

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 технічної підготовки Вищого професійного училища Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця)

1. Загальні положення

1.1. Положення про навчальне відділення технічної підготовки Вищого професійного училища Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця) (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Кодексу цивільного захисту України, указів, розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів МОН України, МВС України, ДСНС України, інших нормативно-правових актів у сфері освітньої діяльності, Положення про Вище професійне училище Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця).

1.2. Навчальне відділення технічної підготовки (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 начальнику навчально-методичного відділу; його напрямки діяльності корегуються першим заступником начальника училища.

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

1.5. Посади та кількісний склад педагогічних працівників навчального відділення встановлюються штатом Львівського державного університету

безпеки життєдіяльності (далі – ЛДУ БЖД), що затверджуються ДСНС України.

1.6. Призначення на посади навчального відділення визначено штатом та штатним розписом.

1.7. Робота навчального відділення технічної підготовки 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 технічної підготовки є випускним з підготовки кваліфікованих робітників за професіями: 9322 «Ремонтувальник респіраторів та протигазів», 8333 «Машиніст автопідіймача (автодрабини) пожежного пересувного», 8333 «Машиніст насосних установок пожежно-рятувального транспортного засобу».

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 робочих освітніх програм первинної професійної підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації кваліфікованих робітників за відповідною професією та підготовки фахівців за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр».

2.2.2. Удосконалення науково-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 в освітній 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 освіти та професійної (професійно-технічної) освіти, нормативних документів з організації освітнього процесу.

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

3.2.4. Впровадження прогресивних методів і сучасних технологій навчання.

3.2.5. Удосконалення методів оцінювання якості освітнього процесу, проведення атестації здобувачів освіти, участь у проведенні діагностичних директорських контрольних робіт.

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

3.2.7. Контроль та аналіз знань здобувачів освіти; контроль об'єктивного оцінювання знань здобувачів освіти педагогічними працівниками.

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

3.2.9. Організація та проведення позааудиторних заходів, самостійної роботи здобувачів освіти. Організація розробки та проведення захисту курсових робіт.

3.2.10. Організація індивідуальної роботи з обдарованими здобувачами освіти.

3.2.11. Надання платних освітніх послуг відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.3. Функції навчального відділення у методичній роботі:

3.3.1. Розробка освітніх і робочих освітніх програм з предметів (дисциплін), закріплених за навчальним відділенням.

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

3.3.3. Розробка методик викладання навчальних предметів (дисциплін), закріплених за навчальним відділенням, проведення уроків, лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, уроків виробничого навчання, ігор, групових вправ, написання та захист курсових робіт тощо.

3.3.4. Здійснення розробок і втілення в життя заходів, спрямованих на поліпшення якості освітнього процесу, 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).

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

3.3.8. Проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності педагогічних працівників навчального відділення.

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

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

3.3.11. Розробка, обговорення та затвердження конспектів лекцій, методичних розробок та вказівок щодо проведення семінарських, практичних занять, поурочно-тематичних планів та іншої документації, необхідної для проведення освітнього процесу.

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

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

3.3.14. Організація та проведення олімпіад, вікторин, 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 в освітньому процесі.

3.4. Функції навчального відділення в організаційній роботі:

3.4.1. Формування графіку проведення консультацій педагогічними працівниками навчального відділення.

3.4.2. Створення умов для професійного росту здобувачів освіти і персоналу навчального відділення, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку.

3.4.3. Організація та контроль за проведенням педагогічними працівниками навчального відділення занять тощо.

3.4.4. Встановлення творчих зв'язків із закладами освіти ДСНС України, територіальними підрозділами ДСНС України, підприємствами.

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

3.4.6. Організація співпраці з іншими навчальними відділеннями (цикловими комісіями) училища.

3.4.7. Організація заходів із профорієнтації учнівської молоді.

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

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

3.4.10. Організація навчальної роботи педагогічних працівників зі здобувачами освіти через електронну бібліотеку.

3.4.11. Організація звітної роботи навчального відділення та вироблення пропозицій щодо удосконалення освітнього процесу.

3.4.12. Внесення пропозицій до плану роботи училища, тематики педагогічних рад.

3.4.13. 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.

3.5. Функції навчального відділення у виховній роботі:

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

3.5.2. Організація роботи педагогічних працівників навчального відділення, як кураторів навчальних груп.

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

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

3.5.5. Підвищення духовного та культурно-освітнього рівня здобувачів освіти.

4. Права та обов'язки

4.1. Права педагогічних працівників навчального відділення:

4.1.1. Поручувати питання перед керівництвом закладу освіти щодо впровадження інноваційних технологій навчання в освітній процес.

4.1.2. Подавати пропозиції керівництву закладу освіти щодо вдосконалення змісту методичної роботи.

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

4.1.4. Приймати рішення в межах своєї компетенції.

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

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

4.2. Обов'язки педагогічних працівників навчального відділення:

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

4.2.2. Створювати сприятливі умови для ефективної реалізації методичного потенціалу педагогічних працівників.

4.2.3. Організовувати і проводити семінари педагогічних працівників з питань методики та педагогіки.

5. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

5.1. Між навчальними відділеннями (цикловими комісіями) здійснюється тісна співпраця щодо організаційного та навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності училища, яка спрямована на підготовку висококваліфікованих фахівців та робітників 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. Для ефективного вирішення проблеми підготовки компетентного персоналу цивільного захисту організуються та проводяться бінарні заняття, інтегроване навчання, вільні засідання навчальних відділень.

5.4. 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, радою курсантського, студентського та учнівського самоврядування училища.

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

6. Організація роботи

6.1. У своїй діяльності навчальне відділення технічної підготовки керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», Закон України «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про фахову передвищу 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, 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 та цим Положенням.

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

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

6.4. Засідання навчального відділення проводиться не рідше одного разу на місяць згідно із затвердженим планом (остання середа кожного місяця поточного навчального року).

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

6.6. 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.

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

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

6.9. У навчальному відділенні технічної підготовки ведеться методичний куточок, в якому зберігаються наступні документи.

6.9.1. Організаційні документи:

- 6.9.1.1. Положення про навчальне відділення (копія).
- 6.9.1.2. Посадові інструкції кожного працівника (копія).
- 6.9.1.3. Тематика та протоколи засідань навчального відділення.
- 6.9.1.4. Графіки проведення педагогічного контролю (копія).
- 6.9.1.5. Графіки взаємних відвідувань занять.
- 6.9.1.6. Журнал контролю відвідувань занять.
- 6.9.1.7. Перспективний план-графік атестації педагогічних працівників (копія).

6.9.2. Обліково-звітні документи:

- 6.9.2.1. Розрахунок навчального навантаження по навчальних предметах (дисциплінах) навчального відділення на навчальний рік.
- 6.9.2.2. Розподіл навчального навантаження між педагогічними працівниками навчального відділення на навчальний рік.
- 6.9.2.3. Звіти педагогічних працівників про навчальну, методичну й організаційну діяльність за кожен семестр та навчальний рік.
- 6.9.2.4. Посеместрові та звіт за навчальний рік про виконання навантаження педагогічними працівниками навчального відділення.

6.9.3. Навчально-методичні документи:

- 6.9.3.1. Робочі навчальні плани (копія).
- 6.9.3.2. Поурочно-тематичні плани (з усіх навчальних предметів з урахуванням контингенту здобувачів освіти).
- 6.9.3.3. Освітні програми (копії).
- 6.9.3.4. Робочі освітні програми (копії).
- 6.9.3.5. Комплекси навчально-методичного забезпечення предметів (дисциплін) навчального відділення.
- 6.9.3.6. Тематика курсових робіт.
- 6.9.3.7. Матеріали вхідного, вихідного, поточного, рубіжного контролю якості знань (тести, задачі, контрольні питання тощо).
- 6.9.3.8. Матеріали проведення відкритих навчальних занять.
- 6.9.3.9. Матеріали конференцій, олімпіад, конкурсів, виставок творчих робіт тощо.

7. Керівництво

7.1. Начальник відділення-майстер виробничого навчання навчального відділення технічної підготовки (далі – начальник відділення-майстер виробничого навчання) призначається на посаду (звільняється з посади) ректором ЛДУ БЖД за поданням начальника училища.

7.2. Начальник відділення-майстер виробничого навчання безпосередньо підпорядковується начальникові навчально-методичного

відділу, є безпосереднім начальником для педагогічних працівників навчального відділення технічної підготовки. 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:

- організовує освітню та методичну роботу навчального відділення;
- координує взаємодію навчального відділення з іншими навчальними відділеннями та цикловими комісіями;
- організовує забезпечення ефективної роботи навчальних кабінетів, лабораторій, спеціальних майданчиків, закріплених за навчальним відділенням.

7.4. 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.

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

7.6. 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.

7.7. Організовує планування діяльності педагогічних працівників навчального відділення. Контролює виконання планів роботи, прийнятих рішень на засіданнях навчального відділення, планів соціально-гуманітарної роботи, а також виконання рішень педагогічної ради, службових нарад персоналу училища і навчально-методичного відділу, що стосуються діяльності навчального відділення технічної підготовки.

7.8. Планує навчальне навантаження педагогічних працівників навчального відділення на навчальний рік, своєчасно подає узагальнений розрахунок навчального навантаження та звіт про його виконання до навчально-методичного відділу.

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

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

7.12. 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 педагогічному складу навчального відділення та керівництва навчально-методичного відділу.

7.13. Організовує підготовку атестаційних матеріалів з предметів (дисциплін), закріплених за навчальним відділення технічної підготовки, завдань для контрольних комплексних робіт, діагностичних директорських контрольних робіт, тематики та змісту курсових робіт з дисциплін навчального відділення.

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

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

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

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

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

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

7.20. Вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, бере участь у роботі педагогічної ради, службових нарад персоналу училища та навчально-методичного відділу.

7.21. 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.

7.22. Організовує роботу щодо координації взаємодії між педагогічними працівниками навчального відділення.

7.23. Виносить 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, перелік тем для виконання курсових робіт.

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

7.25. 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.

7.26. Виявляє безпосередні порушення дисципліни і законності, які допускають педагогічні працівники навчального відділення, та доповідає про них начальникові навчально-методичного відділу.

7.27. Начальник відділення-майстер виробничого навчання навчального відділення технічної підготовки має право:

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

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

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

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

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

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

7.27.7. Подавати інформацію начальникові навчально-методичного відділу щодо заохочення педагогічних працівників, котрі беруть активну участь у виконанні завдань, покладених на навчальне відділення, та порушувати клопотання щодо покарання педагогічних працівників, які не виконують покладені на них обов'язки.

7.28. Начальник відділення-майстер виробничого навчання навчального відділення несе відповідальність:

7.28.1. За неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, які передбачені цим положенням, - в межах, визначених чинним законодавством України.

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

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

7.28.4. За 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.

7.29. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта за освітнім ступенем магістра та спеціальністю, що відповідає профілю діяльності за посадою. 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.

Начальник відділення—майстер виробничого навчання
навчального відділення технічної підготовки
підполковник служби цивільного захисту



Руслан ГНУСАРЬКОВ

ПОГОДЖЕНО:

Перший заступник начальника училища
полковник служби цивільного захисту



Ігор ЛІПЧАНЧУК

« 25 » серпня 2021 року

Заступник начальника училища
по роботі з персоналом
полковник служби цивільного захисту



Віталій КАРВАЦЬКИЙ

« 25 » серпня 2021 року

Начальник навчально-методичного відділу
підполковник служби цивільного захисту



Микола ГУМЕНЮК

« 25 » серпня 2021 року

Провідний фахівець відділу персоналу



Микола ЧЕКІН

« 25 » серпня 2021 року

Ознайомлений

13. 10 2021



Серій ПАШОНОВ