



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ «УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ»

П Р И К А З

«18 декабря» 2020 г.

г. Петрозаводск

№ 59

**Об организации повседневной деятельности
ГКУ ДПО РК «УМЦ по ГОЧС» в 2021 году**

В целях организации повседневной деятельности и обеспечения выполнения задач, стоящих перед ГКУ ДПО РК «УМЦ по ГОЧС» и качественного исполнения обязанностей работниками, -

п р и к а з ы в а ю:

1. Главной задачей в 2021 году считать - освоение новых учебных программ, изложенных в Положении о подготовке граждан Российской Федерации в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 года №1485, выполнения показателей государственной программы Республики Карелия «Развитие системы защиты населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций, профилактика правонарушений и терроризма на 2014 – 2030 годы», утвержденной постановлением Правительства Республики Карелия от 5.08.2014 года №240-П, реализация плана подготовки должностных лиц и специалистов гражданской обороны и территориальной подсистемы РСЧС Республики Карелия в ГКУ ДПО РК «УМЦ по ГОЧС» на 2021 год, утвержденного Главой Республики Карелия 27 ноября 2020 года и Плана комплектования Государственного казенного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Карелия «Учебно - методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям» должностными лицами и специалистами гражданской обороны и территориальной подсистемы РСЧС Республики Карелия на 2021 год, утвержденного Председателем Государственного комитета Республики Карелия по обеспечению жизнедеятельности и безопасности населения 9 ноября 2020 года.

2. Исходя из главной задачи, стоящей перед ГКУ ДПО РК «УМЦ по ГОЧС», итогов работы в 2020 году и состояния учебно-материальной базы учреждения, определить задачи на 2021 год:

- реализация Указа Президента Российской Федерации (№12 от 11 января 2018 года) «Об утверждении Основ государственной политики Российской Федерации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на период до 2030 года»;

- реализация дополнительных профессиональных программ в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 08 декабря 2020 года) и приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями на 15 ноября 2013 года);

- совершенствование очно-заочной и заочной форм обучения с широким применением в условиях проведения ограничительных мероприятий по предотвращению распространения COVID-19 дистанционных образовательных технологий;

- продолжение курсового обучения в соответствии с «Рекомендациями МЧС России по организации и проведению курсового обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций» (от 02 декабря 2015 года);

- совершенствование формы итоговой аттестации обучаемых путем применения системы электронного тестирования, создания фонда тестов, тестовых методик и программного обеспечения;

- дальнейшее совершенствование учебно-материальной базы;

- продолжение обучения слушателей по программе «Повышение квалификации персонала дежурно-диспетчерских служб в рамках функционирования системы обеспечения экстренных оперативных служб по единому номеру «112»»;

- продолжение обучения слушателей по программе «Профессиональная подготовка по профессии 16781 «Пожарный»;

- организация работы по переработке учебно-методических документов ГКУ ДПО РК «УМЦ по ГОЧС» в соответствии с «Примерной дополнительной профессиональной программой повышения квалификации руководителей и работников гражданской обороны, органов управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и отдельных категорий лиц, осуществляющих

подготовку по программам обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций» (утверждена МЧС России 30 октября 2020 года № 1-4-71-11-10).

3. Установить:

пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями продолжительностью: для мужчин 40 часов, для женщин и педагогического состава 36 часов;

продолжительность учебного года - с первого рабочего дня января по 31 декабря 2021 года включительно;

продолжительность учебного (аудиторного) часа 45 минут;

годовую учебную нагрузку для лиц преподавательского состава не более 800 часов, но не менее 400 часов в год;

прием работников ГКУ ДПО РК «УМЦ по ГОЧС» и граждан по личным вопросам: директором ГКУ ДПО РК «УМЦ по ГОЧС» - по четвергам, с 15.00 до 16.00; заместителем директора - по средам, с 16.00 до 17.00.

4. Работникам, выполнение должностных обязанностей которых связано с работой на компьютере, предоставляются два 15-минутных регламентированных перерыва в течение рабочего дня для кратковременного отдыха: в 10.30 и в 15.00. Перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате. Работники могут использовать его по своему усмотрению, не покидая при этом территорию учебно-методического центра.

5. Утвердить:

режим рабочего времени и повседневной деятельности (приложение № 1), который ввести в действие с 1 января 2021 года;

состав внутрипроверочных и квалификационных комиссий ГКУ ДПО РК «УМЦ по ГОЧС» (приложение № 2);

6. Назначить:

6.1. Ответственными за учебные кабинеты, служебные и вспомогательные помещения:

- комната № 1 «Комната для приема пищи» - специалиста по кадрам Шабельникову О.Н.;

- комната № 2 «Лаборантская» - водителя автомобиля Байнов П.А.;

- комната № 3 «Мастерская» - водителя автомобиля Байнова П.А.;

- комната № 4 учебный кабинет «Аварийно-спасательные работы» - преподавателя Кузнецова А.В.;

- комната № 5 «Ведущий экономист» - ведущего экономиста Архипову Г.В.;

- комната № 6 «Специалист по кадрам» - специалиста по кадрам Шабельникову О.Н.;

- комната № 7 «Заместитель директора»- заместителя директора Ахметзянова Р.Г.;

- комната № 8 «Музей гражданской обороны» - методиста Богунова С. И.;

- комната № 9 учебный кабинет «Нормативно-правовой и методической подготовки» - методиста Богунова С. И.;

- комната № 10 «Учебный отдел» - диспетчера образовательного учреждения Савенкову С.П.;

- комната № 11 (двойного назначения) - «Консультативный центр» и «Преподавательская» - преподавателя Кузнецова А.В.;

- комната № 13 учебный кабинет «Гражданской обороны и РСЧС» - преподавателя Золотова А.Т.;

- комната № 15 (двойного назначения) учебный кабинет «Оперативно-тактическая и специальная подготовка» и «Центр дистанционного обучения» - преподавателя Посевнина В.В.;

- комната № 17 учебный кабинет «Кабинет подготовки операторов системы 112» - программиста Микулича А.Э.;

- комната № 19 учебный кабинет «Кабинет подготовки специалистов пожарной охраны» - преподавателя Молчуна А.В.;

- комната № 22 «Кабинет директора» - ответственность оставляю за собой;

- комната № 30 «Склад наглядных пособий» - секретаря учебной части Чекконину А.А.;

- комната № 40 «Туалет мужской» - водителя Байнова П.А.;

- комната № 41 «Туалет служебный» - специалиста по кадрам Шабельникову О.Н.;

- коридор - заместителя директора Ахметзянова Р.Г.;

- гараж-бокс (машиноместо), по адресу: ул. Белинского, д. 1 - водителя автомобиля Байнова П.А..

6.2. Ответственными:

- за противопожарное состояние учреждения, проведение противопожарных инструктажей, техническую исправность пожарной и охранной сигнализации - заместителя директора Ахметзянова Р.Г.

- за ведение несекретного делопроизводства – специалиста по кадрам Шабельникову О.Н., а в её отсутствие – диспетчера образовательного учреждения Савенкову С.П.;

- за ведение электронной базы учета образовательной деятельности:

а) учебной нагрузки педагогического состава - методиста Богунова С. И., а в его отсутствие – программиста Микулича А.Э.;

б) учета лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам - секретаря учебной части Чекконину А.А., а в её отсутствие методиста Богунова С. И. и программиста Микулича А.Э.

- за состояние внутренней телефонной сети и внутренней сети Интернет – программиста Микулича А.Э.;

umc.karelia.ru – заместителя директора Ахметзянова Р.Г.;

zakupki.ru – ведущего экономиста Архипову Г.В.;

bus.gov – ведущего экономиста Архипову Г.В.;

mctest.karelia.ru/login/index.php – программиста Микулича А.Э.;

- за техническое обеспечение (набор материалов и правильность размещения информации на территориях упомянутых сайтов) - программиста Микулича А.Э.;

- за поддержание в исправном состоянии и готовности к практическим занятиям приборов РХБЗ учебной группы - преподавателя Золотова А.Т.;

- за поддержание в исправном состоянии и готовности к занятиям учебно-действующих первичных средств пожаротушения - преподавателя Молчуна В.А.;

- за электрохозяйство и энергонадзор (нештатным инспектором по энергонадзору) - диспетчера образовательного учреждения Савенкову С.П.;

- за доставку почтовой корреспонденции, газет и журналов - диспетчера образовательного учреждения Савенкову С.П., а в её отсутствие - секретаря учебной части Чекконину А.А.,

6.3. Ответственным за охрану труда - диспетчера образовательного учреждения Савенкову С.П.

7. Работники, за которыми закреплены служебные помещения, обязаны:

- обеспечить пожарную безопасность помещений;

- следить за сохранностью имущества, находящегося в помещениях, мебели, учебных принадлежностей и приборов, макетов, стендов и иных элементов учебно-материальной и производственной базы;

- поддерживать в исправном состоянии учебно-методические пособия и учебно-материальную базу в закрепленных за ними помещениях;

- своевременно обновлять документацию помещений и наглядных пособий, находящихся в них;

- своевременно вносить изменения в описи имущества, находящегося в закрепленных помещениях;

- следить за исправным состоянием электроприборов, электроосвещения, электропроводки, приборов отопления, принимать меры по устранению выявленных неисправностей, соблюдая при этом правила безопасности;

8. Мебель, учебные пособия, технические средства обучения, инвентарь и всё оборудование является принадлежностью помещения и без разрешения директора, или лица исполняющего его обязанности, не могут переноситься с одного помещения в другое. Все они нумеруются, на них наносится надпись о принадлежности к помещению (номер помещения) и заносятся в книгу учета, которая храниться у специалиста по кадрам.

9. От всех помещений иметь два экземпляра ключей. Первые экземпляры ключей находятся у ответственных за помещения, согласно пункта 6.1 настоящего приказа. Ключи от помещений, где работает более одного лица, ключи разрешается иметь каждому работнику. Вторые экземпляры ключей хранятся в закрывающемся ящике, находящегося в комнате № 10 «Учебная часть». Вторыми экземплярами ключей разрешается пользоваться диспетчеру образовательного учреждения и уборщику служебных помещений, в остальных случаях – с разрешения директора или лица, исполняющего его обязанности.

Учебные кабинеты, служебные и вспомогательные помещения, закрепленные за сотрудниками УМЦ по ГОЧС, в конце рабочего дня опечатывать личной печатью, с внесением записи в журнал открытия (закрытия) кабинетов.

10. Закрепить за водителем Байновым П.А.:

- Автомобиль «Газель» ГАЗ 32214 государственный номер К 346 АА
10.

Хранение автомобиля осуществлять в гараже ГКУ РК «ЭТУ по ГОЧС» по адресу ул. Белинского, 1. Хранение автомобиля в не гараже запрещается.

Эксплуатацию автомобиля осуществлять по понедельникам, средам и четвергам. В остальные дни – в исключительных случаях по решению директора.

Ключи от замка зажигания автомобиля и помещения гаража хранить: один комплект – у водителя, закрепленного за автомобилем, другой – у специалиста по кадрам в сейфе.

- Автомобиль «УАЗ ПАТРИОТ» государственный номер М 413 СУ
10.

Хранение автомобиля осуществлять на платной охраняемой автомобильной стоянке.

Эксплуатацию автомобиля осуществлять в рабочие дни. В остальные дни – в исключительных случаях по решению директора.

Ключи от замка зажигания автомобиля хранить: один комплект – у водителя, закрепленного за автомобилем, другой – у специалиста по кадрам в сейфе.

Выход автомобилей в рейс осуществлять по отданному накануне директором указанию закрепленным за ним водителем, имеющим документ, удостоверяющий личность и водительское удостоверение, а также оформленным путевым листом.

Оформление путевых листов возлагается на водителя автомобиля.

Ежедневный предрейсовый и послерейсовый медицинский осмотр водитель проходит в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Карелия «Госпиталь для ветеранов войн»

Водителю категорически воспрещается передавать управление автомобилями другим лицам.

11. Противопожарную охрану осуществлять с применением технических средств пожарной сигнализации.

12. Приказ директора ГКУ ДПО РК «УМЦ по ГОЧС» от 03 февраля 2020 года № 5 «Об организации повседневной деятельности ГКУ ДПО РК «УМЦ по ГОЧС» в 2020 году полагать утратившим силу.

13. Настоящий приказ ввести в действие с 1 января 2021 года.

14. Специалисту по кадрам Шабельниковой О.Н. приказ довести до всех работников ГКУ ДПО РК «УМЦ по ГОЧС» под роспись.

15. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложения:

Приложение № 1 Режим рабочего времени и повседневной деятельности ГКУ ДПО РК «УМЦ по ГОЧС».

Приложение № 2 Состав внутрипроверочных и квалификационных комиссий ГКУ ДПО РК «УМЦ по ГОЧС».

Директор



В.В. Назаренко

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
ГКУ ДПО РК «УМЦ по ГОЧС»
от «18» декабря 2020 года № 59

**Режим рабочего времени и повседневной деятельности
ГКУ ДПО РК «УМЦ по ГОЧС»**

№ п/п	Мероприятия	Время
1.	Начало рабочего дня	8.30
2.	Подготовка к занятиям	8.30 – 9.00
3.	Учебные занятия:	9.00 – 15.50
	1-й час	9.00 – 9.45
	2-й час	9.50 – 10.35
	3-й час	10.40 – 11.25
	4-й час	11.30 – 12.15
	5-й час	12.20 – 13.05
	ПЕРЕРЫВ (на обед)	13.05 – 14.05
	6-й час	14.15 – 15.00
	7-й час	15.05 – 15.50
	8-й час (вторник)	15.55 – 16.40
	Самоподготовка (кроме предвыходных и праздничных дней):	
	- понедельник, среда, четверг	15.50 – 17.45
	- вторник	16.40 – 17.45
4.	ОБЕД для работников ГКУ ДПО РК «УМЦ по ГОЧС»	12.50 – 13.50
5.	Прием директором слушателей (понедельник – среда)	15.00 – 16.00
6.	Прием директором по личным вопросам (по четвергам)	15.00 – 16.00
7.	Представление директору документов на подпись	16.00 – 17.00
8.	Окончание рабочего дня:	
	а) в понедельник – четверг:	
	- для работников (кроме преподавателей и женщин);	17.45
	- для преподавателей и женщин;	16.45
	б) в пятницу (для всех)	16.30
9.	Совещание с участниками учебно-методического совета (понедельник)	16.00 – 16.40
10.	Заседание учебно-методического совета (последний понедельник каждого месяца)	16.00 – 16.40
11.	Подведение итогов и постановка задач на следующую неделю (еженедельно по пятницам)	15.30 – 16.30
12.	Подведение итогов работы за месяц, постановка задач на следующий месяц (последняя пятница месяца)	15.00 – 16.30

СОСТАВ
внутрипроверочных и квалификационных комиссий
ГКУ ДПО РК «УМЦ по ГОЧС»

Постоянно действующая аттестационная комиссия:

Председатель: Ахметзянов Р.Г.
Члены комиссии: Марков С.Е. (по согласованию)
Посевнин В.В.
Архипова Г.В.
Шабельникова О.Н.

Комиссия по вопросам установления стимулирующих выплат:

Председатель: Назаренко В.В.
Члены комиссии: Ахметзянов Р.Г.
Шабельникова О.Н.
Архипова Г.В.

Комиссия по проведению инвентаризации материальных средств и осуществлению внутреннего контроля за проведением фактов хозяйственной жизни и бухгалтерского (бюджетного) учета:

Председатель: Золотов А.Т.
Члены комиссии: Шабельникова О.Н.
Архипова Г.В.
Чекконина А.А.
Савенкова С.П.
Микулич А.Э.

Комиссия по индивидуальным и трудовым спорам:

Председатель: Ахметзянов Р.Г.
Члены комиссии: Шабельникова О.Н.
Золотов А.Т.
Архипова Г.В..

Экспертная комиссия:

Председатель: Назаренко В.В.
Члены комиссии: Шабельникова О.Н.
Богунов С.И.
Савенкова С.П.

Комиссия по проверке работы с поступившими предложениями, заявлениями и жалобами:

Председатель: Ахметзянов Р.Г.
Члены комиссии: Архипова Г.В.
Чекконина А.А.
Шабельникова О.Н.

Комиссия по закупкам ГКУ ДПО РК «УМЦ по ГОЧС»:

Председатель:	Ахметзянов Р.Г.
Заместители председателя:	Золотов А.Т. Архипова Г.В.
Секретарь:	Шабельникова О.Н.
Члены комиссии:	Чекконина А.А. Микулич А.Э.

Комиссия по списанию материальных средств:

Председатель:	Золотов А.Т.
Члены комиссии:	Шабельникова О.Н. Архипова Г.В. Савенкова С.П. Микулич А.Э.

Комиссия по установлению непрерывного трудового стажа работы, дающего право на получение процентной надбавки за выслугу лет:

Председатель:	Шабельникова О.Н.
Члены комиссии:	Архипова Г.В. Савенкова С.П. Чекконина А.А.

Комиссия по проверке делопроизводства, наличия служебных документов и их уничтожения:

Председатель:	Ахметзянов Р.Г.
Члены комиссии:	Шабельникова О.Н. Архипова Г.В. Савенкова С.П. Чекконина А.А.

Комиссия по поступлению, выбытию и перемещению активов:

Председатель:	Золотов А.Т.
Члены комиссии:	Шабельникова О.Н. Архипова Г.В. Савенкова С.П. Микулич А.Э.

Комиссия по пожарной безопасности:

Председатель:	Ахметзянов Р.Г.
Члены комиссии:	Шабельникова О.Н. Савенкова С.П. Золотов А.Т.

Комиссия по проверке организации охраны труда и техники безопасности, профилактике и предупреждению травматизма:

Председатель:	Ахметзянов Р.Г.
---------------	-----------------

Члены комиссии:

Шабельникова О.Н.
Савенкова С.П.
Посевнин В.В.

Список подотчетных должностных лиц:

Шабельникова О.Н. - изготовление печатей и штампов, закупка материальных средств основного фонда и расходных материалов, в том числе ГСМ;

Микулич А.Э. - закупка материальных средств основного фонда и расходных материалов для компьютерной техники;

Савенкова С.П., Чекконина А.А. - отправка почтовой корреспонденции, приобретение, почтовых марок, конвертов;

Богунов С.И., Микулич А.Э. - закупка периодической печати, учебной литературы, видео-аудио дисков и магнитных носителей электронной продукции;

Байнов П.А. - закупка автозапчастей.
