

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Вищого професійного
училища Львівського державного
університету безпеки життєдіяльності
полковник служби цивільного захисту
Микола ГОВОРУЦАК


Наказ ВПУ ЛДУБЖД (м. Вінниця)

«25» 08 2021 № 125

ПОЛОЖЕННЯ

про навчальне відділення цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Вищого професійного училища Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця)

1. Загальні положення

1.1. Положення про навчальне відділення цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Вищого професійного училища Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця) (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про фахову передвищу освіту», інших нормативно-правових актів у сфері освітньої діяльності, Методичних рекомендацій щодо документального оформлення структури і змісту положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій під час їх складання (розроблення), затверджених МВС України, Положення про Вище професійне училище Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця).

1.2. Навчальне відділення цивільного захисту та безпеки життєдіяльності (далі – навчальне відділення) є структурним підрозділом Вищого професійного училища Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця) (далі - училище), що проводить навчально-виховну і методичну діяльність з кількох споріднених навчальних предметів (дисциплін).

1.3. Навчальне відділення безпосередньо підпорядковується начальникові навчально-методичного відділу; його напрямки діяльності корегуються першим заступником начальника училища.

1.4. Навчальне відділення створюється з числа педагогічних працівників, які викладають споріднені навчальні предмети (дисципліни).

1.5. Посади, кількісний склад педагогічних працівників навчального відділення встановлюються штатом та штатним розписом.

1.6. Призначення на посади навчального відділення, визначені штатом ЛДУБЖД, здійснюється наказом особи, яка має на це право.

1.7. Робота навчального відділення ґрунтується на принципах науковості, саморозвитку, гуманізму, демократизму, наступності, персональної і колективної відповідальності, колегіальності та гласності в обговоренні питань, що віднесені до його компетенції.

1.8. Навчальне відділення є випускним за напрямом підготовки кваліфікованих робітників за робітничими професіями 4223 «Радіотелефоніст», 7243 «Дозиметрист» та фахових молодших бакалаврів за спеціальністю 263 «Цивільна безпека».

2. Основні завдання

2.1. Основними напрямками діяльності навчального відділення є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- організаційна робота;
- виховна робота.

2.2. Основні завдання навчального відділення:

2.2.1. Реалізація в межах визначених предметів (дисциплін), стандартів професійної (професійно-технічної) освіти, освітньо-професійних програм, навчальних планів та освітніх програм первинної професійної підготовки, професійного (професійно-технічного) навчання, перепідготовки й підвищення кваліфікації кваліфікованих робітників за відповідними професіями, підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр».

2.2.2. Удосконалення методичного рівня викладання навчальних предметів (дисциплін), вивчення і пропаганда передового досвіду навчально-методичної роботи, розвиток активної самостійної роботи викладачів над підвищенням своєї кваліфікації.

2.2.3. Здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненого випускника училища в дусі гуманізму, патріотизму і поваги до обраної професії.

3. Функції

3.1. Функції та зміст роботи навчального відділення визначаються з урахуванням загальної методичної проблеми та конкретних завдань, що стоять перед училищем.

3.2. Функції навчального відділення у навчальній роботі:

3.2.1. Організація та проведення освітнього процесу з навчальних предметів (дисциплін) навчального відділення відповідно до навчальних планів і освітніх програм навчальних предметів (дисциплін); забезпечення виконання цих навчальних планів і освітніх програм.

3.2.2. Забезпечення високої якості освітнього процесу відповідно до стандартів фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти, нормативних документів з організації освітнього процесу.

3.2.3. Організація, підготовка та видача посвідчень про право виконання робіт з підвищеною небезпекою здобувачами освіти училища.

3.2.4. Удосконалення змісту навчання із врахуванням досягнень науки, техніки та сучасних технологій ліквідації надзвичайних ситуацій.

3.2.5. Впровадження прогресивних методів і сучасних технологій навчання.

3.2.6. Удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу, проведення заліків, екзаменів та державної кваліфікаційної атестації здобувачів освіти, участь у проведенні діагностичних директорських контрольних робіт.

3.2.7. Розробка та обговорення методичних рекомендацій щодо самостійної роботи здобувачів освіти, узагальнення досвіду цієї роботи та підготовка пропозицій щодо її удосконалення.

3.2.8. Контроль та аналіз знань здобувачів освіти; контроль об'єктивного оцінювання знань здобувачів освіти викладачами.

3.2.9. Розробка і впровадження в освітній процес заходів з питань удосконалення практичної підготовки здобувачів освіти.

3.2.10. Організація та проведення позааудиторних заходів, самостійної роботи здобувачів освіти.

3.2.11. Підготовка матеріалів державної атестації випускників, забезпечення ефективної роботи державних кваліфікаційних комісій.

3.2.12. Організація індивідуальної роботи з обдарованими здобувачами освіти.

3.3. Функції навчального відділення цивільного захисту та безпеки життєдіяльності у методичній роботі:

3.3.1. Розробка освітніх і робочих освітніх програм предметів (дисциплін) навчального відділення, програм практик.

3.3.2. Підготовка пропозицій щодо внесення змін до навчальних планів та програм у зв'язку із введенням нових керівних та нормативних документів.

3.3.3. Розробка методик викладання навчальних предметів (дисциплін) навчального відділення, проведення уроків, лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, уроків виробничого навчання, комплексних навчань, ігор, групових вправ тощо.

3.3.4. Здійснення розробок і втілення в життя заходів, спрямованих на поліпшення якості денного і заочного навчання, підготовка рекомендацій щодо

ефективного використання навчального обладнання, наочних посібників і технічних засобів, розробка та впровадження заходів з творчо-пошукової організації освітнього процесу.

3.3.5. Підготовка, розгляд й обговорення навчальних, методичних посібників, методичних розробок, рекомендацій, статей, складання на них відгуків, рецензій.

3.3.6. Розробка засобів діагностики навчальних досягнень (тестових завдань, завдань контрольних робіт, атестаційних білетів тощо) та рейтингових систем оцінювання.

3.3.7. Розробка і впровадження в освітній процес сучасних засобів навчання, діючих макетів та наочного обладнання.

3.3.8. Проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів.

3.3.9. Вивчення та впровадження передового досвіду роботи викладачів навчального відділення, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю.

3.3.10. Організація участі викладачів у професійних конкурсах «Кращий педагогічний працівник року» тощо.

3.3.11. Розробка, обговорення та схвалення освітніх, робочих освітніх програм, поурочно-тематичних планів, конспектів лекцій, інструкційно-технологічних карток та вказівок щодо проведення семінарських, лабораторних і практичних занять, та іншої документації, необхідної для організації та проведення освітнього процесу.

3.3.12. Підготовка, розгляд й обговорення атестаційних матеріалів для проведення проміжного, вихідного контролю здобувачів освіти, завдань для контрольних комплексних робіт, діагностичних директорських контрольних робіт та іншої методичної документації для контролю знань здобувачів освіти.

3.3.13. Розробка й обговорення комплексів навчально-методичного забезпечення предметів (дисциплін), їх вдосконалення.

3.3.14. Організація та проведення олімпіад, вікторин, тижнів навчального відділення, конкурсів, виставок творчих робіт здобувачів освіти тощо.

3.3.15. Розробка та обговорення проблем інтенсифікації освітнього процесу, методик застосування інформаційних технологій, мультимедійних та інших сучасних інноваційних технологій у освітньому процесі.

3.3.16. Робота над реалізацією науково-методичної проблеми училища та навчального відділення.

3.3.17. Участь у засіданнях педагогічної ради училища.

3.4. Функції навчального відділення в організаційній роботі:

3.4.1. Формування тематики засідань навчального відділення.

3.4.2. Розробка та подання пропозицій до плану роботи училища.

3.4.3. Формування графіку проведення консультацій викладачами навчального відділення.

3.4.4. Створення умов для професійного росту здобувачів освіти і персоналу навчального відділення, задоволення потреб особистості в

інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку.

3.4.5. Організація та контроль за проведенням педагогічними працівниками навчального відділення занять, практик тощо.

3.4.6. Встановлення творчих зв'язків із закладами професійної (професійно-технічної) освіти, закладами фахової передвищої освіти, територіальними підрозділами ДСНС України, підприємствами.

3.4.7. Сприяння в перепідготовці та підвищенні кваліфікації педагогічних працівників навчального відділення та контроль цих заходів.

3.4.8. Організація та проведення методичних семінарів, семінарів-практикумів, конференцій тощо.

3.4.9. Організація співпраці з іншими навчальними відділеннями (цикловою комісією) училища.

3.4.10. Організація заходів із профорієнтації учнівської молоді.

3.4.11. Участь у підготовці ліцензійних, акредитаційних та атестаційних справ закладу освіти.

3.4.12. Організація висвітлення результатів діяльності навчального відділення на інформаційних стендах, веб-сайті училища, в засобах масової інформації.

3.4.13. Організація навчальної роботи педагогічних працівників із здобувачами освіти через електронну бібліотеку.

3.4.14. Визначення рейтингу педагогічних працівників навчального відділення.

3.4.15. Організація звітної роботи навчального відділення, розроблення пропозицій щодо удосконалення освітнього процесу.

3.5. Функції навчального відділення у виховній роботі:

3.5.1. Здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання випускника училища в дусі гуманізму, патріотизму і поваги до обраної професії.

3.5.2. Виховання бережливого ставлення до професійної техніки, обладнання та устаткування.

3.5.3. Проведення заходів з дотримання здобувачами освіти законодавства України, морально-етичних норм поведінки в училищі та за його межами, дбайливого ставлення до майна закладу освіти.

3.5.4. Проведення заходів із впровадження в середовищі здобувачів освіти здорового способу життя.

3.5.5. Підвищення духовного та культурно-освітнього рівня молоді.

3.6. Обробка персональних даних здобувачів освіти училища. Забезпечення їх захисту та належного зберігання, обмеження доступу до них третіх осіб згідно з вимогами законодавства про захист персональних даних.

3.7. Надання платних освітніх послуг відповідно до вимог чинного законодавства.

4. Права та обов'язки

4.1. Права та обов'язки персоналу навчального відділення визначаються чинним законодавством України, Положенням про Училище та відповідними посадовими інструкціями.

4.2. Навчальне відділення має наступні права та обов'язки:

4.2.1 Порухувати питання перед керівництвом училища щодо впровадження інноваційних технологій навчання в освітній процес.

4.2.2 Здійснювати контроль за ефективним використанням технічних засобів навчання, електронно-обчислювальної техніки, електронних засобів навчання, матеріально-технічного оснащення в освітньому процесі.

4.2.3 Створювати сприятливі умови для ефективної реалізації методичного потенціалу педагогічних працівників навчального відділення.

4.2.4 Подавати пропозиції керівництву училища щодо вдосконалення змісту методичної роботи.

4.2.5 Користуватись нормативно-правовою, навчальною та науково методичною документацією з питань професійної діяльності, яка надходить у бібліотеку, наявним довідково-інформаційним фондом.

4.2.6 Організовувати і проводити семінари викладачів з питань методики та педагогіки.

4.2.7 Приймати рішення в межах своєї компетенції.

4.2.8 Отримувати інформацію та документи, які необхідні для виконання покладених на навчальне відділення функцій.

4.2.9 Обробляти персональні дані здобувачів освіти відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

5. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

5.1. Між навчальними відділеннями здійснюється тісна співпраця щодо організаційного та навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності училища, яка спрямована на підготовку висококваліфікованих фахівців з глибокими фаховими знаннями, навичками професійної діяльності.

5.2. Навчальне відділення тісно співпрацює зі всіма структурними підрозділами училища щодо питань забезпечення освітнього процесу.

5.3. Навчальне відділення подає до навчально-методичного відділу таку документацію:

5.3.1. Звіт про виконану роботу за навчальний семестр, навчальний рік – протягом тижня після завершення семестру, навчального року.

5.3.2. Розрахунок попереднього навчального навантаження викладачів на навчальний рік – за тиждень до початку навчального року.

5.3.3. Звіт про виконання навчального навантаження за навчальний рік – протягом тижня після завершення навчального року.

5.4. Для ефективного вирішення проблеми підготовки компетентних спеціалістів цивільного захисту організуються та проводяться бінарні заняття, інтегроване навчання, спільні засідання навчальних відділень та циклової комісії.

5.5. Для вдосконалення освітнього процесу, який спрямовано на якісне навчання, виховання духовності та культури здобувачів освіти навчальне відділення тісно співпрацює з відділом виховної та соціально-гуманітарної роботи, керівництвом курсів, курсантським, учнівським та студентським самоврядуванням.

5.6. Для виконання визначених функцій може передавати наявні персональні дані та подати запити на їх отримання іншим структурним підрозділам училища.

6. Організація роботи

6.1. У своїй діяльності навчальне відділення керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», указами, розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими актами України, Положенням про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах, наказами МОН України, МВС України, ДСНС України, Положенням про Вище професійне училище Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця), наказами і розпорядженнями ректора Львівського державного університету безпеки життєдіяльності, начальника училища, цим положенням.

6.2. Навчальне відділення організовує роботу відповідно до плану роботи училища.

6.3. Діяльність навчального відділення здійснюється під безпосереднім керівництвом навчально-методичного відділу училища, координується першим заступником начальника училища та підпорядкована педагогічній раді закладу освіти.

6.4. Основні питання діяльності навчального відділення обговорюються на засіданні навчального відділення, рішення якого є обов'язковим для виконання його персоналом.

6.5. Засідання навчального відділення проводяться не рідше одного разу на місяць відповідно до затвердженого плану (остання середа кожного місяця поточного навчального року).

6.6. Позачергове засідання навчального відділення може бути скликане за ініціативою не менше 1/3 постійного складу або за рішенням начальника відділення-майстра виробничого навчання.

6.7. У засіданні навчального відділення беруть участь педагогічні працівники навчального відділення. Засідання навчального відділення вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини зазначених працівників, а рішення навчального відділення приймаються простою більшістю голосів.

6.8. Засідання навчального відділення оформлюється протоколом, який підписують начальник відділення-майстер виробничого навчання та секретар засідання.

6.9. На засідання навчального відділення можуть бути запрошені керівництво училища, персонал навчально-методичного відділу, інших навчальних відділень, представники навчальної пожежно-рятувальної частини, територіальних органів та підрозділів ДСНС України, здобувачі освіти.

6.10. На навчальному відділенні ведеться методичний куточок, в якому зберігаються наступні документи.

6.10.1. Організаційні документи:

6.10.1.1. Положення про навчальне відділення (копія).

6.10.1.2. Посадові інструкції кожного педагогічного працівника (копія).

6.10.1.3. Тематика засідань навчального відділення.

6.10.1.4. Протоколи засідань навчального відділення.

6.10.1.5. Графіки проведення педагогічного контролю (копія).

6.10.1.6. Графіки взаємних відвідувань занять.

6.10.1.7. Графік проведення педагогічними працівниками навчального відділення консультацій у позанавчальний час.

6.10.1.10. Перспективний план-графік атестації та підвищення кваліфікації педагогічних працівників навчального відділення (копія).

6.10.2. Обліково-звітні документи:

6.10.2.1. Розрахунок навчального навантаження по навчальних предметах (дисциплінах) навчального відділення на навчальний рік.

6.10.2.2. Розподіл навчального навантаження між педагогічними працівниками навчального відділення на навчальний рік.

6.10.2.3. Розподіл індивідуального навчального навантаження на рік на кожного педагогічного працівника

6.10.2.4. Звіти педагогічних працівників про навчальну, методичну й організаційну діяльність, виконання навчального навантаження за семестри та навчальний рік.

- 6.10.3. Навчально-методичні документи:
- 6.10.3.1. Робочі навчальні плани (копії).
 - 6.10.3.2. Освітні програми (копії).
 - 6.10.3.3. Робочі освітні програми (копія).
 - 6.10.3.4. Поурочно-тематичні плани (з усіх навчальних предметів з урахуванням контингенту).
 - 6.10.3.5. Комплекси навчально-методичного забезпечення з навчальних дисциплін та предметів, закріплених за навчальним відділенням.
 - 6.10.3.6. Матеріали вхідного, вихідного, поточного, рубіжного контролю якості знань (тести, задачі, контрольні питання тощо) за професіями 4223 «Радіотелефоніст», 7243 «Дозиметрист», спеціальністю «Цивільна безпека».
 - 6.10.3.7. Матеріали проведення відкритих навчальних занять.
 - 6.10.3.8. Матеріали науково-практичних конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок, творчих робіт тощо.
 - 6.10.3.9. Матеріали підвищення кваліфікації (стажування) педагогічних працівників навчального відділення у практичних підрозділах оперативно-рятувальної служби та інших установах, матеріали участі викладачів у роботі виставок, семінарів, навчань тощо, що організовуються ДСНС України, іншими закладами освіти.

7. Керівництво навчальним відділенням

7.1. Начальник відділення-майстер виробничого навчання навчального відділення цивільного захисту та безпеки життєдіяльності (далі – начальник відділення-майстер виробничого навчання) призначається на посаду (звільняється з посади) керівником, якому надані такі права.

7.2. Безпосередньо підпорядковується начальникові навчально-методичного відділу, є безпосереднім начальником для педагогічних працівників навчального відділення цивільного захисту та безпеки життєдіяльності. В разі відсутності начальника відділення-майстра виробничого навчання його обов'язки виконує старший викладач-майстер виробничого навчання.

7.3. Основні обов'язки начальника відділення-майстра виробничого навчання:

- 7.3.1. Організовує освітню та методичну роботу навчального відділення.
- 7.3.2. Координує взаємодію навчального відділення з іншими навчальними відділеннями та цикловою комісією.
- 7.3.3. Організовує забезпечення ефективної роботи навчальних кабінетів, лабораторій, спеціальних майданчиків, закріплених за навчальним відділенням.

7.3.4. Безпосередньо керує роботою педагогічних працівників навчального відділення.

7.3.5. Контролює виконання прийнятих на засіданнях навчального відділення рішень, рішень педагогічної ради, службових нарад персоналу училища, що стосуються діяльності навчального відділення цивільного захисту та безпеки життєдіяльності.

7.3.6. Планує навчальне навантаження педагогічних працівників навчального відділення на навчальний рік, своєчасно подає узагальнений розрахунок навчального навантаження до навчально-методичного відділу.

7.3.7. Організовує розробку освітніх, робочих освітніх програм, комплексів навчально-методичного забезпечення з предметів (дисциплін) навчального відділення, іншої навчально-методичної документації.

7.3.8. Організовує та координує роботу педагогічних працівників навчального відділення з виконання навчальних планів та освітніх програм.

7.3.9. Здійснює систематичний контроль за якістю освітнього процесу і об'єктивністю оцінювання результатів освітньої діяльності здобувачів освіти, роботою гуртків і факультативів, відвідує навчальні заняття, що проводяться педагогічними працівниками навчального відділення, аналізує їхню форму та зміст, доводить результати аналізу до відома педагогів навчального відділення та керівництва навчально-методичного відділу.

7.3.10. Організовує підготовку атестаційних матеріалів з предметів (дисциплін), закріплених за навчальним відділенням цивільного захисту та безпеки життєдіяльності, завдань для комплексних контрольних робіт, діагностичних директорських контрольних робіт.

7.3.11. Систематично аналізує роботу педагогічного колективу навчального відділення, вносить пропозиції по її вдосконаленню; вивчає та впроваджує в освітній процес передовий педагогічний досвід.

7.3.12. Проводить аналіз результатів вхідного, поточного, тематичного, проміжного та вихідного контролю рівня знань з предметів (дисциплін) навчального відділення, за яким готує висновки і пропозиції по покращанню освітнього процесу.

7.3.13. Організовує роботу педагогічних працівників навчального відділення щодо проведення позааудиторних заходів, додаткових занять із здобувачами освіти з навчальних предметів (дисциплін) навчального відділення.

7.3.14. Здійснює заходи щодо забезпечення навчальних кабінетів, лабораторій, майданчиків, закріплених за навчальним відділенням, сучасним обладнанням, наочними посібниками й технічними засобами навчання.

7.3.15. Впроваджує в освітній процес новітні технології навчання, методики використання інформаційних технологій, мультимедійних і технічних засобів навчання та дидактичних матеріалів до них.

7.3.16. Організовує та контролює роботу педагогічних працівників навчального відділення щодо підготовки та написання методичних посібників, вказівок, статей тощо.

7.3.17. Вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, бере участь у роботі педагогічної ради, службових нарад персоналу училища.

7.3.18. Готує та проводить засідання навчального відділення з питань організації та проведення навчальних занять, методики викладання навчальних предметів (дисциплін), організації проведення самостійної роботи здобувачів освіти тощо.

7.3.19. Організовує роботу щодо координації взаємодії між педагогічними працівниками навчальних відділень (циклової комісії).

7.3.20. Вносить на розгляд засідання навчального відділення, візує та подає на затвердження у встановленому порядку наступні обліково-плануючі та навчально-методичні документи: розрахунок навчального навантаження педагогічних працівників навчального відділення на навчальний рік; положення про проведення олімпіад, вікторин, конкурсів та інших позааудиторних заходів; пакет атестаційної документації із предметів (дисциплін) навчального відділення; пакет комплексних контрольних робіт із предметів (дисциплін) навчального відділення; питання до комплексного державного екзамену із дисциплін, закріплених за навчальним відділенням; робочі освітні програми із предметів (дисциплін) навчального відділення; поурочно-тематичні плани з предметів навчального відділення; завдання для виконання діагностичних директорських контрольних робіт.

7.3.21. Контролює своєчасне проведення інструктажів з питань охорони праці для здобувачів освіти, їх реєстрацію у відповідному журналі.

7.3.22. Щомісячно аналізує виконання педагогічними працівниками навчального відділення навчального навантаження та проведену ними навчально-методичну роботу, організовує підготовку звітних матеріалів з цих питань до навчально-методичного відділу.

7.3.23. Виявляє безпосередні порушення дисципліни і законності, які допускають педагогічні працівники навчального відділення, та доповідає про них начальнику навчально-методичного відділу разом зі своїми клопотаннями щодо заходів реагування.

7.3.24 У межах завдань та обов'язків, визначених цим положенням, здійснює обробку персональних даних здобувачів освіти училища, а у разі залучення до роботи у складі відбіркової комісії училища - персональних даних вступників. Забезпечує їх захист та належне зберігання, обмежує доступ до них третіх осіб згідно з вимогами законодавства про захист персональних даних.

7.3.25. Дотримується, у межах компетенції, принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності.

7.3.26. Забезпечує, у межах компетенції, виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі та сексуальним домаганням.

7.4. Начальник відділення-майстер виробничого навчання має право:

7.4.1. Здійснювати контроль за виконанням запланованих заходів, ефективним використанням педагогічними працівниками часу для підготовки занять, якістю їх проведення. Впроваджувати у освітній процес новітні технології та засоби навчання.

7.4.2. Давати вказівки та розпорядження безпосередньо підпорядкованим йому педагогічним працівникам та вимагати їх виконання.

7.4.3. Скликати та проводити засідання навчального відділення і наради з питань освітньої та методичної роботи, стану успішності здобувачів освіти.

7.4.4. Вимагати від педагогічних працівників навчального відділення, закріплених за навчальними кабінетами, лабораторіями тощо, інформацію щодо стану та необхідності переобладнання останніх.

7.4.5. Відвідувати навчальні заняття педагогічних працівників навчального відділення, проводити аналіз відвіданих занять, давати свої зауваження та пропозиції.

7.4.6. Обробляти персональні дані відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

7.5. Начальник відділення-майстер виробничого навчання несе відповідальність:

7.5.1. За неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, які передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством.

7.5.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

7.5.3. За невиконання наказів та розпоряджень начальника училища, першого заступника начальника училища, начальника навчально-методичного відділу - в межах їх компетенції.

7.5.4. Розголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням, покладених на нього завдань та обов'язків - в межах, визначених чинним законодавством України.

7.6. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта за освітнім ступенем магістра та спеціальністю, що відповідає профілю діяльності на посаді. Кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії» або «спеціаліст першої категорії». Стаж педагогічної роботи на посаді відповідного професійного спрямування в закладах освіти або у галузі, для якої здійснюється підготовка робітничих кадрів - не менше 2 років.

Старший викладач-майстер виробничого навчання
навчального відділення цивільного захисту
та безпеки життєдіяльності
майор служби цивільного захисту

Олександр АНДРОЩУК

ПОГОДЖЕНО:

Перший заступник начальника училища
полковник служби цивільного захисту
«___» _____ 2021 року

Ігор ЛІПЧАНЧУК

Заступник начальника училища
по роботі з персоналом
полковник служби цивільного захисту
«___» _____ 2021 року

Віталій КАРВАЦЬКИЙ

Начальник навчально-методичного відділу
підполковник служби цивільного захисту
«___» _____ 2021 року

Микола ГУМЕНЮК

Провідний фахівець відділу персоналу
«___» _____ 2021 року

Микола ЧЕКІН

Ознайомлений:

« 05 » 10 2021 року

РУСЛАН ТКАЧЕНКО
(ім'я, прізвище)