

# 1. Лицензия

Министерство образования и науки Ульяновской области  
наименование лицензирующего органа

## ЛИЦЕНЗИЯ

№ 2195 от « 19 » июня 2014 г.

На осуществление образовательной деятельности по указанным в приложении (приложениях) образовательным программам.

Настоящая лицензия предоставлена муниципальное бюджетное учреждение «Управление гражданской защиты города Ульяновска»  
(указывается полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) и организационно-правовая форма юридического лица)  
МБУ «Управление гражданской защиты г. Ульяновска»

Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) 1047300984576

Идентификационный номер налогоплательщика 7325046459

Серия 73ЛЮ1 № 0000422

Место нахождения лицензиата ул. Верхнеполевая, д. 5.  
(указывается адрес места нахождения лицензиата)  
г. Ульяновск, Российская Федерация, 432071

Место (места) осуществления образовательной деятельности указано (указаны) в приложении (приложениях) к настоящей лицензии.

Настоящая лицензия предоставлена на срок:

бессрочно  до «    »    г.

Настоящая лицензия предоставлена на основании решения Распоряжения  
(принятого распоряжением)  
Министерства образования и науки Ульяновской области  
(наименование лицензирующего органа)

от « 19 » июня 2014 г. № 945-р

Настоящая лицензия имеет приложение (приложения), являющееся ее неотъемлемой частью.

Заместитель Министра-  
директор департамента  
по надзору и контролю  
в сфере образования  
Ульяновской области  
(должность уполномоченного лица лицензирующего органа)

  
Батанова М.А.  
(подпись уполномоченного лица) (фамилия, имя, отчество уполномоченного лица)



ООО «ИТРАФ», г. Москва, 2012 г., ульянов А мкдп № А170

УТВЕРЖДАЮ

Начальник МБУ «Управление  
гражданской защиты



С.В.Цывочка

8. 11. 2019

ПОЛОЖЕНИЕ  
о курсах гражданской обороны  
муниципального бюджетного учреждения  
«Управление гражданской защиты города Ульяновска»

## 1. НАИМЕНОВАНИЕ, МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ, СТАТУС ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Курсы гражданской обороны (далее - курсы ГО) расположены по адресу: 432063 г.Ульяновск, ул.Гончарова, 6/2 ; тел. 41-18-97.

Курсы гражданской обороны не являются юридическим лицом. Они являются структурным подразделением МБУ «Управление гражданской защиты г. Ульяновска» (далее – Учреждение).

## 2. ОРГАНИЗАЦИОННО - ПРАВОВАЯ ФОРМА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Курсы ГО осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, «О гражданской обороне» от 12.02.1998 № 28-ФЗ (в редакции Федерального Закона № 122-ФЗ от 22.08.2004 ), «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21.12.1996 № 68 - ФЗ, Постановлений Правительства РФ от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации подготовки в области гражданской обороны», от 04.09.2003 г. № 547 «О порядке подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций», «Организационных указаний по обучению населения Российской Федерации в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций», приказами МЧС и другими нормативными и законодательными актами, регламентирующими деятельность образовательных учреждений дополнительного профессионального образования, в целях обучения должностных лиц, работников и специалистов гражданской обороны (далее - ГО) и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - РСЧС), на которых возлагается ответственность за организацию и выполнение всего комплекса мероприятий ГО и задач по предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - ЧС).

## 3. ЦЕЛИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ТИПЫ И ВИДЫ РЕАЛИЗУЕМЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

Целью подготовки всех групп населения является совершенствование знаний и умений по организации выполнения мероприятий ГО и защиты от ЧС, а также выработка у них готовности и способности использовать полученные знания в интересах защиты населения, материальных и культурных ценностей и территорий от опасностей мирного и военного времени.

Основными документами, определяющими содержание учебной работы на курсах ГО, являются соответствующие приказы, директивы и

организационные указания МЧС России, а также Примерные программы обучения, утверждённые МЧС России.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Обучение на курсах ГО проводится путем проведения занятий с полным или частичным отрывом слушателей от производственной деятельности. В отдельных случаях по заявкам администраций районов и крупных объединений по решению начальника курсов ГО занятия (беседы) могут проводиться с выездом преподавателей в районы и на объекты экономики. Сроки, формы и методы обучения определяются в соответствии с потребностями заказчика и на основании договора, если он заключается.

Слушателями ГО являются лица, направленные в установленном порядке на обучение органами местного самоуправления, организациями, учреждениями и предприятиями всех форм собственности.

Набор слушателей на курсы ГО проводится на основании плана комплектования, разработанного МБУ «Управление гражданской защиты г. Ульяновска», подписанным начальником Учреждения, начальником курсов ГО и утверждённым Главой города не позднее чем за 2 месяца до начала учебного года.

Сбор заявок по категориям обучаемых от органов местного самоуправления, организаций, учреждений и предприятий осуществляется органами управления по делам ГОЧС на основании распоряжения непосредственного руководителя.

За 1,5 месяца выписки из плана доводятся до органов управления организаций, учреждений и предприятий для подачи поименных списков слушателей в органы управления по делам ГОЧС районов города Ульяновска.

На основании этих списков за месяц до начала занятий на курсах ГО комплектуются группы слушателей по категориям обучаемых. План комплектования курсов ГО слушателями является основным документом, регламентирующим состав обучаемых.

Руководители всех степеней, начальники отделов гражданской защиты по городским районам обязаны осуществлять постоянный контроль за полным и своевременным выполнением планов комплектования курсов ГО по срокам и категориям обучаемых.

Прием слушателей на курсы ГО производится лично начальником курсов ГО, а в его отсутствии – старшим преподавателем курсов ГО на основании направления на учебу и документов, удостоверяющих личность.

Учебные группы комплектуются преимущественно из лиц одной или родственной категории обучаемых, с учетом уровня их подготовки. Количество слушателей в группе не должно превышать 25 чел. Для проведения занятий по специальным темам и практических занятий разрешается учебную группу делить на подгруппы численностью 12-15 человек.

В целях сокращения материальных затрат и времени на проезд обучаемых, которые подлежат обучению на курсах ГО разрешается проводить обучение методом сбора с выездом преподавателей в районы города.

4.3 Продолжительность учебных занятий на курсах ГО – 6 учебных часов (по 45 мин.) Кроме того, ежедневно (кроме предвыходных и праздничных дней) предусматривается 3 часа на самостоятельную подготовку слушателей. При пятидневной рабочей неделе учебного заведения – 7 учебных часов и 2 часа самостоятельной подготовки. Часы самостоятельной подготовки используются для изучения учебно-методических пособий, работы с приборами, консультаций, а также просмотра учебных фильмов.

Для каждой категории слушателей разрабатывается расписание занятий на весь срок обучения и утверждается начальником курсов ГО.

Обучение слушателей завершается сдачей зачёта. Прием зачётов проводится комиссией, назначаемой в составе: председателя – начальника курсов ГО или его заместителя; членов комиссии – преподавателей; работников органа управления ГОЧС и других специалистов.

Слушателям, сдавшим зачёты, выдаётся удостоверение установленного образца об окончании курсов ГО, а при повторном обучении делается соответствующая запись в удостоверении.

4.4. При нарушении слушателями установленных правил внутреннего трудового распорядка или дисциплины, а также слушатель, не соответствующий тем должностным категориям по ГО, обучающихся в этот период на курсах, принимаются меры по их отчислению с обязательным сообщением об этом руководителям объектов, направляющих на работу.

Перечень должностных лиц и работников гражданской обороны, проходящих подготовку или повышение квалификации на курсах ГО, а также периодичность обучения устанавливается приказами МЧС России.

4.5 Требования к уровню освоения курса обучения.

Исходя из требований к уровню знаний и умений, необходимых для выполнения обязанностей по ГО и защите от ЧС, обучающиеся по данной Программе разделены на 5 групп (руководители организаций, должностные лица и работники органов управления ГО и РСЧС, должностные лица и работники сил ГО и РСЧС, работники эвакуационных органов, работники, осуществляющие обучение различных групп населения в области ГО и защиты от ЧС).

Права и обязанности слушателей курсов ГО определяются нормативными и законодательными актами, регламентирующими деятельность образовательных учреждений повышения квалификации, настоящим Положением и правилами внутреннего трудового распорядка.

Все расходы на проезд и проживание слушателей курсов ГО производятся за счет средств местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений, направляющих на обучение.

4.6 На курсах ГО применяются следующие виды занятий: лекции, практические занятия, групповые занятия и упражнения, деловые игры, семинары, консультации и самостоятельная работа слушателей.

Лекции являются одним из важнейших видов учебных занятий и составляют основу теоретического обучения. Они должны давать систематизированные основы занятий по изучению тем, ориентировать слушателей на овладение практическими навыками.

Практические занятия проводятся с целью овладения навыками действий в чрезвычайных ситуациях и при ликвидации последствий в условиях мирного и военного времени. Главным их содержанием является практическая работа каждого слушателя на приборах и технике, с документами, планами, картами, таблицами, техническими средствами обучения.

Групповые занятия проводятся с целью изучения технических средств и приборов, средств индивидуальной и коллективной защиты, способов их применения к эксплуатации.

Групповые упражнения имеют целью привить слушателям навыки в оценке обстановки, принятия решения, отдаче распоряжений и приказов по управлению силами единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и ГО, при проведении АСДНР.

Деловые игры предусматривают обучение слушателей в роли должностных лиц, организующих мероприятия по предупреждению ЧС, взаимодействие сил и служб РСЧС и ГО в период действий ЧС и при ликвидации их последствий.

Семинары проводятся с задачей углубить и закрепить знания, привить навыки поиска обобщения и изложения учебного материала.

Консультации являются одной из форм учебной работы слушателей и оказания им помощи в самостоятельном изучении учебного материала.

Самостоятельная работа слушателей имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, подготовку к предстоящим занятиям и зачетам.

4.7 Курсам ГО разрешается в пределах их компетенции заключать договоры с заказчиками, независимо от форм собственности на право обучения слушателей. Проекты этих договоров подлежат согласованию с МБУ «Управление гражданской защиты г. Ульяновска».

## 5. СТРУКТУРА ФИНАНСОВОЙ И ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КУРСОВ

5.1. Деятельность курсов финансируется по смете МБУ «Управление гражданской защиты г. Ульяновска», утверждённой в пределах средств, предусмотренных по бюджету.

5.2. Имущество курсов ГО составляют закреплённые за ними в установленном порядке здания, сооружения, жилищный фонд, оборудование и иное имущество.

Оборудование, комплекты оснащения компьютерных классов, оргтехника, технические средства спасения и малой механизации, а также другое имущество, передаваемое МЧС курсам ГО через региональные центры или органы управления по делам ГОЧС, остаются на балансе региональных

центров и органов управления по делам ГОЧС, которые осуществляют контроль за содержанием, эксплуатацией и списанием указанного имущества в установленном порядке.

Объекты собственности, закреплённые за курсами ГО, находятся в оперативном управлении курсов ГО, которые владеют имуществом в соответствии с его назначением, целями своей деятельности, законодательством Российской Федерации и договором.

Курсы ГО, занимающие на правах аренды муниципальные помещения, здания, строения, имеют преимущественное право на продление срока аренды на условиях оплаты эксплуатационных расходов на уровне не выше установленного федеральным (муниципальным) органом управления за содержание нежилого фонда.

5.3 Учебно-материальную базу курсов ГО составляют учебные объекты, кабинеты ГОЧС, технические средства обучения, приборы, наглядные пособия, предназначенные для эффективной подготовки и повышения квалификации слушателей.

Развитие и совершенствование учебно-материальной базы осуществляется на основе перспективных планов.

## 6. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ КУРСАМИ ГО

6.1 Управление курсами ГО осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями МЧС России, руководителя ГО - Главой города Ульяновска, приказами начальника МБУ «Управление гражданской защиты г. Ульяновска».

К их компетенции относится решение вопросов ликвидации, реорганизации курсов ГО, назначения и освобождения руководителя, утверждение положения о курсах ГО, контроля за использованием имущества, переданного курсам.

6.2 Непосредственное управление деятельностью курсов осуществляет начальник курсов ГО.

Начальнику курсов ГО не разрешается совмещать свою должность с другой оплачиваемой руководящей должностью (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне этого учреждения.

Начальник курсов ГО не может исполнять свои обязанности по совместительству.

Начальник курсов осуществляет непосредственное руководство деятельностью курсов в пределах представленных ему полномочий.

Обучение слушателей Заволжского района осуществляется непосредственно в Новом городе по адресу проспект Ульяновский, д.2 под руководством старшего преподавателя.

6.3. Численность гражданского персонала курсов ГО, содержащихся за счет местного бюджета, определяется МБУ «Управление гражданской защиты г. Ульяновска» по согласованию с Главой администрации города Ульяновска.

При необходимости численность работников курсов ГО может уточняться с учётом годового бюджета, численности обучаемых и объема задач на очередной год.

Назначение на должности постоянного состава курсов ГО производится приказами начальника МБУ «Управление гражданской защиты г. Ульяновска», в ведении которого находятся курсы в соответствии с ходатайством начальника курсов.

Для вновь принимаемого гражданского персонала может устанавливаться испытательный срок до трёх месяцев с целью проверки их соответствия поручаемой работе.

Вновь принятые преподаватели курсов гражданской обороны допускаются к проведению занятий после двухмесячной подготовки, сдачи зачётов и проведения пробного занятия с последующей в течение первого года подготовкой в УМЦ по ГОЧС Ульяновской области.

Распорядок дня для персонала курсов устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Увольнение рабочих и служащих курсов, связанные с изменением структуры курсов ГО, сокращением штатов или учебной нагрузкой допускается только после окончания учебного года в соответствии с трудовым законодательством, а также в следующих случаях:

- повторное в течение года грубое нарушение настоящего Положения курсов ГО;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.4 Курсы ГО могут быть реорганизованы, ликвидированы по решению руководителя ГО - Главы города Ульяновска и начальника МБУ «Управление гражданской защиты г. Ульяновска».

При ликвидации, реорганизации и изменения организационно-правовой формы курсов ГО – их положение утрачивает силу.

## 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

7.1 Права и обязанности постоянного состава курсов ГО и слушателей определяются нормативными актами, утверждёнными МЧС России, приказами Начальника Приволжского Регионального Центра и Положением «О введении в действие Положения об учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям республик, областей и курсах гражданской обороны», Положением о курсах ГО, правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2 К компетенции курсов относится:

- материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений (кабинетов) в соответствии с нормативными актами МЧС России;



- организация и совершенствование материального обеспечения образовательного процесса;
- разработка планов комплектования курсов ГО слушателями и учебных программ по группам;
- разработка и утверждение по согласованию с органами местного самоуправления графика использования учебной базы объектов;
- самостоятельное формирование контингента слушателей в пределах норм, предусмотренных Положением об учебно-методических центрах ГО и ЧС и курсах ГО республик, областей Приволжско-Уральского регионального центра;
- создание на курсах необходимых условий для работы и осуществление образовательного процесса в соответствии с Положением о курсах ГО;
- штатное расписание курсов ГО может уточняться учредителями с учётом годового бюджета, численности обучаемых и объёма учебной нагрузки на очередной год.

Постоянный состав курсов имеет право:

- пользоваться настоящим Положением о курсах ГО, информационным и методическим фондами курсов ГО;
- обжаловать распоряжения начальника курсов ГО в порядке, установленном законодательством РФ;
- повышать профессионально-педагогическую квалификацию;
- на нормированный 8-ми часовой рабочий день и оплачиваемый отпуск;
- на участие в научных, научно-практических конференциях, симпозиумах и совещаниях по вопросам безопасности жизнедеятельности, сохранения экологии окружающей среды, действий в чрезвычайных ситуациях и при ликвидации их последствий в пределах финансовых средств.
- на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации.

7.4 Слушатели курсов имеют право:

- бесплатно пользоваться нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией и литературой, имеющейся на курсах ГО;
- принимать участие в конференциях, семинарах, представлять к публикации свои рефераты и другие работы и материалы, соответствующие профилю обучения;
- обжаловать распоряжения начальника курсов ГО в установленном законодательством порядке.

7.5 Начальник курсов подчиняется начальнику МБУ «Управление гражданской защиты г. Ульяновска».

Он является прямым начальником всего личного состава курсов и отвечает за организацию и ход учебного процесса, за состояние воспитательной работы и дисциплины постоянного состава и слушателей, методическую работу, материальное и техническое обеспечение учебного процесса, осуществляет административно-хозяйственную деятельность.

Начальник курсов обязан:

- руководить учебно-методической работой, разрабатывать планирующие и отчетные документы;
- разрабатывать функциональные обязанности каждого работника курсов;
- организовывать и лично проводить учебно-методические сборы и совещания;
- осуществлять контроль за учебным процессом, систематически проверять качество проведения занятий;
- утверждать учебно-методическую документацию и планы работы лиц, находящихся в его непосредственном подчинении;
- проводить занятия со слушателями по наиболее важным и сложным вопросам темам программы;
- ежемесячно подводить итоги работы курсов ГО и ставить задачи на следующий месяц;
- подбирать кандидатов на вакантные должности;
- наращивать, совершенствовать, правильно содержать и умело использовать учебно-материальную базу;
- вырабатывать и представлять по команде предложения по совершенствованию работы и структуры курсов;
- руководить разъяснительно-пропагандистской работой;
- организовывать работу по обобщению и распространению опыта предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- организовывать оказание учебной и методической помощи руководителям объектов и подготовке проведения занятий, учений и тренировок по ГО;
- вести учёт занятий, следить за их материальным обеспечением;
- проводить показательные занятия и открытые уроки, а также организовывать взаимное посещение занятий;
- готовить удостоверения об окончании курсов;
- владеть навыками работы с техническими средствами обучения, кино-радио-трансляционной, воспроизводящей и другой аппаратурой, имеющейся на курсах;
- составлять заявки на приобретение учебных и наглядных пособий, литературы и технического имущества, а также вести их учет и организовывать хранение;
- руководить хозяйственной деятельностью курсов;
- выполнять другие обязанности по указанию начальника МБУ «Управление гражданской защиты г. Ульяновска», связанные с обучением и работой курсов ГО.

Старший преподаватель курсов подчиняется начальнику курсов, является прямым начальником всего личного состава и отвечает за качество обучения слушателей и ведение учебного процесса, методическую подготовку и подготовку преподавателей к занятиям, своевременную разработку и предоставление планирующих и отчетных документов.

Старший преподаватель курсов обязан:

- Проводить занятия со слушателями в течение учебного года.

-Разрабатывать план деятельности курсов, методической работы, перспективный план совершенствования учебно-материальной базы.

- Разрабатывать план комплектования курсов ГО слушателями.

- Проводить инструкторско-методические, показательные занятия и открытые уроки с преподавательским составом.

- Оказывать помощь преподавателям и другим подчинённым лицам в организации и методике проведения занятий.

- Вести учёт прошедших подготовку слушателей.

- Обобщать и внедрять в практику обучения передовой опыт лучших преподавателей.

-Проверять систематически качество проведения занятий, анализировать и доводить до преподавательского состава результаты контроля.

- Взаимодействовать с органами управления по делам ГО и ЧС в вопросах организации учебного процесса на курсах ГО.

- Владеть техническими средствами обучения и контроля, учить преподавателей их эффективному использованию в учебном процессе.

- Составлять своевременно заявки на приобретение учебных наглядных пособий, литературы и технического имущества, вести их учёт.

- Организовывать работу по размножению учебно-методических документов и обеспечению ими сотрудников и слушателей.

- Планировать учебную нагрузку преподавателей, материальное обеспечение занятий и использование учебно-материальной базы.

- Составлять своевременно расписание занятий и представлять их на утверждение начальнику курсов ГО.

- Составлять годовой отчёт об учебной и методической работе курсов ГО;

- Обеспечивать сохранность служебных документов.

- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

- Соблюдать правила и нормы техники безопасности и охраны труда.

- Соблюдать правила делового общения и нормы служебного этикета.

Старший преподаватель курсов по Заволжскому району подчиняется начальнику курсов, является прямым начальником личного состава курсов ГО по Заволжскому району и отвечает за качество обучения слушателей и ведение учебного процесса, методическую подготовку и подготовку преподавателей к занятиям, своевременную обработку и представление планирующих и отчетных документов, осуществляет административно-хозяйственную деятельность. В практической деятельности взаимодействует с начальником отдела гражданской защиты по Заволжскому району.

Старший преподаватель курсов обязан:

- Проводить занятия со слушателями в течение учебного года.

- Разрабатывать план деятельности курсов, методической работы, перспективный план совершенствования учебно-материальной базы.

- Разрабатывать план комплектования курсов ГО слушателями.

-Проводить инструкторско-методические, показательные занятия и открытые уроки с преподавательским составом.

- Оказывать помощь преподавателям и другим подчинённым лицам в организации и методике проведения занятий.

- Вести учёт прошедших подготовку слушателей.

- Обобщать и внедрять в практику обучения передовой опыт лучших преподавателей.

- Проверять систематически качество проведения занятий, анализировать и доводить до преподавательского состава результаты контроля.

- Взаимодействовать с органами управления по делам ГО и ЧС в вопросах организации учебного процесса на курсах ГО.

- Владеть техническими средствами обучения и контроля, учить преподавателей их эффективному использованию в учебном процессе.

- Составлять своевременно заявки на приобретение учебных наглядных пособий, литературы и технического имущества, вести их учёт.

- Организовывать работу по размножению учебно-методических документов и обеспечению ими сотрудников и слушателей.

- Планировать учебную нагрузку преподавателей, материальное обеспечение занятий и использование учебно-материальной базы.

- Составлять своевременно расписание занятий и представлять их на утверждение начальнику курсов ГО.

- Составлять годовой отчёт об учебной и методической работе курсов ГО;

- Обеспечивать сохранность служебных документов.

- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

- Соблюдать правила и нормы техники безопасности и охраны труда.

- Соблюдать правила делового общения и нормы служебного этикета.

Преподаватель отвечает за качественное проведение занятий, их материальное обеспечение и разработку учебно-методических документов.

Преподаватель обязан:

- своевременно представлять на утверждение начальнику курсов ГО личные планы работы и планы проведения занятий;

- проводить учебные занятия со слушателями в строгом соответствии с программами обучения и тематическими планами на высоком организационном, теоретическом и методическом уровне в объеме до 800 часов в течение учебного года;

- добиваться глубокого усвоения слушателями учебного материала и прививать им необходимые знания и практические навыки;

- проводить консультации и принимать от слушателей зачёты;

- проверять выполнение слушателями учебных заданий;

- участвовать в научно-практических и методических работах по заданной тематике, изучать опыт работы органов управления и служб ГОЧС объектов, формирований, а также опыт организации и проведения тактико-специальных, командно-штабных, комплексных и других учений ГО и все положительное внедрять в процесс обучения;

- принимать участие в подготовке и проведении тактико-специальных, командно-штабных, комплексных учений ГО, оказывать их руководителям необходимую методическую помощь;

- участвовать в проведении соревнований по ГО и ЧС, соревнованиях «Школа безопасности» и полевых лагерей «Юный спасатель» районных и городских уровней, а также в детских оздоровительных лагерях города и области;

- разрабатывать в установленные сроки учебно-методические документы, учебные и наглядные пособия, принимать участие в их изготовлении и оборудовании комплекса учебно-материальной базы курсов ГО, обеспечивать всем необходимым занятия со слушателями;

- уметь пользоваться техническими средствами обучения и правильно их эксплуатировать;

- повышать (подтверждать) свою квалификацию, проходить переподготовку;

- соблюдать технику безопасности и правила охраны труда, внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

- участвовать в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев и их выполнении;

- выполнять другие поручения, связанные с деятельностью курсов ГО.

Специалист курсов ГО подчиняется начальнику курсов и отвечает за ведение не секретного делопроизводства и исправное состояние технических средств обучения, плакатов, пособий и литературы.

Специалист курсов ГО обязан:

- принимать, проводить первоначальную обработку, регистрировать поступающие документы в день поступления;

- передавать после регистрации входящие документы на рассмотрение начальнику курсов ГО и в соответствии с резолюцией — исполнителям;

- подшивать документы по мере их поступления;

- принимать, проверять правильность оформления, регистрировать документы, подлежащие отправке;

- возвращать при неправильном оформлении документы исполнителю для доработки;

- отправлять корреспонденцию адресатам (нарочным, по почте);

- вести контроль за исполнением служебных документов;

- выполнять машинописные и копировально-множительные работы;

- составлять и оформлять описи дел на завершённые дела постоянного и долговременного срока хранения;

- принимать и отправлять телефонограммы, факсы, вести их учёт, оформление, передавать их на рассмотрение начальнику отдела ГЗ и в соответствии с резолюцией доводить до исполнителя;

- обеспечивать установленный порядок оформления документов, их сохранность и своевременное исполнение;

- выполнять работы, составляющие государственную тайну, к которым имеет доступ в силу своих должностных обязанностей;

- соблюдать сроки исполнения документов, заданий и поручений начальника курсов ГО;

-хранить конфиденциальность сведений, ставших ему известными в силу служебной деятельности;

-хранить сведения, составляющие государственную тайну и служебную информацию ограниченного распространения, ставшие известными в силу служебной деятельности, пресекать противоправные действия других работников, которые могут привести к разглашению этих сведений;

-не разглашать персональные данные о работниках Учреждения;

-обеспечивать сохранность служебных документов;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

-соблюдать правила делового общения и нормы служебного этикета;

-соблюдать правила и нормы техники безопасности и охраны труда;

-оказывать помощь преподавателям в подготовке к занятиям учебных пособий, а также в применении технических средств обучения в ходе занятий;

-участвовать в оформлении и совершенствовании учебно-материальной базы курсов ГО;

-производить мелкий ремонт учебных пособий, плакатов, технических средств обучения;

Преподаватель из числа гражданского персонала в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, пользуется правом на нормированный 6-ти часовой рабочий день, сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет по достижении пенсионного возраста.

Учебная нагрузка для преподавателей устанавливается в зависимости от их квалификации и занимаемой должности и не может превышать 800 часов в учебном году.

Продолжительность рабочего дня для преподавателей складывается из учебной нагрузки и выполнения обязанностей согласно настоящего Положения.

Привлечение преподавателей для выполнения текущей работы в органах управления по делам ГОЧС, не связанной с выполнением ими своих функциональных обязанностей, запрещена.

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КУРСОВ ГО

1.Федеральный закон РФ от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне». Глава1 ст.2, глава3 ст8.

2.Федеральный закон РФ от 21.12.1994 г. №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (в редакции ФЗ №122 от 22.08.2004 г., №232-ФЗ от 18.12.2006 г.) Глава 2 ст.11 п.2, глава 5 ст.20.

3.Федеральный закон РФ от 06.10.2003 г. №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» Глава3 ст.16.

4. Федеральный закон РФ от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации».

5. Постановление Правительства РФ от 04.09.2003 г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» ст.6 п.в; ст.14 аб.3.

6. Постановление Правительства РФ от 02.11.2000 г. № 841 «Об утверждении Положения о подготовки в области ГО» (в редакции ПП РФ от 15.08.2006 г. №501) ст.5 п.в, приложение к Положению об организации обучения населения в области ГО ст2п.б, ст.3 п.а.

7. Постановление Правительства РФ от 26.11.2007г. № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации» ст.7.

8. Постановление Правительства РФ от 31.03.2009г. № 277 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности».

9. Приказ Министра МЧС РФ от 19.01.2004го № 19 «Перечень уполномоченных работников, проходящих переподготовку или повышение квалификации в учебных заведениях МЧС , учреждениях повышения квалификации федеральных органах исполнительной власти и организаций, учебно-методических центрах по ГО и ЧС субъектов РФ и на курсах гражданской обороны муниципальных образований».

10. Приказ Министра МЧС РФ от 13.11.2006г. № 646 «Перечень должностных лиц и работников гражданской обороны, проходящих переподготовку или повышение квалификации в образовательных учреждениях МЧС, в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования федеральных органов исполнительной власти и организаций в учебно-методических центрах о ГО и ЧС субъектов РФ и на курсах гражданской обороны муниципальных образований».

11. Приказ МЧС РФ от 01.03.2004 г. №97 «Инструкция по проверке и оценке состояния ГО»

12. Организационно-методические указания МЧС РФ по подготовке населения РФ в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

13. Распоряжение Правительства Ульяновской области от 19.03.2014 г. № 176-пр «Об утверждении Примерных программ обучения населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

14. Распоряжение Правительства Ульяновской области от 18.04.2007 г. №233-пр «Об организации обучения населения Ульяновской области в области гражданской обороны».

15. Постановление администрации города Ульяновска от 12.04.2019 № 773 «О подготовке населения в области гражданской обороны».

16. Постановление администрации города Ульяновска от 26.04.2019 №900 «О порядке подготовки населения в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций».

17. Постановление Главы города Ульяновска от 25.03.2009г. № 2280 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальном образовании «город Ульяновск».ст. 2.11.1.

18. Рабочие Программы обучения населения муниципального образования «город Ульяновск по ГО и ЧС»

Начальник курсов ГО

М.А.Волков



### 3. Правила внутреннего распорядка

**Приложение № 1  
к приказу начальника  
МБУ УГЗ г. Ульяновска  
от 26.12.2019 № 161-од**

#### **Распорядок дня работников муниципального бюджетного учреждения «Управление гражданской защиты города Ульяновска»**

	Элементы распорядка дня	Время
	Начало рабочего дня	08.00
	Окончание рабочего дня: в рабочие дни в пятницу в предпраздничные дни	17.00 16.00 Продолжительность работы сокращается на 1 час
	Перерыв на обед	12.00-12.48
	Приём начальником Учреждения по служебным вопросам	13.00-17.00
	Представление документов на регистрацию	13.00-14.00
	Представление документов на подпись начальнику Учреждения	14.00
	Самостоятельная подготовка, консультации преподавателей	Понедельник, пятница 14.00-16.00
	Служебное совещание (подведение итогов, постановка задач на неделю, доведение приказов)	Понедельник 8.30-9.30
	Приём по личным вопросам: - начальником - первым заместителем начальника	1 и 3 пятница каждого месяца с 13.00-16.30 2 и 4 пятница каждого месяца с 13.00-16.30
<b>Распорядок учебного дня слушателей курсов ГО</b>		
	Элементы распорядка дня	Время
	Занятия 1-й час	08.10-08.55

	2-й час 3-й час 4-й час 5-й час 6-й час 7-й час	09.00-09.45 09.55-10.40 10.45-11.30 11.40-12.25 13.00-13.45 13.50-14.35
	Перерыв на обед Самостоятельная подготовка, консультации преподавателей	12.25-13.00 14.00-16.00 Понедельник-четверг