

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ НУЦЗ України

02.02.26 № 54

ПОЛОЖЕННЯ

про відділення автомобільної підготовки
центру професійної освіти Національного університету
цивільного захисту України

1. Загальні положення

1. Це положення визначає завдання, функції, повноваження та питання організації діяльності відділення автомобільної підготовки центру професійної освіти Національного університету цивільного захисту України (далі – Відділення).

2. Відділення є структурним підрозділом центру професійної освіти Національного університету цивільного захисту України (далі – Центр), що утворене для виконання завдань по здійсненню підготовки та перепідготовки водіїв транспортних засобів відповідних категорій, формування у слухачів безпечних навичок керування транспортними засобами, а також забезпечення належного рівня їх правової, професійної та психологічної підготовки.

Підпорядкування, спрямування та координація Відділення здійснюється начальником Центру.

1. У своїй діяльності Відділення керується Конституцією України та законами України «Про освіту», «Про професійну освіту», указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України (далі – МОН), Міністерства внутрішніх справ України (далі – МВС), Державної служби України з надзвичайних ситуацій (далі – ДСНС), Положенням про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах, Положенням про порядок кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації особам, які здобувають професійно-технічну освіту, Статутом Національного університету цивільного захисту України (далі – Університет) та іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

3. Структура та штат Відділення визначаються відповідно до структури та штату Університету.

4. Призначення осіб рядового і начальницького складу цивільного захисту та працівників Відділення (далі - особовий склад) на посади та їх звільнення здійснюються у порядку, передбаченому законодавством України.

5. Діловодство, заходи із забезпечення дотримання режиму секретності та порядку підготовки документів із грифом «Для службового користування», їх зберігання та використання у Відділенні здійснюється відповідно до вимог законодавства України.

6. Особовий склад Відділення забезпечується безпечними умовами праці для виконання своїх обов'язків, належно облаштованими приміщеннями, робочими місцями, необхідним обладнанням.

7. У своїй діяльності особовий склад Відділення повинен суворо дотримуватися положень антикорупційного законодавства, службової дисципліни, Присяги служби цивільного захисту.

II. Основні завдання Відділення

1. Забезпечення реалізації права громадян України на здобуття якісної підготовки водіїв транспортних засобів.

2. Організація та забезпечення освітнього процесу з теоретичної та практичної підготовки водіїв.

3. Забезпечення відповідності освітнього процесу вимогам законодавства України та нормативним актам МВС.

4. Створення належних умов для якісного засвоєння слухачами навчальних програм, набуття практичних умінь та навичок безпечного керування транспортними засобами, необхідних для успішної здачі іспитів в Сервісному центрі МВС.

5. Забезпечення формування у слухачів культури безпечної поведінки на дорозі, відповідальності за порушення правил дорожнього руху.

6. Організація психологічної підготовки слухачів до дій у складних дорожніх умовах та в умовах підвищеного ризику.

7. Забезпечення належного технічного стану навчальних транспортних засобів відповідно до вимог законодавства.

8. Організація медичного контролю за допуском слухачів до практичного керування транспортними засобами.

9. Забезпечення дотримання вимог законодавства у сфері безпеки дорожнього руху під час практичного навчання.

10. Впровадження сучасних методик навчання, у тому числі використання мультимедійних засобів та тренажерів.

11. Забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці під час проведення навчальних занять для особового складу та працівників Відділення.

12. Забезпечення виконання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки дорожнього руху.

13. Забезпечення дотримання антикорупційного законодавства України.

14. Виконання інших завдань, що не суперечать чинному законодавству України.

15. Забезпечення дотримання антикорупційного законодавства України (Закону України «Про запобігання корупції»).

16. Доведення до особового складу та контроль за дотриманням вимог антикорупційного законодавства України.

17. Розробка та впровадження заходів з дотримання антикорупційного законодавства у Відділенні.

18. Забезпечення безпечних умов праці для особового складу Відділення.

19. Забезпечення безпечних умов праці під час проведення навчальних занять.

20. Забезпечення належного рівня охорони праці у Відділенні, стану навчальних приміщень, справність обладнання, інструментів та ЗІЗ. Розробка та впровадження заходів з питань охорони праці.

21. Організація та проведення інструктажів з питань охорони праці з особовим складом та працівниками відділення. Ведення документації з питань охорони праці.

22. Контроль за відповідністю робочих місць санітарно-гігієнічним вимогам та дотриманням вимог охорони праці під час освітнього процесу.

23. Співпраця з службою охорони праці та іншими структурними підрозділами університету з питань безпеки.

III. Функції Відділення

Відділення відповідно до покладених на нього завдань:

1. Забезпечує виконання навчальних планів і програм підготовки водіїв транспортних засобів категорії «В».

2. Розробляє робочі навчальні плани і освітні навчальні програми на основі державних стандартів професійної освіти та навчальний план і програму за напрямом підготовки водіїв транспортних засобів категорії «В».

3. Вивчає зміст, форми, методи, засоби навчання, забезпечує педагогічний моніторинг навчально-виробничого процесу.

4. Організовує та проводить теоретичні, практичні заняття, контрольні заходи та державну атестаційну атестацію слухачів.

5. Забезпечує розвиток професійної майстерності педагогічного складу, впровадження педагогічного досвіду.

6. Організовує підвищення кваліфікації, стажування та професійний розвиток педагогічних працівників і водіїв-інструкторів.

7. Забезпечує розвиток навчально-матеріальної бази Відділення, раціональне використання навчальних транспортних засобів.

8. Веде облік, зберігання та технічний стан транспортних засобів, навчального обладнання та майна.

9. Організовує підготовку та своєчасне технічне обслуговування навчальних транспортних засобів.

10. Забезпечує проходження обов'язкового технічного контролю транспортних засобів у встановленому порядку.

11. Організовує проведення внутрішнього контролю якості практичної підготовки слухачів.

12. Забезпечує страхування навчальних транспортних засобів відповідно до вимог законодавства.

13. Аналізує результати складання іспитів у Сервісних центрах МВС з метою підвищення якості підготовки.

14. Організовує заходи щодо попередження дорожньо-транспортних пригод під час навчального процесу.

15. Організовує та проводить інструктажі з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки дорожнього руху.

16. Забезпечує виконання вимог антикорупційного законодавства.

17. Веде встановлену звітність та діловодство.

18. Забезпечує розробку і впровадження заходів з дотримання антикорупційного законодавства у відділенні.

19. Здійснює постійний контроль за дотриманням правил охорони праці.

20. Проведення навчання та інструктажів з питань охорони праці з особовим складом та працівниками відділення.

21. Організовує своєчасне навчання з питань охорони праці та проходження медичних оглядів особовим складом Відділення.

22. Контролює дотримання справності обладнання, інструментів, ЗІЗ, відповідності робочих місць санітарно-гігієнічним вимогам.

23. Здійснює розробку і впровадження заходів з питань охорони праці у відділенні.

IV. Права Відділення

1. Відділення для виконання покладених на нього завдань і функцій має право:

1) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Університету документи, довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділення завдань і функцій;

2) ініціювати скликання нарад, створення комісій та робочих груп, брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в Центрі, та за дорученням начальника Центру у заходах, що проводяться в інших органах виконавчої влади, установах та організаціях, із питань, які належать до компетенції Відділення;

3) вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях та нарадах керівництва Центру актуальних питань службової діяльності Відділення;

4) залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів Університету, представників органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, інститутів громадянського суспільства (за згодою) до розгляду питань, що належать до компетенції Відділення;

5) співпрацювати з громадськими та іншими недержавними організаціями, міжнародними представництвами з питань виконання покладених на Відділення завдань.

2. Відділення має інші права, передбачені актами законодавства України, що впливають із покладених на нього завдань:

1) самостійно визначати форми, методи та засоби організації освітнього процесу з підготовки водіїв транспортних засобів відповідно до затверджених навчальних планів і програм;

2) користуватися навчально-матеріальною базою Університету, у тому числі навчальними транспортними засобами, майданчиком для навчання з початкового керування, навчальними кабінетами та технічними засобами навчання;

- 3) здійснювати внутрішній контроль якості освітнього процесу та результатів навчання слухачів;
- 4) ознайомлюватися з підсумками перевірки своєї роботи;
- 5) ініціювати проведення перевірок стану охорони праці, безпеки дорожнього руху та технічного стану навчальних транспортних засобів;
- 6) вимагати від особового складу та слухачів Відділення дотримання норм антикорупційного законодавства;
- 7) вимагати від особового складу Відділення дотримання вимог нормативно-правових з охорони праці;
- 8) захист професійної честі та гідності;
- 9) вільний вибір форм, методів та засобів навчання в межах затверджених навчальних планів;
- 10) участь в обговоренні та вирішенні питань організації і вдосконалення освітнього процесу;
- 11) належні умови праці, соціальний захист та підвищення кваліфікації відповідно до законодавства України;
- 12) вимагати від слухачів дотримання правил внутрішнього розпорядку, вимог безпеки дорожнього руху, охорони праці та пожежної безпеки;
- 13) зупиняти освітній процес у разі загрози життю чи здоров'ю осіб (до усунення небезпеки), повідомивши керівництво університету та службу охорони праці.

V. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

1. Відділення під час виконання покладених на нього завдань в установленому порядку взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету, іншими органами та підрозділами ДСНС, закладами вищої освіти із специфічними умовами навчання, які належать до сфери управління ДСНС, або їх відокремленими підрозділами (далі - заклади освіти ДСНС), державними підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління ДСНС, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування.
2. Відділення взаємодіє зі структурними підрозділами Університету з питань організації освітнього процесу, методичного забезпечення, матеріально-технічного забезпечення, охорони праці та виховної роботи.
3. Відділення взаємодіє із Сервісними центрами МВС з питань організації підготовки та допуску до складання іспитів.
4. З службою охорони праці з метою поліпшення умов праці, забезпечення безпеки та розробки нормативно-правових актів з охорони праці.

VI. Організація роботи

1. Організація освітнього процесу у Відділенні здійснюється з урахуванням вимог нормативно-правових актів МОН, ДСНС та Головного сервісного центру МВС.
2. Структура та штат Відділення затверджуються у встановленому порядку ДСНС.
3. Відділення здійснює свою діяльність відповідно до затверджених

планів роботи.

4. Положення про Відділення затверджується начальником Центру.

5. Посадові інструкції працівників Відділення затверджуються начальником Центру відповідно до чинного законодавства.

6. Відділення звітує про результати своєї діяльності перед керівництвом Центру у встановленому порядку.

7. Форми навчання, тривалість та обсяг підготовки визначаються освітніми програмами професійної освіти.

8. Облік навчального часу здійснюється у журналах встановленого зразка.

9. Регулярні перевірки стану безпеки обладнання та приміщень. Ведення журналів реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці.

10. Перед початком практичного навчання водінню проводиться обов'язковий інструктаж з безпеки дорожнього руху.

11. До практичного керування транспортними засобами допускаються слухачі, які:

успішно опанували теоретичний курс;

пройшли медичний огляд;

ознайомлені з вимогами безпеки дорожнього руху.

12. Усі випадки дорожньо-транспортних пригод за участю навчальних транспортних засобів підлягають службовому розслідуванню в установленому порядку.

13. Практичне навчання проводиться на навчальних транспортних засобах, обладнаних відповідно до вимог чинного законодавства.

14. Після завершення слухачами навчання за напрямом «Водій автотранспортних засобів», категорії «В», проводиться підсумковий іспит, за результатами якого видається відповідне свідоцтво встановленого зразка.

15. Слухачі, які успішно опанували курс професійної підготовки та перепідготовки водіїв транспортних засобів відповідних категорій, допускаються до складання іспитів у Сервісних центрах МВС у встановленому законодавством порядку.

VII. Керівництво Відділення

Відділення очолює начальник Відділення, який призначається на посаду та звільняється з неї наказом Університету за погодженням з проректором за напрямом.

Начальник Відділення підпорядковується начальнику Центру і є безпосереднім начальником для особового складу Відділення. Він несе персональну відповідальність за своєчасне та якісне виконання завдань і функцій, покладених на Відділення, дотримання службової, трудової та виконавської дисципліни, якість та строки виконання документів.

1. Начальник Відділення має право:

1) на забезпечення необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці;

2) здійснювати контроль за виконанням вимог антикорупційного

законодавства особовим складом та працівниками Відділення;

3) на професійне самовдосконалення та вільний вибір форм підвищення кваліфікації;

4) представляти Відділення в інших організаціях з питань, які входять до компетенції Відділення, за дорученням начальника Центру;

5) на захист професійної честі та гідності;

6) ознайомлюватися з проектами рішень керівництва Університету, що стосуються діяльності Відділення;

7) вносити пропозиції щодо удосконалення навчальної, виховної і методичної роботи начальнику Центру;

8) на реалізацію творчих здібностей;

9) користуватися пільгами, встановленими законодавством;

10) брати участь у громадському самоврядуванні, в дорадчих та робочих органах відповідно до Статуту Університету;

11) в межах своєї компетенції підписувати та візувати документи, що стосуються діяльності Відділення;

12) надавати начальнику Центру в установленому порядку пропозиції з прийому, звільнення і переміщення працівників Відділення;

13) вносити пропозиції щодо змін штату Відділення задля покращення якісного складу педагогічних працівників;

14) вносити пропозиції щодо розподілу обов'язків між працівниками;

15) давати доручення працівникам Відділення відповідно до їх посадових інструкцій;

16) вимагати письмові звіти від працівників Відділення з будь-яких видів діяльності, які вони здійснюють;

17) подавати пропозиції щодо заохочення особового складу Відділення і здобувачів освіти за успіхи в навчальній, навчально-методичній, виховній роботі та в інших видах діяльності;

18) подавати пропозиції щодо притягнення до відповідальності педагогічних працівників Відділення за порушення Правил внутрішнього розпорядку Університету та невиконання їх посадових обов'язків;

19) подавати пропозиції щодо притягнення до відповідальності здобувачів освіти за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету;

20) здійснювати взаємодію з керівниками всіх структурних підрозділів Університету;

21) контролювати дотримання вимог охорони праці особовим складом Відділення.

22) брати участь у розробці та погодженні проектів інструкцій, положень та інших нормативних документів Університету, що мають відношення до питань діяльності Відділення;

23) приймати рішення, які стосуються діяльності Відділення і вимагати їх виконання особовим складом Відділення;

24) контролювати виконання вимог охорони праці особовим складом відділення.

2. Начальник Відділення:

- 1) здійснює керівництво діяльністю Відділення;
- 2) організовує та забезпечує ефективне функціонування системи внутрішнього контролю в Відділенні;
- 3) забезпечує розробку та здійснює контроль за дотриманням адміністративних регламентів за напрямками діяльності Відділення;
- 4) забезпечує належне управління ризиками під час виконання функцій, процесів та операцій, які реалізуються в Відділенні;
- 5) забезпечує формування пропозицій до Плану з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів на відповідний рік та звітує щодо його виконання;
- 6) забезпечує взаємодію з Сервісним МВС;
- 7) бере участь у проведенні засідань Робочої групи з організації та забезпечення функціонування системи внутрішнього контролю Університету (далі – Робоча група);
- 8) надає голові Робочої групи пропозиції щодо розвитку та удосконалення системи внутрішнього контролю та управління ризиками;
- 9) здійснює організацію та забезпечення внутрішнього контролю за напрямками діяльності Відділення;
- 10) забезпечує дотримання особовим складом вимог законодавства у сфері запобігання і виявлення корупції, правил етичної поведінки;
- 11) складає та подає звітність про результати діяльності (порядки запровадження управлінської відповідальності та підзвітності, включаючи показники, досягнуті під час виконання поставлених завдань та заходів, рівні, форми та строки звітування);
- 12) здійснює ідентифікацію ризиків у Відділенні;
- 13) інформує керівництво Центру про проведену оцінку ризиків, ризикові сфери діяльності установи для прийняття рішення щодо вжиття заходів контролю;
- 14) документує управління ризиками;
- 15) розмежовує обов'язки між особовим складом Відділення для зниження ризиків допущення помилок чи протиправних дій та своєчасного виявлення таких дій;
- 16) контролює забезпечення захисту інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем;
- 17) розробляє посадові інструкції особового складу Відділення, подає їх на затвердження у встановленому порядку;
- 18) вносить пропозиції до плану роботи Центру, що стосується роботи Відділення та контролює їх виконання;
- 19) забезпечує умови для ефективної праці особового складу Відділення;
- 20) контролює виконання ними вимог наказів та документів, які надходять із вищих органів, рішень та вказівок, які приймаються на оперативних нарадах при ректорів Університету, начальнику Центра;
- 21) працює над підвищенням рівня своєї професійної майстерності, з цією метою бере участь в заняттях зі службової підготовки Університету,

вдосконалює свою фізичну підготовку;

22) забезпечує дисципліну, порядок і організованість серед підлеглих, визначає ступінь їх відповідальності, проводить з ними індивідуальну виховну роботу;

23) виконує інші обов'язки, передбачені наказами ДСНС та наказами керівництва Університету, начальника Центру, вказівками та розпорядженнями керівництва;

24) планує підготовку педагогічних кадрів та підвищення кваліфікації особового складу Відділення;

25) визначає планові та поточні завдання педагогічних працівників та особового складу Відділення та контролює їх виконання;

26) забезпечує організацію заходів щодо обліку та збереження майна, яке закріплене за Відділенням;

27) сприяє забезпеченню реалізації єдиної державної політики, спрямованої на досягнення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у межах своїх повноважень;

28) організовує роботу з питань охорони праці у підрозділі та несе персональну відповідальність у межах компетенції;

29) забезпечує виконання заходів за приписами служби охорони праці та усунення порушень у встановлені строки;

30) забезпечує ефективне впровадження системи внутрішнього контролю у Відділенні, проведенню заходів щодо покращення роботи та управління ризиками;

31) забезпечує виконання вимог чинного законодавства з питань охорони праці та пожежної безпеки в Відділенні;

32) здійснює заходи контролю, а саме:

контролює доступ до матеріальних і нематеріальних ресурсів, облікових записів тощо;

контролює забезпечення захисту інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем;

33) за виконанням контрольних документів;

34) здійснює систематичне вивчення роботи кожного працівника Відділення для визначення якості виконання поставлених завдань;

35) проводить оцінку загальних результатів діяльності Відділення;

36) здійснює інформаційний та комунікаційний обмін, а саме:

доступ учасників освітнього процесу до інформації;

організація документообігу та роботи з документами;

37) встановлення порядків та графіків складення і подання звітності;

38) дотримується у межах компетенції принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності, 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;

39) сприяє професійній адаптації ветеранів (адаптації робочих місць, підвищенню обізнаності персоналу щодо особливостей роботи та комунікацій з

ветеранами);

40) сприяє забезпеченню реалізації ветеранської політики у межах своїх повноважень;

41) несе персональну відповідальність за проведення роботи з ветеранами;

42) здійснює контроль за виконанням вимог охорони праці особовим складом Відділення.

43) здійснює контроль за виконанням вимог антикорупційного законодавства педагогічних працівників та особового складу Відділення.

Начальник Відділення відповідальний та підзвітний за виконання делегованих повноважень, покладених на нього завдань, обов'язків, здійснення внутрішнього контролю та управління ризиками, зокрема з питань управління наданими ресурсами, відповідно до актів законодавства та внутрішніх документів ДСНС. Забезпечує та вживає заходів щодо недопущення, мінімізації корупційних ризиків у діяльності підрозділу, вживає заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів та своєчасного їх врегулювання.

У разі відсутності начальника Відділення (відрадження, відпустка, хвороба та інші причини передбаченні чинним законодавством) або неможливості здійснення ним своїх повноважень його обов'язки виконує викладач Відділення або інша особа згідно з рішенням начальника Відділення.

Кваліфікаційні вимоги до начальника Відділення:

вища освіта другого рівня за освітнім ступенем магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень - спеціаліст) за спеціальністю, що відповідає профілю діяльності на посаді. Стаж роботи за фахом - не менше 3 років. Атестат спеціаліста зі спеціалізації «Основа законодавства у сфері безпеки дорожнього руху, етика (психологічні основи) водія транспортного засобу, будова і технічне обслуговування ТЗ, основи керування ТЗ і вимоги до безпеки дорожнього руху». Вільне володіння державною мовою.

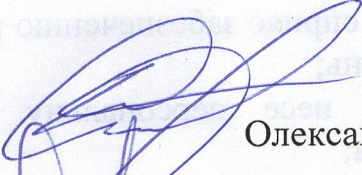
Начальник відділення
автомобільної підготовки
центру професійної освіти


Юрій ЛОБОДА

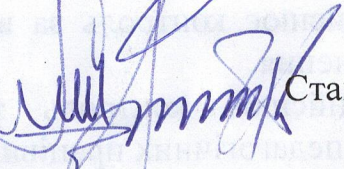
«02» 02 2026 р.

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор з навчальної роботи
полковник служби цивільного захисту


Олександр ДЖУЛАЙ

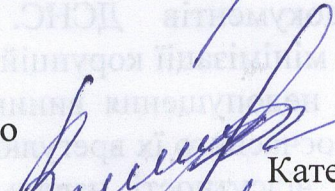
Начальник центру професійної освіти
полковник служби цивільного захисту


Станіслав ЩЕРБАК

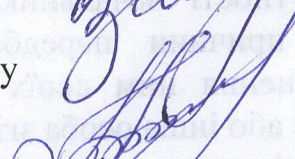
Заступник начальника центру-начальник
відділу персоналу центру персоналу та
соціально-психологічної підтримки
підполковник служби цивільного
захисту


Юлія ТАРАНУХА

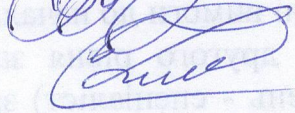
Начальник юридичного відділу
старший лейтенант служби цивільного
захисту


Катерина ЗІННИК


Начальник адміністративного відділу
капітан служби цивільного захисту

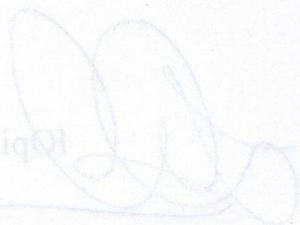

Вікторія СІПКО


Начальник служби охорони праці
капітан служби цивільного захисту


Кирило ДЗЮБА

В.о. начальника сектору з питань
запобігання та виявлення корупції


Олег КУХАРЕНКО




центр професійної освіти
4 2 2 0 2 4