

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 виробничого навчання
Вищого професійного училища Львівського державного університету
безпеки життєдіяльності (м. Вінниця)

1. Загальні положення

1.1. Положення про навчальне відділення виробничого навчання 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 положень про структурні підрозділи та посадових (робочих) інструкцій, затверджених окремим дорученням ДСНС України від 14.06.2017 №В-10, Положення про Вище професійне училище Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця).

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

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

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

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

1.6. Призначення на посади навчального відділення, визначені штатом ЛДУБЖД, здійснюється ректором ЛДУБЖД за поданням начальника училища.

1.7. Робота навчального відділення виробничого навчання 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 виробничого навчання є випускним з підготовки кваліфікованих робітників за робітничою професією 5161 «Пожежний-рятувальник».

2. Основні завдання

2.1. Основними напрямками діяльності навчального відділення виробничого навчання є:

- навчальна робота,
- методична робота,
- організаційна робота,
- виховна робота

2.2. Основні завдання навчального відділення виробничого навчання:

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 за освітньо-професійним ступенем «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 педагогічних працівників 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 виробничого навчання

відповідно до навчальних планів і освітніх програм; 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. Удосконалення змісту навчання із врахуванням досягнень науки, техніки та сучасних технологій ліквідування пожеж і 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 навчальних занять, позааудиторних заходів, самостійної роботи здобувачів освіти.

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

3.2.11. 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.

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

3.3. Функції навчального відділення у методичній роботі:

3.3.1. Розробка освітніх і робочих освітніх програм з навчальних предметів (дисциплін), виробничої та технологічної практик.

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

3.3.3. 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.

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

3.3.5. Розробка засобів діагностики навчальних досягнень (тестових завдань, завдань контрольних робіт, атестаційних білетів тощо).

3.3.6. Розробка і впровадження в освітній процес сучасних засобів навчання, макетів, наочного обладнання тощо.

3.3.7. Проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності педагогічних працівників.

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

3.3.9. Організація участі педагогічних працівників навчального відділення у професійних конкурсах «Кращий педагогічний працівник року» тощо.

3.3.10. Розробка, обговорення та схвалення освітніх та робочих освітніх програм, поурочно-тематичних планів, переліків навчально-виробничих робіт та іншої документації, необхідної для організації та проведення освітнього процесу, а також конспектів лекцій та інструкційно-технологічних карток для проведення практичних занять та уроків виробничого навчання.

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

3.3.12. Розробка й обговорення комплексів методичного забезпечення предметів (дисциплін) та їх вдосконалення.

3.3.13. Організація та проведення олімпіад, вікторин, тижнів навчального відділення, конкурсів тощо.

3.3.14. Робота над реалізацією методичної проблеми училища та навчального відділення.

3.3.15. Участь у засіданнях педагогічної ради училища.

3.4. Функції навчального відділення в організаційній роботі:

3.4.1. Розрахунок навчального навантаження педагогічних працівників навчального відділення на навчальний рік.

3.4.2. Формування тематики засідань навчального відділення.

3.4.3. Формування графіку проведення консультацій педагогічними працівниками 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, виробничих та технологічних практик тощо.

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

3.4.7. Сприяння в підвищенні кваліфікації педагогічних працівників

навчального відділення та контроль цих заходів.

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

3.4.9. Організація заходів із профорієнтації учнівської молоді.

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

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

3.4.12. Організація звітної роботи навчального відділення та розроблення пропозицій щодо удосконалення освітнього процесу.

3.5. Функції навчального відділення у виховній роботі:

3.5.1. Здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненого 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 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 молоді.

4. Права та обов'язки

4.1. Права та обов'язки педагогічних працівників навчального відділення визначаються чинним законодавством України, Статутом ЛДУБЖД, Положенням про училище та відповідними посадовими інструкціями.

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

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

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

4.5. Подавати пропозиції керівництву училища щодо вдосконалення змісту методичної роботи.

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

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

4.8. Приймати рішення в межах своєї компетенції.

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

4.10. 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 та робітників з глибокими фаховими знаннями, навичками професійної діяльності.

5.2. Навчальне відділення тісно співпрацює зі всіма структурними підрозділами училища щодо 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 компетентного персоналу служби 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 училища, керівництвом курсів, радою курсантського, учнівського та студентського самоврядування.

5.6. 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 керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про фахову передвищу освіту», Кодексом цивільного захисту України, указами, розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими актами України, Положенням про організацію освітнього 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 та цим Положенням.

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

6.3. Основні питання діяльності навчального відділення 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-старшого майстра виробничого навчання.

6.6. У засіданні навчального відділення беруть участь педагогічні працівники навчального відділення. Засідання навчального відділення вважається правочинним, 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 навчального відділення-старший майстер виробничого навчання та секретар засідання.

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

6.9. 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 (копії).

6.10.1.3. Тематика та протоколи засідань навчального відділення.

6.10.1.4. Графіки проведення педагогічного контролю (копії).

6.10.1.5. Графіки взаємних відвідувань занять.

6.10.1.8. Графік проведення педагогічними працівниками навчального відділення консультацій.

6.10.1.9. Перспективний план-графік атестації 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. Звіти педагогічних працівників про навчальну, методичну й організаційну діяльність за семестр та навчальний рік.

6.10.3. Навчально-методичні документи:

6.10.3.1. Робочі навчальні плани (копії).

6.10.3.2. Поурочно-тематичні плани, переліки навчально-виробничих робіт (з усіх навчальних предметів (професій) з урахуванням контингенту).

6.10.3.3. Освітні програми (копії).

6.10.3.4. Робочі освітні програми (копії).

6.10.3.5. Програми виробничих та технологічних практик (копії).

6.10.3.6. Комплекси методичного забезпечення предметів (дисциплін) навчального відділення.

6.10.3.7. Матеріали вхідного, вихідного, поточного, рубіжного контролю якості знань (тести, задачі, контрольні питання тощо).

6.10.3.8. Матеріали проведення відкритих навчальних занять.

6.10.3.9. Матеріали позааудиторних заходів.

7. Керівництво

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

7.2. Начальник відділення-старший майстер виробничого навчання безпосередньо підпорядковується начальникові навчально-методичного відділу, є безпосереднім начальником для педагогічних працівників

навчального відділення виробничого навчання. В разі відсутності начальника навчального відділення-старшого майстра виробничого навчання його обов'язки виконує старший викладач-майстер виробничого навчання навчального відділення виробничого навчання.

7.3. Основні обов'язки начальника відділення-старшого 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, спортивних споруд, спеціальних майданчиків, навчальних макетів, закріплених за навчальним відділенням;

7.3.4. Виробляє та формує єдині підходи до організації та проведення професійно-практичної підготовки.

7.4. Безпосередньо керує роботою педагогічних працівників навчального відділення.

7.5. Координує роботу педагогічних працівників навчальних відділень, циклової комісії щодо організації та проведення професійно-практичної підготовки в училищі.

7.6. Контролює виконання плану роботи училища, прийнятих на засіданнях навчального відділення рішень, планів соціально-гуманітарної роботи, а також виконання рішень педагогічних рад, службових нарад персоналу училища, що стосуються діяльності навчального відділення.

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

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

7.9. Організовує освітній процес з предметів (дисциплін), закріплених за навчальним відділенням; координує діяльність педагогічних працівників навчального відділення з виконання навчальних планів та освітніх програм.

7.10. Здійснює систематичний контроль за якістю освітнього процесу, об'єктивністю оцінювання результатів навчання здобувачів освіти, роботою спортивних секцій, закріплених за персоналом навчального відділення; відвідує навчальні заняття, що проводяться педагогічними працівниками навчального відділення, аналізує їх форму та зміст, доводить результати аналізу до відома

педагогічного складу навчального відділення та керівництва навчально-методичного відділу.

7.11. Організовує підготовку завдань для виконання кваліфікаційних пробних робіт, комплексних контрольних робіт, діагностичних директорських контрольних робіт.

7.12. Контролює виконання здобувачами освіти кваліфікаційних пробних робіт.

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

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

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

7.16. Здійснює заходи щодо забезпечення навчальних кабінетів, майданчиків, спортивних споруд, макетів, закріплених за навчальним відділенням, сучасним обладнанням, устаткуванням, технічними засобами навчання, інструментами, пристроями тощо.

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

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

7.19. 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.

7.20. Організовує роботу щодо координації взаємодії між педагогічними працівниками навчальних відділень, циклової комісії.

7.21. Здійснює контроль за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог правил охорони праці та протипожежної безпеки, за безпечним станом обладнання, приладів, технічних і наочних засобів навчання,

які використовуються педагогічними працівниками навчального відділення в освітньому процесі.

7.22. Організовує роботу щодо постійного підвищення рівня педагогічної та професійної майстерності, загальної культури педагогічних працівників навчального відділення; надає методичну допомогу педагогам-початківцям.

7.23. Вносить на розгляд засідання навчального відділення, візує та подає на затвердження у встановленому порядку обліково-плануючі та навчально-методичні документи: розрахунок навчального навантаження педагогічних працівників навчального відділення на навчальний рік; положення про проведення конкурсів, змагань, інших позааудиторних заходів; пакет атестаційної документації із предметів (дисциплін) навчального відділення; робочі освітні програми із предметів (дисциплін) навчального відділення; поурочно-тематичні плани з предметів навчального відділення; перелік навчально-виробничих робіт з професії на семестр чи курс навчання; завдання для виконання кваліфікаційних пробних 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 та надання звітних матеріалів з цих питань до навчально-методичного відділу.

7.26. Проводить безпосереднє керівництво виробничою та технологічною практиками здобувачів освіти училища.

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

7.28. 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.

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

7.30. 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.

7.31. Начальник відділення-старший майстер виробничого навчання має право:

7.31.1. 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.

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

7.31.3. Приймати рішення в межах своєї компетенції.

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

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

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

7.31.7. Подавати інформацію начальникові навчально-методичного відділу щодо заохочення педагогічних працівників, котрі беруть активну участь у виконанні завдань, покладених на навчальне відділення.

7.31.8. Підвищувати свою кваліфікацію.

7.31.9. Достроково атестуватися як викладач з метою підвищення своєї кваліфікаційної категорії та як майстер виробничого навчання з метою встановлення тарифного розряду, одержувати їх у випадку успішного проходження атестації.

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

7.31.11. Захищати свої інтереси у випадку службового розслідування, пов'язаного з порушенням норм професійної етики.

7.32. Начальник відділення-старший майстер виробничого навчання несе відповідальність:

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

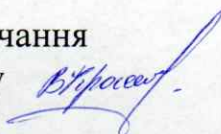
7.32.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

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

7.32.4. 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.

7.33. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта за освітнім ступенем магістра та спеціальністю, що відповідає профілю діяльності на посаді. Кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої 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-старший майстер
виробничого навчання
навчального відділення виробничого навчання
підполковник служби цивільного захисту



Віктор КРАСУЦЬКИЙ

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

Озброєний асистент
25 серпня 2021 року

 - Віктор КРАСУЦЬКИЙ