



МЧС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ ПО КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРИКАЗ

03.02.2020

Кемерово

№ 40

Об организации работы отделения специальных дисциплин ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области

В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности в образовательных организациях дополнительного профессионального образования, утвержденных статс-секретарем - заместителем Министра МЧС России В.С. Артамоновым 01.12.2015, и в целях совершенствования организации, управления и повышения качества учебного процесса и оказания практической помощи преподавательскому составу, п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить куратором отделения специальных дисциплин заместителя начальника ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области (по учебной работе) – начальника учебного отдела Лычкину И.В.
2. Организацию деятельности отделения специальных дисциплин осуществлять на основании «Положения об отделении специальных дисциплин ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области» (приложение № 1), «Положения о кураторстве отделения специальных дисциплин ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области» (приложение № 2).
3. Заседания отделения специальных дисциплин проводить не реже одного раза в месяц (последний четверг каждого месяца) и по мере необходимости, руководствуясь «Положением об отделении специальных дисциплин ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области». Заседание отделения оформлять протоколом согласно образца (приложение № 3). Председателя, заместителя председателя, секретаря, состав участников заседаний отделения специальных дисциплин определить согласно приложения № 4.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области (по учебной работе) – начальника учебного отдела Лычкину И.В.

Начальник Учебного центра

В.Б. Караульнов

Приложение № 1
к приказу ФАУ ДПО Учебный центр
ФПС по Кемеровской области
от 03.02.2020 № 40

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении специальных дисциплин
федерального автономного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр федеральной противопожарной
службы по Кемеровской области»

Кемерово 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции и организационно-правовые основы деятельности отделения специальных дисциплин (далее – отделения) ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области (далее – Учебный центр).

1.2. Отделение является основным учебно-методическим структурным подразделением Учебного центра, осуществляющим учебную и методическую деятельность, а также воспитательную работу со слушателями. Отделение находится в прямом подчинении начальника Учебного центра, а непосредственно подчиняется заведующему отделением. В работе отделения главными направлениями являются образовательная деятельность, учебно-методическая работа.

1.3. Учебно-методическая работа является приоритетным видом деятельности отделения и направлена на получение слушателями теоретических знаний, умений и навыков, необходимых для практической деятельности в подразделениях МЧС России.

1.4. Отделение создаётся в целях повышения уровня методического обеспечения преподаваемых дисциплин, совершенствования педагогического мастерства преподавательского состава, качества обучения и воспитания слушателей.

1.5. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Уставом Учебного центра, локальными нормативными правовыми актами Учебного центра, Положениями Учебного центра.

1.6. Состав отделения с учетом закрепления учебных дисциплин за преподавателями определены приказом Учебного центра.

1.7. В соответствии с Положением о кураторстве отделения (Приложение № 2) приказом начальника Учебного центра куратором отделения назначается заместитель начальника Учебного центра (по учебной работе) – начальник учебного отдела.

2. Задачи отделения

2.1. Основными задачами отделения являются:

2.1.1. Осуществление на высоком современном уровне учебно-воспитательного процесса, направленного на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации специалистов МЧС России, а также специалистов в области обеспечения пожарной безопасности сторонних организаций.

2.1.2. Определение содержания дисциплин в пределах комплектования отделения преподавательским составом.

2.1.3. Организация работы по повышению профессионального мастерства преподавательского состава отделения. Изучение, обобщение и распространение передового опыта педагогической деятельности.

2.1.4. Разработка и совершенствование методического обеспечения учебного процесса, внедрение новых образовательных технологий, методов и средств обучения, использование практического опыта деятельности МЧС России.

2.1.5. Выработка предложений по улучшению оснащения учебных аудиторий Учебного центра современными техническими средствами, компьютерной и специальной техникой и совершенствованию методики их применения.

2.1.6. Взаимодействие между преподавателями отделения по вопросам совершенствования методического обеспечения учебного процесса, а также с целью исключения дублирования в обучении.

2.1.7. Внесение предложений руководству Учебного центра по созданию необходимых условий для педагогической деятельности преподавателей, самостоятельной работы слушателей Учебного центра.

2.1.8. Проведение совместно с другими структурными подразделениями Учебного центра воспитательной работы со слушателями.

3. Функции отделения

Отделение в соответствии с возложенными на него задачами обеспечивает исполнение основных функций:

3.1. Разрабатывает и обсуждает на заседаниях педагогического совета содержание образовательных программ, на заседаниях отделения – содержание план – конспектов теоретических занятий, методических разработок практических занятий, билетов, тестов для проведения зачетов, экзаменов и других учебно-методических материалов по преподаваемым дисциплинам в соответствии с нормативными и руководящими документами МЧС России.

3.2. Готовит и обсуждает на заседаниях отделения методики проведения различных видов занятий.

3.3. Обеспечивает оптимальное распределение нагрузки преподавательского состава, готовит отчёты о выполнении годового плана распределения нагрузки преподавательского состава, контролирует выполнение индивидуальных планов работы преподавателей и заслушивает на заседаниях отделения отчёты преподавателей о проделанной работе за отчётные периоды.

3.4. Осуществляет методическое обеспечение учебных дисциплин, подготовку учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий.

3.5. Обеспечивает подготовку учебно-методических материалов по заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

- 3.6. Осуществляет связь с библиотекой Учебного центра по вопросам книгообеспеченности дисциплин, формирует заказ на приобретение необходимой литературы.
- 3.7. Изучает практику проведения различных видов учебных занятий, обеспечивает разработку рекомендаций по совершенствованию методики их организации.
- 3.8. Осуществляет методическое руководство самостоятельной подготовкой слушателей, организует работу учебных аудиторий.
- 3.9. Осуществляет внеаудиторную учебную работу (индивидуальные и групповые консультации и т.д.).
- 3.10. Анализирует ход и результаты пробных, показательных и открытых занятий, а также контрольных и взаимных посещений занятий по преподаваемым дисциплинам с целью оказания помощи преподавателям в совершенствовании их профессионального мастерства.
- 3.11. Организует изучение, обобщение и распространение передового опыта учебно-методической работы преподавателей отделения и других учебных центров МЧС.
- 3.12. Обеспечивает внедрение эффективных образовательных технологий в практику педагогической работы отделения.
- 3.13. Анализирует практическую направленность преподаваемых дисциплин, организует разработку предложений по укреплению связи теории с практикой.
- 3.14. В соответствии с учебными планами принимает участие в разработке методических материалов по проведению учебной практики; осуществляет методическое руководство и контроль за её ходом; организует приём защиты отчётов слушателей по учебной практике; вносит руководству Учебного центра предложения по совершенствованию практического обучения.
- 3.15. Вносит предложения в учебный отдел по составлению расписаний занятий, зачётов и экзаменов, согласовывает расписания.
- 3.16. Совместно с учебным отделом анализирует состояние текущей и итоговой успеваемости слушателей, результаты зачетов, экзаменов в целях дальнейшего совершенствования методического обеспечения преподаваемых дисциплин.
- 3.17. Осуществляет эффективное использование в учебном процессе современных технических средств обучения, компьютерной и специальной техники.
- 3.18. Организует участие преподавательского состава в подготовке и проведении учебно-методических сборов, смотров-конкурсов и т.д.
- 3.19. Оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством, обеспечивает прохождение ими обучения в школе начинающих преподавателей.
- 3.20. Совместно с руководством Учебного центра обеспечивает проведение воспитательной работы слушателей. Изучает и оценивает

деловые и личные качества слушателей, содействует их профессиональному и нравственному становлению.

3.21. Проводит воспитательную работу со слушателями, прикрепляя к учебным группам кураторов из числа своих преподавателей, контролирует работу куратора.

4. Организация работы отделения

4.1. Основными видами учебно-методической работы, которые ведет и в которых участвует отделение, являются: заседания педагогического совета Учебного центра; заседания отделения, учебно-методические сборы; совещания, лекции и семинары, доклады по методике обучения, педагогике и психологии обучения; обсуждение вопросов методики обучения на заседаниях отделения; показательные, открытые и пробные занятия; взаимные посещения занятий, конференции, разработка и переработка образовательных программ, работа школы начинающего преподавателя, работа учебно-методического кабинета, методических материалов по учебным дисциплинам, повседневная работа преподавательского состава отделения по совершенствованию методики обучения слушателей.

4.2. Работа организуется в соответствии с планами работы Учебного центра и отделения. План работы отделения утверждается начальником Учебного центра или заместителем начальника Учебного центра; индивидуальные ежемесячные и годовые планы работы заведующего отделением утверждаются заместителем начальника Учебного центра (по учебной работе) – начальником учебного отдела, а индивидуальные планы работы преподавательского состава отделения - заведующим отделением.

4.3. В отделении ведётся основная документация согласно приказа Учебного центра о совершенствовании делопроизводства в Учебном центре и создании экспертной комиссии, подлежащая хранению в соответствии с номенклатурой дел Учебного центра.

4.4. План работы отделения, ход его выполнения, а также другие важнейшие вопросы деятельности отделения обсуждаются на заседаниях, которые проходят под председательством заведующего отделением.

4.5. На заседаниях отделения рассматриваются следующие вопросы: методики преподавания; использование психологических методов в обучении; воспитательные цели занятий; итоги успеваемости и дисциплины в обучаемых учебных группах и отчеты неуспевающих слушателей; ход подготовки слушателей и методических материалов к экзаменам и зачетам; развитие учебно-материальной базы и оборудование закрепленных аудиторий; внедрение передовых технологий в обучении; обсуждение видеосъемок теоретических и практических занятий; обсуждение видеоотчетов о практических занятиях; создание и обсуждение учебных видеофильмов; презентаций; разработка и внедрение в учебный процесс типовых служебных ситуаций, моделей поведения, направленных на усвоение слушателями ролей будущей служебной деятельности; планирование, распределение и учёт учебной нагрузки преподавателей;

учебные задачи и задания, учебно-методические пособия, содержание раздаточного материала для слушателей; содержание план – конспектов теоретических занятий, методических разработок практических занятий, билетов, тестов для проведения зачетов, экзаменов и других учебно-методических материалов по преподаваемым дисциплинам в соответствии с нормативными и руководящими документами МЧС России.

Материалы для рассмотрения на заседании отделения могут быть представлены преподавателями отделения.

4.6. Отделение проводит заседания не реже 1 раз в месяц (последний четверг каждого месяца) и по мере необходимости. Заседания отделения проводятся с обязательным ведением протоколов по форме, представленной в Приложении № 4. Председатель, заместитель председателя, секретарь, состав присутствующих на заседаниях отделения специальных дисциплин определены приложением № 5.

4.7. Отделение совместно с учебным отделом осуществляют расстановку преподавателей по учебным дисциплинам.

4.8. Основные задачи преподавательского состава отделения в рамках осуществления методической работы: разработка образовательных программ, подготовка их для рассмотрения на заседаниях педагогического совета; разработка учебно-методических материалов по закрепленным дисциплинам; подготовка данных материалов для рассмотрения на заседаниях отделения; создание баз хранения данных материалов в электронном и бумажном вариантах; развитие инновационных форм, методов и технологий образовательного процесса; участие в разработке современных средств обучения на базе новых информационных технологий, в том числе электронных образовательных ресурсов, учебных пособий и методических указаний.

5. Права отделения

5.1. Осуществлять преподавательскую деятельность в Учебном центре.

5.2. Определять формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения, использовать экспериментальные методики преподавания, обеспечивающие высокое качество усвоения учебного материала, развития самостоятельности, творчества и инициативы обучаемых.

5.3. Вносить предложения руководству Учебного центра по совершенствованию деятельности отделения, а также Учебного центра.

5.4. Вносить предложения руководству Учебного центра по созданию необходимых условий для педагогической деятельности преподавательского состава.

5.5. Знакомиться с соответствующей документацией и информацией, необходимыми для качественной организации учебного процесса.

5.6. Вносить на рассмотрение педагогического совета предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической работы отделения.

5.7. Пользоваться по служебной необходимости информационными фондами Учебного центра, кабинетами, аудиториями, сооружениями, техническими средствами обучения, вычислительной техникой, специальной техникой и оборудованием.

5.8. Вносить начальнику Учебного центра предложения о поощрении слушателей за успехи в учебе и активное участие в общественной жизни Учебного центра.

5.9. Вносить начальнику Учебного центра предложения о наложении на слушателей взысканий за нарушения дисциплины.

6. Обязанности отделения

6.1. Заведующий отделением несёт персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

6.2. Работники отделения несут персональную ответственность за качество и своевременность выполнения отдельных задач и функций, стоящих перед отделением в соответствии с распределением должностных обязанностей и приказов, указаний руководства Учебного центра и отделения.

Заведующий отделением обязан:

- совершенствовать методическое мастерство преподавательского состава путём повседневной личной работы над методикой преподавания, разработки методических материалов и рекомендаций;

- направлять основные усилия на формирование у слушателей глубоких знаний, навыков, умений по учебным дисциплинам и выработке у них специальных профессиональных качеств за счёт повышения научного и методического уровня преподавания, разработки и совершенствования учебно-методических материалов, учебно-методической базы, совершенствования системы самостоятельной работы;

- совершенствовать учебную работу, внедряя современные технические средства информационного обеспечения;

- осуществлять текущий контроль успеваемости и качества подготовки слушателей в ходе проведения всех видов занятий в форме, избранной преподавателем или предусмотренной тематическим планом программы, результаты отображать в журнале учёта ученых занятий по окончании его проведения;

- допускать к сдаче итоговой аттестации слушателей, выполнивших требования учебной программы и сдавших промежуточный контроль - экзамены (зачеты) по дисциплинам;

- установить для слушателей, успевающих на «хорошо» и «отлично», льготы и поощрения, направленные на стимулирование добросовестного учебного труда (благодарственное письмо, грамота, диплом и т.д.);

- подводить итоги учебной работы преподавательского состава отделения на заседаниях отделения;

- выходить с предложением руководству Учебного центра об отчислении слушателей по неуспеваемости (не выполнению требований к успеваемости), не сдавших экзамены (зачеты) или не допущенных к экзаменам (зачетам) по трем и более дисциплинам, получившим при передаче экзаменов (зачетов) две неудовлетворительные оценки, не ликвидировавшие учебную задолженность в установленные сроки;
- установить обязательными документами преподавателя на каждом учебном занятии: план-конспект для проведения теоретических занятий и методическую разработку для проведения практических занятий.

Заместитель начальника ФАУ ДПО
Учебный центр ФПС по Кемеровской области
(по учебной работе) - начальник учебного отдела



И.В. Лычкина

Положение рассмотрено на заседании педагогического совета
ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области

Протокол № 1 от 24.01.2020

Приложение № 2
к приказу ФАУ ДПО Учебный центр
ФПС по Кемеровской области
от 03. 04 .2020 № 40

ПОЛОЖЕНИЕ
о кураторстве отделения специальных дисциплин
федерального автономного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр федеральной противопожарной
службы по Кемеровской области»

Кемерово 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует и определяет нормативно-правовую и организационно-методическую основу деятельности куратора отделения специальных дисциплин (далее – отделение) в ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области (далее - Учебный центр).

1.2. В своей деятельности куратор отделения руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Уставом Учебного центра, локальными нормативными правовыми актами Учебного центра, Положениями Учебного центра.

1.3. Кураторство отделения Учебного центра осуществляется заместителем начальника Учебного центра (по учебной работе) – начальником учебного отдела в соответствии с приказом начальника Учебного центра в целях совершенствования организации, управления и повышения качества учебного процесса и оказания практической помощи преподавательскому составу.

1.4. Куратор отделения в своей деятельности взаимодействует с личным составом учебного отдела, отделения, структурных подразделений Учебного центра, слушателями Учебного центра.

1.5. Основными принципами деятельности куратора отделения являются лично – ориентированный (индивидуальный) подход к каждому работнику отделения, взаимодействие с заведующим отделением, осведомленность в делах и проблемах отделения.

2. Содержание работы куратора

2.1. Куратор координирует деятельность отделения Учебного центра по повышению качества подготовки слушателей.

2.2. Организует взаимодействие различных категорий должностных лиц, участвующих в решении кадровых и служебных задач, в обеспечении учебно-воспитательного процесса в Учебном центре.

2.3. Оказывает консультативную, практическую, методическую и иную помощь отделению в организации управления образовательным процессом.

3. Права куратора

Куратор имеет право:

3.1. осуществлять контроль и принимать участие в решении кадровых вопросов при комплектовании вакантных должностей преподавательского состава курируемого отделения;

3.2. принимать участие в педагогическом контроле, анализировать положительные и отрицательные стороны в организации, методике проведения и содержания занятия, давать рекомендации и вносить

предложения по устранению выявленных недостатков;

3.3. принимать участие в заседаниях курируемого отделения;

3.4. принимать участие в разработке и проведении мероприятий по совершенствованию управления образовательным процессом, организации педагогического труда;

3.5. ходатайствовать перед начальником Учебного центра о применении дисциплинарной практики к преподавательскому составу отделения.

4. Обязанности куратора

Куратор обязан:

4.1. осуществлять постоянный контроль хода учебно-воспитательного процесса в курируемом отделении, обобщать и всесторонне анализировать результаты работы по всем направлениям деятельности отделения;

4.2. принимать участие в подведении итогов учебы, в контроле за состоянием дисциплины, определять меры по повышению эффективности и качества учебного процесса;

4.3. вырабатывать предложения по совершенствованию системы, содержания и методики обучения и воспитания слушателей;

4.4. принимать конкретные меры по устранению недостатков и совершенствованию учебно-воспитательного процесса;

4.5. проводить постоянную работу, направленную на совершенствование учебно-материальной базы отделения, внедрение в учебный процесс передовых образовательных технологий;

4.6. ежедневно проводить инструктаж с заведующим отделением по вопросам подготовки и проведения занятий;

4.7. заслушивать отчеты заведующего отделением об организации учебного процесса, методической работы;

4.8. проводить занятия с преподавательским составом отделения по вопросам организации и осуществления учебной и методической деятельности;

4.9. проводить анализ по организации работы и подводить итоги учебной деятельности;

4.10. систематически докладывать начальнику Учебного центра о результатах проводимой работы.

Заместитель начальника ФАУ ДПО

Учебный центр ФПС по Кемеровской области

(по учебной работе) - начальник учебного отдела

И.В. Лычкина

Положение рассмотрено на заседании педагогического совета
ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области

Протокол № 1 от 24.01.2020

Приложение № 3
к приказу ФАУ ДПО Учебный центр
ФПС по Кемеровской области
от 03.02.20__ № 40



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
ФПС ПО КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Образец

ПРОТОКОЛ № __
заседания отделения специальных дисциплин

от «__» _____ 20__

Председатель:

Никитина Т.П.

Присутствовали: (перечислить участников: должности, фамилии, инициалы)

Секретарь комиссии:

Удовенко А.А.

ПОВЕСТКА ДНЯ: (указать повестку дня)

Примеры обсуждаемых вопросов:

1. Обсуждение отчета о практическом занятии.
2. Обсуждение типовых служебных ситуаций деятельности инспектора, начальника караула, командира отделения, пожарного.
3. Обсуждение отснятого видеofilьма «Работа с насосом НЦПК-4/400-40-100».
4. Разбор видеоматериала занятия, проведенного преподавателем.

5. Обсуждение характеристик на слушателей группы №1.
6. Обсуждение видеотренинга «Работа со штурмовой лестницей».
7. Использование преподавателями Ивановым, Петровым, Сидоровым психологических приемов ведения занятия.
8. Внедрение в учебный процесс рекомендаций методической разработки «В помощь преподавателю по работе с учебной группой».
9. Особенности темперамента слушателей, обучаемых преподавателями и их учет при обучении слушателей.
10. Разработка рекомендаций слушателям о способах усвоения излагаемого материала.
11. Обучение слушателей типовым ситуациям служебной деятельности (моделям поведения).
12. Разработка и обсуждение рекомендаций слушателям по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности на пожаре.
13. Разбор занятий, обсуждение вопроса о поддержании обратной связи на занятиях преподавателя Иванова И.И.
14. Рассмотрение вопросов о ремонте учебного класса, кабинета, стенда, натурального образца, макета и др.
15. Заслушивание неуспевающих слушателей.
16. Анализ взаимных посещений занятий преподавателями отделения.
17. Разработка плана учебно-методического сбора.
18. Разработка сценария совместной деловой игры по пожарной тактике в группе.
19. Обсуждение итогов проведения деловой игры.
20. Обсуждение вопросов о новых формах проведения зачетов, экзаменов (круглый стол по сложным вопросам + билеты).
21. Рассмотрение вопросов об изменении учебной программы.
22. Обсуждение перспективы развития учебно-материальной базы учебного класса (кабинета).
23. Заслушивание доклада преподавателя Сидорова о причинах невыполнения плановых мероприятий.
24. Рассмотрение предложений о развитии межпредметных связей.
25. Внесение предложений о порядке выдачи задания на самостоятельную подготовку.
26. Заслушивание выводов преподавателей по результатам анкетирования слушателей (с оценкой преподавателя учебной дисциплины).
27. Заслушивание доклада заведующего отделением о способах установления и поддержания психологического контакта с аудиторией по результатам взаимного посещения занятий преподавателя Петрова.

28. Рассмотрение методической документации для проведения теоретических и практических занятий (план-конспектов, методических разработок), промежуточной и итоговой аттестации - зачетов и экзаменов (билетов и тестов), учебно-методических комплексов учебных дисциплин по очной форме обучения и по заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий, раздаточных и презентационных материалов для проведения занятий и пр.

ВЫСТУПИЛИ:

По первому вопросу с докладом (информацией) выступил: _____.

В прениях участвовали (изложить кратко выступления): _____.

РЕШЕНИЕ:

1. Одобрить сценарий и отснять видеофильм (указать название).
2. Учесть и устранить недостатки, обнаруженные при просмотре видеоматериалов занятия преподавателя Сидорова.
3. Разработать рекомендации слушателям по способам усвоения информации (учебного материала).
4. Изучить способы подачи учебного материала и использовать их при обучении слушателей.
5. Внедрить в учебный процесс типовую служебную ситуацию, модель поведения, алгоритм.
6. Произвести ремонт учебного класса.
7. Разработать эскиз стенда «Дознание по делам о пожарах» и утвердить его (согласовать).
8. Применить при обучении слушателей опыт УЦ ФПС г. Москвы (методику АГПС).
9. Одобрить содержание методической документации для проведения теоретических и практических занятий (план-конспектов, методических разработок), промежуточной и итоговой аттестации - зачетов и экзаменов (билетов и тестов), учебно-методических комплексов учебных дисциплин по очной форме обучения и по заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий, раздаточных и презентационных материалов для проведения занятий и пр., передать на

утверждение данные материалы, использовать при проведении занятий, промежуточной и итоговой аттестации.

Председатель:
Заведующий отделением
специальных дисциплин

Подпись

Т. П. Никитина

Секретарь:
Заведующий кабинетом
отделения специальных дисциплин

Подпись

А.А.Удовенко

Заместитель начальника ФАУ ДПО
Учебный центр ФПС по Кемеровской области
(по учебной работе) – начальник учебного отдела



И.В. Лычкина

Приложение № 4
к приказу ФАУ ДПО Учебный центр
ФПС по Кемеровской области
от 03.02.2020 № 40

**Состав участников заседаний
отделения специальных дисциплин**

Председатель:

Никитина Т.П.

Заместитель:

Семенов Д.О.

Состав участников:

Личный состав отделения
специальных дисциплин

Секретарь:

Удовенко А.А.

На заседаниях отделения специальных дисциплин могут присутствовать руководство Учебного центра, руководители подразделений, личный состав учебного отдела и др.

Заместитель начальника ФАУ ДПО
Учебный центр ФПС по Кемеровской области
(по учебной работе) – начальник учебного отдела

 И.В. Лычкина

Лист ознакомления

личного состава отделения специальных дисциплин, учебного отдела ФАУ ДПО Учебный центр
 ФПС по Кемеровской области с Приказом № 40 от 03.02.2020 «Об организации работы отделения
 специальных дисциплин ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области»

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись Дата
1.	Лычкина И.В.	03.02.2020
2.	Ватутина Ж.В.	07.02.2020
3.	Золотарев А.В.	03.02.2020
4.	Полищук Н.Е.	04.02.2020
5.	Мухомедзянова Т.В.	04.02.2020
6.	Погорелов А.Ю.	11.02.2020
7.	Евдокимов Е.В.	11.02.2020
8.	Семенов Д.О.	07.02.20
9.	Удовенко А.А.	10.02.2020
10.	Кравцов К.В.	11.02.2020
11.	Голобоков С.В.	11.02.2020
12.	Никитина Т.П.	11.02.2020
13.	Стрельцова А.В.	11.02.2020