Приложение № 8
к Положению об УКП

|  |
| --- |
| ОбразецУтверждаюРуководитель ТСЖ «название»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И. Петров «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. |

**Функциональные обязанности**

**начальника учебно-консультационного пункта**

I. Общие положения

Руководитель учебно-консультационного пункта (далее – УКП) назначается из числа инженерно-технического персонала организации, при которой создается УКП.

При создании УКП, как самостоятельной организации – начальник УКП и его персонал принимаются на работу согласно штатному расписанию руководителем администрации муниципального образования, на территории которого создается УКП или руководителем организации, на базе которой создается УКП.

II. Ответственность руководителя УКП

Начальник УКП обеспечивает:

организацию деятельности УКП;

планирование учебного процесса с неработающим населением;

организацию и качество проводимых занятий с неработающим населением;

состояние учебно-материальной базы на УКП;

подготовку и распространение среди неработающего населения памяток, листовок, буклетов и пособий по тематике безопасности жизнедеятельности;

подготовку консультантов к проведению занятий, бесед и т.д.;

организацию взаимодействия с организациями, от которых привлекаются сотрудники для проведения занятий с неработающим населением;

состояние трудовой дисциплины сотрудников УКП.

III. Обязанности руководителя УКП

Начальник УКП обязан:

разрабатывать и вести планирующие, учетные и отчетные документы;

проводить занятия и консультации, согласно расписанию, в объеме, установленном приказом руководителя организации;

осуществлять контроль за ходом проведения занятий, консультаций
с неработающим населением, проводимых консультантами УКП или приглашенными специалистами;

контролировать организацию самостоятельного обучения населения
и оказывать индивидуальную помощь обучаемым;

проводить инструктаж консультантов УКП и старших групп;

вести учет подготовки неработающего населения в закрепленном за УКП микрорайоне;

составлять годовой отчет о выполнении плана работы УКП
и представлять его руководителю организации;

составлять заявки на приобретение учебных и наглядных пособий, технических средств обучения, литературы, организовывать их учет, хранение и своевременное списание;

следить за содержанием помещения, соблюдением правил пожарной безопасности;

поддерживать постоянное взаимодействие по вопросам обучения с органами управления по делам ГОЧС муниципального образования и курсами гражданской обороны.

Примечание:

1. Для сотрудников УКП работающих на постоянной основе функциональные обязанности разрабатывает начальник УКП.

2. Для сотрудников УКП, работающих по совместительству или на общественных началах, обязанности уточняются (разрабатываются применительно к своим штатам) руководителем организации (учреждения), при которой создан УКП.