



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА»**

ПРИКАЗ

01 сентября 2025 года

Анадырь

№ 122/п

Об утверждении Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности в Учебно-методическом центре по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности

В соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании пункта 4.5. раздела 4 Устава Государственного казённого учреждения «Пожарно-спасательное Управление Чукотского автономного округа»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности в Учебно-методическом центре по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Будаеву Т.Ц., заместителю начальника Управления – начальнику отдела обеспечить исполнение требований Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности в Учебно-методическом центре по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

В.Ю. Бальжиров

- совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;
- получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

3. Порядок планирования образовательного процесса

3.1. Образовательный процесс в УМЦ планируется и осуществляется в течение календарного года с января по июнь и с сентября по декабрь.

3.2. Образовательный процесс в УМЦ осуществляется на основании Плана комплектования УМЦ слушателями на учебный год (далее – План комплектования), иных планов, а также на основании заключенных договоров об оказании платных образовательных услуг.

3.3. План комплектования является основным документом, регламентирующим количество и категории слушателей, принимаемых на обучение по образовательным программам в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

3.4. План комплектования разрабатывается на учебный год на основании заявок на обучение, поступивших от исполнительных органов государственной власти Чукотского автономного округа и органов местного самоуправления.

3.5. Заместитель начальника Управления-начальник отдела УМЦ обобщает поступившие заявки и разрабатывает проект Плана комплектования. Разработанный проект Плана комплектования до 1 декабря текущего года предоставляется на утверждение начальнику Управления.

3.6. Выписки из утверждённого Плана комплектования до 15 декабря текущего года направляются органам государственной власти Чукотского автономного округа и органам местного самоуправления.

3.7. Обучение слушателей на основании заключенных договоров об оказании платных образовательных услуг осуществляется в соответствии с Положением об оказании платных образовательных услуг.

4. Порядок осуществления образовательной деятельности

4.1. Образовательная деятельность осуществляется по дополнительным профессиональным программам на основании учебных планов, утвержденных начальником Управления. При необходимости в дополнительные профессиональные программы и учебные планы могут вноситься изменения, определяемые нормативными и правовыми актами, принятыми на федеральном и региональном уровнях.

Разработка дополнительных профессиональных программ осуществляется на основе дифференциации особенностей и образовательных потребностей различных категорий обучающихся с учетом имеющихся условий, конкретных задач и форм обучения.

4.2. Продолжительность обучения каждой категории слушателей определяется учебным планом соответствующей программы либо индивидуальным учебным планом.

Формы и сроки обучения, виды учебных занятий определяются образовательными программами. При этом минимально допустимый срок освоения дополнительных профессиональных программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

В зависимости от формы обучения занятия могут проводиться с полным отрывом от работы, частичным отрывом от работы, без отрыва от работы слушателей.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, деловые игры, консультации, выполнение контрольных работ, самостоятельная работа слушателей, внеаудиторная работа и другие виды учебных занятий, определенные учебными планами программ.

4.3. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Одно занятие может объединять два академических часа и проводиться в форме пары (90 минут).

Учебные занятия проводятся в соответствии с расписанием занятий по пятидневной рабочей неделе с понедельника по пятницу. В нерабочие и праздничные дни занятия не проводятся.

Начало первого учебного занятия в 9 часов 00 минут.

4.4. Регистрация слушателей, прибывших на обучение, осуществляется в первый день занятий непосредственно перед началом занятий.

Формирование учебных групп и определение их персонального состава осуществляется заместителем начальника Управления-начальником отдела УМЦ на основании полученных списков слушателей.

4.5. Списки слушателей, запланированных на обучение по Плану комплектования, направляются исполнительными органами государственной власти Чукотского автономного округа и органами местного самоуправления в УМЦ за 10 дней до начала обучения соответствующей учебной группы.

Списки слушателей, обучающихся по договору об оказании платных образовательных услуг, формируются в УМЦ.

4.6. На каждую учебную группу составляются расписания занятий не позднее, чем за 5 дней до начала занятий.

Расписания занятий утверждаются начальником Управления. Утвержденные расписания занятий доводятся до преподавателей, задействованных в проведении занятий, не позднее, чем за 3 дня до начала занятий.

До начала аудиторных занятий копии расписаний занятий вывешиваются в специально отведенном месте для свободного ознакомления с ними слушателей.

4.7. Проведение учебных занятий фиксируется преподавателями в журнале учета посещения занятий. Журнал учета посещения занятий (далее – журнал) ведется на каждую учебную группу. В журнале учитываются все занятия, проводимые под руководством преподавателей, их посещаемость слушателями, проведенные консультации, результаты входного контроля, текущего контроля знаний, итоги промежуточной и итоговой аттестации слушателей. Возможно ведение журнала в электронном виде с последующим оформлением на бумажном носителе. Во время аудиторных занятий журнал находится в учебной группе.

4.8. На каждую учебную группу назначается руководитель учебной группы из числа преподавателей. Обязанности руководителя учебной группы определяются заместителем начальника Управления-начальником отдела УМЦ.

5. Порядок осуществления текущего контроля успеваемости слушателей, промежуточной и итоговой аттестации слушателей

5.1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного курса (модуля) образовательной программы, может сопровождаться текущим контролем успеваемости, промежуточной и итоговой аттестацией слушателей.

5.2. В УМЦ ведется индивидуальный учет результатов обучения и освоения слушателями образовательных программ, а также хранение информации о результатах контроля знаний и аттестации слушателей на бумажных и (или) электронных носителях.

5.3. Успеваемость слушателя, занимающегося по индивидуальному учебному плану, подлежит контролю (аттестации) по темам, включенным в его индивидуальный учебный план в соответствии с изучаемой им образовательной программой.

5.4. Результаты контроля успеваемости (аттестации) слушателя в целях его информирования своевременно и обоснованно в устной форме и индивидуальном порядке доводятся преподавателями до его сведения. Преподаватели в рамках работы со слушателями обязаны прокомментировать его результаты контроля успеваемости (аттестации) в устной форме и по требованию – в индивидуальном порядке.

5.5. Результаты контроля успеваемости (аттестации) слушателей регулярно выносятся на обсуждение руководству Управления с целью оценки эффективности образовательного процесса и контроля качества образовательного процесса в УМЦ.

5.6. В целях определения исходного уровня подготовки слушателей в начале учебного курса, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом образовательной программы может проводиться **входной контроль знаний**, который носит диагностическую направленность, позволяя выбрать эффективную методику обучения, организовать внеаудиторную самостоятельную работу слушателей.

Входной контроль знаний проводится в форме тестирования. Количество вопросов в тесте – 10 с тремя вариантами ответов. Результаты входного контроля знаний принимаются к сведению и фиксируются в журнале путем проставления в соответствующей графе количества правильных ответов для учета первоначального уровня подготовки слушателей преподавателями, проводящими занятия.

5.7. Текущий контроль успеваемости – это систематическая проверка достижений слушателей по освоению учебного курса, проводимая преподавателями в ходе осуществления образовательной деятельности слушателей в соответствии с образовательной программой.

5.7.1. Задачи текущего контроля успеваемости:

- оценка соответствия результатов освоения образовательной программы слушателями требованиям изучаемой ими темы, раздела (модуля) образовательной программы;
- повышение мотивации и стимулирование систематической активной учебной деятельности слушателей, в том числе самостоятельной;
- проведение слушателями самооценки учебной деятельности;
- оценка преподавателями результатов учебной деятельности слушателей для совершенствования и повышения качества образовательного процесса;
- установление эффективного взаимодействия и обратной связи между преподавателями и слушателями.

5.7.2. Периодичность, формы и количество обязательных мероприятий текущего контроля успеваемости слушателей определяются образовательной программой.

5.7.3. В УМЦ возможны следующие формы текущего контроля: контрольные работы, устный опрос, собеседование, тестирование, выполнение домашнего задания, подготовка и защита доклада, сообщения.

5.7.4. Методика проведения текущего контроля успеваемости слушателей определяется преподавателем, реализующим соответствующую часть, раздел (модуль) образовательной программы, с учетом индивидуальных особенностей слушателей, уровня их подготовки и специфики образовательной программы.

5.7.5. Фиксация результатов текущего контроля успеваемости слушателей осуществляется по двухбалльной шкале: 1 - «зачтено», 0 - «не зачтено».

5.7.6. Критерии оценивания текущего контроля успеваемости:

- 1, если слушатель показал знание материала, грамотно и логично его излагает, быстро принимает правильные решения, выполнил задание преподавателя;
- 0, если слушатель не может ответить на вопрос, допускает ошибки в ответе, не усвоил основные понятия по теме, не выполнил задание преподавателя.

5.7.7. Последствия получения неудовлетворительного результата текущего контроля успеваемости определяются преподавателем в соответствии с образовательной программой и могут включать в себя проведение дополнительной работы со слушателем в ходе индивидуальных консультаций,

индивидуализацию содержания образовательной деятельности слушателя, иную корректировку образовательной деятельности в отношении слушателя.

5.7.8. Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются преподавателем в журнале и иных установленных документах индивидуально для каждого слушателя.

5.7.9. В целях повышения мотивации слушателей к обучению устанавливаются следующие способы их стимулирования:

- при получении слушателем трех и более положительных результатов текущего контроля успеваемости руководитель учебной группы, в которую зачислен слушатель, может принять решение об автоматическом выставлении данному слушателю удовлетворительных результатов промежуточной аттестации при условии посещения слушателем всех учебных занятий, установленных расписанием;

- при получении слушателем пяти и более положительных результатов текущего контроля успеваемости руководитель учебной группы, в которую зачислен слушатель, выносит на заседание аттестационной комиссии представление на данного слушателя об учете результатов текущего контроля при принятии решения по результатам итоговой аттестации в отношении данного слушателя.

5.8. **Промежуточная аттестация** предусматривает проверку знаний слушателей после завершения изучения отдельных модулей (разделов) либо отдельной части учебного курса.

5.8.1. Задачи промежуточной аттестации:

- объективное установление фактического уровня освоения образовательной программы и достижения результатов ее освоения;

- соотнесение требований образовательной программы к результатам обучения;

- оценка достижений конкретного слушателя, позволяющая выявить пробелы в освоении им образовательной программы и учитывать индивидуальные его потребности в осуществлении образовательной деятельности;

- оценка динамики индивидуальных образовательных достижений, продвижения в достижении планируемых результатов освоения образовательной программы.

5.8.2. Периодичность и количество промежуточных аттестаций слушателей определяется образовательной программой. Для слушателей, обучающихся по индивидуальному учебному плану, сроки проведения промежуточной аттестации определяются индивидуальным учебным планом.

5.8.3. Допускается проведение промежуточной аттестации с применением электронно-вычислительной техники, электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5.8.4. Основными формами промежуточной аттестации являются: контрольная работа, зачет, контрольное занятие. Формы и порядок проведения промежуточной аттестации слушателей определяются образовательной программой.

5.8.5. Перечень вопросов и практических задач, выносимых на промежуточную аттестацию, входит в структуру соответствующей образовательной программы и выдается слушателям в первый день занятий. На основе данного перечня вопросов составляются билеты (тесты, задания), которые до слушателей не доводятся. Количество вопросов (заданий) определяется образовательной программой и составляет: от 3 до 5 – в билете; от 15 до 20 – в тесте с тремя вариантами ответов.

5.8.6. Использование справочных печатных материалов, вычислительных и иных технических средств, не предусмотренных формой проведения промежуточной аттестации, слушателями не допускается.

5.8.7. На выполнение задания по билету (тестового задания) слушателю отводится не более 30 минут.

5.8.8. Ответственным за проведение промежуточной аттестации и проверку ее результатов является преподаватель, в соответствии с расписанием занятий.

5.8.9. Фиксация результатов промежуточной аттестации осуществляется по двухбалльной недифференцированной шкале: «зачтено», «не зачтено».

5.8.10. Результаты выполнения задания по билету оцениваются по следующим критериям:

- «зачтено» - слушатель владеет материалом тем образовательной программы; даны достаточно полные, логически последовательные, аргументированные ответы, слушатель уверенно выполняет практические задание;

- «не зачтено» - слушатель демонстрирует частичные знания по темам, допускает принципиальные ошибки при изложении материала, не владеет понятийным аппаратом, слушатель не владеет навыками выполнения практических задач.

5.8.11. Результаты тестирования оцениваются по количеству правильных ответов от общего числа вопросов теста:

- от 50% до 100% - «зачтено»;
- менее 50% - «не зачтено».

5.8.12. Результаты промежуточной аттестации слушателей фиксируются в журнале и подтверждаются подписью проводившего ее преподавателя. Результаты аттестации объявляются слушателю после проверки ответов на билеты (тесты) не позднее следующего после аттестации дня.

5.8.13. Допускается проведение промежуточной аттестации путем выставления результата аттестации (зачета) исходя из результатов выполнения отдельных учебных заданий текущего контроля по разделам учебного курса (модулям), отдельной части образовательной программы.

5.8.14. Результаты промежуточной аттестации являются допуском к итоговой аттестации слушателей.

5.8.15. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Слушатели, имеющие академическую задолженность, обязаны ее ликвидировать.

5.8.16. Слушатель, имеющий академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным курсам (модулям), отдельным частям образовательной программы не более двух раз в сроки, определяемые заведующим УМЦ. Для проведения повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности во второй раз привлекается аттестационная комиссия по проведению итоговой аттестации.

5.8.17. Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из УМЦ как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5.9. **Итоговая аттестация** представляет собой оценку соответствия степени и уровня освоения слушателем образовательной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения по образовательной программе.

5.9.1. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по образовательным программам, реализуемым в УМЦ. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

5.9.2. К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план образовательной программы. Порядок проведения итоговой аттестации доводится до сведения слушателей при приеме на обучение.

5.9.3. Основными формами итоговой аттестации являются: квалификационный экзамен, зачет. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний. Форма и вид проведения итоговой аттестации определяется образовательной программой. Сроки проведения итоговой аттестации определяются расписанием занятий.

5.9.4. Допускается проведение итоговой аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий только при проверке теоретических знаний.

5.9.5. Перечень вопросов и практических заданий, выносимых на итоговую аттестацию, входит в структуру соответствующей образовательной программы и выдается слушателям в первый день занятий. На основе данного перечня вопросов составляются тестовые задания (билеты), которые до слушателей не доводятся. Количество вопросов (заданий) определяется образовательной программой и составляет: от 5 до 10 – в билете; от 20 до 30 – в тесте с тремя вариантами ответов.

5.9.6. На выполнение теоретического задания по билету (тестового задания) слушателю отводится от 30 до 45 минут. Время на выполнение практической квалификационной работы определяется образовательной программой.

5.9.7. Фиксация результатов итоговой аттестации осуществляется по недифференцированной шкале: «зачтено», «не зачтено». В зависимости от вида

итоговой аттестации устанавливаются следующие критерии оценивания слушателей:

5.9.7.1. При оценивании теоретических знаний:

- «зачтено» ставится, если набрано от 70% до 100% правильных ответов, слушатель владеет материалом тем образовательной программы, даны достаточно полные, логически последовательные, аргументированные ответы;

- «не зачтено» ставится, если набрано менее 70% правильных ответов, слушатель демонстрирует частичные знания по темам, допускает принципиальные ошибки при изложении материала, не владеет понятийным аппаратом.

5.9.7.2. При оценивании практической квалификационной работы:

- «зачтено» ставится, если слушатель справился с выполнением практических заданий, продемонстрировал готовность к выполнению всех трудовых действий в рамках профессиональной деятельности;

- «не зачтено» ставится, если слушатель не справился с выполнением практических заданий.

5.9.8. Успешно прошедшим итоговую аттестацию признается слушатель, получивший оценку «зачтено» по всем видам испытаний, вынесенным на аттестацию.

5.9.9. Для рассмотрения результатов проведения итоговой аттестации в УМЦ приказом начальника Управления создается аттестационная комиссия, которая осуществляет свою деятельность на основании утвержденного положения о комиссии. Результаты итоговой аттестации фиксируются в протоколе.

5.9.10. Итоговую аттестацию в учебной группе организует и проводит преподаватель в соответствии с расписанием занятий. На итоговой аттестации в обязательном порядке присутствует один из членов аттестационной комиссии.

5.9.11. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений в качестве наблюдателей (по согласованию).

5.9.12. Слушателям, успешно освоившим образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются соответствующие документы о квалификации. Факт выдачи документов о квалификации фиксируется подписью слушателя в ведомости выдачи.

5.9.13. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию по уважительной причине (документально подтвержденной), вправе пройти ее в иной срок, установленный заведующим УМЦ.

5.9.14. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным с обучения, по их требованию выдается справка об обучении или о периоде обучения.

5.9.15. Формы документов о квалификации и справок об обучении (о периоде обучения), порядок их заполнения, выдачи и учета утверждаются приказом начальника Управления.

5.9.16. По результатам итоговой аттестации слушатель имеет право подать в письменном виде апелляцию по вопросам, связанным с нарушением порядка проведения итоговой аттестации, и (или) о несогласии с полученными результатами. Порядок подачи и рассмотрения апелляций при проведении итоговой аттестации определяется положением об аттестационной комиссии.

7. Порядок приема, перевода, отчисления и восстановления слушателей.

7.1. На обучение принимаются лица, направленные в УМЦ в соответствии с Планом комплектования или иным планом, а также в соответствии с заключенными договорами об оказании платных образовательных услуг.

7.2. Прием на обучение осуществляется на принципах равных условий приема для всех лиц, направленных на обучение. При решении вопроса о приеме на обучение Управлением учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, интересы государства и общества, а также права, интересы и возможности Управления.

7.3. Прием на обучение проводится без вступительных испытаний, по результатам рассмотрения документов, представленных поступающими.

7.4. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

7.5. Поступающие не позднее первого дня обучения представляют заявление о приеме на обучение на имя начальника Управления с приложением следующих документов (заверения копий указанных документов не требуется):

- копию документа об образовании и (или) квалификации;
- при изменении фамилии, имени или отчества копии документов, подтверждающих факт изменений;
- для лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование – справку образовательной организации об обучении данных лиц, заверенную образовательной организацией по месту обучения.

7.6. При приеме на обучение в УМЦ слушатель подтверждает свое согласие на обработку и использование его персональных данных.

7.7. Заместитель начальника Управления-начальник отдела УМЦ рассматривает заявление и приложенные к нему документы на соответствие установленным требованиям, принимает решение о допуске (об отказе в допуске) к обучению и уведомляет об этом заявителя в срок, не превышающий одного календарного дня с момента получения заявления и приложенных к нему документов.

7.8. Основаниями для принятия решения об отказе в допуске к обучению являются:

- а) неполная и (или) недостоверная информация, содержащаяся в заявлении и (или) документах, прилагаемых к заявлению;

б) непредставление предусмотренных документов;

в) отсутствие слушателя в списках обучаемых, представленных в УМЦ.

7.9. Слушателями УМЦ являются лица, зачисленные в состав учебных групп приказом начальника Управления. Приказ о зачислении на обучение издается не позднее даты начала обучения по образовательной программе. Обучение начинается со дня, определенного приказом о зачислении слушателей.

7.10. Документы, предоставленные слушателем при приеме на обучение, формируются в личное дело, которое при необходимости дополняется заявлениями слушателя по вопросам осуществления образовательной деятельности и прилагаемыми к ним документами.

7.11. Под переводом понимается переход слушателя из одной группы в другую в рамках обучения по одной образовательной программе при условии наличия мест в другой группе. Перевод слушателя производится по решению заведующего УМЦ на основании письменного заявления слушателя с указанием причины перевода и резолюции заведующего учебным отделом о возможности (невозможности) перевода.

7.12. Перевод слушателей в другие образовательные организации, восстановление на основании перевода из других образовательных организаций и перевод на другую образовательную программу не предусмотрены.

7.13. Слушатель может быть отчислен с обучения по следующим основаниям:

а) в связи с получением образования (завершением обучения);

б) досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе слушателя (по заявлению слушателя) или руководителя организации, направившей слушателя на обучение (по заявлению руководителя организации);

- по инициативе УМЦ: за невыполнение учебного плана; за однократное грубое нарушение слушателем учебной дисциплины и порядка (как мера дисциплинарного взыскания);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли слушателя и Управления, в том числе в случае ликвидации УМЦ или Управления.

7.14. Не выполнившими учебный план считаются слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности. Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

7.15. Отчисление слушателя как мера дисциплинарного взыскания допускается за совершение следующих дисциплинарных проступков:

- прогула, то есть отсутствия на занятиях без уважительных причин в течение всего учебного дня;

- появления слушателя на занятиях в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- нарушения слушателем во время нахождения в УМЦ требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа).

7.16. До наложения дисциплинарного взыскания в виде отчисления слушателя с него должно быть истребовано письменное объяснение по факту совершенного проступка. В случае отказа слушателя от представления письменного объяснения об этом составляется акт, который подписывается не менее чем двумя свидетелями.

7.17. Отчисление слушателей производится приказом начальника Управления об отчислении слушателей.

7.18. При досрочном прекращении образовательных отношений в трехдневный срок после издания приказа об отчислении отчисленному слушателю выдается справка об обучении. Если с законными представителями слушателя заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа об отчислении слушателя.

7.19. Информация о досрочном отчислении слушателя в устной форме доводится до заинтересованных лиц в течение трех дней после отчисления слушателя.

7.20. Основные права и обязанности слушателей УМЦ регламентированы правилами внутреннего распорядка для слушателей УМЦ, согласно приложению к данному положению.

8. Контроль образовательной деятельности

8.1. Контроль образовательной деятельности в УМЦ имеет целью установить:

соответствие организации и порядка проведения образовательной деятельности требованиям законодательства Российской Федерации в области образования и других нормативных актов, регламентирующих деятельность УМЦ;

степень реализации учебных планов и программ; теоретический и методический уровень проведения занятий; уровень организации и проведения самостоятельной работы слушателей; уровень материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;

обеспеченность слушателей нормативными правовыми актами, методическими документами, учебной литературой; уровень подготовки слушателей.

8.2. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны образовательной деятельности. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи слушателям, обеспечивая в конечном итоге повышение качества образовательной деятельности.

Текущий контроль проводится в форме:

рассмотрения и утверждения соответствующими руководителями учебно-методической документации и документации по организации образовательной деятельности; педагогического контроля;

обсуждения текстов лекций, учебных и учебно-методических пособий и разработок;

проведения проверок выполнения расписания занятий; проведение анкетирования слушателей по итогам обучения.

9. Повышение квалификации работников УМЦ

9.1. Повышение квалификации работников УМЦ является основным условием совершенствования образовательной деятельности и рассматривается как одно из важнейших направлений дальнейшего роста их профессионального мастерства, совершенствования всей учебно-методической и организационной работы.

9.2. Повышение квалификации организуется и проводится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования.

9.3. Повышение квалификации может осуществляться как без отрыва от работы непосредственно в УМЦ, так и с отрывом от работы.

9.4. Повышение квалификации без отрыва от работы в УМЦ осуществляется в следующих формах:

изучение и обобщение передовых образовательных технологий, положительного педагогического опыта, эффективных форм и методов преподавания учебных дисциплин;

подготовка докладов, статей, рефератов и сообщений по вопросам образования, их обсуждение, участие в учебно-методической работе УМЦ;

участие в научных и методических конференциях, чтениях, совещаниях, семинарах, и т.п.

9.5. Повышение квалификации с отрывом от работы осуществляется в Институте развития МЧС России Академии Гражданской защиты МЧС России, на факультетах, в институтах повышения квалификации, на курсах повышения квалификации и т.п.

Приложение

к Положению об организации и осуществления образовательной
деятельности в Учебно-методическом центре по гражданской обороне,
чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности

**Правила внутреннего распорядка
для слушателей Учебно-методического центра по гражданской обороне,
чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка для слушателей Учебно-методического центра по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности (далее – Правила) имеют целью способствовать рациональной организации учебного процесса, укреплению учебной дисциплины, воспитанию у слушателей добросовестного отношения к учебе и труду, сохранности имущества Управления и его законного и целесообразного использования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными актами Управления.

1.3. Правила устанавливают порядок проведения учебного процесса, права и обязанности слушателей.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется в полном объеме на все категории слушателей.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется в полном объеме на все помещения и прилегающую территорию УМЦ. Слушатели во время пребывания обязаны соблюдать требования установленных правил внутреннего распорядка.

1.6. Правила вывешиваются в специально отведенном месте для всеобщего ознакомления.

2. Основные права и обязанности слушателей

2.1. Слушатели имеют право:

1) получать образовательные услуги в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в УМЦ;

2) знакомиться с настоящими Правилами и другими локальными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность УМЦ;

3) бесплатно пользоваться в учебных целях помещениями, оборудованием, библиотечным фондом, ресурсами телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) своевременно получать информацию о расписании учебных занятий, изменениях, вносимых в расписание, порядке ликвидации задолженностей; о требованиях к прохождению промежуточной и итоговой аттестации, критериях

оценивания, а также полную и достоверную информацию об оценке своих знаний;

5) на защиту от применения методов физического и психического насилия;

6) на условия обучения, гарантирующие сохранение здоровья;

7) на защиту персональных данных, предоставленных работникам Управления.

2.2. Слушатели обязаны:

1) добросовестно осваивать образовательную программу, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

2) выполнять требования Устава Управления, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Управления по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

3) заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, сообщать преподавателям, руководству или иным работникам УМЦ о резком ухудшении своего самочувствия во время нахождения на занятиях;

4) немедленно информировать руководителя занятий или иного работника УМЦ о каждом несчастном случае, произошедшем с ними или очевидцами которого они стали;

5) уважать честь и достоинство других слушателей и работников УМЦ, не создавать препятствий для получения образования другими слушателями;

6) бережно относиться к имуществу Управления;

7) не допускать действий, мешающих проведению учебного процесса, незамедлительно выполнять правомерные требования работников Управления, наделенных соответствующими полномочиями, по прекращению нарушений установленных правил и порядка в УМЦ;

8) выполнять требования норм и правил охраны труда, противопожарной безопасности, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены;

9) представлять документы, подтверждающие уважительность причин пропуска занятий;

10) выполнять приказы и указания руководства УМЦ;

11) отключать во время проведения занятий, зачетов средства мобильной связи;

12) на территории УМЦ соблюдать деловой стиль одежды.

2.3. Слушателям запрещается:

1) приносить, передавать, использовать в УМЦ и на его территории оружие, любые предметы и вещества, которые могут привести к взрывам, возгораниям и отравлению;

2) производить любые иные действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих и самого слушателя;

3) курить, употреблять алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, наркотические средства и психотропные вещества, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ в помещениях и на территории УМЦ;

4) выносить инвентарь, оборудование из кабинетов и других помещений Управления;

5) находиться в помещениях Управления в верхней одежде и заносить в учебные помещения верхнюю одежду (пальто, куртки, плащи и т.п.);

6) приходить на занятия в грязной одежде, иметь неряшливый и вызывающий внешний вид;

7) шуметь, отвлекаться от учебного процесса и отвлекать других слушателей;

8) пропускать обязательные занятия без уважительных причин;

9) использовать на учебных занятиях мобильные телефоны, карманные персональные компьютеры, электронные устройства для компьютерных игр, воспроизведения музыки и изображений;

10) использовать ненормативную лексику и демонстрировать иное антиобщественное поведение.

3. Дисциплинарное воздействие и защита прав слушателей

3.1. Дисциплина в УМЦ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства слушателей и работников УМЦ.

3.2. За нарушение настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Управления по вопросам организации образовательной деятельности в УМЦ к слушателю могут быть применены следующие меры дисциплинарного воздействия:

- меры воспитательного характера;

- дисциплинарное взыскание в виде отчисления из списка слушателей УМЦ.

3.3. Меры воспитательного характера представляют собой действия работников Управления, направленные на разъяснение недопустимости нарушения правил поведения в УМЦ.

3.4. Отчисление слушателя в качестве меры дисциплинарного взыскания применяется, если меры дисциплинарного воздействия воспитательного характера не дали результата и его дальнейшее пребывание в УМЦ оказывает отрицательное влияние на других слушателей, нарушает их права и права работников, а также нормальное функционирование учебного процесса.

3.5. Отчисление слушателя как мера дисциплинарного взыскания допускается за совершение следующих дисциплинарных проступков:

- прогула, то есть отсутствия на занятиях без уважительных причин в течение всего учебного дня;

- появления слушателя на занятиях в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- нарушения слушателем во время нахождения в УМЦ требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа).

3.6. В целях защиты своих прав слушатели вправе:

- во время перерыва или после окончания занятий сообщить руководителю учебной группы о необходимости индивидуальной консультации и (или) желании остаться в УМЦ для самостоятельной работы;

- после окончания всех плановых и дополнительных занятий покинуть УМЦ в течение 10 минут.

4.12. Внеаудиторная самостоятельная работа слушателей включает: ознакомление слушателей с основной и дополнительной литературой, интернет-ресурсами, лекционным и иным материалом; просмотр учебных видеоматериалов, подготовка к аудиторным занятиям, итоговой аттестации и др., а также получение индивидуальных консультаций у преподавателей.

4.13. Внеаудиторная работа слушателей проводится в часы, установленные расписанием занятий. Продолжительность времени, необходимого для самостоятельной работы слушателей, определяется слушателями с учетом первоначального уровня их подготовки и рекомендации преподавателей. Преподаватели оказывают методическую помощь слушателям по планированию и организации внеаудиторной самостоятельной работы. Внеаудиторная самостоятельная работа слушателей может осуществляться вне УМЦ.

4.14. Освобождение слушателя от занятий возможно только по уважительной причине с разрешения Заместителя начальника Управления-начальника отдела УМЦ или его заместителя.

4.15. Уважительными причинами освобождения от занятий считаются:

- оформление листка нетрудоспособности по причине болезни самого слушателя, а также по уходу за больными детьми или нетрудоспособными членами семьи;

- устранение аварийных ситуаций по месту жительства слушателя;

- принятие участия в судебных заседаниях в качестве присяжного или в различных оперативно-следственных операциях в качестве свидетеля. Подтверждается повесткой или иным документом, выданным судебным органом;

- похороны умерших родственников;

- дорожно-транспортные происшествия на автомобильных магистралях;

- иные форс-мажорные обстоятельства у слушателя.

4.16. Уважительные причины должны быть подтверждены различными оправдательными документами (больничный лист, медицинская справка, повестка из суда, справка ГИБДД, справка ЖЭУ и иные). Слушатель представляет документы, оправдывающие его отсутствие на занятиях по уважительной причине, до окончания обучения.

4.17. В случае непредставления слушателем документов, подтверждающих факт освобождения от занятий по уважительной причине, слушатель может быть отчислен с обучения по инициативе УМЦ.

Приложение

к Правилам внутреннего распорядка для слушателей Учебно-методического центра по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности

Расписание занятий

Часы занятий	Время проведения	Продолжительность	Перерыв
1-ый день занятий			
Организационное занятие	9.00-9.40	40 минут	5 минут
I пара	9.45-11.15	90 минут	5 минут
II пара	11.20-12.50	90 минут	40 минут
III пара	13.30-15.00	90 минут	10 минут
IV пара	15.10-16.40	90 минут	-
Самостоятельная подготовка, консультации и др.	с 16.40	по индивидуальному графику (вне сетки учебного времени)	
Последующие дни			
I пара	9.10-10.40	90 минут	10 минут
II пара	11.50-12.20	90 минут	40 минут
III пара	13.00-14.30	90 минут	10 минут
IV пара	14.40-16.10	90 минут	-
Самостоятельная подготовка, консультации и др.	с 16.10	по индивидуальному графику (вне сетки учебного времени)	

**Лист ознакомления
с Положением об организации и осуществлении образовательной
деятельности в Учебно-методическом центре по гражданской обороне,
чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности**

[illegible]