

PATVIRTINTA
Ugniagesių gelbėtojų mokyklos
viršininko 2017 m. gruodžio 15 d.
įsakymu Nr. 4-151
(Ugniagesių gelbėtojų mokyklos
viršininko 2021 m. kovo 26 d.
įsakymo Nr. 4-46 redakcija)

UGNIAGESIŲ GELBĖTOJŲ MOKYKLOS PRAKTINIO PARENGIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugniagesių gelbėtojų mokyklos Praktinio parengimo skyrius (toliau - skyrius) yra struktūrinis Ugniagesių gelbėtojų mokyklos (toliau - Mokykla) padalinys.
2. Savo veikloje skyrius vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, vidaus reikalų bei švietimo ir mokslo ministrų, Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau - departamentas) direktoriaus įsakymais, Mokyklos ir Mokyklos Praktinio parengimo skyriaus nuostatais (toliau - nuostatai) bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokymo organizavimą ir vykdymą.
3. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų teises, pareigas, kompetenciją bei atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai.
4. Skyriaus adresas: Miško g. 7, LT-13221, Vaičiūnų kaimas, Juodšilių seniūnija, Vilniaus rajonas.

II. SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai yra:
 - 5.1. vykdyti kokybišką, Mokyklos organizuojamą, praktinį mokymą;
 - 5.2. pagal kompetenciją dalyvauti Europos Sąjungos, nacionalinių ir kitų šalių bei institucijų administruojamų finansinių priemonių projektų įgyvendinimą;
 - 5.3. dalyvauti gaisrų, kitų įvykių ir ekstremalių situacijų likvidavime ir jų padarinių šalinime;
 - 5.4. organizuoti Mokyklos gaisrų gesinimo ir gelbėjimo įrangos bei pagrindinių transporto priemonių tinkamą naudojimą;
 - 5.5. stiprinti Mokyklos darbuotojų ir kursantų (klausytojų) psichikos sveikatą ir psichologinį atsparumą psichosocialiniams profesinės rizikos veiksniams bei teikti psichologinę pagalbą sprendžiant problemas;
 - 5.6. dalyvauti Valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos (toliau - VPGT) ar kitų šalių organizuojamuose gaisrų, kitų įvykių ir ekstremalių situacijų likvidavime ir jų padarinių šalinimo pratybose, mokymuose ir/ar užsiėmimuose.
6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. vykdo praktinį kursantų ir klausytojų mokymą pagal Mokykloje įgyvendinamas mokymo programas;
 - 6.2. pagal kompetencijas vykdo praktinį mokymą gaisrinės saugos srityje kitiems subjektams, su kuriais Mokykla sudaro mokymo sutartis ar kitus susitarimus;
 - 6.3. teikia Mokymo skyriui mokymo planavimui reikalingą informaciją;
 - 6.4. pagal kompetencijas rengia Skyriaus ir Mokyklos teisės aktus;
 - 6.5. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Mokyklos ir Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento (toliau - Departamentas) teisės aktų projektus, teikia pasiūlymus dėl šių teisės aktų tobulinimo;
 - 6.6. vykdo povandeninių darbų specialistų ir plaukikų gelbėtojų mokymą, atlieka povandeninių darbų specialistų atestavimą;
 - 6.7. rengia kvalifikacijos tobulinimo kursus, seminarus, konferencijas bei kitus renginius

skyriaus kompetencijos ribose;

6.8. inicijuoja ir teikia pasiūlymus Mokyklos viršininkui dėl praktinio mokymo vykdymo priemonių įsigijimo;

6.9. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant naujas mokymo programas;

6.10. pagal kompetenciją dalyvauja Mokyklos ir Departamento sudarytų darbo grupių, komisijų darbe;

6.11. vykdo priskirtų kokybės vadybos sistemos (ISO) procesų stebėseną ir įgyvendinimą;

6.12. pagal kompetenciją kontroliuoja įsakymų, kitų norminių teisės aktų bei nurodymų vykdymą;

6.13. pagal kompetenciją dalyvauja asmens įgytų kompetencijų vertinime;

6.14. administruojančiam Mokyklos internetinę svetainę asmeniui teikia informaciją apie vykdomus Skyriuje mokymus bei renginius;

6.15. inicijuoja, rengia ir įgyvendina psichologinių problemų prevencines programas bei skatina saugios ir palankios darbo aplinkos kūrimą;

6.16. rengia kvalifikacijos tobulinimo kursų, seminarų, konferencijų, mokymų Mokyklos darbuotojams ir kursantams (klausytojams), skirtus psichologiniams, asmeniniams ir mokymosi sunkumams spręsti;

6.17. pagal kompetenciją organizuoja ir dalyvauja su profesine, švietėjiška ir sportine veikla susijusiuose renginiuose;

6.18. pagal kompetenciją koordinuoja, dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant su praktiniu mokymu susijusius tarptautinius ir nacionalinius projektus;

6.19. dalyvauja rengiant metodinę medžiagą, paskaitų konspektus, informacinius leidinius bei kitas mokymo priemones;

6.20. pagal kompetenciją koordinuoja, dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant su praktiniu mokymu susijusius tarptautinius ir nacionalinius projektus, mokymus, pratybas;

6.21. teikia Mokyklos Administraciniam skyriui materialinio, techninio aprūpinimo poreikį, pasiūlymus dėl jo įsigijimo bei rengia įsigijamo turto specifikacijas;

6.22. teikia Mokyklos Administraciniam skyriui pasiūlymus dėl turto priežiūros, remonto darbų bei skyriui priskirto nematerialiojo ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti;

6.23. rengia skyriaus metinius veiklos planus ir ataskaitas bei teikia Mokyklos viršininkui;

6.24. kontroliuoja ir teikia pasiūlymus dėl skyriaus pedagoginio personalo darbo krūvio;

6.25. vykdo skyriaus pareigūnų, dirbančių pamainomis darbo laiko planavimą ir apskaitą;

6.26. dalyvauja Valstybės ekstremaliųjų situacijų operacijų centro ir departamento ekstremaliųjų situacijų operacijų centro veikloje;

6.27. dalyvauja civilinės saugos ir priešgaisrinių gelbėjimo pajėgų pratybose;

6.28. teisės aktų numatyta tvarka organizuoja Mokyklos pajėgų dalyvavimą įvykių ir ekstremalių situacijų likvidavimo ir padarinių šalinimo darbuose;

6.29. vykdo veiklas, susijusias su fiziniu parengimu Mokykloje;

6.30. koordinuoja specialaus fizinio ir profesinio parengimo su baseinu narams mokytį komplekso užimtumo veiklą;

6.31. vykdo kitas, teisės aktais nustatytas, funkcijas ir Mokyklos viršininko nurodymus;

6.32. organizuoja kursantų besimokančių Praktinio parengimo skyriuje instruktavimus darbų saugos klausimais.

III. SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas savo funkcijas, turi teises:

7.1. įstatymų nustatyta tvarka gauti informaciją ir dokumentus, reikalingus Praktinio parengimo skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymui;

7.2. Mokyklos informacinėse sistemose kaupti ir tvarkyti informaciją, susijusią su skyriaus funkcijomis ir uždaviniais;

7.3. dalyvauti Mokyklos įgyvendinamų projektų veikloje;

7.4. pagal kompetenciją teikti siūlymus Mokyklos viršininkui dėl VPGT darbuotojų profesinio parengimo ir kvalifikacijos tobulinimo;

7.5. pagal kompetenciją bendradarbiauti su kitomis institucijomis;

7.6. bendradarbiauti su žiniasklaida rengiant radijo ir televizijos laidas skyriaus kompetencijos ribose;

7.7. laisvai pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;

7.8. turėti būtinas darbo sąlygas ir tinkamai įrengtas darbo vietas;

7.9. tobulinti kvalifikaciją Lietuvoje ir užsienyje;

7.10. bendradarbiauti su kitomis institucijomis skyriaus kompetencijos ribose;

7.11. turėti kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas savo funkcijas, turi pareigas:

8.1. laikytis teisės aktuose nustatytų veiklos etikos principų ir taisyklių;

8.2. Mokyklos viršininkui pavedus, atstovauti Mokyklai pagal kompetenciją;

8.3. vykdyti Mokyklos viršininko pavedimus Mokyklos darbo reglamente nustatyta tvarka;

8.4. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamas užduotis.

IV. SKYRIUS

PRAKTINIO PARENGIMO SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyriaus nuostatus ir pareigybių aprašymus tvirtina Mokyklos viršininkas.

10. Skyriui vadovauja skyriaus viršininkas (statutinis valstybės tarnautojas), kurį teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas skiria ir atleidžia iš jų Mokyklos viršininkas.

11. Skyriaus viršininkas tiesiogiai pavaldus Mokyklos viršininko pavadootojui.

12. Skyriaus personalą sudaro statutiniai valstybės tarnautojai bei darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį.

13. Skyriaus personalas organizuoja savo darbą vadovaudamasis pareigybių aprašymais, kuriuos tvirtina Mokyklos viršininkas.

14. Skyriaus darbas organizuojamas įgyvendinant Mokyklos metinį grafiką, veiklos planą bei kitus planus ir grafikus, Mokyklos viršininko pavedimus.

15. Skyriaus viršininkui laikinai nesant (komandiruotės, atostogų, nedarbingumo metu ar pan.) jo funkcijas atlieka skyriaus vyriausiasis specialistas, kurio pareigybės aprašyme yra nurodyta ši funkcija arba kitas Mokyklos viršininko įsakymu paskirtas statutinis valstybės tarnautojas.

V. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Skyrius pertvarkomas, reorganizuojamas ir likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.
