



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования «Центр
обучения и аттестации «Арсенал» АНО ДПО «Центр
обучения и аттестации «Арсенал»

300012, Российская Федерация,
г. Тула, ул. Оружейная, д. 5-А, офис 1
тел. (4872) 70-61-61
E-mail: dpo-arsenal@barsco.ru
Сайт организации: www. dpo-arsenal.ru

Р/с 40703810066000000566 ТУЛЬСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №8604 ПАО СБЕРБАНК Г.ТУЛА к/с 30101810300000000608
БИК 047003608 ИНН 7106080432 КПП 710601001

Лицензия №0133/03357 на оказание образовательной деятельности,
выдана 28 февраля 2018г. Министерством образования Тульской области, на срок (бессрочно)

П Р И К А З

«11 » октября 2022 г.

№ 25

г. Тула

Об утверждении Положений
автономной некоммерческой
организации дополнительного
профессионального образования
«Центр обучения и аттестации
«Арсенал»¹

В целях упорядочения деятельности структурных подразделений
АНО ДПО АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал» -

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение об учебно-методическом отделе АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал», согласно приложению № 1 к приказу.

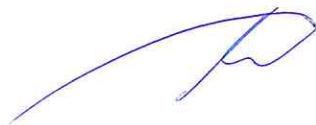
¹ Далее – «АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал».

1.2. Положение об отделе эксплуатации стрелкового оружия, согласно приложению № 2 к приказу.

2. Приказ довести до сведения заинтересованных лиц АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.С. Грачев

Положение об отделе эксплуатации стрелкового оружия АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал»

1. Общие положения

1.1. Отдел эксплуатации стрелкового оружия⁴ является структурным подразделением АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организационно-методическую, педагогическую деятельность и определяет структуру, основные цели, задачи, функции, права и ответственность отдела, как структурного подразделения АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал».

1.3. Положение об отделе АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал» разработано на основе:

Конституции Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федеральных законов Российской Федерации в области оборота оружия, специальных средств;

Постановлений Правительства Российской Федерации, распоряжений и других нормативных актов федеральных министерств и ведомств, касающихся использования оружия, боеприпасов и специальных средств юридическими лицами в образовательном процессе;

Законодательных и нормативно-правовых актов в области оборота оружия, специальных средств;

Правил и норм охраны труда и техники пожарной безопасности, производственной санитарии;

Устава АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал».

2. Структура отдела

2.1. Структура и штат отдела устанавливаются штатным расписанием АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал», утвержденным приказом директором АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал».

2.2. Отдел возглавляет заместитель директора по вооружению – начальник отдела эксплуатации стрелкового оружия⁵.

⁴ Далее – «отдел»

⁵ Далее – «начальник отдела ЭСО»

2.3 Начальник отдела ЭСО непосредственно подчиняется директору АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал».

2.4. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляет начальник отдела ЭСО в соответствии с настоящим Положением, штатной расстановкой и должностными регламентами.

2.5. Структурно отдел состоит из должностей:

- заместитель директора по вооружению – начальник отдела ЭСО;
- заведующий тиром;
- инструктор- методист;

2.6. Отдел по вопросам, входящим в его компетенцию, взаимодействует со структурными подразделениями АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал».

3. Цели и задачи отдела

3.1. Основными целями отдела являются привлечение обучающихся к активным формам повышения знаний в области огневой подготовки, развитие оборонно-массовой и спортивной работы, воспитание обучающихся в духе патриотизма, подготовка молодежи к военной службе, пропаганда занятий стрелковыми видами спорта.

3.2. Деятельность отдела в соответствии с его целями направлена на осуществление следующих задач:

- формирование первоначальных знаний по устройству стрелкового оружия, правилам ведения огня из него и обучение навыкам практической стрельбы;

- воспитание у обучающихся ответственности за личную безопасность, безопасность общества и государства, ответственного отношения к оружию;

- развитие духовных и физических качеств личности обучающихся;

- воспитание морально-волевых качеств, повышения уровня профессиональной готовности, социальной активности обучающихся;

- совершенствование форм гражданского и военно-патриотического воспитания;

- привлечение к занятиям стрелковыми видами спорта обучающихся с ограниченными физическими возможностями.

3.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора.

3.4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела ЭСО. Прямым руководителем начальника отдела ЭСО является директор АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал».

3.5. Начальник отдела ЭСО назначается на должность и освобождается от должности приказом директора АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал».

3.6. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, ранее не судимое, а также не привлекавшееся к уголовной и административной ответственности в сфере оборота оружия, наркотических и психотропных веществ, а также за иные преступления.

3.7. Отдел в своей работе руководствуется:

- Уставом АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал»;
- правилами внутреннего распорядка;
- регламентом оформления, ведения и хранения документации, связанной с направлением деятельности отдела.

3.8. Нормативные документы федеральных органов власти и управления, постановления Пленумов Конституционного и Верховного судов РФ находятся в электронной форме в ИПС «КонсультантПлюс».

4. Функции отдела

4.1. В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на отдел возложено выполнение следующих функций:

4.1.1. Заведующий тиром:

- проведение инструктажей о мерах безопасности, сигналах прекращения огня при выполнении упражнений стрельб, а также по правилам поведения на огневом рубеже;
- выдача боеприпасов стреляющим в тире;
- осуществление расстановки стреляющих на позициях;
- контроль строгого соблюдения требований курса стрельб, мер безопасности при стрельбе, соблюдения правил поведения на огневом рубеже при производстве стрельбы;
- осуществление наблюдения за состоянием мишенного поля;
- осуществление подсчета результатов стрельб;
- обеспечение сбора стреляных гильз и уборка тира;
- принятие мер к прекращению стрельбы в случаях нарушений мер безопасности;
- несет ответственность за сохранностью оружия, боеприпасов, имущества, хозяйственного инвентаря, его восстановление и ремонт;
- составление необходимой отчетной документации по расходуемым боеприпасам;
- поддержание в исправном состоянии пожаро-охранной сигнализации и готовности к применению средств пожаротушения в помещениях, которые эксплуатирует отдел и иных чрезвычайных ситуациях;
- осуществление контроля за соблюдением правил пожарной безопасности, а также надзора за наличием и исправностью противопожарных средств;
- поддержание надлежащего санитарного состояния помещений и прилегающей территории;
- сообщение обо всех несчастных случаях, произошедших во время стрельбы в ближайший врачебный пункт, в местные органы внутренних дел, своему непосредственному руководителю.

4.1.2. Инструктор-методист:

- организация методического обеспечения и координация работы образовательных учреждений (отделений образовательных учреждений) спортивной направленности по отбору детей в группы для физкультурно-спортивных занятий, проведению их спортивной ориентации;

- организация и координация учебно-тренировочного и воспитательного процесса, а также определение его содержания, обеспечения работы по проведению учебно-тренировочных занятий;

- организация работы по повышению квалификации и практических навыков преподавателей и обучающихся;

- осуществление контроля за комплектованием учебных групп, содержанием и результатами учебно-тренировочного и воспитательного процессов, за количественным и качественным составом групп.

- организация и разработка необходимой документации по проведению соревнований;

- оказание консультативной и практической помощи педагогическим работникам по соответствующим направлениям деятельности;

- участие в разработке планов методических материалов;

- участие в деятельности педагогического совета АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал»;

- обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время учебно-тренировочного процесса;

- выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности.

4.1.3. Начальник отдела ЭСО:

- осуществление руководства отделом;

- распределение трудовых функций, между сотрудниками отдела ЭСО для выполнения возложенных задач;

- взаимодействие с сотрудниками надзорных министерств и ведомств, в части касающейся работы отдела ЭСО;

- ведение учета оружия и боеприпасов, состоящих на балансе АНО ДПО «Центра обучения и аттестации «Арсенал»;

- взаимодействие с организациями, осуществляющими продажу оружия и боеприпасов, для обеспечения плановой работы отдела ЭСО;

- обеспечение процесса обучения необходимыми для учебного процесса единицами оружия, боеприпасами к нему, а также специальными средствами деятельности;

- осуществление хранения оружия и боеприпасов, а также специальных средств, своевременная их выдача по назначению;

- осуществление технически правильной эксплуатации, содержания в работоспособном состоянии на требуемом уровне эксплуатационной пригодности оружия и боеприпасов к нему, а также специальных средств.

- осуществление комиссионной инвентаризации, сверки, приемки товароматериальных ценностей и их документального оформления;

-осуществление планирования и реализация планов учебного процесса, согласно расписанию занятий с обучающимися в пределах компетенции отдела ЭСО;

-участие в пределах компетенции отдела ЭСО в подготовке и исполнении управленческих решений, касающихся деятельности отдела, формирование на основе законодательных актов направлений совершенствования учебного процесса;

-проведение сбора, учета, анализа и обобщения заявок подразделений на оказание услуг, касающихся учебного процесса, входящих в сферу ответственности отдела.

-организация хранения и учета оружия и боеприпасов к нему в комнате хранения оружия;

-распределение и выдача из комнаты хранения оружия необходимых единиц оружия и боеприпасов к нему для организации учебного процесса;

-разработка нормативной документации по эксплуатации оружия, состоящего на балансе АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал», проведение обслуживания и ремонта, расхода материалов на ремонтно-эксплуатационные нужды;

-подготовка и предоставление в Росгвардию, а также в иные государственные органы, осуществляющие государственный надзор в сфере оборота оружия и боеприпасов к нему необходимой документации в пределах компетенции отдела;

-оформление материалов для списания и исключения с баланса неиспользуемых в хозяйственной деятельности АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал» единиц оружия и механизмов к нему, уменьшение затрат на их содержание;

-организация эксплуатации единиц оружия, состоящих на балансе АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал» в соответствии с установленными правилами и нормативами, проведение мероприятий по обеспечению надежности и продлению сроков их эксплуатации, учета и расхода боеприпасов;

-осуществление внутреннего контроля технического состояния и правильности эксплуатации оружия и его механизмов, проведение анализа экономичности их работы, соблюдения норм расхода ремонтных материалов;

-проведение дефектовки неисправных единиц оружия и механизмов, составление смет на ремонт, оформление заявок на приобретение материалов и запасных частей на оказание соответствующих услуг. Проведение планово-предупредительной работы по обслуживанию и ремонту оружия, состоящего на балансе АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал»;

-оформление записей в формулярах, книгах и иной необходимой документации сведений о выдаваемом оружии и боеприпасов к нему, регламентном обслуживании и ремонтах;

- организация проведения сверок, инвентаризаций единиц оружия и боеприпасов к нему, хранящихся в комнате хранения оружия;
- подготовка документации для списания единиц оружия и боеприпасов к нему, выработавших установленный ресурс и непригодных к дальнейшей эксплуатации либо применения по прямому назначению;
- согласование подготовленной документации с уполномоченными организациями и директором АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал»;
- осуществление сбора отработанных масел, смазок и организация их утилизации соответствующими организациями;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал».

5. Документация и отчетность отдела

5.1. В отделе, в целях выполнения возложенных задач ведется следующая документация:

- приказы на проведение стрельб с обучающимися в АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал»;
- раздаточно-сдаточные ведомости оружия и боеприпасов в пункте боевого питания;
- ведомости лиц, проходивших обучение с оружием;
- заявки на выдачу оружия и боеприпасов;
- книга выдачи оружия и патронов;
- книга наличия и движения, номерного учета имеющегося оружия и патронов, в том числе принятых на ответственное хранение АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал»;
- журнал учета стрельб в стрелковом тире;
- журнал инструктажа по требованиям безопасности при обращении с оружием;
- акты списания боеприпасов за отчетные периоды, согласно проведенных стрельб;
- акты ежеквартальных сверок оружия и патронов, согласно учетным данным.

6. Права отдела

6.1. Отдел в целях выполнения возложенных на него функций имеет право:

- изучать поступающие в АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал» документы и иные информационные материалы для ознакомления;
- определять содержание и конкретные формы своей работы в соответствии с задачами и направлениями деятельности, указанными в

настоящем Положении, и решениями директора АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал»;

-по согласованию с директором и отделом кадров АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал» разрабатывать предложения по структуре и штатной численности отдела для утверждения, в случае изменения таковых;

-истребовать в порядке, установленном законодательством, финансовые средства для осуществления мероприятий, связанных с хозяйственными работами;

-запрашивать через начальника учебно-методического отдела информацию, необходимую для выполнения учебного процесса возложенных на него задач и функций;

-давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.2. Права, предоставленные отделу ЭСО, реализует начальник отдела, а также работники в соответствии с установленными должностными инструкциями.

7. Взаимодействие отдела

7.1. Отдел выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве со всеми структурными подразделениями АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал»» по вопросам организации, обеспечения, проведения и повышения эффективности учебного процесса.

7.2. Отдел подготавливает и предоставляет приказы по всем вопросам, касающимся оружия и боеприпасов, необходимых для обеспечения образовательного процесса, а также документы организационного характера.

7.3. Отдел имеет право запрашивать и получать документы от других структурных подразделений АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал» в пределах его компетенции.

8. Ответственность отдела

8.1. Отдел несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, определенных в должностных инструкциях работников отдела.

8.2. Начальник отдела ЭСО несет персональную ответственность:

-за достоверность, точность, полноту и своевременность передачи информации, касающейся оружия и боеприпасов состоящих на балансе АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал», а также их сохранности и учета, для оптимального обеспечения образовательного процесса, составления необходимой отчетности, в части оборота оружия и боеприпасов, состоящих на балансе организации;

-за соответствие законодательству подписываемых документов;

-за несоблюдение работниками отдела трудовой дисциплины.

8.3. Сотрудники отдела несут ответственность за:

-несоблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

-неисполнение и ненадлежащее исполнение по их вине возложенных на них обязанностей по осуществлению полномочий отдела;

-действия и бездействие, повлекшие нарушение прав и законных интересов граждан;

-нарушение требований законодательства по вопросам противодействия коррупции и защиты персональных данных;

-несоблюдение трудовой и производственной дисциплины;

-несвоевременное прохождение обязательных медицинских осмотров, на предмет допуска работы с оружием.

-утрату сохранности имущества, находящегося в отделе ЭСО.

9. Заключительные положения

9.1. Разработку Положения об отделе осуществляет начальник отдела ЭСО.

9.2. Настоящее Положение утверждает директор АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал».

9.3. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения директором АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал».

9.4. Положение подлежит проверке начальником отдела ЭСО не реже одного раза в год. В результате проверки устанавливается необходимость внесения изменений в Положение.

9.5. Изменения в Положение вносятся начальником отдела ЭСО, утверждаются директором АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал» и вводятся в действие с момента их утверждения.