

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации внутренней деятельности
в ФАУ ДПО Краснодарский учебный центр ФПС

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, а также приказами, директивами, распоряжениями МЧС России, приказами и распоряжениями Южного регионального центра МЧС России, приказами и распоряжениями Главного управления МЧС России по Краснодарскому краю, Уставом ФАУ ДПО Краснодарский учебный центр ФПС (далее – учебный центр) и устанавливает общие правила организации внутренней деятельности учебного центра по реализации его функций и полномочий и отдельные полномочия должностных лиц учебного центра.

Настоящее Положение определяет порядок приема на работу работников учебного центра и зачисления слушателей, основные обязанности работников, слушателей учебного центра и администрации, порядок организации делопроизводства и контроля за выполнением плана основных мероприятий учебного центра, порядок размещения структурных подразделений учебного центра, распорядок дня для работников, организацию внутреннего наряда из числа переменного состава, проведение совещаний учебного центра и др.

Правила внутреннего распорядка учебного центра имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины и законности, рациональной организации труда, повышению эффективности проведения учебного процесса преподавательским составом и слушателями при прохождении обучения, обеспечению социально-правовой защищенности постоянного и переменного состава и обеспечение культурного, эстетического, бытового досуга слушателей.

Учебный центр взаимодействует в пределах своей компетенции с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, расположенными на территории Краснодарского края, в порядке, предусмотренном федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства и приказами МЧС России. При решении совместных задач учебный центр обеспечивает необходимое взаимодействие с органами государственной власти Краснодарского края и органами местного самоуправления.

2. Основные определения:

Администрация – руководство в лице начальника учебного центра, его заместителя и главного бухгалтера.

Работники – физические лица, вступившие в трудовые отношения с работодателем.

Слушатели – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы и лица, осваивающие программы профессионального обучения в учебном центре на основании приказа о зачислении на обучение и (или) договора.

Работа – род профессиональной деятельности работников.

Обучение - целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

3. Органами управления учебным центром являются:

- наблюдательный совет;
- общее собрание;
- педагогический совет;
- руководитель (начальник) учреждения.

Начальник учебного центра в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями МЧС России и Южного регионального центра МЧС России, Уставом, утвержденным приказом МЧС России от 28.03.2016 года № 149 осуществляет свои полномочия и организует деятельность в учебном центре.

4. Заместители начальника учебного центра осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями МЧС России, Южного регионального центра МЧС России, приказами и распоряжениями Главного управления МЧС России по Краснодарскому краю, Уставом учебного центра, приказами и распоряжениями начальника учебного центра и в соответствии с

должностными инструкциями, утвержденными приказом начальника учебного центра.

В соответствии с должностными инструкциями, в целях реализации функций и полномочий учебного центра, выполнения поручений начальника учебного центра заместитель начальника учебного центра вправе:

- по доверенности представлять учебный центр во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

- координировать и контролировать работу подчиненных ему структурных подразделений учебного центра, давать необходимые поручения в пределах своей компетенции;

- рассматривать и визировать проекты документов, представляемых на подпись начальнику учебного центра;

- в период отсутствия начальника (командировка, отпуск, болезнь) при возложении в установленном порядке обязанностей начальника учебного центра подписывать финансовые документы, договоры, гос. контракты и иные документы в соответствии с правом подписи документов, рассматривать поступившие в учебный центр обращения, документы и материалы;

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные распределением обязанностей между заместителями начальника учебного центра, должностными инструкциями.

5. Заведующий отделением специальных дисциплин учебного центра:

- осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями МЧС России, Южного регионального центра МЧС России, приказами и распоряжениями Главного управления МЧС России по Краснодарскому краю, Уставом учебного центра, приказами и распоряжениями начальника учебного центра;

- обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов документов учебного центра;

- распределяет обязанности между работниками отделения, а также определяет должностные обязанности личного состава отделения специальных дисциплин учебного центра;

- осуществляет иные полномочия, установленные Уставом учебного центра.

Общее методическое руководство и контроль за проведением учебной практики с переменным составом осуществляет заведующий отделением специальных дисциплин учебного центра.

6. В учебном центре действуют следующие документы: приказы и распоряжения МЧС России, директивы МЧС России, протоколы селекторных (аппаратных) совещаний, протоколы совещаний, проводимых руководством МЧС России, приказы и распоряжения начальника ЮРЦ МЧС России, начальника Главного управления МЧС России по Краснодарскому краю, решения коллегий ЮРЦ МЧС России, протоколы селекторных и оперативных совещаний,

проводимых руководством ЮРЦ МЧС России, а также приказы и распоряжения наблюдательного совета учебного центра, общего собрания учебного центра, начальника учебного центра, решения педагогического совета учебного центра, решения служебных совещаний, проводимых руководством учебного центра.

7. Порядок подготовки, оформления, обработки, хранения и использования документов, образующихся в деятельности организаций, находящихся в ведении МЧС России, определен инструкцией по делопроизводству в территориальных органах, учреждениях и организациях МЧС России, утвержденной приказом МЧС России от 03 декабря 2014 г. № 670 «О совершенствовании делопроизводства в территориальных органах, учреждениях и организациях МЧС России».

8. Решения педагогического совета учебного центра (соответствующие протоколы) подписываются в порядке, определенном положением о педагогическом совете учебного центра, утвержденным приказом начальника учебного центра от 30.05.2016 года № 146 «Об утверждении положений об организации учебного процесса».

9. Должностные лица учебного центра несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за невыполнение или ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений и директив МЧС России, поручений руководства МЧС России, решений коллегий МЧС России, поручений селекторных и аппаратных совещаний, совещаний, проводимых руководством Министерства, приказов и распоряжения начальника регионального центра, решения коллегий Южного регионального центра, решений селекторных и оперативных совещаний, проводимых руководством регионального центра, Главного управления МЧС России по Краснодарскому краю, приказов, распоряжений и указаний начальника учебного центра, решений совещаний, педагогических советов проводимых под руководством начальника учебного центра или лица его замещающего.

II. Прием на работу работников учебного центра и зачисление слушателей в учебный центр

1. Прием на работу в учебный центр производится на основании Трудового кодекса РФ, приказа МЧС России № 626 от 11.11.2009г. "О порядке отбора граждан на службу (работу) в Федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы".

2. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по не реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на службу (работу), связанную с преподавательской деятельностью.

Кандидатом могут быть представлены письменные рекомендации о возможности его работы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, характеристика с последнего места работы и иные характеризующие его документы.

Группа по кадровой и воспитательной работе, получив указание начальника учебного центра о продолжении изучения кандидата на работу, организует проверку сведений, представленных кандидатом, в целях выявления ограничений в приеме на работу, проверку по учетам.

Для граждан, впервые поступающих на работу может быть установлен испытательный срок продолжительностью от одного до трех месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – от одного до шести месяцев.

Прием на работу оформляется приказом начальника учебного центра, издаваемом на основании заключенного трудового договора.

3. При поступлении работника на работу или перемещении (переводе) его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой (должностными обязанностями), условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

- провести инструктаж по правилам охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности;

- провести инструктаж по сохранению сведений, составляющих служебную, государственную тайну и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам, с заключением типового договора об оформлении допуска к государственным тайнам.

4. Расторжение (прекращение) трудового договора может иметь место только по основаниям и в сроки, предусмотренные ст. 77 Трудового кодекса РФ.

Расторжение (прекращение) трудового договора оформляется приказом начальника учебного центра. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

5. Порядок зачисления слушателей в учебный центр и порядок размещения.

5.1. Зачисление слушателей, прибывших в учебный центр на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации, производится на основании приказа начальника учебного центра.

Ответственным за подготовку проектов приказов о зачислении на учебные сборы, а также об окончании учебных сборов, назначить начальника строевого отделения.

Проекты приказов о зачислении на учебные сборы и об окончании учебных сборов касаются групп дистанционного обучения, возложить на заведующего кабинетом отделения специальных дисциплин.

5.2. По прибытии в учебный центр слушатели проходят регистрацию с записью в “Журнале регистрации переменного состава, прибывающего на обучение”.

5.3. По прибытии в учебный центр со слушателями проводится входной контроль по теоретическим знаниям и физической подготовке, а также строевой смотр.

Входной контроль по теоретическим знаниям проводят работники из числа отделения специальных дисциплин учебного центра.

Входной контроль по физической подготовке и строевой смотр проводит начальник строевого отделения учебного центра.

5.5. Размещение слушателей в общежитии учебного центра производит начальник строевого отделения.

Приказом начальника учебного центра о зачислении, из числа слушателей, прибывших на обучение, назначаются - командиры учебных групп, ответственные за физическую подготовку в группе и ответственные за санитарное состояние закрепленной за группой аудитории.

5.6. На территории учебного центра запрещается проносить, употреблять и (или) находиться с признаками употребления спиртных, наркотических и психотропных средств.

5.7. При зачислении администрация учебного центра обязана потребовать от слушателя, прибывшего на первоначальное обучение, переподготовку или повышение квалификации, для предъявления:

- учебное личное дело, содержащее информацию об обучающемся в соответствии с Приказом ЮРЦ от 31.10.2014 №36-10138-5-3 «О направлении планов проведения учебных сборов в учебных центрах ФПС».

- паспорт;

- служебное удостоверение;

- командировочное удостоверение (оформленное в установленном порядке);

- медицинский полис.

5.8. Слушатели, окончившие обучение, направляются для дальнейшего прохождения службы (работы) в места постоянного прохождения службы (работы), откуда они прибыли на учебу.

5.9. За невыполнение учебного плана, нарушения служебной дисциплины к слушателям могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные, «Трудового кодекса Российской Федерации, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности в образовательных организациях дополнительного профессионального образования» утвержденного 01.12.2015 года статс-секретарем-заместителем министра МЧС России Артамоновым В.С., приказа МЧС России от 03.11.2011 № 668 «Об утверждении

Инструкции о порядке применения Положения о службе в органах внутренних дел в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий», и Уставом ФАУ ДПО Краснодарский учебный центр ФПС.

5.10. Основания для отчисления слушателя из учебного центра:

5.10.1. По собственному желанию;

5.10.2. За невыполнение учебного плана;

Не выполнившими учебный план считаются слушатели:

а) не допущенные к экзаменам: не сдавшие зачеты, имеющие текущие неудовлетворительные оценки, не выполнившие программу учебной практики;

б) при получении повторно неудовлетворительных оценок при сдаче зачетов и экзаменов комиссии, назначаемой начальником Учебного центра по рапорту начальника соответствующего цикла.

Слушатель, знания которого комиссией оценены как «неудовлетворительные», подлежит отчислению и направляется по месту прохождения службы для решения вопроса о его увольнении из ФПС ГПС.

5.10.3. За длительные пропуски учебных занятий (более 30 % от общего количества учебных часов при очном обучении);

5.10.4. За грубые, либо систематические нарушения служебной дисциплины:

а) появление в Учебном центре в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

б) систематические нарушения правил внутреннего распорядка (нарушения дисциплины при несении службы во внутреннем наряде Учебного центра, самовольная отлучка из расположения Учебного центра и т.п.);

в) нетактичное поведение с командно-преподавательским составом;

г) нарушение правил охраны труда;

д) нарушение общественного порядка, совершение недостойных поступков по отношению к населению и недостойное поведение вне расположения Учебного центра, в соответствии с Кодексом сотрудника МЧС России;

е) невыполнение приказов командиров, начальников;

ж) небрежное отношение к имуществу Учебного центра, повлекшее за собой его порчу или утрату.

з) прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего учебного дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение учебного дня;

и) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной слушателю в связи с обучением, в том числе разглашения персональных данных других работников и слушателей учебного центра;

к) совершения по месту обучения хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи,

органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

За нарушение служебной дисциплины и обязанностей, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учебного центра, к слушателям в установленном порядке могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из Учебного центра и увольнения из ФПС ГПС.

5.10.5. По состоянию здоровья (на основании заключения лечащего врача).

5.10.6. За нарушение условий договора (при обучении на договорной основе).

III. Основные обязанности работников и слушателей учебного центра

1. Работники и слушатели учебного центра обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, санитарии, правила пожарной безопасности;

- не разглашать служебные и секретные сведения, ставшие ему известны в период исполнения трудовых обязанностей.

2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, должности, определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником учебного центра.

3. Работники учебного центра выполняют обязанности в пределах своей компетенции по занимаемой должности, в соответствии с действующим законодательством, трудовым договором.

IV. Основные обязанности администрации учебного центра

1. Администрация обязана:

- соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и Положение о службе в органах внутренних дел Российской Федерации;

- правильно организовать работу работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по

охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату сразу же при поступлении финансирования;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию условий, способствующих качественному выполнению возложенных на учебный центр задач и функций.

V. Организация делопроизводства и контроля

Организация делопроизводства, а также порядок приема, учета, прохождения, хранения, подготовки, оформления и отправки несекретных документов в учебном центре осуществляется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в территориальных органах, учреждениях и организациях МЧС России, утвержденной приказом МЧС России от 03 декабря 2014 г. № 670 «О совершенствовании делопроизводства в территориальных органах, учреждениях и организациях МЧС России».

Ответственный за делопроизводство учебного центра обеспечивает прием корреспонденции, учет и регистрацию документов, контроль и передачу документов на исполнение в соответствии с резолюциями.

Во исполнение приказа МЧС России от 03 декабря 2014 г. № 670 «О совершенствовании делопроизводства в территориальных органах, учреждениях и организациях МЧС России» принятые на работу работники учебного центра в течение одного месяца после назначения на должность должны быть ознакомлены с Инструкцией по делопроизводству.

Общий контроль исполнительской дисциплины в учебном центре осуществляет начальник учебного центра.

Непосредственная работа по контролю исполнения документации учебного центра возложена на ответственного за делопроизводство учебного центра. Информация о состоянии исполнительской дисциплины еженедельно и ежемесячно обобщается ответственным за делопроизводство и докладывается руководству учебного центра.

VI. Организация контроля за выполнением Плана основных мероприятий учебного центра

Организация планирования основных мероприятий учебного центра осуществляется на основании приказа начальника учебного центра об организации и проведении планирования основных мероприятий и разработки Плана основных мероприятий учебного центра на соответствующий год. Планирование основных мероприятий в учебном центре осуществляется в соответствии с приказом МЧС

России от 03 декабря 2014 г. № 670 «О совершенствовании делопроизводства в территориальных органах, учреждениях и организациях МЧС России», приказа МЧС России от 15.01.2014 №12 «Об утверждении Инструкции по проверке и оценке деятельности территориальных органов МЧС России», рекомендациями по планированию основных мероприятий в системе МЧС России 2009 года, приказа ГУ МЧС по Краснодарскому краю от 26.12.2016 №745 «Об организации планирования основных мероприятий в Главном управлении МЧС России по Краснодарскому краю на 2017 год».

Контроль за выполнением Плана основных мероприятий учебного центра возложить на старшего инструктора-методиста учебно-тренажерного отделения (начальника отделения).

Организация общего контроля за выполнением Плана основных мероприятий в учебном центре возлагается на заместителей начальника учебного центра по направлениям служебной деятельности.

VII. Размещение структурных подразделений учебного центра

1. За каждым структурным подразделением учебного центра, приказом начальника учебного центра закрепляются служебные помещения и порядок размещения в них работников.

2. Организация содержания здания учебного центра и служебных помещений и выполнения в них требований пожарной безопасности.

2.1. Непосредственное руководство по обеспечению пожарной безопасности учебного центра по выполнению требований пожарной безопасности осуществляет заместитель начальника учебного центра (по хозяйственной части).

2.2. Служебные помещения закрепляются за должностными лицами учебного центра, с одновременным возложением на них ответственности за обеспечение пожарной безопасности, санитарное состояние и за сохранность имущества в закрепленном помещении (согласно описи).

2.3. В целях обеспечения пожарной безопасности в помещениях учебного центра запретить:

- пользование неисправной электропроводкой и электрооборудованием, применение бытовых электронагревательных приборов без несгораемых подставок;

- курение в неустановленных местах и применение открытого огня;

- использование средств пожаротушения не по назначению.

2.4. Перепланирование помещений, перенос мебели, сейфов и другого оборудования, материальных средств, прокладку электросети, линии связи, сигнализации, установку обогревателей и других электроприборов производить с личного разрешения начальника учебного центра в присутствии материально-ответственного лица.

2.5. Проверку противопожарного состояния помещений учебного центра должностным лицам проводить ежедневно до 17:00.

3. Задача по обеспечению учебного центра необходимой рабочей мебелью, бытовой и оргтехникой, организация капитального и текущего ремонтов в

административном здании учебного центра возлагается на заместителя начальника учебного центра (по хозяйственной части).

Вынос из здания учебного центра, или перемещение из одного помещения в другое, мебели, бытовой техники без предварительного письменного уведомления ответственных лиц не допускается.

4. Контроль за соблюдением режима освещения и электробезопасности в служебных помещениях возложить на ответственных за помещения.

Личный состав учебного центра должен знать и выполнять порядок:

- осмотра и закрытия помещений после окончания рабочего дня;
- обесточивания электрооборудования по окончании рабочего дня и в случае пожара;
- оповещения и эвакуации людей и имущества при пожаре;
- содержания зданий и помещений;
- содержания и использования первичных средств пожаротушения;
- действий при пожаре.

Ответственным за эксплуатацию технических средств охраны, за их внедрение и ремонт назначить заместителя начальника учебного центра (по хозяйственной части).

Ответственным за организацию эксплуатации и ремонта инженерных систем и коммуникаций (канализацию, электрохозяйство, водоснабжение, отопление, вентиляцию и системы автоматической пожарной защиты) в здании учебного центра, назначить заместителя начальника учебного центра (по хозяйственной части).

VIII. Распорядок дня (регламент) учебного центра

Продолжительность рабочего времени личного состава учебного центра устанавливается в соответствии со статьей 91 Трудового кодекса Российской Федерации.

1. Для работников учебного центра устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общая продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю.

Преподавателям и инструктору-методисту устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

2. Общий объем учебной работы слушателей, включая самостоятельную подготовку, планируется из расчёта не более 54 часов в неделю. Загрузка всеми видами учебных занятий с преподавателем не должна превышать 40 часов в неделю.

Для всех видов аудиторных (контактных) учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Проведение сдвоенных занятий может быть установлено 90 минут. Перерывы между лекциями и другими видами учебных занятий составляют не менее 5 минут.

3. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6. и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

4. Учебный процесс в учебном центре организуется в соответствии с приказами, положениями и инструкциями МЧС России. В период учебы, слушатели, проходящие обучение по очной форме, проживают в общежитии учебного центра и должны носить установленную форму одежды. Начальник учебного центра, в индивидуальном порядке и с учетом конкретных обстоятельств, может разрешить слушателям проживание вне общежития учебного центра.

5. Поддержание внутреннего порядка, охраны помещений и имущества учебного центра возлагается на слушателей, назначенных в суточный наряд.

6. Порядок работы в будни, выходные и праздничные дни определяется в соответствии с действующим законодательством.

7. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией учебного центра с учетом служебной необходимости и пожеланий работников. Отпуск предоставляется согласно графика, предоставления очередных отпусков, утвержденного начальником учебного центра или лицом его замещающим.

IX. Организация приема граждан в Учебном центре

№ п/п	Должность	Дни приема	Время приема
1	Начальник учебного центра	Четверг	15:00-17:00
2	Заместитель начальника учебного центра	Вторник	15:00-17:00
3	Заместитель начальника учебного центра (по учебной работе)	Среда	15:00-17:00
4	Заместитель начальника учебного центра (по хозяйственной части)	Среда	15:00-17:00
5	Юрисконсульт	Вторник	15:00-17:00

X. Организация внутреннего наряда в учебном центре

Порядок организации внутреннего наряда устанавливается приказом начальника учебного центра.

Ответственным за подготовку проекта приказа о назначении внутреннего наряда, назначить начальника строевого отделения.

Смена внутреннего наряда проводится с 15:30 до 16:00 часов в установленном порядке.

Места стоянки оперативно-служебного и личного транспорта определить согласно Приложения №1 приказа начальника учебного центра от 27.05.2016 №143 «О размещении в ФАУ ДПО Краснодарский учебный центр ФПС служебного автотранспорта, личного автотранспорта сотрудников и работников, а также личного транспорта квартиросъёмщиков, проживающих на территории».

Эксплуатацию техники ФПС осуществлять в соответствии с приказом МЧС России от 18.09.2012 года № 555 «Об организации материально-технического обеспечения системы МЧС России». Выезд служебного транспорта, осуществлять с разрешения начальника учебного центра либо его заместителя.

XI. Подготовка и проведение заседаний и совещаний учебного центра

1. Виды заседаний и совещаний, проводимых в учебном центре.

В учебном центре проводятся:

- служебные совещания при начальнике учебного центра – ежедневно 08:30-09:00, (понедельник, пятница 14:00-14:30);
- заседания общего собрания работников учебного центра – не реже чем 1 раз в полугодие;
- заседания педагогического совета - не реже чем 1 раз в квартал и по мере необходимости;
- заседания отделения специальных дисциплин - не реже одного раза в месяц или по мере необходимости.

1.1. Подведение итогов в Учебном центре – последняя пятница текущего месяца 15:00-16:00.

1.2. Проведение учебно-методических сборов.

2. Организация подготовки, проведения и обеспечения заседаний и совещаний.

Служебные совещания при начальнике учебного центра являются одной из форм коллективного рассмотрения и выработки решений по основным вопросам оперативно-служебной деятельности учебного центра, подчиненных подразделений.

Такие совещания как заседание наблюдательного совета, заседание общего собрания работников учебного центра, заседание педагогического совета, заседание отделения специальных дисциплин проводятся под протокол.

Служебные совещания проводятся под руководством начальника учебного центра или лица его замещающего.

Место проведения совещаний – кабинет начальника учебного центра.

ХII. Работа служб обеспечивающих деятельность учебного центра

1. Организация выплаты заработной платы.

Выплата заработной платы работникам производится 20 числа текущего месяца, и 5 числа, следующего за истекшим месяцем.

2. Организация обеспечения ЭВТ и оргтехникой и доступа к информационным ресурсам компьютерной сети Интернет.

2.1. Обеспечение структурных подразделений учебного центра ЭВТ и оргтехникой организуется в соответствии с приказами МЧС России от 07 февраля 2012 года № 48, от 28 мая 2009 года № 327, от 9 августа 2005 года № 618 и от 16 октября 2006 года № 584.

3. Порядок предоставления краткосрочного отпуска или увольнения переменного состава учебного центра в рабочие, выходные и праздничные дни.

3.1. Порядок предоставления увольнения в город слушателям учебного центра в выходные и праздничные дни определен в соответствии с приказом МЧС России от 30.12.2015 № 715 "Об утверждении уставов федеральных автономных учреждений дополнительного профессионального образования, находящихся в ведении МЧС России". Увольнение в город или краткосрочный отпуск предоставляется слушателям за успехи в учебе, активное участие в общественной жизни и примерную дисциплину.

3.2. Проживание в общежитии учебного центра осуществляется в режиме казарменного положения.

3.3.1. Время выхода в город определен:

- в будние дни – с 18.30 до 21.30;

- в субботу – с 09.00 до 22.30;

- в воскресенье и праздничные дни – с 09.00 до 21.30;

- на культурно-массовые мероприятия – в зависимости от времени проведения.

3.3.2. Для слушателей, питающихся самостоятельно в будние дни – с 12.00 до 13.15.

ХIII. Поощрения за успехи в работе и учебе

1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, применяются меры поощрения работников учебного центра, установленные статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения личного состава и заносятся в личное дело и трудовую книжку работника.

3. За успехи в учебе и активное участие в общественной жизни, примерную дисциплину, для слушателей применяются различные виды поощрений, предусмотренные Положением о службе в органах внутренних дел Российской Федерации и приказом МЧС России от 24.07.2014 №385 "О правах и полномочиях должностных лиц Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по применению Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации в отношении подчиненных им сотрудников

федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы" и статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации.

Копии приказов о поощрении направляются по месту постоянного прохождения службы слушателей, благодарственные письма и грамоты выдаются на руки в торжественной обстановке при окончании обучения группы.

XIV. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. За нарушение трудовой дисциплины работниками, руководство учебного центра применяет дисциплинарные взыскания, установленные статьями 192,193 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. За совершение дисциплинарного проступка работником, начальник учебного центра имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

3. До наложения взыскания от работника, привлекаемого к дисциплинарной ответственности, должно быть истребовано письменное объяснение. При необходимости проводится проверка указанных в нем сведений с вынесением заключения по результатам проверки. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

4. Дисциплинарное взыскание налагается с соблюдением общего порядка применения дисциплинарной практики, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7. Если работник считает, что дисциплинарное взыскание применено неправомерно или мера взыскания является слишком суровой, он имеет право обратиться с жалобой в государственную инспекцию труда и (или) в органы по

рассмотрению индивидуальных трудовых споров в установленном законом порядке в соответствии с частью 7 ст. 193 Трудового Кодекса РФ.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Дисциплинарное взыскание может быть снято начальником учебного центра по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

8. К слушателям применяются меры дисциплинарного воздействия, установленные статьями 192,193 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 38 Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации и п.п.2 п.12 Приложения №17 к «Порядку организации и осуществления образовательной деятельности в государственных образовательных организациях дополнительного профессионального образования федеральной противопожарной службы» от 01.12.2015 года.

С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники и переменный состав учебного центра, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.