарты профессионального образования (при необходимости).

1.6. Реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки должна ориентироваться на компетентностный подход.

Компетенция - способность (готовность) применять знания, умения, навыки и личные качества для выполнения трудовых функций.

Результаты обучения - дифференцированные уровни освоения компетенций, выраженные количественно или качественно.

Слушатели - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

1.6. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться в формах, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в РФ», полностью или частично в форме стажировки, а также в форме самообразования.

1.7. Виды дополнительных профессиональных программ:

- программы повышения квалификации, которые направлены на повышение уровня имеющих и (или) освоение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, выполнения трудовых функций и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

- программы профессиональной переподготовки, которые направлены на получение новых и повышение уровня имеющих компетенций с целью приобретения новых квалификаций или получения нового квалификационного уровня, необходимых для выполнения нового направления профессиональной деятельности, в том числе с учетом международных требований и стандартов.

1.8. Программы повышения квалификации включают в себя:

- программы профессионального развития, направлены на качественное изменение имеющейся квалификации путем совершенствования профессиональных компетенций в соответствии с новыми социально-экономическими, технологическими условиями и (или) российскими и международными требованиями и стандартами.

- квалификационные программы, которые направлены на получение знаний и умений для выполнения нового вида профессиональной деятельности или комплексного обновления профессиональных компетенций в рамках того же вида профессиональной деятельности.

1.9. Программы профессиональной переподготовки включают в себя:

- программы профессиональной переподготовки, учитывающих уровень, направленность (профиль) имеющегося у слушателя

профессионального образования и по результатам освоения которых повышается уровень имеющейся квалификации;

- программы профессиональной переподготовки, учитывающих уровень, направленность (профиль) имеющегося у слушателя профессионального образования и по результатам освоения которых присваивается квалификация.

## **2. Требования к структуре дополнительных профессиональных программ**

2.1. Структура дополнительной профессиональной программы в соответствии с пунктом 9 статьи 2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» включает: цель; планируемые результаты обучения; учебный план; календарный учебный график; рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); организационно-педагогические условия; формы аттестации; оценочные материалы и иные компоненты.

2.2. Структура дополнительной профессиональной программы может включать в себя дополнительные разделы, содержание которых определяется организацией, ее реализующей, самостоятельно.

2.3. Цель реализации программы.

2.3.1. Целью реализации программы повышения квалификации должно быть совершенствование и (или) получение новой(ых) компетенцией) и, необходимой(ых) для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня.

2.3.2. Целью реализации программы профессиональной переподготовки является формирование у слушателей профессиональной(ых) компетенции(й), необходимой(ых) для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

При наличии утвержденного профессионального стандарта для формулировки цели программы рекомендуется использовать информацию первого раздела стандарта "Общие сведения" и "Основная цель вида профессиональной деятельности".

2.4. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации.

В структуре программы профессиональной переподготовки должна быть представлена характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, а именно:

- а) область профессиональной деятельности;
- б) объекты профессиональной деятельности;
- в) виды и задачи профессиональной деятельности;
- г) уровень квалификации в соответствии с утвержденным профессиональным стандартом.

Если разработка программы осуществляется на основе утвержденного профессионального стандарта, то наименование новой квалификации может определяться наименованием соответствующего профессионального

стандарта.

## 2.5. Планируемые результаты обучения.

2.5.1. В планируемых результатах обучения по программе повышения квалификации перечисляются знания, умения и навыки, которые участвуют в качественном изменении или формировании новых компетенций в результате освоения слушателем программы.

По программам повышения квалификации планируемые результаты обучения и формируемые компетенции, как правило, задает заказчик.

2.5.2. В качестве планируемых результатов обучения по программе профессиональной переподготовки приводятся:

а) профессиональные компетенции, которые определяются на основании:

квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям;

утвержденные профессиональные стандарты;

требования федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования, образовательных стандартов (если программа является преемственной к основной профессиональной образовательной программе);

требования заказчика.

В квалификационных требованиях, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям и профессиональных стандартах, компетенции в явном виде не выражены, поэтому формализация компетенции(ий) осуществляется на основе анализа трудовых функций, представленных в разделе "Должностные обязанности" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих; второго раздела "Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)" и третьего раздела "Характеристика обобщенных трудовых функций", подразделах "Необходимые знания", "Необходимые умения" профессионального стандарта.

Каждый вид компетенций может разбиваться на области (группы) в соответствии с видами профессиональной деятельности (например, производственно-технологическая, организационно-управленческая, проектно-конструкторская и др.);

б) области знаний и умений, опыта, необходимых для выполнения трудовых функций, которые формируют требуемые компетенции и более детально раскрываются в дисциплинарном содержании программы. Описание знаний и умений приведено в соответствующих разделах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей, специалистов и профессиональных стандартах.

## 2.6. Категория слушателей (требования к уровню подготовки

поступающего на обучение).

При планировании результатов обучения необходимо предусмотреть требования к уровню подготовки поступающего на обучение.

К освоению дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

В качестве требований могут выступать уровень имеющегося профессионального образования, область профессиональной деятельности, занимаемая должность, особые требования к уровню квалификации; направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося профессионального образования; наличие имеющихся дополнительных квалификаций; определенная характеристика опыта профессиональной деятельности и т. д.

В структуру дополнительной профессиональной программы могут быть включены вступительные испытания (входной контроль), а также процедура и критерии их оценок.

#### 2.7. Трудоемкость обучения.

Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 ч, а срок освоения программ профессиональной переподготовки — менее 250 ч.

Трудоемкость указывается в часах (или зачетных единицах) за весь период обучения, который включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.

#### 2.8. Форма обучения.

К формам обучения относятся: очная, очно-заочная, заочная, с применением дистанционных образовательных технологий и пр.

Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки могут быть реализованы также полностью или частично в форме стажировки.

#### 2.9. Учебный план.

Согласно пункта 22 статьи 2 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" учебный план дополнительной профессиональной программы включает:

- перечень разделов, дисциплин (модулей);
- количество часов (трудоемкость) по разделам, дисциплинам (модулям). Трудоемкость включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы;
- виды учебных занятий (лекции, уроки, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение итоговой аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ);

- формы аттестации и контроля знаний, в том числе итоговой.

При реализации программы с применением частично или в полном объеме дистанционных образовательных технологий их использование отображается в содержании учебного плана.

#### 2.10. Календарный учебный график.

Последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации (при наличии) определяются календарным учебным графиком.

По программе повышения квалификации календарный учебный график может быть представлен в форме расписания занятий.

#### 2.11. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

Содержание дополнительных профессиональных программ может быть представлено укрупненно через дидактическое содержание дисциплин или детально путем разработки рабочих программ по дисциплинам, стажировкам, практикам и т. д.

В содержании рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и стажировок должны быть отражены получаемые знания, умения и опыт, необходимые для выполнения трудовых функций, которые приведены в соответствующих разделах квалификационных требований и профессиональных стандартов (при наличии).

Рабочая программа разделов, дисциплин (модулей) предусматривает:

перечень разделов и тем с реферативным описанием (изложение основных вопросов в заданной последовательности);

наименование видов занятий по каждой теме (лекции, перечень лабораторных работ, практических и семинарских занятий и др.);

содержание и формы самостоятельной работы слушателей (подготовка к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости; выполнение заданий, курсовых проектов, курсовых работ, рефератов и подготовка к их защите; самостоятельное изучение части дисциплины (темы или раздела); подготовку и оформление отчетов о лабораторной или практической работе и подготовка к их защите; подбор и изучение учебной и научной литературы по заданной проблеме или теме; подготовка к промежуточной аттестации (зачет, экзамен); другие формы самостоятельной работы);

формы текущего контроля (устный опрос, коллоквиум, письменные работы: тест, контрольная работа, эссе и иная творческая работа, отчет по лабораторным или практическим работам, реферат, расчетно-графическое задание и др.);

формы промежуточной аттестации (зачет или экзамен по дисциплине учебного плана или ее части);

учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины; материально-техническое обеспечение дисциплины; кадровое обеспечение (может быть представлено в форме списка составителей программы);

примерный перечень контрольных вопросов.

## 2.12. Организационно-педагогические условия.

В дополнительной профессиональной программе должна быть представлена информация об организационно-педагогических условиях реализации программы, в том числе с учетом форм обучения, образовательных технологий, специфических особенностей дополнительной профессиональной программы и т. д., которая включает:

учебно-методическое и информационное обеспечение программы (учебно-методические материалы (учебники, учебные пособия, практикумы, периодические издания, раздаточный материал, нормативная документация и др.), электронные образовательные ресурсы, условия доступа к учебной литературе, профильным периодическим изданиям, к сетям Интернет и т.д.);

материально-технические условия (аудитории, лаборатории, классы; перечень средств обучения, включая стенды, тренажеры, модели, макеты, оборудование, лабораторные установки, технические средства, в том числе аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. п.);

кадровые условия (обеспечение образовательной программы преподавательским составом, как правило, из числа докторов и кандидатов наук, а также ведущих специалистов и практиков компаний, предприятий, организаций, бизнес-сообществ, научных сотрудников научно-исследовательских и проектных институтов и др.). В программе кадровые условия могут быть представлены в разделе "Составители программы".

## 2.13. Оценка качества освоения программ.

Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в формах внутреннего мониторинга и внешней независимой оценки.

В структуре дополнительных профессиональных программ оценка качества освоения программы включает текущую (при наличии), промежуточную (при наличии) и итоговую аттестацию обучающихся. Приводятся конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков, которые разрабатываются образовательной организацией самостоятельно; сведения об оценочных средствах, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить приобретенные знания, умения и навыки; разработанные и утвержденные требования к содержанию, объему и структуре выпускных итоговых аттестационных работ, итогового экзамена и т.д.

Целесообразно использовать современные способы и формы оценивания обучающихся, включая создание единой информационной среды с электронными формами контроля и оценки.

Программы текущего контроля и промежуточной аттестации должны быть максимально приближены к условиям (требованиям) профессиональной деятельности. С этой целью в качестве внешних экспертов целесообразно привлекать работодателей и профильных специалистов.

С целью оценивания содержания и качества учебного процесса, а

также отдельных преподавателей со стороны слушателей и работодателей проводится анкетирование, получение отзывов и др.

### **3. Требования к организации обучения по дополнительным профессиональным программам**

3.1. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам может проводиться в течение всего календарного года в сроки, устанавливаемые организациями самостоятельно.

3.2. Организациям рекомендуется формировать открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об их деятельности, и обеспечивать доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте организации в сети «Интернет» в соответствии с «Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

3.3. К освоению дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки допускаются лица:

- имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Требования к поступающему на обучение указываются в каждой дополнительной профессиональной программе.

3.4. Входной контроль проводится, если он включен в дополнительную профессиональную программу. Например, входной контроль может быть проведен по результатам собеседования или тестирования. Форму входного контроля образовательная организация устанавливает самостоятельно.

Результаты входного контроля оформляются ведомостью.

3.5. Зачисление на обучение производится приказом руководителя организации, осуществляющей обучение, в рамках утвержденного государственного задания, подачи документов либо заключения договора и оплаты за обучение (при ведении внебюджетной деятельности).

3.6. Прием на обучение по программам повышения квалификации проводится:

а) если гражданина на обучение направляет предприятие, организация, учреждение:

на основании государственного задания и плана - графика или договора об образовании с предприятием, организацией, учреждением с обязательным приложением списка специалистов, направляемых на обучение;

б) если гражданин сам оплачивает обучение:

на основании договора об образовании и заявления гражданина.

3.7. Прием на обучение по программам профессиональной переподготовки проводится на основании государственного задания и плана - графика обучения, либо договора об образовании с предприятием,



организацией, учреждением с обязательным приложением списка специалистов, направляемых на обучение.

3.7.1 При направлении сотрудника (работника) на обучение, непосредственный руководитель формирует учебное дело, в котором содержится:

- рапорт о направлении на обучение;
- свидетельство о прохождении индивидуальной подготовки;
- справка, заверенная кадровым органом ФПС ГПС, содержащая сведения о непосредственном и прямом руководителе обучаемого, информацию об уровне образования направляемого, сведения о проведении необходимых инструктажей;
- выписка из журналов инструктажей по охране труда;
- медицинская справка;
- личная карточка газодымозащитника;
- иные документы по усмотрению образовательной организации.

3.7.2. При приеме на обучение в отдельных ведомостях фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования):

с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложением к ней;

с правилами приема в образовательную организацию на обучение по дополнительным профессиональным программам;

с «Положением об обработке и защите персональных данных работников (обучающихся) федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр федеральной противопожарной службы по Кемеровской области», утвержденным приказом руководителя образовательной организации.

Заместитель начальника ФАУ ДПО

Учебный центр ФПС по Кемеровской области

(по учебной работе) – начальник учебного отдела


И.В. Лычкина

Положение рассмотрено на заседании педагогического совета  
ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области

Протокол № 15 от 09.06.2022

Приложение № 23 к приказу от 12.08.2022  
№ 544-398

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ФАУ ДПО Учебный центр  
ФПС по Кемеровской области

  
В.Б. Караульнов  
12.08.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке обучения слушателей с ограниченными**  
**возможностями здоровья**  
**федерального автономного учреждения**  
**дополнительного профессионального образования**  
**«Учебный центр федеральной противопожарной**  
**службы по Кемеровской области»**

Кемерово 2022

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации обучения слушателей с ограниченными возможностями здоровья федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр федеральной противопожарной службы по Кемеровской области» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Уставом ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области, (далее – Учебный центр), с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, МЧС России, а также приказами, директивами, распоряжениями МЧС России, приказами и распоряжениями начальника Учебного центра.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации образовательной деятельности в Учебном центре по образовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

1.3.1. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

1.3.2. Средства обучения и воспитания - приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности.

1.3.3. Инклюзивное образование - обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.

1.3.4. Адаптированная образовательная программа - образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

1.3.5. Участники образовательных отношений - обучающиеся, родители

(законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

## **2. Цель и задачи**

2.1. Цель: создание условий для социально-педагогической поддержки обучающихся с ограниченными возможностями здоровья средствами дополнительного образования.

2.2. Задачи:

2.2.1. Реализация образовательных программ дополнительного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, с учетом характера течения заболевания, рекомендаций лечебно - профилактического учреждения.

2.2.2. Оказание помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в их социальной адаптации; расширение их жизненного пространства, кругозора и подготовка к полноценной жизни в обществе.

2.2.3. Обеспечение щадящего режима проведения занятий при организации образовательного процесса.

## **3. Участники образовательных отношений**

Участниками образовательного процесса являются: преподаватели, обучающиеся с ограниченными с ограниченными возможностями здоровья.

## **4. Разработка дополнительных образовательных программ**

4.1. Обучение лиц с ОВЗ осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

4.2. Разработку рабочих программ учебных дисциплин и методических материалов осуществляют педагогические работники, закрепленные за соответствующими учебными дисциплинами.

## **5. Формы обучения и объем учебной нагрузки**

5.1. Формы занятий определяются образовательной программой. Допускается сочетание различных форм обучения. При реализации образовательных программ могут предусматриваться как аудиторные, так и внеаудиторные (самостоятельные) занятия, которые могут проводиться по группам или индивидуально.

5.2. Учебная работа может проводиться в форме классных занятий, лекций, практических работ, интерактивных занятий, обсуждений и в иных формах, приемлемых для эффективного усвоения материала.

5.3. С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в Учебном центре может обеспечиваться предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

5.4. Режим занятий и отдыха устанавливается в зависимости от объёма и направленности образовательной программы и должен быть наиболее

благоприятным для усвоения материала обучающимся в пределах срока, установленного образовательной программой. В любом случае непрерывная продолжительность одного занятия не должна превышать 90 минут. Минимальный перерыв между занятиями должен составлять 5-10 минут.

5.5. Сроки освоения образовательной программы, последовательность предметов, их объём и формы контроля устанавливаются учебным планом по образовательной программе.

5.6. Обучение слушателей с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных классах, группах, осуществляющих образовательную деятельность.

5.7. Специфика образовательного процесса в системе инклюзивного обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья состоит в организации индивидуальных и групповых занятий, в совместной образовательной среде обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, и обучающихся, не имеющих таких ограничений, посредством обеспечения обучающимся с ограниченными возможностями здоровья специальных условий обучения и социальной адаптации, не снижающих в целом уровень образования для обучающихся, не имеющих таковых ограничений.

## **6. Организация образовательного процесса**

6.1. Оснащение образовательного процесса, оборудование и организация рабочих мест производится в соответствии с требованиями норм законодательства РФ, действующих стандартов, правил и инструкций по безопасным приёмам работы, охраны труда и производственной санитарии.

6.2. Для слушателей с ограниченными возможностями здоровья Учебный центр организует образовательный процесс по образовательным программам с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий обучающихся. В Учебном центре создаются специальные возможности, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ указанными категориями обучающихся. Под специальными условиями для получения дополнительного образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование адаптированных образовательных программ и методов обучения, предоставление услуг специалиста, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных занятий, обеспечения доступа в здания, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В Учебном центре создаются материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней).

6.3. На должности педагогических работников для реализации программ дополнительного образования принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую установленным квалификационным требованиям для данного профиля и подтвержденную официальными документами об образовании (дипломами об образовании, удостоверениями о повышении квалификации и (или) дипломами о профессиональной переподготовке). Педагогические работники, привлекаемые к реализации программ дополнительного образования, могут состоять как в штате Учебного центра, либо привлекаться на условиях внутреннего совместительства или привлекаться на условиях внешнего совместительства.

6.4. Учреждение обеспечивает сопровождение образовательного процесса специалистами из числа педагогических работников, оказывает методическую, консультативную, психологическую помощь, необходимую для освоения образовательных программ.

6.5. Дисциплина во время занятий поддерживается на основе общепринятых морально-нравственных норм поведения. Применение методов физического или психического насилия, или давления по отношению к обучающимся не допускается.

6.6. Результаты освоения обучающимися образовательных программ фиксируются в учебных журналах учета учебных занятий.

6.7. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, успешно освоившие образовательную программу, получают в установленном порядке документ об образовании.

6.8. По вопросам образовательного процесса, неурегулированным настоящим Положением, следует руководствоваться Уставом учреждения и другими документами об образовании.

## **7. Права, обязанности и ответственность**

7.1. Учебный центр несет ответственность за реализацию права граждан на получение образования.

7.2. Обучающиеся и педагогические работники в сфере дополнительного образования в Учебном центре имеют права и несут обязанности, установленные законодательством РФ, Уставом Учебного центра и иными локальными нормативными актами, за исключением прав и обязанностей, противоречащих специфике дополнительного образования, установленной законодательством РФ и настоящим Положением.

7.3. Права, обязанности и ответственность преподавателей определяются их должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка Учебного центра, Уставом Учебного центра, настоящим Положением.

7.4. Преподаватель несет ответственность перед обучающимися, администрацией Учебного центра за организацию образовательного процесса, за применяемые в образовательном процессе формы, методы, средства, за несвоевременное и ненадлежащее исполнение функций, возложенных на него настоящим Положением.

7.5. Права, обязанности и ответственность обучающихся определяются правилами внутреннего распорядка, Уставом Учебного центра и настоящим Положением.

7.6. Педагогические работники, обучающиеся несут ответственность за порчу имущества, оборудования, инвентаря в соответствии с существующим законодательством.

Заместитель начальника ФАУ ДПО  
Учебный центр ФПС по Кемеровской области  
(по учебной работе) – начальник учебного отдела

И.В. Лычкина

Положение рассмотрено на заседании педагогического совета  
ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области

Протокол № 15 от 09.06.2022

Приложение № 24 к приказу от 12.08.2022 № 544-398

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ФАУ ДПО Учебный центр  
ФПС по Кемеровской области



В.Б. Караульнов

12.08.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правилах внутреннего распорядка для слушателей**  
**федерального автономного учреждения**  
**дополнительного профессионального образования**  
**«Учебный центр федеральной противопожарной**  
**службы по Кемеровской области»**

Кемерово 2022



## **1. Общие положения**

1.1. Сотрудники (работники) подразделений ФПС, направляемые на обучение, прибывают в федеральное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр федеральной противопожарной службы по Кемеровской области» (далее - Учебный центр) в установленной по сезону форме одежды. Они должны иметь при себе командировочное удостоверение, паспорт, при наличии служебное удостоверение, учебное дело, спортивную одежду, письменные принадлежности.

1.2. Зачисление на учебу производится приказом начальника Учебного центра после проведения комиссии по приёму слушателей.

1.3. Зачисленные слушатели на период обучения поступают в распоряжение и подчинение начальника Учебного центра.

1.4. В Учебном центре слушатели обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка, знать распорядок дня Учебного центра для переменного состава (Приложение №3), которые ежегодно утверждаются приказом и доводятся до слушателей во время приёма и регистрации под роспись.

1.5. Освобождение слушателей от любых видов учебных занятий, в том числе и самостоятельной работы (консультации) допускается в исключительных случаях и только с разрешения начальника Учебного центра, в его отсутствие лица его замещающего.

1.6. Учебный центр не несет ответственности за сохранность личных вещей слушателей.

1.7. Общее построение слушателей производится на плацу Учебного центра, в случае непогоды допускается построение в холле четвёртого этажа здания Учебного центра,

1.8. В период обучения увольнение слушателям может предоставляется только начальником Учебного центра или лицом его замещающим, по ходатайству руководителя учебной группы на основании заявления установленной формы с указанием мотивированной причины (Приложение №2).

## **2. Права, обязанности и ответственность слушателей Учебного центра**

2.1. Слушатели имеют право:

2.1.1. получать систематизированные знания, умения и навыки на современном уровне подготовки по соответствующей специальности, специализации, должности по программам профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации;

2.1.2. заниматься учебно-методической работой, получать консультации у преподавательского состава;

2.1.3. пользоваться учебными классами, библиотекой, спортивным инвентарем Учебного центра;

2.1.4. вносить предложения по совершенствованию учебного процесса и материально-технической базы, укреплению дисциплины среди переменного состава Учебного центра;

2.1.5. принимать участие в конференциях и семинарах, представлять к публикации в изданиях Учебного центра свои рефераты, аттестационные работы и другие материалы;

2.1.6. обжаловать касающиеся обучения приказы и распоряжения начальника Учебного центра в порядке, установленном законом Российской Федерации;

2.1.7. участвовать в спортивных соревнованиях и культурно-массовых мероприятиях;

2.1.8. обращаться к начальнику Учебного центра (его заместителям) в установленные часы приёма по решению личных вопросов;

2.1.9. на ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, а также другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Учебного центра;

2.2. Слушатели обязаны:

2.2.1. добросовестно осваивать образовательную программу, индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным (индивидуальным учебным) планом занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные преподавателями в рамках образовательной программы;

2.2.2. выполнять требования устава Учебного центра, осуществляющего образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка, а также иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

2.2.3. заботится о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремится к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

2.2.4. уважать честь и достоинство других слушателей и работников Учебного центра, осуществляющих образовательную деятельность, не создавать препятствий для получения образования другим слушателям;

2.2.5. бережно относиться к имуществу Учебного центра, в случае порчи имущества виновные лица обязаны возместить причинённый материальный ущерб согласно действующему законодательству Российской Федерации;

2.2.6. находиться в Учебном центре в установленной по сезону форменной одежде и строго соблюдать правила её ношения;

2.2.7. соблюдать уставные взаимоотношения;

2.2.8. при невозможности прибытия в Учебный центр в установленное время, немедленно доложить по средствам телефонной связи командиру и руководителю группы;

2.2.9. соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности в помещениях Учебного центра и на прилегающей территории.

2.2.10. при увольнении из расположения Учебного центра своевременно предоставить заявление на увольнение (подписывается у командира, руководителя учебной группы, утверждает начальник Учебного центра) начальнику строевого отделения Учебного центра.

2.3. Слушателям запрещается:

- 2.3.1. отсутствовать на занятиях без уважительных причин;
  - 2.3.2. опаздывать на занятия и учебную практику;
  - 2.3.3. приносить в Учебный центр и употреблять спиртные напитки, наркотические (токсические) вещества;
  - 2.3.4. находиться в расположении Учебного центра в состоянии алкогольного или наркотического (токсического) опьянения;
  - 2.3.5. находиться в Учебном центре в смешанной форме одежды;
  - 2.3.6. курить в помещениях Учебного центра, прилегающей к нему территории;
  - 2.3.7. приглашать в расположение Учебного центра посторонних лиц;
  - 2.3.8. самовольно, до окончания рабочего дня, оставлять расположение Учебного центра без разрешения начальника Учебного центра;
  - 2.3.9. выносить имущество из расположения Учебного центра без разрешения начальника Учебного центра.
- 2.4. За неисполнение, нарушение устава Учебного центра, настоящего Положения, иных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, слушатели несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **3. Поощрения и взыскания, применяемые к слушателям**

3.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, повышение качества обучения и других достижений в учебной и вне учебной деятельности к слушателям Учебного центра могут применены следующие виды поощрений:

- благодарность;
- награждение грамотой;
- награждение благодарственным письмом.

3.2. Решение о применении поощрения, выбора форм поощрения принимает начальник Учебного центра путём издания соответствующего приказа по представлению служебной записки руководителя группы или начальника структурного подразделения.

3.3. За неисполнение или нарушение настоящего Положения о правилах внутреннего распорядка для слушателей федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр федеральной противопожарной службы по Кемеровской области», иных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности слушатели несут ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

3.4. Слушатель отчисляется и восстанавливается в соответствии с Положением о порядке отчисления и восстановления слушателей федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр федеральной противопожарной службы по Кемеровской области», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом МЧС России от 29.09.2015 № 524 «Об утверждении порядков отчисления обучающихся из образовательных организаций МЧС России, восстановления в образовательных организациях МЧС России и перевода

обучающихся из одной образовательной организации МЧС России в другую такую организацию».

#### **4. Права и обязанности командира учебной группы**

4.1. Командир группы взаимодействует с руководителем учебной группы и отвечает за дисциплину и успеваемость в закрепленной группе.

4.2. Командир группы право требовать от слушателей:

- добросовестного отношения к учебе;
- соблюдения служебной дисциплины;
- выполнение правил внутреннего распорядка в Учебном центре;
- выходить с предложением к руководителю группы о поощрении или взыскании.

4.3. Командир группы обязан:

- ежедневно контролировать прибытие слушателей на занятия;
- осуществлять контроль за прохождением учебной практики слушателями;
- следить за правильным ношением слушателями форменной одежды;
- контролировать выполнение распорядка дня для слушателей;
- контролировать чистоту и порядок в помещениях, учебных классах;
- проводить индивидуальную воспитательную работу в учебной группе;
- организовывать и проводить культурно-массовые и спортивные мероприятия в учебной группе;
- разрабатывать графики дежурных по классам, дневальных по Учебному центру, доводить очерёдность дежурств до слушателей группы;
- следить за выполнением обязанностей дежурного по классу, дневального по Учебному центру.

4.4. В Учебном центре на учебных занятиях, вне строя, на которых присутствуют слушатели, для приветствия начальника Учебного центра (его заместителей), преподавателя занятия подаётся команда «Товарищи слушатели», или «Смирно», или «Встать. Смирно». Данную команду подаёт командир учебной группы или слушатель первый увидевший прибывшего начальника (его заместителей), преподавателя. По этой команде присутствующие слушатели встают, поворачиваются в сторону прибывшего руководителя и принимают строевую стойку. Командир группы докладывает с места. Например «Товарищ преподаватель! Учебная группа №23 в полном составе, для проведения занятий готова (построена). Командир группы Иванов». Прибывший начальник Учебного центра (его заместитель), преподаватель приняв доклад подаёт команду «Вольно», или «Вольно садись», или «Товарищи слушатели», а докладывающий повторяет эту команду. В присутствии начальника, (его заместителей) команда для приветствия прибывшему преподавателю не подается и доклад не проводится. При проведении учебных занятий команда «Смирно», или «Встать. Смирно», или «Товарищи слушатели» подается перед каждым занятием и по его окончании.

#### **5. Обязанности дежурного по классу**

5.1. Ежедневно командиром группы назначается дежурный по классу, в обязанности которого входит:

5.1.1. перед каждой парой занятий уточнить у преподавателя, в каком классе будет проводиться занятие, что необходимо для занятий;

5.1.2. открыть учебный класс (ключи у дежурного администратора) и объявить группе в каком учебном классе будут проводиться занятия;

5.1.3. перед началом занятий подготовить аудиторию, класс к проведению занятия, в перерывах между занятиями осуществлять проветривание.

5.1.4. по окончании занятия закрыть класс на ключ и сдать его дежурному администратору.

5.2. В случае неприбытия преподавателя в класс в течение 5-ти минут после звонка, дежурный по классу сообщает об этом руководителю группы.

5.3. Дежурного по классу контролирует преподаватель проводящий занятие.

## **6. Взаимоотношения постоянного и переменного состава**

6.1. Во время опроса, при переключке слушатель Учебного центра услышав свою фамилию, встает и отвечает «Я», выслушивает вопрос и стоя отвечает, исполняет команды. Получив разрешение, слушатель садится на свое место. За отсутствующих на занятиях отвечает командир группы: - «В наряде», «Болен».

6.2. Если слушателю необходимо во время занятий или собрания задать вопрос, он поднимает руку, и с разрешения преподавателя или начальника встает, представляется (пример) «Слушатель Иванов», и задает вопрос.

6.3. При обращении руководства или преподавателя к отдельным слушателям, находящимся в строю или вне строя, слушатель принимает положение «Смирно» и представляется (пример) «Слушатель старший сержант внутренней службы Петров».

6.4. Слушатель, входя в «Преподавательскую» или в кабинет начальника, обязан попросить разрешения и затем представиться (пример) «Слушатель группы профессиональной подготовки пожарных Иванов по Вашему приказанию прибыл».

6.5. После решения вопросов с руководством или получения задания слушатель обязан спросить разрешения «Разрешите идти».

6.6. При получении задания слушатель обязан доложить о его исполнении руководителю или преподавателю, давшему это указание.

## **7. Защита прав слушателей Учебного центра**

7.1. В целях защиты своих прав слушатели Учебного центра (их законные представители), самостоятельно (через своих представителей) вправе:

- направить начальнику Учебного центра и органы управления Учебного центра обращение о нарушении или ущемлении их прав, свобод, социальных гарантий;

- обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- использовать не запрещённые законодательством Российской Федерации иные способы защиты своих прав и законных интересов.

**8. Образец заявления слушателя**

Начальнику ФАУ ДПО Учебный  
центр ФПС по Кемеровской области  
В.Б. Караульнову

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить увольнение в период с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. с выездом в г. \_\_\_\_\_  
по адресу: \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_  
домашний телефон № \_\_\_\_\_  
сотовый телефон \_\_\_\_\_  
с целью \_\_\_\_\_

О правилах охраны труда, а также о строгом соблюдении правил дорожного движения в пути следования проинструктирован. Нормы поведения сотрудника (работника) МЧС России в быту обязуюсь неукоснительно соблюдать.

Слушатель Учебного центра \_\_\_\_\_

(подразделение, ФИО, роспись, дата)

Командир группы \_\_\_\_\_

Руководитель учебной группы \_\_\_\_\_

## 9. Распорядок дня для переменного состава

### РАСПОРЯДОК ДНЯ ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области для переменного состава

№	Мероприятие	Всего времени	вторник, среда, четверг	понедельник	пятница	
1.	Прибытие слушателей, построение на плацу Учебного центра	15	07.45-08.00	07.45-08.00	07.45-08.00	
2.	Развод на занятия	15	08.00-08.15.	08.00-08.15	08.00-08.15.	
3.	Подготовка к занятиям	15	08.15-08.30	08.15-08.30	08.15-08.30	
4.	Учебные занятия	1 пара	90	08.30-10.00	08.30-10.00	08.30-10.00
		2 пара	90	10.10-11.40	10.10-11.40	10.10-11.40
		3 пара	90	11.50-13.20	11.50-13.20	11.50-13.20
5.	Обед	60	13.20-14.20	13.20-14.20	13.20-14.20	
6.	Учебные занятия	4 пара	90	14.20-15.50	-	-
7.	Самостоятельная подготовка, консультации.	45	16.00-16.45	14.20-15.05	14.20-15.00	
8.	Кураторская работа:	90	16.45-16.55	-	-	
9.	ПХД	90			15.05- 16.00	
10.	- воспитательная работа - спортивно-массовая работа - строевая подготовка			15.10-16.50		
11.	Построение, для проверки к убытию	10	16.55-17.00	16.50-17.00	15.05-15.10	
12.	Убытие к месту проживания		17-00	17-00	15-10	

Начальник строевого отделения ФАУ ДПО  
Учебный центр ФПС по Кемеровской области

А.В. Ушаков

Положение рассмотрено на заседании педагогического совета  
ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области  
Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2022 г.

Приложение № 25 к приказу от 12.08.2022 № 544-398

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ФАУ ДПО Учебный центр  
ФПС по Кемеровской области

\_\_\_\_\_ В.Б. Караульнов

12.08.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о языке образования в**  
**федеральном автономном учреждении дополнительного**  
**профессионального образования «Учебный центр**  
**федеральной противопожарной службы по**  
**Кемеровской области»**

Кемерово 2022



## **1. Общие положения**

1.1. Положение о языке образования в федеральном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр федеральной противопожарной службы по Кемеровской области» (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр федеральной противопожарной службы по Кемеровской области» (далее – Учебный центр) и определяет язык образования в Учебном центре.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями и на основании следующих документов: Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ч.6 ст.14, ч.2 ст. 29, ч.2 ст.60); Федерального закона РФ от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»; Федерального закона РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»; Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032); Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Приказа Министерства просвещения РФ от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»; Устава Учебного центра.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования в части определения языка образования и языка изучения в Учебном центре, обеспечения защиты конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, недопущения нарушений права граждан в части определения языка образования и языка изучения.

1.4. Требования Положения обязательны для выполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.5. Положение определяет язык образования в Учебном центре, осуществляющим образовательную деятельность по реализуемым образовательным программам, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Общие принципы определения языка образовательного учреждения**

2.1. В Учебном центре образовательная деятельность осуществляется на русском языке – государственном языке Российской Федерации согласно п.2 ст.14 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Учебный центр не предоставляет услуг по организации преподавания и изучения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов на иностранных языках.

2.3. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют в Учебном центре на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства получают образовательные услуги в Учебном центре на русском языке по основным и дополнительным программам в соответствии с законодательством РФ.

2.5. Документы об обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации, и заверяются печатью Учебного центра, осуществляющего образовательную деятельность.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящее Положение утверждается приказом Учебного центра. Вступает в силу с момента его утверждения. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

3.2. Срок действия данного Положения неограничен.

Заместитель начальника ФАУ ДПО  
Учебный центр ФПС  
по Кемеровской области (по учебной работе) –  
начальника учебного отдела

И.В. Лычкина

Положение рассмотрено и одобрено педагогическим советом  
ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области

Протокол № 16 от 10.06.2022