

Приложение № 12  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФАУ ДПО Крымский учебный  
центр ФПС  
от 09.01.2021 № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по набору, сопровождению и выпуску группы**  
**в ФАУ ДПО Крымский учебный центр ФПС**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее положение определяет порядок набора, сопровождения и выпуска учебных групп слушателей ФАУ ДПО Крымский учебный центр ФПС (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России), Уставом Учреждения, приказами, распоряжениями и другими локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

**2. ПРАВИЛА ПРИЕМА СЛУШАТЕЛЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ**

2.1. Секретарь приемной комиссии обеспечивает список кандидатов, направляемых на обучение, на КПП, для их пропуска на территорию Учреждения.

2.2. Секретарь приемной комиссии регистрирует прибывших кандидатов на обучение, согласно списка, с оформлением и выдачей им на руки «Листа входного контроля». В случае отсутствия кого-либо из кандидатов, выясняет причину и доводит информацию до начальника Учреждения.

2.3. Заместитель председателя приемной комиссии или члены приемной комиссии проверяют наличие служебной формы одежды, боевой одежды и снаряжения, спортивную форму, служебное удостоверение, жетон, свидетельство о профессиональном обучении, выписку из приказа о допуске к самостоятельной работе (для кандидатов по ДПО), копию удостоверения о проверке правил работы в электроустановках, о чем делает отметки в соответствующих разделах «Листа входного контроля» (Приложение 1).

2.4. После проверки первых семи позиций в «Листе входного контроля» и его заполнения кандидаты направляются на базу (пост) ГДЗС для проверки СИЗОД и личных карточек газодымозащитника. Исправные аппараты и правильно заполненные личные карточки сдаются на базу (пост) ГДЗС. Делаются отметки в «Листе входного контроля».

2.5. В последующем членами приемной комиссии проводится проверка нормативов по физической подготовке и теоретических знаний (входной контроль). Оценки выставляются в «Листе входного контроля».

2.6. На заключительном этапе кандидат с «Листом входного контроля» и «Свидетельством о прохождении профессиональной подготовки» (при наличии) направляется на приемную комиссию, где принимается решение о его зачислении на обучение.

2.7. Кандидаты на обучение, не прошедшие приемную комиссию, направляются по месту постоянной службы для дополнительной подготовки к последующему направлению в Учреждение, с обязательным уведомлением комплектующих подразделений территориальных органов.

2.8. В случае, если кандидат повторно не проходит приемную комиссию, вопрос о дальнейшем прохождении им службы в ФПС МЧС России решается в аттестационном порядке.

2.9. Входной контроль у слушателей, прибывших на обучение с опозданием по уважительным причинам, проводит куратор учебной группы совместно с учебным отделом.

2.10. По итогам заседания приемной комиссии, издается приказ Учреждения о зачислении слушателей на обучение, назначается куратор учебной группы из преподавательского состава цикла специальных дисциплин.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С УЧЕБНОЙ ГРУППОЙ**

3.1. По окончании работы приемной комиссии, поступившие на обучение собираются в учебном классе, где дают согласие на обработку персональных данных (приложение 2), после чего лично заполняют анкету (приложение № 3) под руководством закрепленного куратора учебной группы.

3.2. Куратор учебной группы проводит инструктивную беседу о правилах внутреннего распорядка и поведения в Учреждении, знакомит слушателей с их правами и обязанностями, распорядком дня для переменного состава (приложение 4), правилами проживания в пункте временного размещения (проживания) Учреждения.

3.3. Куратор учебной группы, при необходимости, размещает слушателей в пункте временного размещения (проживания) Учреждения.

3.4. Ответственный по охране труда проводит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, о чем слушатели расписываются в соответствующем журнале.

3.5. На общем собрании выбирается актив учебной группы.

### **4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ЦИКЛА СПЕЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН И КУРАТОРА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ**

4.1. Начальник цикла специальных дисциплин совместно с куратором учебной группы проводит воспитательную работу среди слушателей, контролирует соблюдение дисциплины, законности и правил ношения формы одежды, соблюдение распорядка дня в Учреждении.

4.2. Начальник цикла специальных дисциплин имеет право:

- контролировать соблюдение чистоты и порядка в учебных аудиториях, территории и пункте временного размещения (проживания) Учреждения;

- ходатайствовать перед руководством Учреждения о поощрении или наложении дисциплинарного взыскания слушателей, в соответствии с регламентирующими документами.

4.3. Начальник цикла специальных дисциплин обязан:

- присутствовать на утреннем подъеме в пункте временного размещения (проживания) Учреждения и контролировать соблюдение в нем правил проживания (согласно графика дежурств);

- присутствовать на вечерней проверке в пункте временного размещения (проживания) Учреждения и контролировать соблюдение в нем правил проживания (согласно графика дежурств);

- ежемесячно проводить строевые смотры совместно с куратором учебной группы;

- еженедельно организовывать распределение слушателей для уборки всех помещений и территории Учреждения на парко-хозяйственный день;

- контролировать заступление слушателей в наряды;

- организовывать и проводить культурно-массовые и спортивные мероприятия совместно с куратором учебной группы;

- готовить телефонограммы в подразделения об отсутствии слушателей на занятиях и выяснять причину их отсутствия.

4.4. Куратор учебной группы:

- оформляет учебный журнал и журнал индивидуально-воспитательной работы.

Совместно с начальником цикла специальных дисциплин готовит план индивидуально-воспитательной работы с закрепленной группой (кроме групп повышения квалификации и профессиональной переподготовки) на основе личностных, профессионально-служебных качеств и утверждает его у начальника Учреждения;

- несет ответственность за дисциплину и успеваемость в закрепленной группе, обеспечивает присутствие слушателей на самостоятельной подготовке;

- разрабатывает график дежурств/нарядов (КПП, столовая, пункт временного размещения (проживания) слушателей).

4.5. Куратор учебной группы имеет право:

- регулярно контролировать чистоту и порядок в пункте временного размещения (проживания) Учреждения;

- контролировать соблюдение графика дежурств в комнатах, проживающими в пункте временного размещения (проживания) Учреждения слушателями;

- выходить с предложением перед руководством Учреждения о поощрении и наказании слушателей;

- при необходимости, в исключительных случаях, ходатайствовать об освобождении слушателей от учебных занятий и самостоятельной подготовки;

4.6. Куратор учебной группы обязан:

- ежедневно контролировать прибытие слушателей на занятия;

- проводить ежедневное построение слушателей с составлением строевой записки;
- знать численность личного состава в закреплённой группе по списку и в наличии;
- отмечать отсутствующих слушателей в разделе самостоятельной подготовки учебного журнала;
- за нарушение дисциплины и законности слушателями, распорядка дня, правил ношения форменной одежды, грубом поведении немедленно докладывать начальнику цикла специальных дисциплин и/или начальнику Учреждения, его заместителям;
- ежемесячно подводить итоги успеваемости и дисциплины, выявлять отличников и неуспевающих;
- еженедельно докладывать руководству Учреждения о результатах успеваемости и дисциплины в учебной группе;
- следить за состоянием здоровья слушателей, при выявлении заболеваемости докладывать начальнику цикла специальных дисциплин и/или руководству Учреждения;
- проводить индивидуально-воспитательную работу со слушателями закреплённой группы с записью в журнале ИВР, накапливать соответствующие данные;
- совместно с начальником цикла специальных дисциплин организовывать и проводить культурно-массовые и спортивные мероприятия, курировать проведение самостоятельной подготовки слушателей;
- совместно с начальником цикла специальных дисциплин проводить ежемесячно строевые смотры;
- составлять сводную ведомость о результатах сдачи зачетов и экзаменов на закреплённую учебную группу, передавать ее в учебный отдел на хранение.

*Примечание:* в случае отсутствия начальника цикла специальных дисциплин, его обязанности выполняет лицо, исполняющее его обязанности, согласно должностной инструкции или приказа начальника Учреждения.

## 5. ПОДГОТОВКА К ВЫПУСКУ ГРУППЫ

### 5.1. Преподаватель учебного отдела:

- контролирует готовность экзаменационных билетов по всем предметам;
- составляет экзаменационные (зачётные) ведомости и выдаёт их перед началом экзамена (зачёта) председателю экзаменационной комиссии (преподавателю);
- приглашает на экзамены членов экзаменационной комиссии;
- готовит бланки свидетельств об окончании курсов, регистрирует их в специальном журнале после заполнения преподавателем.

5.2. Начальник цикла специальных дисциплин совместно с куратором учебной группы принимает у слушателей, проживавших в пункте временного размещения (проживания), инвентарное имущество, а по окончании совещания по подведению итогов, контролирует убытие слушателей в подразделения.

### 5.3. Куратор учебной группы:

- готовит учебное дело учебной группы и другие документы по учебной группе и сдает в учебный отдел в трёхдневный срок;

- контролирует сдачу слушателями литературы в библиотеку Учреждения;
- готовит план проведения совещания, выступление на совещании по итогам успеваемости и соблюдении дисциплины;
- инструктирует слушателей по правилам поведения к месту следования.

#### 5.4. Учебный отдел:

- готовит приказ об окончании обучения слушателей;
- готовит документы по окончанию обучения.

## 6. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЛУШАТЕЛЕЙ

### 6.1. Общие положения

6.1.1. Сотрудники, направляемые на обучение, прибывают в Учреждение в установленной по сезону форме одежды и должны иметь при себе командировочное удостоверение, паспорт, служебное удостоверение, свидетельство о профессиональной подготовке, выписку из приказа о допуске к самостоятельной работе, личную карточку газодымозащитника, маску дыхательного аппарата, боевую одежду и снаряжение, спортивную форму, предметы личного туалета, необходимые письменные принадлежности.

6.1.2. Зачисление на учебу производится приказом начальника Учреждения.

6.1.3. В Учреждении всеми слушателями должен соблюдаться установленный порядок и уставные взаимоотношения.

6.1.4. Освобождение слушателей от любых видов учебных занятий, в том числе и самостоятельной работы, может быть допущено в исключительных случаях и только с разрешения начальника Учреждения или его заместителей.

6.1.5. При невыполнении учебного плана, нарушении внутреннего распорядка и служебной дисциплины, в случае болезни, а также по другим причинам, препятствующим продолжению обучения, приказом начальника Учреждения слушатель отчисляется из Учреждения и откомандировывается к месту службы, куда одновременно направляется копия приказа.

6.1.6. Руководство Учреждения не несет ответственности за сохранность личных вещей слушателей.

### 6.2. Слушатели имеют право:

6.2.1. Пользоваться учебными классами, библиотекой, спорткомплексом, спортивным инвентарем и оборудованием согласно распорядку дня.

6.2.2. Вносить предложения по совершенствованию учебного процесса и материально-технической базы, укреплению дисциплины.

6.2.3. Участвовать в спортивных соревнованиях и культурно-массовых мероприятиях.

6.2.4. Обращаться к руководству Учреждения о передаче выпускных экзаменов и зачетов.

### 6.3. Слушатели обязаны:

6.3.1. Настойчиво и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками.

6.3.2. Добросовестно относиться к учебе, в установленные сроки и качественно выполнять все виды учебной работы, предусмотренные учебной

программой. За пропущенные занятия или полученную неудовлетворительную оценку отчитаться перед преподавателем в трёхдневный срок.

6.3.3. Исправить полученную на занятиях неудовлетворительную оценку в 5-дневный срок и доложить об этом куратору учебной группы.

6.3.4. В период обучения в Учреждении находиться в установленной по сезону служебной форме одежды и строго соблюдать правила её ношения.

6.3.5. Соблюдать уставные отношения.

6.3.6. Своевременно и точно выполнять требования нормативных документов, правил внутреннего распорядка Учреждения, распорядка дня, приказы и указания вышестоящего начальствующего состава.

6.3.7. Строго хранить государственную и служебную тайну.

6.3.8. При невозможности прибытия в Учреждение, немедленно доложить об этом непосредственно руководству Учреждения или куратору учебной группы, либо через начальника территориального подразделения.

6.3.9. Бережно относиться к имуществу и инвентарю Учреждения. В случае его порчи возмещать материальный ущерб.

6.3.10. Соблюдать чистоту и правила личной гигиены, быть аккуратно подстриженным и гладко выбритым.

6.3.11. Соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности.

6.3.12. Ежедневно производить уборку закрепленных помещений, учебных классов, спорткомплекса, территории Учреждения.

6.4. Слушателям запрещается:

6.4.1. Отсутствовать на занятиях без уважительных причин.

6.4.2. Опаздывать на занятия и заступления в наряды.

6.4.3. Приносить в Учреждение спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества, а также токсичные, горючие и взрывчатые вещества. Находиться в расположении Учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

6.4.4. Находиться на территории Учреждения и за его пределами в смешанной форме одежды.

6.4.5. Во время занятий пользоваться мобильными телефонами.

6.4.6. Выезжать на практические занятия в гражданской форме одежды и личном транспорте.

6.4.7. Курить в помещениях Учреждения и в не отведенных для этого местах.

6.4.8. Организовывать азартные игры и участвовать в них.

6.4.9. Находиться без необходимости на фасаде, КПП, у главного входа в здание Учреждения, учебных классах и коридорах.

## **7. ПРАВА ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ПООЩРЕНИЙ И НАЛОЖЕНИЮ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ В ОТНОШЕНИИ СЛУШАТЕЛЕЙ**

7.1. Начальник Учреждения имеет право на следующие виды поощрений:

- объявлять благодарность;
- предоставлять внеочередное увольнение из расположения Учреждения.

7.2. Начальник Учреждения имеет право на следующие виды дисциплинарных взысканий:

- объявлять замечание;
- объявлять выговор;
- назначать вне очереди в наряд – до 5 нарядов;
- лишать очередного увольнения из расположения Учреждения.

## **8. ОБЯЗАННОСТИ КОМАНДИРА ГРУППЫ**

8.1. Командир группы выбирается из числа слушателей, в его обязанности входит:

- перед разводом на занятия проводить утреннюю проверку слушателей (наличие, состояние здоровья, проверка внешнего вида и соблюдение ими правил личной гигиены), в случае выявления каких-либо нарушений, контролирует их устранение;

- докладывать куратору учебной группы обо всех заболевших, о просьбах и жалобах слушателей, а также нарушениях ими дисциплины;

- докладывать преподавателю перед началом каждого учебного занятия о количестве присутствующих слушателей по списку и фактически.

8.2. Ежедневно командир группы назначает дежурного по классу, в обязанности которого входит:

- перед каждым занятием, согласно расписанию занятий, выяснить, в каком учебном классе оно будет проводиться, а у преподавателя – что необходимо для занятия (учебная литература, оборудование и т.п.);

- открыть учебный класс и объявить группе слушателей, где будет проводиться занятие;

- перед началом каждого занятия и в каждом перерыве готовить классную доску, мел, тряпку;

- в конце занятий навести порядок в закреплённом классе, выключить освещение, закрыть окна и учебный класс, а ключ сдать преподавателю.

8.3. При входе в учебный класс преподавателя или других начальников, заместитель командира группы подает команду «Встать, смирно!» и докладывает: «Товарищ майор, слушатели 1 группы, в количестве 25-ти человек для проведения занятия готовы. Командир группы слушатель Иванов». После подачи преподавателем команды «Вольно!», «Здравствуйте, садитесь!», командир группы дублирует его команду, и слушатели садятся на места. В случае неприбытия преподавателя в класс в течение 5-ти минут начала занятий, командир группы сообщает об этом в учебный отдел. По окончании занятия, по разрешению преподавателя, командир группы подает

команду «Встать, смирно!», преподаватель подает команду «Вольно, перерыв». Командир группы команду дублирует.

## 9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПОСТОЯННОГО И ПЕРЕМЕННОГО СОСТАВА

9.1. Во время опроса или переклички слушатель, услышав свою фамилию, встает и отвечает «Я», выслушивает вопрос преподавателя и стоя отвечает или исполняет его команды. Получив разрешение, слушатель садиться на свое место. За отсутствующих на занятиях отвечает командир учебной группы: «В наряде», «Болен», «Увольнение» и т.д.

9.2. Если слушателю необходимо во время занятий или собрания задать вопрос, он поднимает руку, и с разрешения преподавателя или начальника, встает, представляется «Слушатель 1-ой группы Иванов», и задает вопрос.

9.3. При обращении начальника или преподавателя к отдельному слушателю, находящимся в строю или вне строя, слушатель принимает положение «Смирно» и представляется «Слушатель 1-ой группы Иванов».

9.4. Слушатель, входя в преподавательскую или в кабинет начальника, обязан спросить разрешения и затем представиться «Слушатель 1-ой группы Иванов» или доложить «Товарищ подполковник, слушатель 1-ой группы Иванов по вашему приказанию прибыл».

9.5. После решения вопроса с руководством или получения задания слушатель обязан спросить разрешения уйти «Разрешите идти».

9.6. После выполнения задания слушатель обязан доложить о его исполнении начальнику, давшему это задание.

9.7. В перерывах между занятиями, при подходе начальника или преподавателя к группе слушателей, они принимают положение «Смирно».

9.8. Команда «Смирно» не подается:

- на торжественных собраниях, концертах;
- при выполнении хозяйственных работ, во время практических занятий вне учебной аудитории;
- в ходе спортивных соревнований, выполнении упражнений по ПСП;
- при приеме пищи и в местах общего пользования.

Заместитель начальника учебного центра  
(по учебной работе) – начальник отдела  
майор внутренней службы



Е.Б. Тихонова