



**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТЕХНИЧЕСКИЙ ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (ПОАНО «ТПСК»)**

367012, РД, г. Махачкала, ул. Магомеда Гаджиева, 22; 367007, РД, г. Махачкала, ул. Магомедтагирова, 39а. Конт. тел: 8-906-450-00-59;
8-989-890-01-02. E-mail: tpsk2019@bk.ru; muradalieva_alfiya@mail.ru. Сайт: pojar-spas.ru. Telegram: https://t.me/pojar_spas

СОГЛАСОВАНО:

На заседании Педагогического совета
Протокол № 2 от «05» октября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ПОАНО «ТПСК»

_____ Мурадалиева А.В.

«05» октября 2025 г.

Приказ №25/05 от 05.10.2025г

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНОМ ПОЛИГОНЕ**

Махачкала 2025 г

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об учебно-тренировочном полигоне (далее – УТП) является основным внутренним документом, определяющим правовой статус, основные задачи, функции, права и ответственность УТП.

1.1. Учебно-тренировочный полигон является структурным подразделением ПОАНО «Технический пожарно-спасательный колледж»

1.2. УТП создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.3. УТП в своей деятельности руководствуется Уставом Колледжа, Коллективным договором, действующим законодательством об образовании, труде и охране труда РФ, правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, организационно-распорядительными документами Колледжа и настоящим Положением.

1.4. Структура и штат УТП утверждаются директором колледжа, по представлению мастера производственного обучения учебно-тренировочного полигона, исходя из условий и целей деятельности, а также объема работ, возлагаемого на УТП.

1.5. Учебно-тренировочный полигон возглавляет начальник учебно-тренировочного полигона, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора колледжа.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность мастера производственного обучения и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Учебного полигона являются:

2.1. Модернизации оборудования, реконструкция, техническое перевооружение Колледжа.

2.2. Организация и проведение учебно-производственного процесса при реализации образовательных программ различного уровня и направленности.

2.3. Обеспечение качества учебного процесса практических занятий, проводимых на УТП.

2.4. Подготовка учебно-тренировочного полигона и обеспечение условий для проведения соревнований профессионального мастерства.

III. ФУНКЦИИ

В целях реализации возложенных задач учебный полигон выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечение рационального и эффективного использования материально-технической базы учебно-тренировочного полигона.

3.2. Определение текущей потребности и подготовка предложений по модернизации оборудования, реконструкции, техническому перевооружению Колледжа.

3.3. Содержание учебно-тренировочного полигона в рабочем состоянии, обеспечение условий для проведения соревнований.

3.4. Выявление неиспользуемого оборудования и его реализация, улучшение эксплуатации действующего оборудования, организация ремонтных работ.

3.5. Определение устаревшего оборудования, объектов, требующих капитального ремонта, установление очередности производства ремонтных работ.

3.6. Обеспечение учебного процесса необходимыми приборами, приспособлениями, защитными средствами и другими материалами.

3.7. Проведение теоретических и практических занятий для слушателей Колледжа в соответствии с учебным планом, подготовленным Учебной частью.

3.8. Разработка методических рекомендаций, учебных программ,

учебных пособий, компьютерных тестов, презентаций и прочих учебно-методических материалов.

3.9. Участие в работе педагогического и методического совета в соответствии со своими задачами.

3.10. Выявление и предотвращение причин нарушений учебного процесса, контроль соблюдения техники безопасности и охраны труда обучающимися на учебном полигоне.

3.11. Составление отчетности в сроки и по формам, установленным в колледже.

3.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

IV. ПРАВА

Учебно-тренировочный полигон имеет право:

4.1. Получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по вопросам деятельности УТП для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Колледжа сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на УТП задач и функций.

4.3. Взаимодействовать со структурными подразделениями Колледжа по вопросам модернизации оборудования, организации соревнований профессионального мастерства, организации учебного процесса.

4.4. Вносить предложения руководству Колледжа по совершенствованию работы УТП по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Представлять интересы Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции УТП, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими организациями.

4.6. Проводить совещания и участвовать в них, по вопросам,

отнесенным к компетенции УТП.

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Для выполнения задач, функций и реализации прав учебно-тренировочного полигона взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями Колледжа по вопросам модернизации оборудования, организации соревнований профессионального мастерства, организации учебного процесса.

5.2. Со специалистом по кадрам – по вопросам подготовки кадровых документов, непосредственно касающихся сотрудников УТП, ознакомления с организационно-распорядительными документами Колледжа, а также для предоставления табеля учета рабочего времени на сотрудников УТП.

5.3. Со специалистом по делопроизводству – по вопросам отправки и получения корреспонденции, относящейся к компетенции УТП, передачи документов УТП на архивное хранение.

5.4. С бухгалтерией – по вопросам заполнения форм текущей и итоговой отчетности.

5.5. С учебным отделом – по вопросам организации учебного процесса на учебном полигоне и обеспечению необходимыми приборами, приспособлениями, защитными средствами и другими материалами.

5.6. С учебным отделом по информационным технологиям - по вопросам обеспечения УТП организационно-вычислительной техникой, обеспечением техническими средствами обучения, информационно-коммуникационными технологиями, электронными образовательными и информационными ресурсами.

5.7. С отделом экономики и маркетинга – по вопросам обеспечения организации рекламных компаний и текущей маркетинговой деятельности, планирования расходов и выполнению бюджета УТП.

5.8. С группой хозяйственного обслуживания – по вопросам обеспечения канцелярскими принадлежностями, списанию материальных

средств.

VI.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение УТП функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник УТП.

6.2. На начальника УТП возлагается ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач;
- за несоблюдение законодательства РФ;
- соответствие действующему законодательству разрабатываемых УТП и визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, учебных программ и других документов;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- за несвоевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства по деятельности отдела;
- за разглашение служебной информации;
- за несоблюдение норм профессиональной этики;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях УТП, соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда;
- соблюдение работниками УТП правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и производственной дисциплины;
- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности,
- в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. Каждый сотрудник УТП несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, ответственность сотрудников УТП конкретизируется в их должностных инструкциях.

VII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора по представлению заместителя директора по производственной работе.