



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

НАКАЗ

(з основної діяльності)

“ 24 “ 09 2014 р.

м. Харків

№ 165

Про організацію виховної
та соціально-гуманітарної
роботи в університеті

Відповідно до вимог наказів ДСНС України від 23.06.2014 № 335 «Про затвердження Концепції патріотичного виховання особового складу органів і підрозділів ДСНС України» та від 27.08.2014 № 482 «Про затвердження Системи організації та проведення роботи щодо підтримання дисципліни і законності, профілактики правопорушень серед особового складу органів і підрозділів ДСНС України», з метою надання виховній та соціально-гуманітарній роботі з особовим складом і працівниками університету системності та результативності

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про виховну та соціально-гуманітарну роботу в університеті (далі – Положення) (додаток 1).

2. Керівникам структурних підрозділів університету довести до всіх осіб начальницького складу вимоги цього Положення та проводити:

виховну роботу з молодими працівниками, курсантами (студентами) університету;

соціально-гуманітарну роботу з особами рядового та начальницького складу, які проходять службу цивільного захисту за контрактом, і працівниками, із якими укладено трудовий договір;

індивідуально-виховну роботу з кожною особою підпорядкованого підрозділу.

3. Увести в дію з 30 вересня 2014 року:

Положення про організацію та проведення індивідуальної виховної роботи з особами рядового і начальницького складу та працівниками університету (додаток 2);

Методичні рекомендації з організації та проведення роботи щодо підтримання на належному рівні дисципліни і законності, профілактики правопорушень в університеті (додаток 3);

Методичні рекомендації щодо інформаційно-пропагандистського забезпечення роботи з особами рядового і начальницького складу та працівниками університету (додаток 4);

Методичні рекомендації з організації соціального захисту особового складу та працівників університету (додаток 5);

Методичні рекомендації з організації культурно-просвітницької роботи в університеті (додаток 6);

Методичні рекомендації з організації співпраці з громадськими формуваннями університету (додаток 7);

Порядок організації роботи кураторів навчальних груп в університеті (додаток 8);

Порядок організації наставництва над молодими працівниками в університеті (додаток 9);

Порядок організації проведення службового розслідування стосовно порушення особами рядового і начальницького складу університету службової дисципліни (додаток 10).

4. Визнати таким, що втратив чинність, наказ УЦЗ України від 07.05.2008 № 262 «Про затвердження Настанови з організації соціально-гуманітарної роботи з особами рядового і начальницького складу та працівниками університету».

5. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з персоналу полковника служби цивільного захисту Попова В.М.

Ректор університету
генерал-лейтенант служби цивільного захисту

В.П. Садковий

ПОЛОЖЕННЯ

про виховну та соціально-гуманітарну роботу в університеті

1. Загальні положення

1.1. **Соціально-гуманітарна робота** – це безперервний процес, який включає комплекс організаційних, інформаційно-пропагандистських, правових, культурно-просвітницьких та соціальних заходів із особами рядового і начальницького складу університету, які проходять службу цивільного захисту за контрактом, і працівниками університету, із якими укладено трудовий договір, спрямованих на розвиток і підтримання їх професійно важливих моральних якостей, забезпечення статутного порядку, згуртованість колективів для виконання завдань за призначенням.

1.2. **Виховна робота** – це безперервний процес, який включає комплекс організаційних, патріотичних, інформаційно-пропагандистських, правових, культурно-просвітницьких та соціальних заходів із молодими працівниками та курсантами (студентами), спрямованих на формування та розвиток у молоді національної свідомості та громадянської відповідальності, професійно важливих якостей, культурних і фізичних здібностей, забезпечення статутного порядку, згуртованість колективів для виконання завдань за призначенням.

Виховна та соціально-гуманітарна роботи поділяються на індивідуальну, групову та масову.

1.3. **Індивідуальна виховна робота** є основною частиною виховної та соціально-гуманітарної роботи, яка забезпечує систематичний, цілеспрямований педагогічний вплив на конкретну особу.

1.4. Виховна та соціально-гуманітарна робота в університеті здійснюється відповідно до вимог Законів України від 05.03.2009 № 1068-VI «Про Дисциплінарний статут служби цивільного захисту», від 02.10.2012 № 5403-VI «Кодекс цивільного захисту України» та від 01.07.2014 № 1556-VII «Про вищу освіту», наказу МНС України від 06.03.2008 № 177 «Про затвердження Настанови з організації соціально-гуманітарної роботи з особами рядового та начальницького складу та працівниками органів і підрозділів цивільного захисту» і наказу ДСНС України від 23.06.2014 № 335 «Про затвердження Концепції патріотичного виховання особового складу органів і підрозділів ДСНС України», інших нормативних документів та цього Положення.

2. Принципи проведення виховної та соціально-гуманітарної роботи

Основними принципами проведення виховної та соціально-гуманітарної роботи є:

- 2.1. науковість.
- 2.2. законність.
- 2.3. послідовність та комплексність.
- 2.4. цілеспрямованість у досягненні конкретних завдань.
- 2.5. поєднання індивідуального та колективного впливу на особистість.

3. Основні напрямки виховної та соціально-гуманітарної роботи

Основними напрямками виховної та соціально-гуманітарної роботи є:

- 3.1. підтримання на належному рівні дисципліни та законності, профілактика правопорушень;
- 3.2. інформаційно-пропагандистське забезпечення;
- 3.3. забезпечення соціального захисту особового складу, працівників і ветеранів згідно з чинним законодавством;
- 3.4. культурно-просвітницька діяльність;
- 3.5. сприяння статутній діяльності громадських формувань.

4. Основні складові загального виховного процесу

Основними складовими загального виховного процесу в університеті є патріотичне, правове, професійне, військове, трудове, фізичне, культурне та естетичне виховання.

5. Мета виховної та соціально-гуманітарної роботи

5.1. Метою соціально-гуманітарної роботи з особами рядового та начальницького складу університету, які проходять службу цивільного захисту за контрактом, і працівниками університету, із якими укладено трудовий договір, є:

реалізація громадянських прав та свобод, забезпечення встановлених державою соціально-економічних і правових гарантій для особового складу та членів їх сімей, працівників і ветеранів;

утвердження особистості як найвищої соціальної цінності та створення умов для її духовного, культурного та фізичного розвитку, здійснення ефективної творчої роботи й професійної діяльності;

забезпечення високих моральних норм у стосунках між начальницьким складом, педагогічними та науково-педагогічними працівниками й курсантами (слухачами, студентами), створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги;

підтримання належного рівня стану дисципліни та правопорядку серед особового складу.

5.2. Метою виховної роботи з молодими працівниками університету є набуття ними соціального досвіду, готовності до виконання громадянських і конституційних обов'язків, досягнення високої культури взаємин, формування особистісних рис громадянина української держави, моральної, інтелектуальної, правової, трудової та художньо-естетичної культури, фізичної досконалості.

5.3. Визначаючи мету виховної роботи з курсантами (студентами) університету, необхідно враховувати зміни в розвитку курсантів (студентів) протягом усього періоду їх служби (навчання). Курсантський (студентський) вік характеризується найбільш сприятливими умовами для біологічного та соціального розвитку. В особистості на цьому етапі домінують становлення характеру й інтелекту. Активно розвиваються морально-ціннісні й естетичні почуття. Швидко освоюються соціальні ролі дорослого. Формуються та закріплюються схильності й інтереси. Визначаються життєва

мета й прагнення. Саме тому головні зусилля у виховному процесі спрямовуються:

у роботі з курсантами молодших 1-3-х курсів – на формування свідомого ставлення до навчання та служби; виховання поваги до традицій університету та ДСНС України; сприяння успадкуванню духовних і культурних надбань українського народу; оволодіння та використання української мови як духовного коду нації; формування характерних рис патріота: гордість і повага до державних символів, активна підтримка української державності;

у роботі з курсантами старших 4-5-х курсів – на забезпечення взірцевості випускників у навчанні та поведінці; сприяння набуттю соціального досвіду; створення умов для розвитку професіоналізму, високої мотивації до служби в підрозділах цивільного захисту; формування патріотичної свідомості, морально-психологічної стійкості та готовності до захисту Батьківщини.

6. Організація виховної та соціально-гуманітарної роботи

6.1. Соціально-гуманітарна робота здійснюється керівниками структурних підрозділів університету з безпосередньо підпорядкованими особами рядового та начальницького складу, які проходять службу цивільного захисту за контрактом, і працівниками, із якими укладено трудовий договір;

6.2. Виховна робота здійснюється:

керівниками структурних підрозділів університету з безпосередньо підпорядкованими молодими працівниками та курсантами (студентами);

кураторами навчальних груп – щодо курсантів (студентів) закріпленої навчальної групи;

громадськими організаціями, створеними в університеті відповідно до чинного законодавства.

Виховна робота з особовим складом курсантських підрозділів організовується та проводиться за такої схеми:



Особлива роль у виховному процесі з курсантами належить начальницькому складу курсантських підрозділів, які повинні бути для курсантів зразком у дотриманні вимог законів України, статутів і наказів ДСНС України та навчального закладу. Їх службова підготовка має передбачати глибоке знання основних положень керівних документів, постійне удосконалення навичок і вмінь застосування в практичній діяльності знань із психології та педагогіки, соціології, політології й права.

Дбаючи про створення оптимальних умов для виховної роботи, не варто виносити завдання виховання курсантів за межі навчального процесу. Необхідно зважати на дієвість і впливовість великого спектра форм діяльності, які сприяють формуванню всебічно розвиненої особистості, а саме: навчальні заняття (лекції, семінари, практичні заняття), практика, наукові гуртки, різноманітні форми та види суспільно корисної праці тощо. Тут відбувається виховний вплив на свідомість і волю курсантів, з одного боку, через зміст навчального матеріалу, з іншого, – через організацію праці курсантів, передусім через морально-духовний потенціал науково-педагогічних працівників. Науково-педагогічні працівники особисто впливають на формування в курсантів певних компонентів загальнолюдської та професійної культури. Висока культура спілкування, мовлення, поведінки, зовнішність, морально-духовні цінності та багато іншого – це той духовний капітал науково-педагогічного працівника, який є живильним джерелом виховання курсантів.

Виховна робота з курсантами діалектично пов'язана з усією системою виховання людини. Тому у цій діяльності необхідно використовувати загальнопедагогічні форми та методи виховання.

7. Основні форми та методи виховної роботи

7.1. Основні форми виховної роботи

Форми виховної роботи – це варіанти організації виховного процесу, композиційна побудова виховної справи. Вони поділяються за охопленням об'єктів виховання на: **масові** (мітинги, фестивалі, спортивні свята та інші), **групові** (бесіди, інформування, диспути та інші), **індивідуальні** (індивідуальні бесіди, індивідуальні завдання, індивідуальна допомога, індивідуальний контроль та інші) та за складністю структури – на комплексні (тематичні вечори, диспути, вікторини та інші) та прості (бесіди, лекції, доповіді та інші). Комплексні форми характеризуються різноманітністю засобів і методів, що застосовуються. Простими називаються такі форми виховної роботи, у яких зміст розкривається переважно за допомогою одного засобу чи методу. Безпосередньо форми виховної роботи можуть реалізовуватися у таких заходах, як, наприклад: лекції, бесіди, збори особового складу, суспільно-політичні, правові інформування, тематичні вечори та ранки, вечори питань і відповідей, вікторини, диспути, демонстрації кінофільмів, кінолекторії, конференції, виготовлення наочної агітації, випуск стінного друку (стінних, фото- та сатиричних газет, щоденників тижня) і багато інших.

7.2. Основні методи виховної роботи

Метод виховання – це спосіб взаємопов'язаної діяльності вихователів і вихованців, спрямованої на формування у вихованців певних поглядів, переконань, а також навичок і звичок поведінки. Основними методами виховання є:

метод переконання – це основний метод виховання, який передбачає вплив керівника на свідомість курсантів. Він забезпечує вирішення головного завдання виховання – формування світосприйняття, високих громадських та ідейних якостей. Метод переконання апелює до розуму, логіки, досвіду і почуттів курсантів, забезпечуючи прийняття ідей, їх обміркування і перетворення в мотиви поведінки;

метод прикладу полягає в тому, що винятково велике виховне значення мають позитивні зразки та приклади поведінки й діяльності інших людей. Недарма кажуть, що для духовного розвитку особистості необхідні три умови: великі цілі, великі перешкоди та великі приклади;

метод вправ (навчань) – це багаторазове повторення колективних й індивідуальних виховних дій і вчинків курсантів з метою формування і закріплення у них необхідних навичок і звичок поведінки. Окреме місце в процесі формування умінь та навичок, оволодіння досвідом поведінки займає метод **привчання**, що передбачає організацію планомірного і регулярного виконання курсантами певних дій з елементами примусу, обов'язковості;

метод заохочення – це метод зовнішнього активного стимулювання, спонукування курсантів до позитивної, ініціативної, творчої діяльності. Заохочення здійснюється за допомогою суспільного визнання успіхів курсантів, нагородження, задоволення їх духовних і матеріальних потреб. Важливо, щоб заохочення носили відкритий, гласний характер;

метод примусу – це застосування таких заходів до курсантів, які спонукають їх виконувати свої обов'язки всупереч небажанню усвідомити провину та виправити свою поведінку. Примус застосовується педагогічно правильно тоді, коли він спирається на переконання й інші методи виховання. Треба розумно користуватися примусом, не захоплюючись і не зловживаючи ним. Перш за все треба переконати, а потім примушувати. Має діяти принцип невідворотності реагування. Коли стягнення виступають не як покарання, а як справедливі вимоги в інтересах особистості чи колективу, вони є дієвими чинниками виховного процесу.

8. Керівництво, організація та звітність щодо проведення виховної та соціально-гуманітарної роботи

8.1. Загальне керівництво виховною та соціально-гуманітарною роботою в університеті, її координацію здійснює ректор. Безпосередня організація і контроль виховної та соціально-гуманітарної роботи покладається на проректора з персоналу. Методичне й організаційне забезпечення здійснює відділ виховної та соціально-гуманітарної роботи.

8.2. Керівники підрозділів університету відповідають за керівництво соціально-гуманітарною роботою з особами рядового та начальницького складу і працівниками (виховної роботи з молодими працівниками,

курсантами та студентами) та її координацію. Основні заходи виховної та соціально-гуманітарної роботи включаються окремим підрозділом до розділу «Робота з персоналом» планів роботи університету та його структурних підрозділів.

8.3. Звітними документами з виховної та соціально-гуманітарної роботи є:

- Звіт про стан виховної та соціально-гуманітарної роботи за півріччя, рік (керівники факультетів надають проректору з персоналу через ВВтаСГР до 25 грудня та 25 червня кожного року в довільній текстовій формі дані щодо: проведення факультетом (кафедрою, курсом) масових патріотичних, культурно-просвітницьких та спортивних заходів; цілеспрямованої соціальної роботи з працівниками, курсантами (студентами) пільгових категорій; організації позаурочної роботи кураторів навчальних груп, розробки (оновлення) інформаційних стендів).

- Журнал планування та обліку проведення індивідуальної виховної роботи (ведуть всі керівники структурних підрозділів, планування здійснюється щокварталу; зразок журналу надано у додатку 2 до цього наказу).

- Журнал обліку відомостей доведення вимог керівних документів з питань службової дисципліни (всі керівники структурних підрозділів складають відомість у термін до трьох діб після надходження інформації; зразок журналу надано у додатку 3 до цього наказу).

- Звіт про стан дисципліни та дотримання законності особовим складом підрозділу за квартал (півріччя, 9 місяців та рік) порівняно з аналогічним періодом минулого року (керівники факультетів, центрів, відділів, служб та самостійних секторів надають звіти проректору з персоналу через ВВтаСГР до 1-го числа місяця початку нового кварталу; зразок звіту надано у додатку 3 до цього наказу).

- Звіт про стан роботи з ветеранами за квартал та заплановані заходи щодо її покращення (керівники всіх структурних підрозділів, за якими закріплені ветерани, надають в довільній текстовій формі звіти проректору з персоналу через ВВтаСГР до 1-го числа місяця початку нового кварталу).

- Форми № 1-5; 8-10; 13 (додаток 2); 15 Соціального паспорта підрозділу (керівники факультетів, центрів, відділів, частин та самостійних секторів надають проректору з персоналу через ВВтаСГР до 25 грудня та 25 червня кожного року; зразок форм Соціального паспорта надано у додатку 5 до цього наказу).

- Комплексний план заходів щодо попередження правопорушень за участю особового складу, зміцнення дисципліни, збереження життя та здоров'я персоналу факультету на рік (керівники факультетів складають та погоджують з проректорами-кураторами щороку до 25 грудня).

- Аналіз стану дисципліни і законності за місяць (квартал, півріччя, 9 місяців, рік) (керівники факультетів надають копії документа проректору з персоналу через ВВтаСГР до 1-го числа кожного нового місяця; зразок аналізу надано у додатку 3 до цього наказу).

- Узагальнений план культурно-масових та спортивних заходів на передвихідні та вихідні (святкові) дні (відповідальні особи факультетів надають проректору з персоналу через клуб щоп'ятниці до 14.00).

Проректор з персоналу
полковник служби цивільного захисту

В.М. Попов

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію та проведення індивідуальної виховної роботи з особами рядового і начальницького складу та працівниками університету

1. Загальні положення

1.1. Індивідуальна виховна робота з особами рядового і начальницького складу та працівниками університету це систематичний, цілеспрямований педагогічний вплив керівника на конкретну особу підпорядкованого підрозділу, який має сприяти підготовці висококваліфікованого, морально загартованого та дисциплінованого працівника, справжнього патріота України.

1.2. Індивідуальна виховна робота в університеті здійснюється відповідно до вимог «Положення про організацію та проведення індивідуальної виховної роботи з особами рядового і начальницького складу та працівниками органів і підрозділів цивільного захисту», затвердженого наказом МНС від 06.03.2008 №177, «Концепції патріотичного виховання особового складу органів і підрозділів ДСНС України» затвердженої наказом ДСНС України від 23.06.2014 № 335, цього Положення за такої схеми:

Хто проводить	Категорія особового складу, з якою проводиться індивідуальна виховна робота
Ректор	проректори; начальники безпосередньо підпорядкованих підрозділів; працівники, які включені до групи посиленої психологічної уваги, а також (за потреби) усі особи університету, для кого ректор є прямим начальником;
Проректори	заступники начальників безпосередньо підпорядкованих ректору підрозділів; начальницький склад підрозділів, куратором яких він є; працівники, які включені до групи посиленої психологічної уваги, а також (за потреби) усі особи університету, для кого проректор є прямим начальником;
Начальники факультетів	безпосередньо підпорядковані працівники (начальники кафедр, курсів та інші за штатом факультету); молоді працівники факультету; особи, притягнуті до дисциплінарної відповідальності, а також (за потреби) усі особи факультету, для кого він є прямим начальником;
Заступники начальників факультетів	заступники начальників безпосередньо підпорядкованих підрозділів; працівники, які включені до групи посиленої психологічної уваги; притягнуті до дисциплінарної відповідальності; курсантський актив факультету;
Начальники центрів, відділів, кафедр, секторів, відділень	особовий склад підпорядкованого підрозділу (особлива увага молодим працівникам); працівники підрозділу, з якими укладено трудовий договір;
Начальники курсів	безпосередньо підпорядковані працівники; сержантський склад курсу та курсанти, які включені до групи посиленої психологічної уваги; притягнуті до дисциплінарної відповідальності, а також (за потреби) весь особовий склад курсу;
Заступники начальників курсів, командири навчальних взводів	з кожним курсантом підрозділу (курсу, навчального взводу); активом курсу (радою самоврядування), курсантами пільгових категорій та курсантами, які включені до групи посиленої психологічної уваги, притягнуті до дисциплінарної відповідальності;
Наставники	закріплені молоді працівники;
Куратори навчальних груп	курсанти (студенти) закріпленої навчальної групи.

2. Мета проведення індивідуальної виховної роботи

Метою проведення індивідуальної виховної роботи з особами підпорядкованого підрозділу є:

формування духовних цінностей українського патріота (національної свідомості, любові до українського народу, його історії, рідної землі, родини, гордості за минуле і сучасне);

прищеплення шляхом диференційованого підходу високих професійних, фізичних, морально-етичних, естетичних та загальнолюдських якостей;

формування високої правової культури, дисциплінованості, прагнення набути високого рівня професійної майстерності.

Забезпечення якісного виконання особовим складом своїх функціональних обов'язків досягається шляхом цілеспрямованого використання науково обґрунтованих форм та методів індивідуальної виховної роботи.

3. Основні форми індивідуальної виховної роботи

Основними формами індивідуальної виховної роботи є:

особистий приклад – надзвичайно важливим є живий приклад, а не слова, нехай найкращі, але не підкріплені ділом;

діагностична бесіда – особисте спілкування з підлеглим з метою залучення його до співробітництва та отримання певної інформації про його особистість. При вмілому проведенні бесіди можна виявити особисті переживання підлеглого, його оцінку стану справ у колективі, ставлення до найближчого оточення та керівників;

індивідуальна допомога з метою формування у підлеглого стійкої суспільної орієнтації, розширення його світогляду, вміння спілкуватись з різними категоріями людей тощо, особливо молодим працівникам;

індивідуальне доручення (завдання) та оцінка службової діяльності (особисто, з використанням можливостей виховного впливу колективу та засобів агітації);

вивчення соціально-побутових проблем підлеглого з метою надання відповідної допомоги та впливу на виконання службових обов'язків;

використання засобів дисциплінарного та морального впливу (поєднання заохочень та стягнень).

4. Основні методи індивідуальної виховної роботи

Основними методами індивідуальної виховної роботи є:

збирання, вивчення та узагальнення відомостей про підлеглого (спостереження, вивчення службової документації, узагальнення якомога більшого числа незалежних характеристик, експертних оцінок і т.п.) – цей метод дає можливість проаналізувати за певний термін виховного впливу рівень отримання професійних умінь та навичок, засвоєння морально-етичних норм, правил етикету, а також відстежити динаміку розвитку особистості. Отримані результати порівнюються з підсумками минулої діяльності, що дає змогу виявити тенденції та внести корективи в організацію та здійснення індивідуальної виховної роботи;

переконання – це метод, що передбачає навмисний цілеспрямований вплив на свідомість особистості, з метою надання допомоги в осмисленні суті вимог чи ідей, а також для досягнення внутрішньої згоди з ними.

Необхідність його застосування виправдана у випадках, коли підлеглий має небажану поведінку, пов'язану з одностороннім уявленням про ситуацію, в якій він діє, та її наслідки. Цей метод може бути реалізований великою кількістю прийомів, до числа яких належать: постановка конкретних завдань, які будуть сприяти виникненню необхідних уявлень; формулювання проблемних запитань з метою стимулювання логічного мислення, необхідного для прогнозування розвитку ситуації; використання засобів наочності, що сприяють активізації пам'яті; використання аналогій, порівнянь, співставлень тощо;

заохочення (стимулювання) – це спосіб впливу на особистість, що виражає позитивну оцінку керівником поведінки підлеглого. Дисциплінарним статутом служби цивільного захисту начальника надане право щодо заохочення підлеглих, визначені види заохочень та порядок їх застосування;

критика (стимулююча критика, критика співпереживання, критика-надія) – цей метод передбачає аналіз негативних результатів діяльності або якостей особистості. Критика повинна бути такою, щоб у вихованця «не опускались руки», щоб вона сприяла його росту й розвитку;

вправи (навчання) передбачають формування в особистості умінь та навичок, необхідних для вирішення професійних завдань. У даному випадку йдеться не про один вчинок підлеглого, а про систему вчинків, певну лінію поведінки;

примус полягає у використанні комплексу різноманітних прийомів і засобів, покликаних певним чином примусити особу до виконання загальноприйнятих вимог. Він реалізується через такі прийоми: категорична вимога, попередження про притягнення до відповідальності, наказ, покарання у суворій відповідності до Дисциплінарного статуту служби цивільного захисту.

5. Психологічне супроводження індивідуальної виховної роботи

Психологічне супроводження індивідуальної виховної роботи з особовим складом здійснюється відповідно до «Положення про організацію та проведення індивідуальної виховної роботи з особами рядового і начальницького складу та працівниками органів і підрозділів цивільного захисту», затвердженого наказом МНС від 06.03.2008 №177.

До форм психологічного супроводження належать:

регулярне вивчення соціально-психологічного клімату в підрозділах і надання рекомендацій керівництву щодо його корекції та покращення;

надання рекомендацій керівнику підрозділу щодо організації і проведення індивідуальної виховної роботи;

аналіз готовності працівників до сумісної професійної діяльності та надання рекомендацій керівництву щодо розстановки кадрів у підрозділах.

6. Планування та облік проведення індивідуальної виховної роботи з особовим складом

Планування та облік індивідуальної виховної роботи з особовим складом здійснюється у «Журналі планування та обліку проведення індивідуальної виховної роботи з особовим складом» за такою формою:



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

ЖУРНАЛ
ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ
ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ВИХОВНОЇ РОБОТИ
З ОСОБОВИМ СКЛАДОМ

(назва підрозділу університету)

(посада, спеціальне звання, прізвище, ініціали керівника)

Почато: “ ___ ” _____ 201__ р.

Закінчено: “ ___ ” _____ 201__ р.

В Журналі відпрацьовуються такі розділи:

1. Список особового складу, з яким проводиться індивідуальна виховна робота;
2. План індивідуальної виховної роботи;
3. Облік проведення додаткових (позапланових) індивідуальних заходів;
4. Відомості про підлеглий особовий склад;
5. Список працівників, які мають заохочення;
6. Список працівників, які мають дисциплінарні стягнення;
7. Вивчення соціально-побутових умов підлеглого особового складу;
8. Контроль та рекомендації перевіряючих і психологів.

1. СПИСОК ОСОБОВОГО СКЛАДУ, З ЯКИМ ПРОВОДИТЬСЯ ІНДИВІДУАЛЬНА ВИХОВНА РОБОТА

№ з/п	Посада, звання. Прізвище, ім'я, по батькові	Число, місяць, рік народження	Освіта, спеціальність (коли, що закінчив)	З якого часу в		Сімейний стан, дані про членів сім'ї	Домашня адреса, телефон
				МВС/ МНС/ ДСНС	на посаді		

Начальники курсів та їх заступники такі дані обліковують в «Алфавітних книгах з анкетними даними особового складу і загальними соціально-демографічними відомостями курсу».

2. ПЛАН ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ВИХОВНОЇ РОБОТИ

План індивідуальної виховної роботи складається щокварталу. В Плані має бути передбачено не менш одного заходу з кожною особою підпорядкованого підрозділу у таких формах індивідуальної виховної роботи, як: індивідуальна бесіда; індивідуальні доручення і завдання; індивідуальна допомога; індивідуальний контроль, заслуховування звітів та оцінка службової діяльності; використання можливостей виховного впливу колективу; відвідування підлеглого за місцем його проживання; використання засобів пропаганди та агітації тощо. У кожному пункті плану обов'язково вказується спеціальне звання, прізвище, ім'я та по батькові особи, з якою заплановано проведення індивідуальної виховної роботи. Структура Плану має бути такою:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор(начальник) _____

«__» _____ 201__ року

ПЛАН ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ВИХОВНОЇ РОБОТИ

№ з/п.	Назва заходу	Чим викликане проведено. заходу	Термін проведення	Відмітка про вик.
1	2	3	4	5
1.				
2- ...				

(спеціальне звання, підпис, ініціали, прізвище)

3. ОБЛІК ПРОВЕДЕННЯ ДОДАТКОВИХ (ПОЗАПЛАНОВИХ) ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАХОДІВ

Додаткові (позапланові) заходи слід обов'язково здійснювати з працівниками, які: схильні до порушень дисципліни/притягнуті до дисциплінарної відповідальності; віднесені до групи посиленої психологічної уваги; виконують відповідальні службові завдання, убувають/прибувають у відрядження, різні види відпусток і т.п., є молодими працівниками тощо.

№ з/п	Посада, звання	Прізвище, ініціали	Дата	Зміст	Висновок	Примітка
1	2	3	4	5	6	7
1.						

Начальники (заступники начальників) курсів обліковують додаткові (позапланові) заходи в картках обліку індивідуальної виховної роботи персонально по кожному курсанту.

4. ВІДОМОСТІ ПРО ПІДЛЕГЛИЙ ОСОБОВИЙ СКЛАД:

№ з/п	Посада, звання	Прізвище, ім'я, по батькові	Відомості	Примітка
1	2	3	4	5
Особи, яких нагороджено державними нагородами: Державними нагородами відповідно до закону «Про державні нагороди України» є: вищий ступінь відзнаки – звання Герой України; Орден України; Медалі України; почесні звання України (Народний артист України,, Заслужений працівник освіти України, Заслужений працівник цивільного захисту України, Мати-героїня); Державні премії України (Державна премія України в галузі освіти,); Президентські відзнаки				
1.				
Особи, яких нагороджено відомчими відзнаками: відзнаками МНС/ДСНС є: Почесна відзнака МНС/ДСНС, відзнаки "За відвагу в надзвичайній ситуації" I і II ступенів; Почесна грамота ДСНС, Грамота ДСНС, Подяка ДСНС				
1.				
Особи, які мають статус учасника бойових дій: (відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни та гарантії їх соціального захисту»)				
1.				
Особи, які брали участь у ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС (категорії):				
1.				
Особи, які мають багатодітні сім'ї (виховують 3 або більше неповнолітніх дітей):				
1.				
Особи, які мають інвалідів або хронічно хворих членів родини (діагноз хвороби, група інвалідності):				
1.				
Особи, які отримали поранення або хронічне захворювання під час виконання службових обов'язків:				
1.				
Особи, які перебувають в контрольному списку на отримання житла:				
1.				
Спортсмени (майстри спорту, кандидати у майстри спорту, 1 розряд):				
1.				
Молоді працівники:				
1.				
Учасники художньої самодіяльності				

Начальники (заступники начальників) курсів, крім визначених відомостей, відпрацьовують у журналі додатково данні про курсантів: пільгових категорій; членів ради курсантського самоврядування курсу (факультету, університету); учасників гуртків художньої самодіяльності та спортивних секцій; віднесених до категорії групи посиленої психологічної уваги і контролю.

5. СПИСОК ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ЗАОХОЧЕННЯ

№ з/п	Посада, звання	Прізвище, ініціали	Вид заохочення	За що заохочено	Хто видав наказ, його номер і дата
1	2	3	4	5	6
1.					

Начальники курсів та їх заступники такі дані обліковують в Картках обліку заохочень курсантів курсу (зразок картки надано у додатку 3 до цього наказу).

6. СПИСОК ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ДИСЦИПЛІНАРНІ СТЯГНЕННЯ

№ з/п	Посада, звання	Прізвище, ініціали	Вид стягнення	За що накладено стягнення	Хто видав наказ, його номер і дата
1	2	3	4	5	6
1.					

Начальники курсів та їх заступники такі дані обліковують в Картках обліку дисциплінарних стягнень курсантів курсу (зразок картки надано у додатку 3 до цього наказу).

7. ВИВЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ УМОВ ПІДЛЕГЛОГО ОСОБОВОГО СКЛАДУ

Відвідування працівників за місцем мешкання проводиться за їх особистим проханням, а також при надходженні скарги або заяви щодо протиправних дій. Планування відвідування працівників проводиться лише тих осіб, які мешкають у службовому житлі (квартири, гуртожитку).

№ з/п	Посада, звання, прізвище, ініціали	Дата вивчення (відвідування за місцем мешкання, адреса)	Висновок за результатами вивчення (відвідування), проблемні питання	Кого з керівників поінформовано та які заходи вжито для розв'язання проблем
1	2	3	4	5
1.				

8. КОНТРОЛЬ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ ПЕРЕВІРЯЮЧИХ І ПСИХОЛОГІВ

№ з/п	Посада, звання, прізвище перевіряючого	Мета перевірки	Зауваження, вимоги та рекомендації	Дата та підпис перевіряючого	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6
1.					

Проректор з персоналу
полковник служби цивільного захисту

В.М. Попов

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
з організації та проведення роботи щодо підтримання на належному
рівні дисципліни і законності, профілактики правопорушень
в університеті

Підтримання на належному рівні дисципліни і законності, профілактика правопорушень в університеті є одним із напрямів практичної реалізації основних завдань роботи з особами рядового та начальницького складу, визначених Дисциплінарним статутом служби цивільного захисту, наказами МНС України від 06.03.2008 № 177 «Про затвердження Настанови з організації соціально-гуманітарної роботи з особами рядового та начальницького складу та працівниками органів і підрозділів цивільного захисту» та від 30.01.2012 № 85 «Про порядок обліку правопорушень, подій та грубих дисциплінарних проступків, забезпечення контролю за станом дисципліни та законності в органах і підрозділах цивільного захисту», наказом ДСНС України від 27.08.2014 № 482 «Про затвердження Системи організації та проведення роботи щодо підтримання дисципліни і законності, профілактики правопорушень серед особового складу органів і підрозділів ДСНС України».

При організації та проведенні роботи щодо підтримання на належному рівні дисципліни і законності, профілактики правопорушень використовуються такі форми як:

своєчасне доведення до особового складу вимог керівних документів ДСНС України з питань службової дисципліни;

розробка за участі усіх служб університету на рік Комплексного плану заходів щодо попередження правопорушень за участю особового складу, зміцнення дисципліни, збереження життя та здоров'я персоналу, а також негайне внесення до нього змін та доповнень згідно з вимогами ДСНС України;

ведення обліку правопорушень, подій та грубих дисциплінарних проступків відповідно до встановлених форм;

проведення службових розслідувань стосовно порушень особами рядового і начальницького складу службової дисципліни за Порядком, встановленим наказами МНС України від 14.12.2009 № 838 «Про затвердження Порядку проведення службового розслідування стосовно порушення особами рядового і начальницького складу органів та підрозділів цивільного захисту службової дисципліни» та від 15.07.2012 № 994 «Про внесення змін до наказу МНС України від 14.12.2009 № 838», а також Методичними рекомендаціями з окремих питань організації та проведення службових розслідувань та їх документального оформлення (додаток до вказівки МНС України від 24.10.2012 № 02-10233/764);

забезпечення контролю за станом дисципліни і законності у підпорядкованих підрозділах, систематичне проведення його аналізу на усіх рівнях та підбиття підсумків службової діяльності в підрозділах;


застосування єдиної системи заохочень і стягнень, встановленої Дисциплінарним статутом служби цивільного захисту та наказом МНС України від 23.11.2009 № 781 «Про затвердження Інструкції про визначення повноважень начальників щодо застосування заохочень та накладення дисциплінарних стягнень на осіб рядового і начальницького складу органів і підрозділів цивільного захисту, в тому числі слухачів і курсантів навчальних закладів»;

забезпечення індивідуального виховного впливу на особовий склад, використання можливостей громадських формувань.

Пропонуються рекомендації щодо практичного використання таких форм, як:

1. Ведення Журналу обліку відомостей доведення до особового складу вимог керівних документів ДСНС України з питань службової дисципліни

Усі керівники структурних підрозділів складають відомість доведення вимог визначеного документа у термін до трьох діб після надходженням інформації. Відомості про доведення вимог керівних документів зберігаються у підрозділі протягом календарного року, якщо інший термін не визначено. Разом з відомістю має бути копія документа, що доводиться, або вказано де цей документ розміщено, або опубліковано. Вести «Журнал обліку відомостей доведення до особового складу вимог керівних документів ДСНС України з питань службової дисципліни» пропонується за такою формою:

 Державна служба України з надзвичайних ситуацій Національний університет цивільного захисту України		№ 3/П	Назва документа	№ стор. в журналі
		1	2	3
Журнал обліку відомостей доведення до особового складу вимог керівних документів ДСНС України з питань службової дисципліни (назва підрозділу університету)				
Почато: “___” _____ 201__р. Закінчено: “___” _____ 201__р.				
1 Відомість доведення до особового складу вимог керівних документів ДСНС України з питань службової дисципліни		2 ПРИМІТКА: <ol style="list-style-type: none"> Всі керівники структурних підрозділів складають відомість доведення вимог визначеного документа у термін до трьох діб після надходженням інформації. Відомості про доведення вимог керівних документів зберігаються у підрозділі протягом календарного року, якщо інший термін не визначено. Разом з відомістю має бути копія документа, що доводиться, або вказано де цей документ розміщено, або опубліковано. 		
назва керівного документа				
№ 3/П	Спец звання	Прізвище та ініціали	підпис кому доведено	підпис хто довів
1	2	3	4	5
3		4		

2. Облік правопорушень, подій та грубих дисциплінарних проступків

Згідно з наказом МНС України від 30.01.2012 № 85 «Про порядок обліку правопорушень, подій та грубих дисциплінарних проступків, забезпечення контролю за станом дисципліни та законності в органах і підрозділах цивільного захисту» відповідальність за облік в університеті правопорушень і подій та осіб, які їх вчинили, несе проректор з персоналу. Система обліку правопорушень, грубих дисциплінарних проступків і осіб, які їх учинили, ґрунтується на реєстрації злочину (з моменту порушення кримінальної справи), події (з моменту надання інформації), та осіб, які їх вчинили, з моменту затвердження прокурором обвинувального висновку або винесення постанови про відмову у порушенні кримінальної справи.

Обліку злочинів підлягають факти порушень законності, скоєні особовим складом університету, у випадках: порушення кримінальної справи стосовно працівника; якщо кримінальну справу припинено (за винятком пунктів 1, 2 ст. 6 Кримінально-процесуального Кодексу України); коли судові вироки набули законної сили. Облік злочинів здійснюється у «Журналі обліку злочинів, скоєних особовим складом університету» за формою таблиці 2 додатку до наказу МНС України від 30.01.2012 № 85.

Обліку подій підлягають випадки, що сталися з особовим складом університету, у діяннях яких відсутній склад злочину, за наявності таких ознак: події на території розташування університету, у результаті яких загинули чи постраждали люди; загибель працівника університету при виконанні службових обов'язків; подія з автотранспортом або плавзасобом, що призвела до загибелі чи госпіталізації з тілесними ушкодженнями працівника університету, а також аналогічна подія стосовно громадян, з тими ж наслідками, за умови, якщо автотранспортом або плавзасобом керував працівник університету; травмування працівника університету у зв'язку з виконанням службових обов'язків; вбивство працівника університету у період проходження служби або нанесення йому тілесних ушкоджень, що спричинило смерть; самогубство або замах на самогубство працівника університету; випадок загибелі (смерті) працівника університету поза службою; масові (5 осіб і більше) інфекційні захворювання, харчові отруєння токсичними речовинами працівників університету; невихід працівника університету на місце служби та відсутність його за місцем проживання без поважних причин тривалістю понад 10 діб. Облік подій здійснюється у «Журналі обліку подій за участю особового складу університету» за формою таблиці 3 додатку до наказу МНС України від 30.01.2012 № 85.

Керівники усіх рівнів про скоєні правопорушення і події за участю особового складу доповідають негайно ректору, а також безпосередньому начальнику та проректору з персоналу, за такою формою:

Дата	Час	Спеціальне звання, посада, П.І.Б., дата народження, строк служби, сімейний стан, освіта працівника, за участю якого сталася подія	Короткий зміст події, місце (докладна адреса), де скоєно (на службі, поза службою), обставини та наслідки (травмування, діагноз, матеріальні збитки)	Хто виїжджав на місце події (керівник, відповідальний, інші особи)	Додаткова інформація (попередні висновки, куди повідомлено, призначено службове розслідування)
1	2	3	4	5	6

(Посада керівника, спеціальне звання, підпис, прізвище та ініціали)

Ректор доповідає за підлеглистю заступнику Голови ДСНС України, який за розподілом обов'язків відповідає за дотримання дисципліни та правопорядку, негайно (в термін до трьох годин) з моменту, коли стало відомо про скоєння правопорушень і подій, а також **письмово протягом доби**.

Облік грубих дисциплінарних проступків ведеться у «Журналі обліку грубих дисциплінарних проступків особового складу університету (факультету)» за формою таблиці 4 додатку до наказу МНС України від 30.01.2012 № 85. Відповідальність за облік грубих дисциплінарних проступків та осіб, які їх вчинили, в університеті несе начальник відділу виховної та соціально-гуманітарної роботи, на факультеті – відповідальна особа визначена начальником факультету.

До переліку грубих дисциплінарних проступків відносяться факти грубих порушень службової дисципліни, які не містять ознак складу злочину (стаття 58 Дисциплінарного статуту служби цивільного захисту):

«невихід на службу без поважних причин;

порушення встановленого керівником органу чи підрозділу цивільного захисту розпорядку дня;

вживання алкогольних напоїв чи наркотичних засобів у службовий час, прибуття на службу в нетверезому стані чи стані наркотичного сп'яніння;

порушення статутних правил несення служби;

втрата службового посвідчення, службових документів, бланків суворої звітності;

невиконання наказів та розпоряджень начальників, що призвело до неготовності до дій за призначенням та зриву виконання покладених на орган чи підрозділ цивільного захисту завдань;

порушення вимог законів та інших нормативно-правових актів, що призвело до псування або втрати закріпленого майна, обладнання та техніки, інших матеріальних збитків, а також завдало шкоди здоров'ю особовому складу органу чи підрозділу цивільного захисту або іншим особам;

самовільне відлучення курсантів з розташування навчального закладу;

невиконання індивідуальних планів роботи науковим, науково-педагогічним, педагогічним складом, ад'юнктами, докторантами».

Крім цього статтею 59 Дисциплінарного статуту служби цивільного захисту визначені діяння, які також є порушеннями службової дисципліни, а саме:

«порушення вимог законодавства з питань діяльності органів і підрозділів цивільного захисту;

брутальне або зневажливе ставлення до громадян, приниження їх честі та гідності під час виконання службових обов'язків;

приховування або недостовірне надання відомостей про себе, що мають значення для проходження служби (зміна місця проживання, притягнення до адміністративної та кримінальної відповідальності)».

3. Забезпечення контролю за станом дисципліни і законності в університеті, систематичне проведення його аналізу на усіх рівнях та підбиття підсумків службової діяльності в підрозділах

3.1. Організація контролю за станом дисципліни і законності в університеті, відображення реального стану справ у колективах, ґрунтовне вивчення причин і умов скоєння правопорушень, подій та грубих дисциплінарних проступків, надання необхідної методичної допомоги керівникам усіх рівнів щодо їх профілактики відповідно до наказу НУЦЗ України від 02.04.2012 №87 «Про кураторів факультетів» покладено на проректорів університету. Проректори університету/куратори факультетів організують:

надання методичної та практичної допомоги керівництву підрозділів з питань роботи щодо зміцнення дисципліни і законності серед підлеглих;

участь у проведенні службових розслідувань за фактами допущених правопорушень, подій та грубих дисциплінарних проступків;

вивчення стану дисципліни і законності серед особового складу факультетів згідно з Типовим планом-завданням на перевірку стану дисципліни і законності.

За підсумками перевірки складається доповідна записка з висновками та пропозиціями, яка у триденний термін надається ректору для прийняття рішення. Результати перевірок, плани усунення виявлених недоліків виносяться на розгляд ректорату із заслуховуванням звітів керівництва факультету та куратора. Прийняті рішення оформляються відповідним протоколом.

Матеріали проведених протягом кварталу перевірок підпорядкованих підрозділів узагальнюються, відмічаються характерні недоліки і надаються практичні пропозиції щодо поліпшення роботи з особовим складом. Ця робота організовується під керівництвом проректора з персоналу.

3.2. Аналіз стану дисципліни і законності за місяць (квартал, півріччя, 9 місяців, рік) проводиться з метою оцінки результатів службової діяльності як колективу в цілому, так і окремих працівників щодо виконання вимог керівних документів ДСНС України та університету, підвищення позитивної мотивації особового складу до служби та навчання, стимулювання їх діяльності. Основою матеріалу для підбиття підсумків є стан правопорядку серед особового складу.

Аналіз стану дисципліни і законності в університеті проводиться проректором з персоналу, на факультеті (курсі) – заступниками начальників факультетів (курсів), або відповідальними за цей напрямок роботи працівниками, за участю кураторів підпорядкованих підрозділів, представників сектору психологічного забезпечення, відділу виховної та соціально-гуманітарної роботи.

Аналіз стану дисципліни і законності передбачає наступне:

визначення кількості та характеру скоєних дисциплінарних проступків (окремо особами рядового і молодшого начальницького складу; особами середнього і старшого начальницького складу);

виявлення мотивів та причин порушень, що залежать від індивідуальних особливостей працівників (морально-психологічних та ділових якостей тощо);

виявлення причин порушень, що залежать від діяльності керівного складу (при цьому особлива увага звертається на: організаторську роботу і особисту участь керівного складу у підтриманні порядку відповідно до вимог статутів; піклування про побут і здоров'я підлеглих; організацію та цілеспрямованість при проведенні всього комплексу індивідуальної виховної роботи, застосування найбільш ефективних її форм і методів; організацію контролю за дотриманням правил безпеки на службі; особистий приклад начальницького складу у виконанні своїх службових обов'язків).

Підсумком аналізу повинно бути визначення, якою мірою стан дисципліни і законності забезпечує підтримання високої готовності підрозділів університету (факультету, курсу) до виконання завдань за призначенням.

Зразок

АНАЛІЗ СТАНУ ДИСЦИПЛІНИ І ЗАКОННОСТІ НА ФАКУЛЬТЕТІ № за 201... року

Протягом 201... року керівництвом факультету та курсів проведено: (вказати які заходи проведено щодо виконання вимог керівних документів ДСНС, університету та рішень начальника факультету). Проведена робота мала позитивний/негативний результат. У минулому місяці на факультеті правопорушень та надзвичайних подій не було/були (вказати коли, що трапилося).

Скоєно ... грубих дисциплінарних проступків (у порівнянні з аналогічним періодом минулого року.....). Дисциплінарні проступки скоєні: (вказати до якої категорії відносяться порушники: особи рядового і молодшого начальницького складу; особи середнього і старшого начальницького складу).

№ з/п	Перелік грубих дисциплінарних проступків ст.58 Дисциплінарного статуту служби цивільного захисту	Місяць поточного року	Місяць минулого року
1.	невихід на службу без поважних причин;		
2.	порушення встановленого розпорядку дня;		
3.	вживання алкогольних напоїв чи наркотичних засобів у службовий час, прибуття на службу в нетверезому стані чи стані наркотичного сп'яніння;		
4.	порушення статутних правил несення служби;		
5.	втрата службового посвідчення, службових документів, бланків суворої звітності;		
6.	невиконання наказів та розпоряджень начальників, що призвело до неготовності до дій за призначенням;		
7.	порушення вимог законів та інших нормативно-правових актів, що призвело до псування або втрати закріпленого майна, обладнання та техніки, інших матеріальних збитків, а також завдало шкоди здоров'ю особовому складу або іншим особам;		
8.	самовільне відлучення курсантів з розташування навчального закладу;		
9.	невиконання індивідуальних планів роботи науковим, науково-педагогічним, педагогічним складом, ад'юнктами, докторантами		
	Всього		

Причинами порушень є: (наприклад: низки морально-ділові якості порушника; недоліки у роботі керівного складу підрозділу з проведення індивідуальної виховної роботи, виховання у підлеглих свідомого виконання службових обов'язків; підтримання порядку відповідно до вимог статутів; піклування про побут і здоров'я підлеглих; організації контролю за дотриманням правил безпеки на службі).

Аналіз стану дисципліни та дисциплінарної практики серед постійного складу (станом на на факультеті атестованих та вільнонайманих працівника) за минулий місяць показав, що у порівнянні з аналогічним періодом минулого року дисципліна серед цієї категорії покращився/погіршився. До дисциплінарної відповідальності притягнуто працівника (у порівнянні з аналогічним періодом минулого року). Стягнення оголошені: (вказати кому, коли, ким та за що). Протягом звітної періоду заохочено працівників факультету - ... атестованих та вільнонайманих (у порівнянні з аналогічним періодом минулого року.....). Заохочення оголошені: (вказати кому, коли, ким та за що).

Аналіз стану дисципліни та дисциплінарної практики серед перемінного складу (станом на на факультеті курсантів) показав, що у порівнянні з аналогічним періодом минулого року, стан дисципліни серед цієї категорії покращився/погіршився. Начальницьким складом факультету та курсантських підрозділів за незначні порушення службової дисципліни оголошено стягнення: *(Узагальнені дані щодо стягнень надані в таблиці №1)*. Протягом звітної періоду заохочено курсантів (у порівнянні з аналогічним періодом минулого року.....). (вказати кому, коли та за що оголошені заохочення Головою ДСНС України, ректором, проректорами). Начальницьким складом курсантських підрозділів заохочено ... осіб перемінного складу (у 201.. році – осіб). Найбільшу кількість заохочень оголошено: за активну участь у громадському житті –; за високі показники у навчанні –; за сумлінне виконання службових обов'язків – ...; за старанність виявлену при несенні служби у наряді – ... Найбільш частіше застосовувались такі види заохочень як, подяка -; надання дозволу на позачергове звільнення з розташування – *(Узагальнені дані щодо заохочень надані в таблиці №2)*.

Протягом місяця робота щодо підтримання статутного порядку у підрозділі краще була організована на-му курсі (начальник курсу) гірше на-му курсі (начальник курсу). В цілому, за 201... року стан дисципліни і законності на факультеті забезпечує підтримання готовності підрозділів до виконання завдань за призначенням та оцінюється задовільно.

З метою підтримання на належному рівні стану дисципліни і законності в 201... року пропонується провести:

- 1.
- 2.
3. (вказуються конкретні заходи з визначенням термінів виконання та прізвищ відповідальних).

Таблиця №1

Стягнення:

Види стягнень / курси факультету	Минулий період				Поточний період				За факультет	
									минулий період	поточний період
Зауваження										
Догана										
Суворя догана										
Позбавлення чергового звільнення										
Призначення поза чергою в наряд										
Звільнено зі служби в ДСНС України										
Інші види стягнень передбачені Статутом										
Всього оголошено стягнень										
Всього покарано осіб										
Категорії начальницького складу застосуваних стягнень										
Начальницький склад курсу, факультету										
Проректори університету										
Ректор університету										
За що покарані										
За грубі порушення дисципліни										
Інші незначні порушення дисципліни										

Таблиця №2

Заохочення:

Види заохочень / курси факультету	Минулий період				Поточний період				За факультет	
									минулий період	поточний період
Зняття раніше накладеного стягнення										
Подяка										
Надання дозволу на позачергове звільнення										
Нагородження грамотою Університету										
Нагородження грамотою ДСНС України										
Інші види заохочень передбачені Статутом										
Всього оголошено заохочень										
Всього заохочено осіб										
Категорії начальницького складу застосуваних заохочення										
Начальницький склад курсу, факультету										
Проректори університету										
Ректор університету										
Голова ДСНС України										
За що заохочені										
За високі показники у навчанні										
За старанність при несенні служби										
За активну участь у громадському житті										
Інше (за високі спортивні досягнення ...)										

Заступник начальника факультету

підпис (ініціали, прізвище)

На підставі висновків аналізу стану дисципліни і законності щокварталу опрацьовується комплекс додаткових заходів з попередження порушень дисципліни і законності; організовується контроль за впровадженням у життя запланованих заходів.

Узагальнені результати стану дисципліни і законності керівники структурних підрозділів університету відображають у Звіті про стан

дисципліни і законності у підрозділі за квартал (півріччя, 9 місяців та рік) порівняно з аналогічним періодом минулого року.

Зразок

З В І Т

про стан дисципліни та дотримання законності особовим складом підрозділу за квартал (півріччя, 9 місяців та рік) порівняно з аналогічним періодом минулого року

№ з/п	Перелік показників	Звітні дані	
		поточний період	минулий період
1	2	3	4
1.	Кількість подій за участю особового складу допущених на службі (за переліком наказу МНС від 30.01.2012 №85)		
2.	Кількість подій за участю особового складу поза службою (за переліком наказу МНС від 30.01.2012 №85)		
3.	Кількість грубих дисциплінарних проступків		
	невихід на службу без поважних причин;		
	порушення встановленого ректором розпорядку дня;		
	вживання алкогольних напоїв чи наркотичних засобів у службовий час, перебуття на службу в нетверезому стані чи стані наркотичного сп'яніння;		
	порушення статутних правил несення служби;		
	втрата службового посвідчення, службових документів, бланків суворої звітності;		
	невиконання наказів та розпоряджень начальників, що призвело до неготовності до дій за призначенням;		
	порушення вимог законів та інших нормативно-правових актів, що призвело до псування або втрати закріпленого майна, обладнання та техніки, інших матеріальних збитків, а також завдало шкоди здоров'ю особовому складу або іншим особам;		
	самовільне відлучення курсантів з розташування навчального закладу;		
	невиконання індивідуальних планів роботи науковим, науково-педагогічним, педагогічним складом, ад'юнктами, докторантами		
	допущено особами рядового і молодшого НС		
	допущено особами середнього і старшого НС		
4	Скільки працівників заохочено		
	осіб рядового і молодшого НС		
	осіб середнього і старшого НС		
	Заохочені:		
	Керівником підрозділу		
	Проректорами		
	Ректором		
	Головою ДСНС України		
	Відсоток від штатної кількості		
5	Скільки працівників притягнуто до дисциплінарної відповідальності		
	осіб рядового і молодшого НС		
	осіб середнього і старшого НС		
	Оголошено стягнень:		
	Зауваження		
	Догана		
	Суворого догана		
	Звільнені зі служби в ДСНС України		
	Інші види стягнень		
	Відсоток від штатної кількості		

(Посада керівника, спеціальне звання, підпис, прізвище та ініціали)

3.3. Підбиття підсумків службової діяльності проводиться 1 раз на місяць (за університет на загальноуніверситетському розводі, за факультет під час проведення години гуманітарних знань, за курс у визначений планом роботи курсу день та час) та щотижня згідно з розпорядком дня у навчальних взводах.

Підбиття підсумків службової діяльності курсу проводиться у формі загальних зборів особового складу під головуванням начальника курсу. Звітними матеріалами є тези виступу начальника курсу, аналіз стану дисципліни і законності на курсі за місяць, рейтингові відомості курсантів навчальних взводів за місяць, картки обліку заохочень та дисциплінарних стягнень курсантів.

У встановлений планом роботи курсу день та час особовий склад займає місця в приміщенні, визначеному для підбиття підсумків (бажано, щоб ця аудиторія відповідала наступним вимогам: вона повинна забезпечувати місця всьому особовому складу; бути достатньо просторою; мати певні можливості для застосування наочних та технічних засобів).

Після прийняття доповіді про готовність особового складу до підбиття підсумків начальник курсу запрошує за стіл президії, як правило, присутню посадову особу від керівного складу факультету, свого заступника, старшину, одного з командирів взводів та голову ради самоврядування курсу. Приблизний розподіл часу на підбиття підсумків може бути таким: (виступ начальника курсу – до 10 хв.; виступ заступника начальника курсу – до 5 хв.; виступ старшини підрозділу – до 3 хв.; виступ голови ради самоврядування курсу – до 3 хв.; виступ начальника курсу з постановкою завдань – до 4 хв.; виступ представника керівництва – до 5 хв.).

Структурна схема виступу начальника курсу:

1. Дає оцінку стану бойової готовності курсу та навчальних взводів, підбиває підсумки тренувань, які проводились протягом місяця, визначає місця навчальним взводам, відділенням з цього питання.

2. Аналізує стан опанування навчальної програми та визначає якість поточного навчання; кращі підрозділи; недоліки, які мали місце, причини і шляхи їх усунення; місця навчальним взводам та відділенням.

3. Дає оцінку і визначає місця навчальним взводам (групам) за виконання службових завдань (несення патрульної і внутрішньої служб, служби в НПРЧ).

4. Проводить аналіз підтримання статутного порядку та удосконалення матеріальної бази, закріпленої за навчальними взводами.

5. Підбиває підсумки виконання завдань, покладених на курс начальником факультету. Визначає, хто відзначився при їх виконанні, хто відстає і в чому.

Структурна схема виступу заступника начальника курсу:

1. Дає загальну оцінку проведеним заходам виховної роботи, які проводились з особовим складом протягом місяця, визначає участь в їх підготовці активу і окремих курсантів.

2. Доводить основні висновки з аналізу стану дисципліни і законності на курсі за місяць, визначає оцінки з дисципліни навчальним взводам (групам). Називає кращих курсантів та тих, кому були оголошені стягнення.

3. Визначає завдання з виховної роботи на наступний місяць. Доводить заплановані заходи, час та місце їх проведення.

Структурна схема виступу старшини курсу:

1. Оцінює несення внутрішньої служби на курсі, визначає кращих та тих, хто допустив порушення, причини та шляхи їх усунення.

2. Доповідає про стан підтримання внутрішнього порядку у навчальних взводах (групах), на закріпленій за ними території.

Структурна схема виступу голови ради самоврядування курсу: доповідає про заходи, вжиті радою самоврядування курсу за минулий місяць з питань покращення якості навчання курсантів, зміцнення службової дисципліни та організації дозвілля. Визначає найбільш активних у громадському житті підрозділу курсантів.

Структурна схема виступу начальника курсу при постановці завдань на наступний місяць:

1. Визначає загальні місця навчальним взводам (групам) по підсумках за місяць, вручає перехідний вимпел командиру кращого взводу.

2. Визначає завдання навчальним взводам щодо підвищення бойової готовності; опанування навчальної програми; зміцнення службової дисципліни; удосконалення матеріальної бази; підтримання статутного порядку на курсі.

3. Оголошує заохочення курсантам та сержантам, якщо потрібно - стягнення курсантам.

Примітка: за підсумками службової діяльності кожному навчальному взводу (групі) має бути визначене місце відповідно до критеріїв наданих у додатку 2 наказу НУЦЗ України від 04.06. 2010 № 318 «Про затвердження Положення про конкурс „Краща група Національного університету цивільного захисту України”», а курсант повинен отримати персональну оцінку з визначенням загального рейтингу.

Рейтинг курсантів враховує наступне:

1) стан успішності – оцінка відповідає середньому балу навчання.

2) особиста дисципліна надає додаткові бали: "2" - якщо курсант не мав зауважень; "0"- оголошено стягнення (усно) "- 2"- оголошено стягнення ректором.

3) оцінка службової діяльності надає додаткові бали: "2" - якщо був заохочений за виконання службових обов'язків ректором; "1" - якщо оголошено заохочення (усно); "0"- мав незначні зауваження за виконання правил несення служби.

4) участь у громадській діяльності (виконання обов'язків у складі активу курсу, факультету, участь у спортивних змаганнях і т. ін.) надає додаткові бали: 2" - якщо був заохочений ректором, або нагороджений грамотою, дипломом інших громадських організацій; "1" - якщо оголошено заохочення (усно); "0"- участі у проведенні заходів громадської діяльності не брав.

4. Застосування єдиної системи заохочень і стягнень

5 березня 2009 року вступив в дію Закон України «Про Дисциплінарний статут служби цивільного захисту». Законом визначено сутність службової дисципліни та чим досягається її належний рівень, а саме:

«1. Службова дисципліна - бездоганне та неухильне виконання особами рядового і начальницького складу службових обов'язків, установлених Законами України та контрактом про проходження служби в органах і підрозділах цивільного захисту.

5. Належний рівень службової дисципліни в органах і підрозділах цивільного захисту досягається шляхом:

виховання високих професійних і морально-психологічних якостей в осіб рядового і начальницького складу на національно-історичних традиціях, засадах патріотизму, свідомого ставлення до виконання службових обов'язків, вірності Присязі;

встановлення особистої відповідальності кожної особи рядового і начальницького складу за додержання вимог Присяги, цього Статуту, інших нормативно-правових актів, виконання службових обов'язків і наказів начальників;

формування правової культури в осіб рядового і начальницького складу;

поєднання вимогливості начальників до підлеглих із забезпеченням додержання їхніх прав і свобод та турботою про них;

поєднання методів переконання і заохочення із застосуванням заходів дисциплінарного стягнення;

особистого прикладу зразкового виконання начальниками своїх службових обов'язків, справедливого ставлення до підлеглих;

створення в органах і підрозділах цивільного захисту належних матеріально-побутових умов, забезпечення додержання внутрішнього порядку;

своєчасного і повного надання особам рядового і начальницького складу встановлених видів забезпечення;

залучення всіх осіб рядового і начальницького складу до службової підготовки».

Крім цього, Статутом встановлено: «за зразкове виконання службових обов'язків особи рядового і начальницького складу підлягають заохоченню, а за порушення службової дисципліни - несуть дисциплінарну відповідальність». Наказом МНС України від 23.11.2009 № 781 затверджено «Інструкцію про визначення повноважень начальників щодо застосування заохочень та накладення дисциплінарних стягнень на осіб рядового і начальницького складу органів і підрозділів цивільного захисту, в тому числі слухачів і курсантів навчальних закладів ДСНС України».

Ректору надані дисциплінарні права на застосування таких видів заохочень:

дострокове зняття дисциплінарного стягнення;

оголошення подяки;

надання дозволу на одне позачергове звільнення з розташування університету;

надання курсанту або слухачу почесного права бути сфотографованим біля розгорнутого прапора університету з подальшим врученням йому цієї фотокартки;

направлення батькам курсанта чи слухача листа з подякою;

нагородження цінним подарунком або грошовою премією;

нагородження Грамотою університету;

занесення прізвища на Дошку пошани університету;

дострокове присвоєння чергового спеціального звання особам рядового і молодшого начальницького складу;

присвоєння чергового спеціального звання, вищого на один ступінь від звання, передбаченого займаною штатною посадою особам рядового і молодшого начальницького складу.

Ректору надані дисциплінарні права на застосування таких видів дисциплінарних стягнень:

зауваження;

догана;

сувора догана;

попередження про неповну службову відповідність;

звільнення з посади (крім осіб начальницького складу, які перебувають на штатних посадах, що належать до номенклатури Голови Держслужби);

пониження у спеціальному званні на один ступінь особам начальницького складу до майора служби цивільного захисту включно (крім осіб начальницького складу, які перебувають на штатних посадах, що належать до номенклатури Голови Держслужби);

звільнення зі служби у зв'язку з систематичним невиконанням умов контракту чи через службову невідповідність (крім осіб начальницького складу, які перебувають на штатних посадах, що належать до номенклатури Голови Держслужби та які мають спеціальне звання «полковник служби цивільного захисту»).

Начальникам, які займають посади передбачені штатним розписом для осіб начальницького складу в курсантських підрозділах університету стосовно підлеглих осіб рядового і начальницького складу, в тому числі слухачів і курсантів, надані дисциплінарні права:

на застосування таких видів заохочень (усно): дострокове зняття дисциплінарного стягнення; оголошення подяки; надання дозволу на одне позачергове звільнення з розташування університету;

накладення таких видів дисциплінарних стягнень (усно): позбавлення чергового звільнення з розташування університету; позачергове призначення в наряд на службу (за винятком призначення до складу варти або черговим підрозділу); зауваження.

Заохочення оголошуються за старанність, ініціативність та сумлінне виконання службових обов'язків, високі показники в навчанні, активну участь у громадській діяльності та високі спортивні досягнення.

У разі вчинення курсантом незначного порушення службової дисципліни начальник може обмежитись усним попередженням його щодо необхідності дотримання службової дисципліни, вказати на відповідні недоліки, а в разі неналежного виконання після цього ним своїх службових

обов'язків - накласти дисциплінарне стягнення. Незначними порушеннями службової дисципліни є: невиконання вимог правил особистої гігієни; порушення дисципліни строю; невиконання правил службового вітання; невиконання наказів та розпоряджень начальників, яке не призвело до неготовності до дій за призначенням та зриву виконання покладених на підрозділ завдань та т.п.

У разі, якщо начальник курсу вважає, що наданих йому прав недостатньо для заохочення/притягнення до дисциплінарної відповідальності підлеглих, які відзначилися/грубо порушують службову дисципліну, він подає клопотання ректору про застосування інших видів заохочень/дисциплінарних стягнень, передбачених Дисциплінарним статутом, шляхом видання наказу.

Усі заохочення та дисциплінарні стягнення, включаючи заохочення, оголошені начальником усього особовому складу підрозділу, в тижневий строк заносяться за встановленою Дисциплінарним статутом служби цивільного захисту формою до відповідного розділу особової справи та відповідно до журналів обліку заохочень чи обліку дисциплінарних стягнень. Облік заохочень та дисциплінарних стягнень оголошених курсантам веде начальник (заступник начальника) курсу за такою формою:

КАРТКА ОБЛІКУ ЗАОХОЧЕНЬ

(прізвище, ім'я, по батькові, спеціальне звання, займана посада)

№ з/п.	За що застосовано заохочення	Вид заохочення, дата застосування, номер наказу	Ким застосовано заохочення
1	2	3	4

КАРТКА ОБЛІКУ ДИСЦИПЛІНАРНИХ СТЯГНЕНЬ

(прізвище, ім'я, по батькові, спеціальне звання, займана посада)

Порядковий номер	За що накладено дисциплінарне стягнення	Дата вчинення правопорушення	Вид накладеного дисциплінарного стягнення	Дата накладення дисциплінарного стягнення, номер наказу	Хто наклав дисциплінарне стягнення	Дата закінчення строку дії дисциплінарного стягнення	Дата зняття дисциплінарного стягнення	Місце знаходження матеріалів службового розслідування
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник (заступник начальника) курсу не рідше одного разу на квартал має ознайомлювати курсантів із змістом Карток обліку заохочень/дисциплінарних стягнень, про що має свідчити особистий підпис курсанта.

5. Система організації та проведення роботи щодо підтримання на належному рівні дисципліни і законності, профілактики правопорушень серед особового складу

Система організації та проведення роботи щодо підтримання на належному рівні дисципліни і законності, профілактики правопорушень серед особового складу органів і підрозділів ДСНС України затверджена наказом ДСНС України від 27.08.2014 № 482. Вона передбачає чітке визначення завдань керівникам усіх рівнів, які необхідно регулярно виконувати (протягом року, щоквартально, щомісячно, щотижнево та щоденно або під час несення служби), а також постійно контролювати якість та стан їх реалізації.

Начальникам факультетів та начальникам курсів пропонується така Система організації та проведення роботи цього напрямку службової діяльності.

Начальники факультетів:

протягом року контролюють стан виконання Комплексного плану заходів щодо попередження правопорушень за участю особового складу, зміцнення дисципліни, збереження життя та здоров'я персоналу, складеного на рік; контролюють виконання завдань за призначенням особами рядового і начальницького складу та працівниками; заслуховують відповідальних за організацію виховної та соціально-гуманітарної роботи з особовим складом щодо стану справ та оцінюють ефективність і дієвість вжитих заходів (не рідше одного разу в півріччя);

щокварталу організують індивідуальну виховну роботу з підпорядкованим особовим складом та працівниками; заслуховують керівників підпорядкованих підрозділів про стан дисципліни і законності в очолюваних ними колективах; вживають заходів щодо застосування заохочень та накладання дисциплінарних стягнень на осіб рядового і начальницького складу та працівників відповідно до Дисциплінарного статуту служби цивільного захисту та Кодексу законів про працю (у межах наданих повноважень);

щомісяця організують проведення годин гуманітарних знань, загальне та державно-правове інформування; проводять особистий прийом особового складу з метою допомоги у вирішенні проблемних питань; розглядають аналізи стану дисципліни і законності в підрозділах, приймають рішення щодо викладених у них висновків та комплексу додаткових заходів з попередження порушень дисципліни і законності;

щотижня проводять службові наради, під час яких розглядають стан виконавської дисципліни та визначають завдання на наступний тиждень з питань зміцнення дисципліни і законності;

щодня контролюють дотримання дисципліни та законності підлеглими; вживають заходів щодо покращення стану виховної та соціально-гуманітарної роботи з особовим складом.

Начальники курсів:

протягом року організують виконання Комплексного плану заходів щодо попередження правопорушень за участю особового складу, зміцнення

дисципліни, збереження життя та здоров'я персоналу; проводять роботу із профілактики правопорушень та додержання дисципліни;

щокварталу організують та проводять заходи індивідуальної виховної роботи; вживають заходів щодо забезпечення правового та соціального захисту осіб рядового і начальницького складу відповідно до законодавства; забезпечують дотримання у підрозділі законодавства з питань запобігання та протидії корупції;

щомісяця проводять підбиття підсумків службової діяльності та стану дисципліни у підрозділі; розглядають аналіз стану дисципліни і законності в підрозділі, приймають рішення щодо викладених в ньому висновків та додаткових заходів з попередження порушень дисципліни і законності; вживають заходів щодо застосування заохочень та накладання дисциплінарних стягнень на осіб рядового і начальницького складу відповідно до Дисциплінарного статуту служби цивільного захисту;

щотижня організують проведення державно-правового інформування; проводять службові наради, під час яких розглядають стан виконавської дисципліни та визначають завдання на наступний тиждень з питань зміцнення дисципліни і законності;

щодня контролюють дотримання дисципліни та законності підлеглими; проводять індивідуальну виховну роботу з відповідними категоріями особового складу підрозділу.

Система організації та проведення роботи щодо підтримання на належному рівні дисципліни і законності, профілактики правопорушень серед особового складу підрозділу потребує творчого підходу до впровадження запропонованих заходів, врахування особливостей притаманних колективу, своєчасного внесення змін та доповнень відповідно до окремих вказівок ДСНС України.

Проректор з персоналу
полковник служби цивільного захисту

В.М. Попов

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ **щодо інформаційно-пропагандистського забезпечення роботи з особами** **рядового і начальницького складу та працівниками університету**

Інформаційно-пропагандистське забезпечення роботи з особами рядового і начальницького складу та працівниками університету здійснюються відповідно до «Положення про інформаційно-пропагандистське забезпечення роботи з особами рядового і начальницького складу та працівниками органів і підрозділів цивільного захисту», яке затверджено наказом МНС України від 06.03.2008 №177 та «Концепції патріотичного виховання особового складу органів і підрозділів ДСНС України», яка затверджена наказом ДСНС України від 23.06.2014 № 335.

В університеті рекомендуються до використання такі форми цього напрямку діяльності, як:

організація та проведення занять з гуманітарної підготовки з рядовим та начальницьким складом університету;

систематичне проведення державно-правового інформування курсантів із залученням працівників правоохоронних органів, керівного складу факультетів, начальників відділів, кафедр, секторів та ветеранів університету;

виховання засобами наочної агітації, ефективного використання Інтернет-ресурсів та поліграфії;

створення престижу відмінного навчання і служби в університеті та такої моральної атмосфери в колективах, щоб навчально-виховний процес був цікавим для курсантів, формував у них бажання й потреб у набутті знань (проведення конкурсу на кращу навчальну групу курсу (факультету, університету) відповідно до наказу НУЦЗ України від 04.06.2010 № 318 «Про затвердження Положення про конкурс «Краща група Національного університету цивільного захисту України», призначення підвищених посадових окладів курсантам, які отримали за результатами семестрового контролю добрі й відмінні оцінки, відповідно до наказу НУЦЗ України від 24.05.2012 № 157 «Про заходи щодо надання матеріальної допомоги та матеріального стимулювання курсантів університету» і т. ін.);

ведення історичного формуляра університету (факультету), відповідно до вимог наказу МНС України від 30.05.2006 № 325 «Про затвердження Положення про історичний формуляр та історичну довідку організаційно-штатних структур, підпорядкованих МНС України».

Із вище означених напрямків реалізації завдань з інформаційно-пропагандистського забезпечення детальніше розглянемо: організацію проведення занять з гуманітарної підготовки; порядок підготовки і проведення державно-правового інформування; порядок використання у виховному процесі відомчих Інтернет-ресурсів, засобів наочної агітації (народознавчих світлиць) та поліграфії.

1. Гуманітарна підготовка

Гуманітарна підготовка є предметом навчання рядового та начальницького складу, які проходять службу за контрактом, в системі службової підготовки. Наказом ректора на кожен навчальний рік затверджуються календарні плани гуманітарної підготовки за категоріями слухачів, визначаються навчальні групи, керівники груп та їх помічники, місця проведення занять, порядок підготовки керівників груп гуманітарної підготовки (тематика та терміни проведення інструктивно-методичних занять), система контролю за якістю проведення занять, списки осіб, які звільнені від відвідування занять.

Керівниками груп гуманітарної підготовки призначаються особи із числа начальницького складу, здатні творчо проводити заняття та забезпечувати якісне засвоєння слухачами навчальних планів. Для підготовки до занять їм надається не менше чотирьох годин службового часу на місяць. Гуманітарна підготовка особового складу проводиться у складі груп, як правило, чисельність слухачів у яких не повинна перевищувати 30-ти осіб.

Навчання в системі гуманітарної підготовки є обов'язковим. Від відвідування занять дозволяється звільняти осіб, які заочно навчаються у вищих навчальних закладах, ад'юнктурі, аспірантурі, докторантурі. Забороняється залучення особового складу під час проведення занять до виконання інших робіт. Облік відвідування та успішності слухачів груп гуманітарної підготовки ведеться окремим розділом у журналі службової підготовки.

Гуманітарна підготовка слухачів оцінюється:

«Відмінно»	слухач опанував програмний матеріал, виявив знання з додаткового матеріалу, логічно пов'язує його з суспільно-політичними процесами в державі, з розбудовою ДСНС України, життям підрозділу, вільно володіє українською мовою;
«Добре»	слухач опанував програмний матеріал, але додаткових джерел не використовує, може пов'язувати навчальний матеріал з життям країни, ДСНС України, підрозділу, чітко і логічно висловлює свою думку;
«Задовільно»	слухач в основному опанував програмний матеріал, але не може пов'язати його з життям країни, ДСНС України, підрозділу, не може чітко і логічно висловлювати свою думку;
«Незадовільно»	слухач не засвоїв програмного матеріалу.

Оцінка групам визначається на підставі індивідуальних оцінок:

«Відмінно»	якщо не менше 95 % слухачів, які перевіряються, отримали позитивні оцінки, з них 60% - «відмінно»;
«Добре»	якщо не менше 90 % слухачів, які перевіряються, отримали позитивні оцінки, з них не менше 60 % - «добре» та «відмінно»;
«Задовільно»	якщо не менше 80 % слухачів, які перевіряються, отримали позитивні оцінки;
«Незадовільно»	якщо не виконані попередні умови.

Основними методами проведення занять із гуманітарної підготовки з середнім та старшим начальницьким складом є лекційно-семінарський, з рядовим та молодшим начальницьким складом – розповідь-бесіда. Пропонуються такі зразки план-конспектів проведення занять з гуманітарної підготовки:

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з персоналу

«__» ____ 201__р.

ПЛАН-КОНСПЕКТ

проведення заняття з гуманітарної підготовки з особовим складом групи №__

Тема: _____
(назва теми)

Навчальна мета: _____
(постановка мети заняття)

Час: _____ Метод: _____
(в академічних годинах, 1 година – 45 хвилин) (лекція)

Місце проведення: _____
(вказується місце проведення заняття)

Навчально-матеріальне забезпечення: _____
(технічні засоби навчання, плакати, посібники тощо)

Література: _____
(використана при підготовці до проведення заняття)

Порядок проведення заняття:

1. Організаційні заходи - **5 хв.**
перевірка присутніх; оголошення теми і мети заняття;
державно-правове інформування слухачів.
2. Викладення матеріалу теми - **27 хв.**

Питання, які вивчатимуться:

1. _____
2. _____

Питання та їх короткий зміст	Методичні вказівки
	Необхідні методичні пояснення (наприклад: дати під запис; за плакатом; навести приклади тощо).

4. Закріплення вивченого матеріалу - **5 хв.**

Питання для закріплення: _____

5. Підбиття підсумків - **3 хв.:** вказати на питання, які вимагають підвищеної уваги; оголосити оцінки; відповісти на запитання.

План-конспект склав _____
(спеціальне звання) (підпис) (ініціали та прізвище)

«__» ____ 201__р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з персоналу

«__» ____ 201_р.

ПЛАН-КОНСПЕКТ

проведення заняття з гуманітарної підготовки з особовим складом групи №__

Тема: _____
(назва теми)

Навчальна мета: _____
(постановка мети заняття)

Час: _____ Метод: _____
(в академічних годинах, 1 година – 45 хвилин) (розповідь-бесіда)

Місце проведення: _____
(вказується місце проведення заняття)

Навчально-матеріальне забезпечення: _____
(технічні засоби навчання, плакати, посібники тощо)

Література: _____
(використана при підготовці до проведення заняття)

Порядок проведення заняття:

1. Організаційні заходи - **5 хв.**
перевірка присутніх; оголошення теми і мети заняття;
інформування слухачів (роз'яснення основних подій, які відбулися у житті країни та світу).
2. Контроль знань - **5 хв.** (перевірка засвоєння раніше пройденого матеріалу).
3. Викладення матеріалу теми - **27 хв.**

Питання, які вивчатимуться:

1. _____
2. _____

Питання та їх короткий зміст	Методичні вказівки
	Необхідні методичні пояснення. (наприклад: дати під запис; за плакатом; навести приклади тощо).

4. Закріплення вивченого матеріалу - **5 хв.**

Питання для закріплення:

- 4.1. _____
- 4.2. _____

5. Підбиття підсумків - **3 хв.:** вказати на питання, які вимагають підвищеної уваги; оголосити оцінки; відповісти на запитання.

План-конспект склав _____
(спеціальне звання) (підпис) (ініціали та прізвище)

«__» ____ 201_р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з персоналу

«___» _____ 201_р.

ПЛАН-КОНСПЕКТ

проведення заняття з гуманітарної підготовки з особовим складом групи №__

Тема: _____
(назва теми)

Навчальна мета: _____
(постановка мети заняття)

Час: _____ Метод: _____
(в академічних годинах, 1 година – 45 хвилин) (семінар)

Місце проведення: _____
(вказується місце проведення заняття)

Навчально-матеріальне забезпечення: _____
(технічні засоби навчання, плакати, посібники тощо)

Порядок проведення заняття:

1. Організаційні заходи - **5 хв.**

перевірка присутніх; оголошення теми і мети заняття;
інформування слухачів (роз'яснення основних подій, які відбулися у житті країни та світу).

2. **Основна частина:** - 35 хв.

Питання, які розглядаються	Час	Зміст питань, діяльність керівника занять
1	2	3
заслуховування цільових виступів з основних питань семінару	5 5 5 15	а) цільові виступи з основних питань семінару: 1 _____ 2 _____ 3 _____.
Проведення опитування слухачів	5	б) Обговорення цільових виступів: (питання для активізації пізнавальної діяльності слухачів): - _____? - _____? - _____? Проведення письмового опитування з основних питань семінару.

5. Підбиття підсумків - **5 хв.:** вказати на питання, які вимагають підвищеної уваги; оголосити оцінки; відповісти на запитання.

План-конспект склав _____
(спеціальне звання) (підпис) (ініціали та прізвище)

«___» _____ 201_р.

2. Державно-правове інформування

Державно-правове інформування – це одна з обов'язкових та найбільш оперативних форм інформаційно-пропагандистської роботи з курсантами, яка проводиться щосуботи з метою ознайомлення їх із внутрішніми та міжнародними подіями, роз'яснення завдань, які стоять перед ДСНС України та університетом.

Тематика державно-правових інформувань визначається начальниками курсів за узгодженням з відділом виховної та соціально-гуманітарної роботи. До участі у проведенні інформування запрошуються представники депутатського корпусу, працівники правоохоронних органів, куратори начальних груп факультету, ветерани ДСНС України та університету. Як свідчить практика роботи найбільш досвідчених керівників курсантських підрозділів, підготовка до інформування починається із з'ясування теми, її значимості і місця в загальній системі виховання особового складу. Надалі: складаються план і тези майбутнього виступу; обмірковується порядок викладення змісту теми та розрахунок часу; здійснюється добір додаткового фактичного матеріалу, прикладів, цифрових фактів, інших аргументів.

Саме інформування починається з оголошення теми, показу її актуальності та злободенності. Викладення змісту теми має інформаційно-пояснювальний характер. В окремих випадках може використовуватися метод обговорення. Обов'язковим при проведенні інформування є використання технічних засобів виховання (комплекти мультимедіа, відео і т.п.) та політичної карти світу і адміністративної карти України, на яких демонструється регіон чи місце події, що освітлюється. Інформування може завершуватися або загальним висновком з теми, або визначенням завдань, які випливають з того, що було сказано під час викладення теми. Бажано також залишати 2-3 хвилини для відповідей на запитання.

Державно-правові інформування можуть бути тематичними, загальними, правовими:

тематичні інформування, як правило, присвячені одній окремій темі: видатним подіям історичної спадщини Української держави, діячам мистецтва, літератури чи театру, державним, релігійним та міжнародним святам, подіям, що відбуваються в країнах світу, державі;

загальні інформування передбачають: по-перше, розгляд найбільш важливих подій, які відбулися в житті країни (Укази Президента України, постанови Верховної Ради, рішення Уряду) та їх зв'язок із завданнями, які стоять перед ДСНС України, навчальним закладом; по-друге, коментар подій, які відбулися в ближньому та дальньому зарубіжжі, та в якій мірі вони впливають на виконання завдань за призначенням органами і підрозділами цивільного захисту;

правові інформування мають на меті доведення і визначення механізмів виконання курсантами вимог державних законодавчих актів, що стосуються питань життєдіяльності ДСНС України та навчального закладу, наказів і розпоряджень з питань юридичної відповідальності, правопорядку і дисципліни (рекомендується демонструвати у надрукованому вигляді

відповідні закони, розпорядження і накази, які згадуються під час інформування, та вказати, де вони опубліковані).

Виступаючий має виконувати такі вимоги: адаптувати зміст матеріалу відповідно до рівня слухачів; частіше вдаватися до необхідної і більш зрозумілої для курсантів аргументації; уважно стежити за слухачами і, за необхідності, повторювати деякі положення теми.

3. Використання у виховному процесі Інтернет-ресурсів, засобів наочної агітації та поліграфії

Робота щодо інформаційно-пропагандистського забезпечення в підрозділах університету реалізується через відомчі Інтернет-ресурси, засоби наочної агітації, народознавчі світлиці та стінний друк курсантських підрозділів).

3.1. Інтернет-ресурси в сучасному світі стали головним інформаційним джерелом. Традиційні засоби масової інформації, при всій притаманній їм наочності і звичності, вже не здатні забезпечити необхідної оперативності надання корисних знань. Всесвітня Мережа Інтернету ([англ.](#) World Wide Web, скорочено: WWW) має безліч переваг, а головне – швидке отримання та обмін інформацією з мільйонів пов'язаних між собою документів, що розташовані на комп'ютерах, розміщених на всій земній кулі. Інтернет мережі (ВКонтакте, Facebook, Твіттер, Mail.Ru і багато інших) замінили спілкування по телефону, вони дозволяють обмінюватися медіафайлами, нотатками та фотографіями.

В університеті з метою поширення інформації про діяльність навчального закладу, шляхи становлення та розвитку Державної служби України з надзвичайних ситуацій використовуються у виховному процесі офіційні зовнішній та внутрішній сайти.

Зовнішній сайт має такі корисні посилання, як: доступ до публічної інформації; історія навчального закладу; місце зустрічі випускників; самоврядування; гостьова книга; фотогалерея, спецпроекти та багато інших.

На внутрішньому сайті реалізуються такі завдання, як: оперативне інформування про заплановані заходи та новини дня; розміщення інформаційного матеріалу на допомогу керівникам підрозділів для проведення занять з гуманітарної підготовки рядового і начальницького складу та державно-правового інформування курсантів; відображення змісту нормативних документів Державної служби України з надзвичайних ситуацій та університету; Методичні рекомендації з організації виховної та соціально-гуманітарної роботи.

3.2. Наочна агітація в університеті оформлюється на території, в холах будівель, розташуваннях факультетів, кафедр, підрозділах та в народознавчих світлицях. Вона має відповідати рекомендаціям визначеним в Положенні про інформаційно-пропагандистське забезпечення роботи з особами рядового і начальницького складу та працівниками органів і підрозділів цивільного захисту, яке затверджено Наказом МНС України від 06.03.2008 №177.

На території (фасаді будівлі) оформлюється:

два флагштоки з піднятими Державним Прапором України та Прапором ДСНС України (висота флагштока не менше 6 метрів), флагштоки встановлюються один від одного на відстані 2-2,5 метри;

емблема ДСНС України (50 см на 50 см) на створах в'їздних воріт та пожежного депо;

гасла, які віддзеркалюють державність, гордість за службу в університеті (наприклад: «Честь Університету – моя честь, слава Університету – моя слава!»).

У холі адміністративної будівлі розміщується:

інформація щодо керівного складу ДСНС України та університету (посада, спеціальне звання, прізвище, ім'я та по батькові, дні тижня та години прийому громадян);

фотографії кращих випускників навчального закладу з описом їх заслуг;

Дошка Пошани кращих працівників та колективів університету.

Народознавча світлиця є культурно-освітнім органом курсу (НПРЧ) і призначена для проведення виховної роботи з особовим складом. Народознавча світлиця створюється на кожному курсі (НПРЧ). Для народознавчої світлиці відводяться кращі, просторі та світлі приміщення, які оздоблюються наочністю та комплектуються відповідними технічними засобами. У світлиці обов'язково повинні бути: наочна агітація, культурно-освітнє майно, підшивки газет і журналів, необхідні меблі та квіти. Організатором оформлення наочної агітації на курсі є заступник начальника курсу. Він зобов'язаний розробляти зміст наочної агітації, стежити за її станом та своєчасним оновленням. Наочна агітація народознавчої світлиці має обов'язково бути пов'язаною з життям підрозділу, притягувати своїм яскравим виглядом та визначеним змістом. При виготовленні стендів бажано витримувати єдиний художній стиль, не прагнути до заповнення стендами всього простору, тому що в цьому випадку губиться їх виразність.

Існують основні рекомендації до технічного оформлення стендів. Найкращим варіантом є такий, коли ширина стендів не перевищує 140 см. Стенди необхідно розмішувати на висоті 80-90 см від підлоги, так щоб їх не закривали меблі. Простір над стендами (між стендами та стелею) можна використовувати для розміщення окремих елементів декоративного плану: емблем, великих заголовків, гасел і т. ін.

У наочній агітації народознавчої світлиці повинні бути такі тематичні матеріали:

про Конституцію та Державні символи України (Гімн України, Державний Прапор України, Державний Герб України);

фотографії Т.Г. Шевченка, Президента України, Прем'єр-Міністра України та Голови ДСНС України;

основні етапи історичного розвитку України та традиції українського народу;

інформація про місто та область, де розташовано навчальний заклад;

історія навчального закладу, інформація про ветеранів та працівників, які проявили мужність, відвагу при виконанні завдань служби;

події з життя та служби курсу (інформація про якість навчання; стан служби та дисципліни; матеріали передового досвіду; фотографії кращих курсантів);

витяги із Законів України «Кодекс цивільного захисту» та «Про Дисциплінарний статут служби цивільного захисту»;

текст Присяги служби цивільного захисту та витяг з «Положення про проходження служби особами рядового і начальницького складу органів і підрозділів цивільного захисту».

Дозволяється розміщувати інформаційні стенди про життя та службу курсу, витяги із законодавчих актів у розташуванні підрозділу.

Начальники курсів (заступники начальників курсів) залучають до активної роботи щодо обладнання та утримання у належному стані народознавчої світлиці підрозділу раду самоврядування курсу, яка має вирішувати такі завдання: вивчати запити та побажання курсантів; вносити пропозиції щодо покращення діяльності народознавчої світлиці; брати участь в організації культурно-просвітницьких заходів, які проходять в народознавчій світлиці; сприяти проведенню ремонту та благоустрою приміщення.

3.3. Стінний друк у курсантських підрозділах розподіляється на тематичну, сатиричну та фотогазету (курсова ланка); щоденники тижня (взвод, група). Випуск тематичної, сатиричної та фотогазети здійснює редколегія. Вона обирається на зборах особового складу в кількості 5-7 осіб. Члени редколегії обирають редактора та його заступника, а також розподіляють обов'язки між собою (один відповідає за художнє оформлення газети, другий - за висвітлення стану навчання, інші – за організацію і підготовку матеріалів про дисципліну, організацію дозвілля та спортивне життя підрозділу).

Тематична газета випускається за необхідністю, як правило, один раз на місяць. Кожна газета повинна мати заголовок, складатись із підбору статей і включати список членів редколегії. Заголовок включає назву газети, її номер, дату випуску, текст, що вказує, якому підрозділу належить стінгазета. Заголовок ілюструється малюнком-емблемою. Заголовок газети повинен займати 1/4 частину її площі, а решта відводиться для тексту. Вся газета поділяється на колонки (стовбці висотою 25-30 см і шириною 12-15 см), де і розміщуються кореспондентами матеріали. Заголовки заміток виконуються просто і чітко. Під кожною завіткою залишають місце для інформації про автора (спецзвання, прізвище та ініціали). На першому місці розміщується передова стаття, потім розміщуються замітки, яких бажано мати в номері не менше 5-7.

Текст заміток краще писати друкованими літерами. Рекомендується розміщати в завітках малюнки, фотографії і дружні поради, доповнюючи та ілюструючи їх зміст чи малюючи самостійний сюжет. У кожній завітці обов'язково повинні бути названі прізвища кращих курсантів, які, як правило, виділяються червоним кольором, а також прізвища курсантів, яким треба підтягнутися або скасувати ті чи інші недоліки в службі, вони виділяються синім або чорним кольором. У кінці кожної завітці необхідно писати посаду, прізвище, ініціали та спеціальне звання автора. Нижче від крайнього

правового стовбцю залишається місце (2-5 см) для списку членів редколегії. Склад редколегії пишеться за спеціальним званням та в алфавітному порядку. Після прізвища редактора пишуть у дужках (редактор), а потім прізвища інших членів редколегії.

Різновидом стінної газети підрозділу виступають сатирична газета та фотогазета. Сатирична газета повинна дотепно, доброзичливо висміювати негативні вчинки курсантів. Конкретних вимог до випуску сатиричної газети та фотогазети немає, але бажано їх випускати регулярно. Вивіщується стінгазета тільки після того, як її прочитає начальник курсу чи його заступник, зробивши на зворотній стороні свій підпис.

Щоденник тижня - це оперативна форма стінного друку. Випускається, як правило, за підсумками тижня, або коли курсанти виконують завдання патрульної служби чи несуть службу у складі НПРЧ. Підготовкою та оформленням матеріалів до випуску щоденника тижня займається його редактор. Замітки в щоденник тижня, а їх може бути 3-5, робляться невеликими за розмірами, пишуться лаконічно, стисло. У змісті заміток визначаються завдання та підбиваються підсумки за визначений термін, йдуть повідомлення про виконання службових обов'язків, досягнуті результати в навчанні, несенні внутрішньої служби, інколи додаються фотокартки кращих курсантів взводу з обов'язковим інформаційним супроводженням. На кожному щоденнику тижня обов'язково ставиться його номер, дата випуску, підрозділ, а праворуч внизу підпис редактора.

Заступники начальників курсів повинні керувати роботою редколегії та редакторів щоденників тижня, ставити їм конкретні завдання, підбирати тему чергового номера, рекомендувати окремим курсантам поділитися в газеті, щоденнику тижня своїм досвідом навчання та служби.

Проректор з персоналу
полковник служби цивільного захисту

В.М. Попов

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ **з організації соціального захисту особового складу та працівників** **університету**

Робота щодо забезпечення соціального захисту особового складу та працівників (далі – соціальна робота) в університеті організовується відповідно до Конституції України, Дисциплінарного статуту служби цивільного захисту, Кодексу цивільного захисту України, наказу МНС України від 06.03.2008 №177 «Про затвердження Настанови з організації соціально-гуманітарної роботи з особами рядового і начальницького складу та працівниками органів і підрозділів цивільного захисту» та здійснюється за такими формами як:

ведення Соціального паспорта університету (факультетів) з метою постійного оновлення банку соціальних проблем;

надання соціальних консультацій з конституційних прав та соціальних гарантій особам рядового та начальницького складу, працівникам і курсантам, встановлених Конституцією України (Розділ II), Кодексом цивільного захисту України (Розділу X) та іншими нормативно-правовими актами;

розгляд звернень, скарг, пропозицій, їх аналіз та систематизація, прийняття відповідних законних рішень (розділ V Закону України «Про Дисциплінарний статут служби цивільного захисту»);

проведення годин гуманітарних знань (вечорів запитань та відповідей) з курсантами (студентами) факультетів за участю одного з проректорів для відповідей особовому складу на запитання, що виникають під час навчання та служби, а також доведення та роз'яснення вимог чинного законодавства, наказів та вказівок ДСНС України;

вивчення (індивідуальні бесіди, спостереження і т. ін.) потреб, найбільш поширених труднощів у навчанні і побуті курсантів (студентів) - сиріт та курсантів (студентів), які залишилися без піклування батьків, є членами сімей загиблих при виконанні службових обов'язків або багатодітних сімей (більш 5 дітей), студентів-інвалідів, надання їм відповідної допомоги;

анкетування із соціально-гуманітарних питань усіх категорій особового складу з метою виявлення існуючих соціальних проблем;

надання соціальної допомоги особам рядового та начальницького складу, працівникам і курсантам, ветеранам навчального закладу, працівникам, які брали участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, воїнам-інтернаціоналістам.

Із вище означених форм соціальної роботи пропонується детальніше розглянути порядок ведення Соціального паспорта університету (факультету), організацію вечорів запитань та відповідей, інформаційний матеріал для надання консультацій з конституційних прав та соціальних гарантій.

1. Порядок ведення Соціального паспорта університету (факультету)

Соціальний паспорт ведеться в масштабі університету (факультету). У Соціальному паспорті факультету заповнюються всі форми, крім №№12, 13 (додаток 1 до форми №13) та 14. Форми №6 та №7 заповнюються згідно з даними житлових комісій. Додатком 2 до форми №13 надається інформація про ветеранів університету (факультету).

Дані до Соціального паспорта (зміни та доповнення) заносяться щомісяця (до 5 числа наступного місяця). Соціальний паспорт університету (факультету) має містити наступні основні інформаційні дані за такими формами:

ЗАГАЛЬНІ ДАНІ УНІВЕРСИТЕТУ (ФАКУЛЬТЕТУ)

станом на _____ 20_____ року

Штатна чисельність університету (факультету) складає __ одиниці, з яких: вищого начальницького складу – __, старшого та середнього начальницького складу – __, рядового та молодшого начальницького складу – __ (з них: чоловіки __, жінки __); працівників – __ (з них: чоловіки __, жінки __); курсантів __ (з них: чоловіки __, жінки __); слухачів-іноземців денної форми навчання - ____; студентів денної форми навчання - ____.

ЗАГАЛЬНІ ДАНІ ЗА ФОРМАМИ №1-15

станом на _____ 20_____ року

Постійний склад								Перемінний склад			
Докторів наук/ кандидатів наук	Кількість особового складу, який має статус учасника бойових дій/ є ветеранами університету	Кількість особового складу, який брав участь у ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС/ є ветеранами університету	Кількість особового складу, який нагороджено державними нагородами/ відомчими відзнаками	Кількість особового складу, який перебуває на квартирному обліку/кількість осіб пільгових категорій	Кількість особового складу, який має багатодітні сім'ї (виховують 3-х і більше неповнолітніх дітей)	Кількість особового складу, які мають на утриманні недієдатних (інвалідів, хронічно хворих) членів	Кількість членів ветеранської організації університету/ ветерани, які потребують соціального супроводу	Кількість курсантів та студентів, які є сиротами або дітьми, які залишилися без піклування батьків	Кількість курсантів, які є членами сімей загиблих при виконанні службових обов'язків	Кількість курсантів та студентів з багатодітних сімей (5 і більше)	Курсанти, які мають сім'ї / Студенти - інваліди
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Форма № 1

ВІДОМОСТІ

про особовий склад, який має статус учасника бойових дій

станом на _____ 20_____ року

№ з/п	ПІБ (спецзвання)	Посада	Коли і де брав участь у бойових діях	Отримано статус учасника бойових дій за проведення розминування (кількість разів, дата)	№ посвідчення (коли і ким видано)	Мають поранення (контузії)	Нагороджені державними нагородами (якими, дата та №Указу)
1	2	3	4	5	7	8	9

ВІДОМОСТІ

про особовий склад, який перебуває на квартирному обліку

станом на _____ 20 _____ року

№ з/п	Загальна кількість осіб, які перебувають на квартирному обліку	Список осіб, які перебувають на квартирному обліку (№ у черзі, ПІБ, дата постановки на квартирний облік)	Не мають власного житла				Потребують поліпшення житлових умов, розширення житлової площі		
			мешкають у службовому житлі		мешкають у гуртожитках інших відомств	знімають житло за власні кошти	2-кімнатних квартир	3-кімнатних квартир	4-кімнатних квартир
			квартири	гуртожитки					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									

Форма № 7 (зворотний бік)

№ з/п	Пільгові категорії черговиків, які не мають власного житла				Потребують поліпшення житлових умов, розширення житлової площі		
	мешкають у службовому житлі		мешкають у гуртожитках інших відомств	знімають житло за власні кошти	2-кімнатних квартир	3-кімнатних квартир	4-кімнатних квартир
	квартири	гуртожитки					
11	12	13	14	15	16	17	18
1.							

ВІДОМОСТІ

про особовий склад – жінок, які працюють в університеті (на факультеті)

станом на 20 року

№ з/п	Загальна кількість жінок (у % співвідношенні до основного складу)	Атестованих				Неатестованих	Освіта			Нагороджено нагородами		Багатодітні матері (кількість дітей)	Одинокі матері	Дружини спів-ків, загинлих під час вик-ння сл. обов'язків	Кіл-сть, жінок, які значаться у	кадровому резерві
		старшого нач. скл.	середнього нач. скл.	молодшого нач. скл.	рядового скл.		вища	середня	навчаються у ВНЗ	державними	відомчими					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1.																

ВІДОМОСТІ

про сім'ї особового складу, які мають на утриманні недієздатних (інвалідів, хронічно хворих) членів родини

станом на 20 року

№ з/п	ПІБ (спецзвання)	Посада	Родинний зв'язок	ПІБ члена сім'ї, дата народження	Діагноз (з якого часу хворіє)	Група інвалідності	Сприяння у лікуванні (яка допомога надається)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

ВІДОМОСТІ

про дітей особового складу, які потребують забезпечення оздоровчими послугами

станом на 20 року

№ з/п	Категорія дітей	Всього дітей працівників	З них					
			Діти-інваліди	Діти, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	Діти із сімей працівників, які загинули під час виконання службових обов'язків	Діти із багатодітних сімей	Діти із малозабезпечених сімей	Діти – сироти із підшефних закладів
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Кількість дітей цих категорій, які стоять на обліку (осіб)							
	Кількість дітей, яких планується оздоровити (осіб)							
	Скільки оздоровлено протягом літа (осіб)	червень						
		липень						
		серпень						
	Місце оздоровлення (назва закладу, населений пункт)							

ІНФОРМАЦІЯ

щодо соціального супроводу членів ветеранської організації університету

станом на _____ 20____ року

№ з/п	ПІБ	Остання посада	Дата народження	Ветерани первинної організації						Яка допомога надавалася	
				учасник ВВВ	інвалід ВВВ	учасник бойових дій	чорнобилець (категорія)	одинокий	інвалід	півріччя	рік
1	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1.											

Загальні дані**про ветеранів навчального закладу (факультету)**

станом на _____ 20____ року

№ з/п	Спеціальне звання ПІБ	Дата народження	Перебував на посаді	Домашня адреса конт. телефон	Відповідальна особа	Примітка
1	2	3	4	5	6	7
1.						Вказати, до якої категорії відноситься (ветеран ВВВ, інвалід, одинокий, чорнобилець...)

КАРТКА № _____

соціального супроводу сім'ї працівника, який загинув (помер) при виконанні службових обов'язків

станом на _____ 20____ року

№ з/п	ПІБ загиблого (дата реєстрації смерті)	Причина смерті	Батьки		Дружина (чоловік), діти	
			ПІБ (дата народження)	Домашня адреса, телефон	ПІБ (дата народження)	Домашня адреса, телефон
1	2	3	4	5	6	7
1.						

Форма № 14 (зворотний бік)

№ з/п	Соціальні виплати та допомога							Соціальний супровід	
	одноразова грошова допомога (дата отримання, сума)	страхування (дата отримання, сума)	допомога на поховання (дата отримання, сума)	матеріальна допомога (дата отримання, сума)			забезпеченість сім'ї житлом (дата отримання)	щорічна благодійна допомога (дата отримання, сума)	сприяння вступу дітей до відомчого ВНЗ (назва закладу, дата вступу)
				від благодійних фондів	від університету	добровільні кошти від працівників			
1	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1									

Форма № 15

**Загальні дані
про курсантів (студентів) університету (факультету) пільгових категорій**
станом на _____ 20_____ року

№ з/п	Спеціальне звання ПІБ	Дата народження	Курс, факультет	конт. телефон	Яку надано допомогу	Примітка
1	2	3	4	5	6	7
курсанти (студенти) університету (факультету), які є сиротами, або дітьми, які залишилися без батьківського піклування						
1.						Наявність або відсутність житла
курсанти університету (факультету), які є членами сімей працівників служби цивільного захисту загиблих під час виконання службових обов'язків						
1.						Хто з батьків загинув (рік)
курсанти (студенти) університету (факультету), які є членами багатодітних сімей (5 дітей та більше)						
1.						Адреса сім'ї
Студенти-інваліди						
1.						Група інвалідності
Курсанти, які мають сім'ї (дітей)						
1.						Ім'я та рік народження дитини

2. Вечір запитань і відповідей

Вечір запитань і відповідей одна з найбільш динамічних і цікавих форм соціальної роботи з особовим складом курсу (факультету). Проведення таких заходів на належному методичному рівні дає можливість знати, розглядати й аналізувати майже всі запити, пов'язані з життям курсантів підрозділу. Попередньо складається план підготовки та проведення вечора запитань та відповідей. Проводиться він у вільний від служби час, як правило, не рідше одного разу на квартал, у формі відвертої бесіди з особовим складом. Створюється така атмосфера, щоб курсанти не тільки слухали відповіді, але й висловлювали своє ставлення до порушених питань. Тема вечора визначається нагальними соціальними і культурними потребами особового складу. Вечір може проводитись як окремо з різними категоріями, так і при їх об'єднанні.

Залежно від мети, призначення вечори запитань і відповідей проводяться з однієї визначеної теми або питань, які цікавлять курсантів у даний момент. Це обумовлює особливості їх підготовки та проведення. Якщо, наприклад, вечір присвячується певній темі, то існує більше можливостей та часу глибоко і всебічно розкрити її, широко використовуючи технічні засоби агітації. Якщо на вечір виноситься багато питань, причому різного характеру, тоді виникає необхідність значно розширити число виступаючих з відповідями. У всіх випадках, при визначенні тем та проведенні вечорів запитань і відповідей, буде доцільним, якщо керівники побудують їх таким чином, щоб вони розширювали знання курсантів, задовольняли їх потреби в інформаційному плані та готували до своєчасного і якісного виконання службових завдань. Вечір запитань та відповідей характеризується тим, що при його проведенні досягається тісний контакт між аудиторією і виступаючими. Курсанти отримують відповіді на ті запитання, які їх перш за все цікавлять у даний момент. Головне, щоб такі вечори проходили в невимушеній обстановці, щоб курсанти не тільки слухали відповіді, але і висловлювали своє відношення, свою думку, беручи активну участь у вечорі.

Підготовка вечору запитань і відповідей: починається вона з того, що за один-два тижні до початку цього заходу курсанти оповіщаються, коли і за якою тематикою відбудеться вечір. З цією метою використовують яскраві об'яви, в яких вказується головна тема вечора, коло запитань, які будуть розглядатися на ньому.

Чимало уваги приділяється підготовці місця проведення вечора та оформленню наочної агітації.

Важливою частиною підготовки вечора є збір запитань. Запитання можуть ставитися як письмово, так і усно. Для збирання письмових запитань призначаються активісти або обладнуються спеціальні місця, де вивішуються скриньки. Скриньки для запитань обов'язково зачиняються і опечатуються (бажано їх вивішувати в тих місцях, де курсанти зможуть без стороннього погляду опустити аркуш зі своїм запитанням). Зібрані запитання начальник курсу аналізує, систематизує і у відповідності до них запрошує кваліфікованих фахівців для відповідей або консультується з ними.

Порядок проведення вечора запитань і відповідей може бути такий. Відкриваючи вечір, начальник курсу оголошує тему і мету, вказує порядок проведення, представляє тих осіб, які будуть брати участь, оголошує блок питань. Потім надає слово фахівцям, які відповідають на запитання. Після відповідей обов'язково звертаються до присутніх з проханням задавати додаткові запитання. Питання, які виникають в ході проведення вечора, можуть подаватись у письмовій формі та ставитись усно. Відповіді повинні бути продуманими, обґрунтованими, стислими за змістом і короткими за формою. Якщо відповідь потребує звернення до офіційного документа, необхідно дати посилання на нього і детально роз'яснити, де його можна знайти.

3. Інформаційний матеріал для надання консультації з конституційних прав та соціальних гарантій

Держава забезпечує соціальний та правовий захист осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, працівників органів управління та сил цивільного захисту і членів їхніх сімей. Крім прав передбачених Конституцією України (Розділ II «Права, свободи та обов'язки людини і громадянина»: Стаття 28. Кожен має право на повагу до його гідності. Стаття 29. Кожна людина має право на свободу та особисту недоторканність. Стаття 30. Кожному гарантується недоторканність житла. Стаття 57. Кожному гарантується право знати свої права і обов'язки. Стаття 60. Ніхто не зобов'язаний виконувати явно злочинні розпорядження чи накази. Стаття 63. Особа не несе відповідальності за відмову давати показання або пояснення щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом. Та ін. статті ...). Кодексом цивільного захисту України (Розділу X «Соціальний та правовий захист осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, працівників органів управління та сил цивільного захисту і осіб, звільнених із служби цивільного захисту») особовому складу органів і підрозділів служби цивільного захисту надано право на:

медичне забезпечення у закладах охорони здоров'я та одноразову грошову допомогу у разі загибелі (смерті), травми або поранення, захворювання чи інвалідності (Глава 25. Кодексу цивільного захисту України);

забезпечення житлом та пільги по оплаті комунальних послуг за рахунок коштів, передбачених у Державному бюджеті України на відповідний рік (Глава 26. Кодексу цивільного захисту України);

грошове забезпечення за порядком та умовами встановленими Кабінетом Міністрів України і пенсійне забезпечення у порядку та розмірах, встановлених Законом України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб» (Глава 28. Кодексу цивільного захисту України);

робочий час та відпустки (Глава 29. Кодексу цивільного захисту України). «Для осіб рядового і начальницького складу встановлено 40-годинний робочий тиждень та такі види відпусток, як: 1) щорічна основна відпустка; 2) додаткова відпустка у зв'язку з навчанням; 3) творча відпустка;

4) соціальні відпустки: а) у зв'язку з вагітністю та пологами; б) по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; в) відпустка для лікування у зв'язку з хворобою; 7) відпустка за сімейними обставинами та з інших поважних причин. Відпустка за сімейними обставинами надається у разі:

1) укладення особами рядового і начальницького складу цивільного захисту шлюбу - тривалістю до **10 календарних днів**;

2) тяжкого стану здоров'я або смерті рідних по крові або по шлюбу: а) дружини (чоловіка), батька (матері), вітчима (мачухи), сина (дочки), пасинка (падчерки), рідного брата (рідної сестри) особи рядового і начальницького складу цивільного захисту, батька (матері) подружжя або особи, на вихованні якої перебувала особа рядового і начальницького складу цивільного захисту, - тривалістю до **7 календарних днів**; б) інших рідних - тривалістю до **3 календарних днів**;

3) пожежі або іншого стихійного лиха, яке спіткало сім'ю особи рядового і начальницького складу цивільного захисту - тривалістю до **15 календарних днів**;

4) в інших виняткових випадках, коли присутність особи рядового і начальницького складу в сім'ї необхідна, за рішенням відповідного керівника (начальника) - тривалістю до **3 календарних днів**».

Законом також визначений порядок надання канікулярних відпусток курсантам (слухачам), які навчаються за денною формою, а саме:

«згідно з навчальними планами курсантам (слухачам) надаються канікулярні відпустки тривалістю: зимова - до 14 календарних днів, літня - 30 календарних днів. Тривалість таких відпусток не залежить від вислуги років. Літня канікулярна відпустка є основною, а зимова - додатковою. Час, необхідний для проїзду до місця проведення цих відпусток і повернення назад, не враховується. У разі наявності навчальної заборгованості у курсантів навчальних закладів цивільного захисту відпустка надається їм після ліквідації заборгованості в межах строків, установлених графіком навчального процесу. При цьому тривалість літньої відпустки не може бути меншою за 15 календарних днів. Крім канікулярних відпусток курсантам (слухачам) можуть надаватися додаткові відпустки для лікування у зв'язку з хворобою або за сімейними обставинами»;

додаткові гарантії соціального захисту передбачають право вступу до навчальних закладів цивільного захисту поза конкурсом дітей загиблих (померлих) під час виконання службових обов'язків осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, одержання статусу ветерана служби цивільного захисту відповідно до діючого законодавства та ін. (Глава 27. Кодексу цивільного захисту України).

Витяг з Кодексу цивільного захисту України:

Стаття 106. Звільнення із служби цивільного захисту: «Контракт припиняється (розривається), а особи рядового і начальницького складу звільняються із служби цивільного захисту:

1) у зв'язку із закінченням строку контракту;

2) за віком - у разі досягнення граничного віку перебування на службі;

3) за станом здоров'я - на підставі висновку (постанови) центральної лікарсько-експертної комісії центрального органу виконавчої влади, який

забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, про непридатність або обмежену придатність до служби;

4) у зв'язку із скороченням штатів - у разі неможливості використання на службі у зв'язку із скороченням штатів або проведенням організаційних заходів;

5) відповідно до заяви особи, яка звільняється у зв'язку із сімейними обставинами або з інших поважних причин, перелік яких встановлений постановою Кабінету Міністрів України від 4 березня 1994 року № 150:

«смерть дружини (чоловіка) службовця, якщо на його вихованні залишилися одна неповнолітня дитина або декілька дітей; розірвання шлюбу, якщо на вихованні службовця залишилися згідно з рішенням суду одна неповнолітня дитина або декілька дітей; взяття шлюбу службовцем з громадянкою (громадянином) України чи особою без громадянства, яка (який) вибуває для постійного проживання за межі України, або з іноземною громадянкою (громадянином), яка (який) проживає за межами України; хвороба службовця чи дружини (чоловіка), дитини, а також батьків своїх чи дружини (чоловіка), які проживають разом з ним, якщо ця хвороба перешкоджає проходженню служби в даній місцевості (згідно з медичним висновком), за неможливості переведення до іншої місцевості; необхідність догляду за хворою дружиною (чоловіком), дитиною, а також батьками своїми чи дружини (чоловіка) - за медичним висновком; наявність у службовця трьох і більше дітей; наявність у службовців-жінок дитини віком до трьох років або дитини віком до шести років, яка потребує домашнього догляду за висновком військово-лікарської комісії, а в одиноких матерів - дитини віком до чотирнадцяти років або дитини - інваліда»);

б) у зв'язку із систематичним невиконанням умов контракту особою рядового чи начальницького складу;

8) у зв'язку з набранням законної сили обвинувальним вироком суду або судовим рішенням, відповідно до якого особу притягнуто до відповідальності за адміністративне корупційне правопорушення;

9) у зв'язку з призовом на строкову військову службу на підставі рішення районної (міської) призовної комісії;

10) у разі неможливості переведення на іншу посаду у зв'язку з безпосереднім підпорядкуванням близькій особі;

11) у зв'язку з набуттям громадянства іншої держави;

12) в інших випадках, передбачених законом».

Увага! На особовий склад вищого навчального закладу цивільного захисту поширюється дія Статті 116 Кодексу цивільного захисту України, а саме: «Особи рядового і начальницького складу служби цивільного захисту не можуть бути членами політичних партій, організацій чи рухів. Особам рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, працівникам професійних аварійно-рятувальних служб забороняється організувати страйки або брати в них участь».

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ з організації культурно-просвітницької роботи в університеті

Культурно-просвітницька робота в університеті організується відповідно до вимог «Настанови з організації соціально-гуманітарної роботи з особами рядового і начальницького складу та працівниками органів і підрозділів цивільного захисту», яку затверджено наказом МНС від 06.03.2008 №177 та «Концепції патріотичного виховання особового складу органів і підрозділів Державної служби України з надзвичайних ситуацій», яка затверджена наказом ДСНС України 23.06.2014 № 335.

Культурно-просвітницька робота забезпечує:

формування в особового складу високої духовної культури і моральних якостей, почуття патріотизму і вірності традиціям українського народу, ДСНС України та університету;

залучення особового складу до вивчення культури, історії України, пропагування кращих здобутків національної культурної і духовної спадщини;

активну участь особового складу університету в заходах патріотичного спрямування, у тому числі приурочених до загальнодержавних свят.

Основними напрямками реалізації завдань з культурно-просвітницької роботи в університеті є:

організація роботи клубу (творчих колективів) музею та оркестру університету;

розвиток шефських зв'язків з творчими спілками, установами та організаціями, проведення зустрічей особового складу та членів їх сімей з майстрами культури та мистецтва;

розвиток самодіяльної художньої творчості, проведення фестивалів, концертів, оглядів-конкурсів колективів художньої самодіяльності та інших заходів, у тому числі із залученням членів сімей;

організація дозвілля особового складу та урочистих заходів з нагоди знаменних дат і подій.

Робота клубу, музею та оркестру університету

Клуб університету є центром культури та організації дозвілля, а його культурно-просвітницька діяльність – фактором формування особистості курсанта (студента) як громадянина, патріота.

Клуб організовує роботу гуртків художньої самодіяльності, а саме: вокального та вокально-інструментального ансамблів, команди КВН, танцювальних колективів, театральної студії, літературного, мальовничого гуртків та ін. Склад учасників творчих колективів та графік їх роботи визначаються наказом ректора на кожний навчальний рік. Крім цього, на клуб покладається:

забезпечення підготовки творчих колективів (художньої самодіяльності) до участі у культурно-просвітницьких та мистецьких заходах ДСНС України (у період проведення Національного Сорочинського ярмарку; Фестивалів творчих колективів та команд КВН вищих навчальних закладів; конкурсі героїко-патріотичної пісні та ін.);

розробка проектів наказів та планів роботи з питань організації культурно-масової та громадсько-просвітницької роботи в університеті;

проведення урочистих культурно-масових заходів на честь знаменних дат і подій (Новорічні та Різдвяні свята (1 та 7 січня); Міжнародний жіночий день (8 березня); День відкритих дверей (окремі дати весни та восени); День Перемоги у Великій Вітчизняній війні 1941-45 рр. (9 травня); День урочистого випуску (бакалаврів, спеціалістів, магістрів) (окрема дата червня та грудня); День Конституції України (28 червня); День Незалежності України (24 серпня); День знань (посвята в студенти) (1 вересня); День складання Присяги служби цивільного захисту першокурсниками (окрема дата вересня); День рятувника (17 вересня); Міжнародний день студента (17 листопада); День вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС (14 грудня) та ін.);

організація відвідування театральних вистав, вечорів творчості, концертних програм та кінотеатрів, зустрічей особового складу та членів їх сімей з майстрами культури та мистецтва;

проведення концертів, оглядів-конкурсів колективів художньої самодіяльності, виставок робіт самодіяльних художників та інших заходів, у тому числі із залученням членів сімей;

підготовка й оформлення звітів про стан культурно-масової роботи та стан наочної агітації, її вплив на виховання особового складу університету.

Одним з головних завдань клубу є організація дозвілля особового складу. Основою організації змістовного відпочинку є продуманий План інформаційних, культурно-масових та спортивних заходів на передвихідні та вихідні (святкові) дні. Такий план складається заздалегідь за участі керівників курсантських підрозділів університету. З цією метою, як правило, в четвер на курсах (факультетах) готують пропозиції заходів з урахуванням побажань курсантів за такою формою: назва заходу, що пропонується провести, місце і час його проведення, відповідальні організатори.

У передвихідний день обов'язково включаються такі заходи, як: державно-правове інформування, перегляд телепередач, кіно-відеофільмів, проведення вечорів відпочинку (дискотек).

У вихідні (святкові) дні бажано планувати проведення спортивних змагань, тематичних ранків, вікторин та бесід. У післяобідній час доцільно передбачати найбільш цікаві форми відпочинку, такі як культпоходи та екскурсії. В той же час необхідно надати курсантам можливість зателефонувати батькам, почитати книгу, пограти в шахи тощо. Відпрацьований таким чином план заходів не пізніше п'ятниці затверджується начальником факультету та подається до клубу для узагальнення за університет.

Методика підготовки і проведення найбільш розповсюджених форм культурно-просвітницької роботи

ВІКТОРИНА

Вікторина (від латинської - перемога) - це вид гри, яка являє собою ряд питань (як правило з різних галузей знань), які потребують відповіді в усній або письмовій формі. Це своєрідне змагання курсантів у правильності відповідей на ті чи інші запитання. Вікторина проводиться за різноманітною тематикою, і, як правило, в усній формі. Тематами для вікторини можуть бути запитання, пов'язані із закріпленням знань з історії держави, з поглибленим вивченням статутів, техніки та ін.

Мета вікторин, як і інших подібного роду заходів, - у живій, цікавій формі нести пізнавальну інформацію, корисні знання.

Вікторина - одна з найбільш розповсюджених, оперативних і цікавих форм виховної роботи, яка проводиться в масштабі взводу чи курсу один раз на місяць. Вона допомагає курсантам краще зрозуміти події внутрішнього та міжнародного життя. Дозволяє начальницькому складу глибше зрозуміти курсантів, вміти підійти, завоювати їх цілковиту довіру. Особливість цієї форми складається з того, що вона:

дає можливість керівникам підрозділів бути ближче до підлеглих, відгукуватись на актуальні, злободенні події і проблеми поточного моменту;

проводиться у вигляді підготовлених кваліфікованих відповідей в галузі політичних, наукових і правових знань;

дозволяє створювати умови невимушеного спілкування з начальниками, вихователями, викладачами.

Вікторини проводяться, як правило, з однієї теми: треба мати на увазі, що розгляд широкого кола питань розпорошує увагу слухачів та ускладнює підбір кваліфікованих консультантів.

Порядок підготовки та проведення вікторини може мати такі ознаки. Передусім визначається її мета, яка залежить від теми вікторини. Ця робота повинна носити пошуковий характер, бути цікавою та близькою курсантам, тісно пов'язаною з їх рівнем розвитку.

З курсантами проводяться вікторини на теми: «Біля карти нашої Батьківщини», «Курсант, як ти знаєш Статути?», а також з інших питань.

Проведення вікторин, як правило, включає в себе три періоди: підготовчий, проведення вікторини, підбиття підсумків.

Основи проведення вікторини закладаються у підготовчий період. Приблизно за 10 днів до проведення змагань заступник начальника курсу визначає тему вікторини, підбирає і визначає склад ініціативної групи з проведення даного заходу. Здебільшого така група складається з 3-5 курсантів. Ними можуть бути найбільш підготовлені, ініціативні і авторитетні курсанти. Зі складу групи вибирають керівника (ведучого) вікторини. Розробляється сценарій проведення змагань; визначаються місце проведення вікторини та команди, які братимуть участь в інтелектуальному змаганні; готується перелік питань вікторини; відпрацьовується методика і критерії оцінки відповідей на питання. Запрошуються досвідчені, авторитетні працівники, ветерани університету для роботи у складі журі.

Починається вікторина, як правило, короткою вступною промовою заступника начальника курсу. Він формулює тему вікторини, визначає мету

змагань, коротко викладає їх відправні пункти, підкреслює значення інтелектуального змагання, його практичну значущість. Все це допомагає учасникам вікторини настроїтися на серйозний і діловий лад, підвищує їх активність. Після цього керівник вікторини ставить особовому складу запитання і бажаючі відповідають на них. Запитання і відповіді повинні бути короткими та зрозумілими. Як правило, при проведенні змагань досить корисно йти від простого до складного, послідовно ускладнюючи запитання і вимоги до відповідей на них.

Відповіді оцінюються журі. Члени журі визначають, за якою системою їм оцінювати відповіді вікторини, порядок постановки командам або учасникам запитань, час на їх осмислення. Найчастіше відповіді оцінюються за п'яти - або десятибальною системою. Переможець визначається за найбільшим числом отриманих балів або правильних відповідей. Переможцям вікторини вручаються призи начальником курсу або його заступником.

ДИСПУТ

Диспут (міркування, сперечання) – публічний спір на наукову чи суспільно актуальну тему. Здебільшого в підрозділах проводяться диспути на морально-етичні теми. Тема диспуту, що висувається до обговорення, повинна відповідати таким умовам: бути злободенною та суспільно значущою; мати дискусійний характер (наявність різних точок зору на дану проблему); бути досить відомою учасникам.

Наприклад: «Що означає сумлінно виконувати свій обов'язок?», «Яким повинен бути справжній друг і товариш?», «Що значить віддано служити Батьківщині?», «Чи завжди в житті є місце подвигу?».

Під час підготовки до диспуту треба перш за все, підібрати керівника диспуту, комунікабельну людину, яка може вирішити спірні питання. Ефективність диспуту також залежить від завчасної і кваліфікованої підготовчої роботи, яку доручають спеціально сформованій ініціативній групі курсантів. Її основне завдання - оповістити курсантів про диспут та зацікавити їх у предметі спору. Про диспут курсанти повинні бути проінформовані заздалегідь. Це робиться усно і в обов'язковому порядку наочно. Оголошення, крім теми, містить у собі питання диспуту, час і місце його проведення.

Важливо так сформулювати питання, щоб вони змусили курсантів замислитися, щоб сприяли їх бажанню обов'язково виступити на диспуті, висловлювати свою точку зору, посперечатися один з одним. Теми, питання повинні бути гострими, нестандартними, зачіпати курсантів за живе.

Разом з керівником розробляється і складається приблизний план, намічаються основні завдання диспуту, виявляються найбільш цікаві запитання для курсантів з обраної теми. Вони складають основу диспуту. Готуються гасла, плакати: «Головне на диспуті - аргументи, логіка, докази. Міміка, жести, вигуки як аргументи не приймаються!»; «Пам'ятай! Власні переконання необхідно доказувати, а не нав'язувати. Тільки тоді вони можуть стати переконаннями для інших!».

Поряд з афішею бажано помістити обяву, де були б перераховані питання, над якими пропонується подумати учасникам диспуту.

Ведучим на диспуті має бути досвідчена, добре знаюча проблему, авторитетна, шановна людина. Звичайно, це хтось із начальницького складу курсу, факультету, хтось із викладачів кафедр університету. Ведучий не тільки регулює виступи курсантів, але й ставить перед ними ті чи інші питання, з'ясовує їх думки, точки зору, запрошує до розмови тих, хто не проявляє активності, робить проміжні висновки, резюме. Своїми запитаннями, репліками, зауваженнями ведучий повинен підводити курсантів не тільки до глибокого і всебічного розгляду проблеми, але й до правильного її розуміння.

Порядок ведення диспуту

Ведучий відкриває диспут вступним словом, яке триває до 5 хвилин. У ньому він говорить про те, що диспут - це широкий обмін думками, вільна суперечка, невимушена розмова, в якій може активно брати участь кожний з присутніх. Тут же ведучий знайомить курсантів з основними правилами ведення диспуту, які зводяться до таких:

тривалість виступу – до семи хвилин; задавати питання виступаючому можна лише з дозволу самого виступаючого або ведучого; ведучий має право зупиняти виступаючих, задавати їм питання, і за необхідності брати слово (це частіше за все буває, коли дискутуючий допускає нетактовність, відволікається від суті розмови).

Ведучому слід тактовно, не нав'язуючи своєї особистої думки, добитися, щоб учасники в результаті дискусії самі засудили хибні погляди і дійшли до правильного, логічно обумовленого висновку за допомогою переконань і доказів. Тривалість диспуту – до 50 хвилин.

Наприкінці диспуту керівник підбиває підсумки суперечок, відзначає найбільш активних осіб і дає пояснення, як потрібно сприймати те чи інше питання. Тут слід визначити домінуючу думку курсантів, тонко вказати на помилкові висловлювання окремих учасників спору, аргументовано і переконливо, якщо це можливо і в цьому є необхідність, висвітлити істину.

ТЕМАТИЧНИЙ ВЕЧІР (РАНОК)

Проведення тематичного вечора є однією з найцікавіших форм культурно-просвітницької роботи, яка потребує значної підготовки та залучення широкого кола учасників. Проведення тематичного вечора – справа творча і залежить від задуму, можливостей та матеріально-технічного забезпечення. Він може складатися з коротких, але змістовних усних виступів і художньої частини, чергуватись прослуховуванням аудіозаписів, читанням уривків з художньої літератури, показом фрагментів з кінофільмів, номерами художньої самодіяльності. Усе це робить вечір більш яскравим, доступним і переконливим, викликає позитивні емоційні переживання.

Порядок проведення тематичного вечора (ранку).

Відкриває й веде тематичний вечір ведучий (можуть бути і ведучі), який оголошує його тему, представляє присутніх на ньому старших начальників, гостей. Ведучий виступає в ролі диригента заходу. Звичайно - це грамотна, поважна людина, яка добре володіє сценарієм вечора. Плануються також виступи окремих курсантів з тих чи інших проблем, що мають безпосереднє відношення до теми, їх

виступи стосуються життя свого колективу, проблем служби, завдань, що вирішує підрозділ. Між виступами показуються фрагменти з кінофільмів, демонструються відеозаписи, звучить магнітофонний запис. Прикрашає вечір присутність на ньому незвичайного гостя – ветерана війни, письменника, представника місцевої влади тощо. Бажано, щоб гість обов'язково виступив перед курсантами. Вечір супроводжується окремими номерами художньої самодіяльності курсу. Наприкінці вечора, як правило, планується виступ начальника курсу або його заступника, які роблять висновок зі всього того, що відбулося на вечорі.

Добре підготовлені і проведені на високому організаційному рівні тематичні вечори (ранки) є дієвим засобом ідейного і патріотичного виховання курсантів.

ЕКСКУРСІЯ

Екскурсія — це колективне відвідування з виховною метою пам'ятних місць, промислових та сільськогосподарських підприємств, історичних пам'ятників, музеїв тощо, де під керівництвом досвідченого фахівця розкривається зміст тієї чи іншої події. Вона — одна з найбільш поширених та ефективних форм виховання курсантів. Особливо слід відзначати значну роль екскурсій у засвоєнні навчальних тем, розвитку у курсантів свідомого ставлення до історичних витоків, процесу виникнення, становлення і розвитку незалежної Української держави.

Організуються та проводяться екскурсії в підрозділах заступниками начальників курсів не менше двох разів на місяць. Освітнє значення екскурсій полягає перш за все у тому, що вони переносять процес навчання в ситуацію безпосереднього споглядання предметів, які знаходяться в навколишньому середовищі або зібрані у музеї.

Ініціатором екскурсії у підрозділі виступає рада курсантського самоврядування. Заступник начальника курсу разом з радою курсантського самоврядування вивчає, які музеї, виставки, навчальні заклади є поблизу, який порядок їх відвідування. Про найближчу екскурсію домовляється з керівником музею, уточнює тему екскурсії, при необхідності – кількість екскурсантів, час прибуття, порядок огляду, порядок оплати. Далі заступник начальника курсу разом з радою самоврядування підбирає групу, як правило, з 20-30 чоловік, враховуючи бажання курсантів. Напередодні рекомендується поспілкуватися з ними за темою екскурсії, про дотримання сумлінного порядку та форми одягу, про те, що під час екскурсії корисно записати найбільш цікаві факти, приклади, цифри.

Перед початком екскурсії рекомендується нагадати курсантам тему, пояснити мету екскурсії, тривалість, маршрут слідування, місця зупинки тощо. Під час екскурсій курсанти ознайомляться з історичними речами, що робить їх знання більш конкретними, а сам процес сприйняття - наочним та емоційним.

Закінчивши проведення екскурсії, потрібно пам'ятати, що робота з навчання та виховання курсантів на цьому не завершена. Слід знову, у вільній творчій обстановці обговорити підсумки екскурсії, її сильні і слабкі сторони, змусити курсантів замислитися над отриманою інформацією.

Музей університету створений з метою забезпечення формування в особового складу високої духовної культури і моральних якостей, почуття

патріотизму, національної свідомості, вірності традиціям навчального закладу, сприяння задоволенню їх естетичних потреб через проведення культурно-просвітницьких заходів та відвідування музейних експозицій.

Основними напрямками діяльності музею є:

організація відвідування музею працівниками, ветеранами та гостями навчального закладу;

проведення зустрічей особового складу та членів їх сімей з ветеранами та фахівцями пожежно-рятувальної служби;

проведення в музеї культурно-масових заходів, тематичних вечорів на честь знаменних дат і подій;

проведення виставок та оглядів експозицій, підготовлених підрозділами навчального закладу, інших музейних заходів, у тому числі із залученням членів сімей.

Оркестр університету є підрозділом забезпечення університету, який призначений засобами музичного мистецтва сприяти культурно-естетичному та художньо-мистецькому вихованню особового складу, його стройовому навчанню. Службова діяльність оркестру є складовою частиною організації дозвілля в навчальному закладі й проводиться на основі високохудожніх концертних програм, що базуються на кращих традиціях ДСНС України і досягненнях національної культури.

Основними завданнями оркестру є:

музичне забезпечення службових ритуалів, загальногромадських, культурно-масових і спортивних заходів;

проведення церемоніалів, пов'язаних з прибуттям офіційних делегацій у складі почесної варти;

участь у заходах, концертах, присвячених урочистим та знаменним датам в історії держави, ДСНС України та навчального закладу;

надання методичної допомоги керівникам курсантських підрозділів у вивченні стройових пісень, організації підготовки сигналістів і барабанщиків, а також надання практичної допомоги учасникам художньої самодіяльності;

підтримання зв'язків з професійно-творчими колективами, організаціями, діячами мистецтва з метою поповнення репертуару, проведення спільних музичних заходів та створення нових стройових пісень, маршів, музичних творів.

З метою упорядкування службової діяльності оркестру забороняється:

використовувати його особовий склад на господарських роботах, крім прибирання та благоустрою приміщень оркестру;

призначати його особовий склад в наряди, крім нарядів по оркестру;

використовувати особовий склад оркестру в заходах, не пов'язаних з їх службовою діяльністю;

виконувати Державний Гімн України не повним складом оркестру, відповідно до того, який передбачений штатом;

використовувати оркестр для виступів без оплати в організаціях, підприємствах та закладах, які не відносяться до ДСНС України.

Проректор з персоналу
полковник служби цивільного захисту

В.М. Попов

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ **з організації співпраці з громадськими формуваннями університету**

В системі виховного впливу на особовий склад особлива роль належить громадським формуванням університету:

- студентському (курсантському, слухацькому) самоврядуванню;
- ветеранській організації навчального закладу;
- загальним зборам (конференціям) трудових колективів відповідних рівнів;
- сержантському складу курсантських підрозділів.

1. Організація співпраці із студентським (курсантським, слухацьким) самоврядуванням

В університеті відповідно до Закону України від 1 липня 2014 року № 1556-VII «Про вищу освіту» та Статуту Національного університету цивільного захисту України діє студентське (курсантське, слухацьке) самоврядування (далі – самоврядування). Самоврядування - це право і можливість студентів (курсантів, слухачів) вирішувати питання навчання і побуту, захисту своїх прав та інтересів, а також брати участь в управлінні університетом.

Самоврядування здійснюється студентами (курсантами, слухачами) безпосередньо на рівні університету, факультету, курсу, студентської (курсантської, слухацької) групи.

Керівними органами самоврядування є:

- конференція студентів, курсантів та слухачів університету;
- загальні збори студентів (курсантів, слухачів) факультету, курсу, групи.

Усі студенти (курсанти, слухачі) університету мають рівні права та можуть обиратися і бути обраними тайним голосуванням до рад самоврядування усіх рівнів.

Повноваження керівних органів самоврядування та рад самоврядування визначені «Положенням про студентське (курсантське, слухацьке) самоврядування університету», яке прийнято рішенням I Конференції студентського (курсантського, слухацького) самоврядування університету 6 жовтня 2010 року та затверджено ректором.

Важливо, що загальні збори курсантів курсу (факультету) мають право на обговорення питань стосовно забезпечення виконання курсантами своїх обов'язків та застосування до порушників дисципліни заходів громадського впливу, а саме:

- оголосити громадське попередження або громадський осуд;
- порушити клопотання перед керівником підрозділу про притягнення винного до дисциплінарної відповідальності згідно із Дисциплінарним статутом.

Загальні збори курсантів курсу (факультету) при розгляді справи можуть не застосовувати запропоновані заходи громадського впливу, а обмежитись обговоренням, якщо винний щиросердно розкаявся та вибачився перед колективом.

Ради самоврядування беруть участь в організації проведення культурно-масових та спортивних заходів, сприяють навчальній, науковій та творчій діяльності студентів (курсантів, слухачів), надають допомогу у створенні відповідних умов для проживання і відпочинку молоді.

Важливо, що за погодженням з радою самоврядування університету (факультету) приймаються рішення про переведення осіб, які навчаються в університеті за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням.

Голова ради самоврядування університету (факультету) є членом Вченої ради університету (факультету).

Фінансовою основою самоврядування є кошти, визначені Вченою радою Університету в розмірі не менше 0,5 відсотка коштів спеціального фонду Університету. Кошти самоврядування спрямовуються на виконання їх завдань і повноважень. Не менш як 30 відсотків коштів мають витратитися на підтримку наукової діяльності осіб, які навчаються в Університеті.

Керівники структурних підрозділів забезпечують співпрацю із самоврядуванням відповідного рівня, створюють належні умови для його статутній діяльності (надають приміщення, меблі, оргтехніку, доступ до Інтернету, відводять місця для встановлення інформаційних стендів тощо). Не рідше одного разу на місяць проводять інструктивно-методичні заняття з роз'яснення вимог керівних документів Університету та ДСНС України, навчання та обміну передовим досвідом громадської роботи.

2. Організація співпраці з радою ветеранів університету

Рада ветеранів Національного університету цивільного захисту України Всеукраїнської асоціації ветеранів війни та МНС України є громадською організацією, яка легалізована 27 березня 2013 року шляхом повідомлення та реєстрації у Харківському міському управлінні юстиції. Вона об'єднує на добровільних засадах ветеранів та пенсіонерів університету, які працюють або працювали в навчальному закладі (за увесь період його існування).

Основні напрямки співпраці з радою ветеранів університету визначені з урахуванням положень «Методичних рекомендацій щодо співпраці органів (підрозділів) цивільного захисту з ветеранськими організаціями», що затверджені наказом МНС України від 06.03.2008 №177, та реалізуються у таких заходах:

ведення у відділі виховної та соціально-гуманітарної роботи реєстраційної книги членів Ради ветеранів університету за встановленою формою, де відображаються зміни як у цілому, так і персонально по кожному ветерану навчального закладу;

підтримання постійного зв'язку відповідальних осіб структурних підрозділів із закріпленими ветеранами та пенсіонерами, відвідування

одиноких ветеранів, хворих за місцем проживання або у лікарнях, з наданням їм відповідної допомоги;

залучення ветеранів для участі в проведенні державно-правових інформувань, окремих тем занять з гуманітарної підготовки, загальних зборів, урочистих культурно-масових заходів на честь знаменних дат і подій;

вшанування ветеранів навчального закладу з нагоди державних свят, знаменних дат в їх житті, а також заохочення ветеранів відомчими нагородами за вагомий внесок у справу виховання молодих працівників, курсантів (студентів) університету;

залучення ветеранського активу до інформаційного наповнення та ведення історичного формуляра університету, оновлення тематичної наочної агітації в музеї і народознавчих світлицях курсантських підрозділів.

Відповідно до Угоди про співробітництво та організацію взаємовідносин між Університетом та Радою ветеранів, яку укладено 5 травня 2009 року, в університеті введено посаду помічника ректора по роботі з ветеранами на громадських засадах. Голова Ради ветеранів є постійним членом ректорату, житлово-побутової і атестаційної комісії.

Стан роботи з ветеранами щокварталу розглядається на засіданні ректорату із запрошенням представників бюро ради ветеранів, формуються пропозиції щодо поліпшення патріотичної роботи ветеранської організації та надання допомоги ветеранам, які її потребують.

3. Загальні збори (конференції) трудових колективів

Самостійна громадська діяльність осіб рядового та начальницького складу, працівників на рівні університету (факультету) реалізується в діяльності загальних зборів (конференції) трудових колективів відповідних рівнів. Повноваження загальних зборів (конференції) трудових колективів визначені Законом України від 1 липня 2014 року № 1556-VII «Про вищу освіту» та Статутом Національного університету цивільного захисту України.

На підставі «Положення про організацію діяльності загальних зборів осіб рядового та начальницького складу органів і підрозділів цивільного захисту», яке затверджено Наказом МНС України від 06.03.2008 р. №177, у підрозділах навчальної пожежно-рятувальної частини, оркестру, групи автотранспортного забезпечення діють Загальні збори рядового і молодшого начальницького складу.

Основна мета діяльності зборів рядового і молодшого начальницького складу – сприяння вихованню особового складу засобами громадського впливу, створення умов нетерпимості до фактів недбалого ставлення працівників до виконання службових обов'язків, у тому числі до порушень дисципліни та законності.

Загальні збори рядового і молодшого начальницького складу мають право застосування до порушників службової дисципліни заходів громадського впливу, а саме: оголосити громадське попередження або громадський осуд; порушити клопотання перед керівником підрозділу про

притягнення винного до дисциплінарної відповідальності згідно із Дисциплінарним статутом.

Збори при розгляді справи можуть не застосовувати запропоновані заходи громадського впливу, а обмежитись обговоренням, якщо винний щирозсердно розкається та вибачився перед колективом.

Рекомендації щодо порядку підготовки і проведення загальних зборів

Підготовка загальних зборів включає: визначення порядку денного; запрошення чи призначення доповідача; оповіщення особового складу про час і місце проведення зборів; підготовку проекту рішення загальних зборів.

Практика роботи свідчить про необхідність включення до порядку денного загальних зборів особового складу курсу таких питань, як:

«Про організацію роботи щодо покращення якості навчання» (бажано розглядати на початку навчального півріччя та перед початком складання екзаменів);

«Про стан службової дисципліни та заходах щодо її зміцнення» (за необхідністю, але не рідше одного разу на навчальне півріччя);

«Про визначення шляхів вирішення житлово-побутових проблем підрозділу» (один раз на навчальне півріччя);

«Про стан організації дозвілля та заходи щодо його покращення» (один раз на навчальне півріччя);

«Заслуховування осіб, які порушують дисципліну, несумлінно виконують службові обов'язки» (за необхідністю).

Головною частиною будь-яких загальних зборів є доповідь, яка розкриває напрямки діяльності, формує громадську думку. Доповідачу необхідно володіти вмінням вносити дух товариства, принципово оцінювати стан справ, відкрито критикувати винних у недоліках, вказувати шляхи їх усунення. Тільки така доповідь викликає зацікавленість у присутніх, примушує курсантів осмислювати, робити висновки, висловлювати свої пропозиції.

Загальні збори відкриває керівник підрозділу. За пропозицією учасників зборів обирається робоча президія, затверджується порядок денний та регламент зборів. Далі слово надається доповідачу. Виступаючий з доповіддю (як правило, це представник управління факультету або начальник курсу) повинен пам'ятати, що він виступає перед аудиторією, тому доповідь повинна бути суворо обмежена за регламентом, не повинна зводитись до критики окремих курсантів, що мають дисциплінарні проступки, не перетворювати збори на службову нараду. Після доповіді слово надається виступаючим для обговорення питання порядку денного.

Виступаючі принципово аналізують недоліки, висловлюють свої думки та пропозиції щодо вирішення виявлених проблем. На зборах мають право критикувати будь-яку посадову особу. Після обговорень ведучий надає слово доповідачу. Він висловлює принципове відношення до найбільш суттєвих пропозицій і зауважень, відповідає на запитання.

Одним з відповідальних моментів загальних зборів є опрацювання постанови. В ній виділяються головні питання, визначаються основні рубежі,

строки і відповідальні за виконання того чи іншого рішення постанови. Постанова приймається відкритим голосуванням. Після проведення зборів оформлюється протокол за таким зразком:

ПРОТОКОЛ №...

загальних зборів рядового та молодшого начальницького складу
(загальних зборів особового складу курсу)

від _____ 201_ року

За списком - _____

Присутніх - _____

У роботі зборів беруть участь: (вказати прізвища присутніх представників керівництва, ветеранської організації, громадськості та засобів масової інформації). Президія зборів (_____).

вказати прізвища головуючого та секретаря зборів

Порядок денний:

I. _____
суть питання (наприклад: про стан службової дисципліни та заходи щодо її зміцнення)

II. _____
суть питання (в разі заслуховування порушника – прізвище, ініціали особи та суть порушення)

I. Слухали:

Доповідь (наприклад: представника управління факультету або начальника курсу про стан службової дисципліни та заходи щодо її зміцнення) та короткий її зміст: _____

Виступили: _____
(прізвище ініціали виступаючих та короткий зміст виступу та пропозиції)

II. Слухали:

Інформацію голови ради (члена ради) – характеристика особи, яку заслуховують на зборах, його посада, спеціальне звання, рік народження, термін служби, наявність або відсутність стягнення) зміст порушення _____
(коротке викладення обставин вчиненого проступку)

Питання до особи, яку заслуховують (записуються питання і короткий зміст відповіді).

Виступили:

Надається слово бажаючим виступити з числа присутніх

1. _____
прізвище ініціали _____ зміст виступу та пропозиції

2. _____
прізвище ініціали _____ зміст виступу та пропозиції

Заключне слово надається особі, яку заслуховували (записується короткий зміст).

Після виступів головуючий оголошує проект рішення загальних зборів по кожному з розглянутих питань, записує пропозиції щодо змін та доповнень, проводить голосування.

III. Ухвалили:

1. Організувати та провести _____

Голосування: "за" - _____ "проти" - _____ "утримались" – _____

2. Оголосити _____
(посада, спецзвання, ініціали, прізвище особи, яку заслуховують) (заходи громадського впливу)

Голосування: "за" - _____ "проти" - _____ "утримались" – _____

Голова зборів _____ / ініціали, прізвище/
(підпис)

Секретар зборів _____ / ініціали, прізвище/
(підпис)

4. Сержантський склад курсантських підрозділів

З метою забезпечення якісного функціонування курсантських підрозділів (відділення, навчальний взвод, курс), належної організації внутрішньої служби та дисципліни серед курсантів наказом ректора університету від 04.10.2010 за №586 «Про молодших командирів курсантських підрозділів» введені посади молодших командирів курсантських підрозділів, відповідні їм спеціальні звання та знаки розрізнення, затверджені функціональні обов'язки.

Посади молодших командирів та відповідні їм спеціальні звання:

командир відділення – молодший сержант – сержант;

заступник командира навчального взводу – сержант – старший сержант;

старшина курсу – старший сержант – старшина.

Знаки розрізнення:

молодший сержант – дві поперечні нашивки золотистого кольору шириною 10 мм (перша розміщується на відстані 55 мм вище нижнього краю погона, друга – вище першої поперечної нашивки з проміжком 2 мм);

сержант – три поперечні нашивки золотистого кольору шириною 10 мм (перша розміщується на відстані 55 мм вище нижнього краю погона, наступні – вище першої поперечної нашивки з проміжком 2 мм);

старший сержант – одна поперечна нашивка золотистого кольору шириною 30 мм (розміщується на відстані 55 мм вище нижнього краю погона);

старшина – одна поздовжня нашивка золотистого кольору шириною 30 мм посередині погона по всій його довжині по осьовій лінії.

Цим наказом встановлено, що підбір та розстановку молодших командирів проводять начальники факультетів (курсів) до початку нового навчального року. Їх заміну під час навчального року дозволяється проводити у виключних випадках за погодженням з відділом організації служби. Присвоєння (позбавлення) молодшим командирам спеціальних звань проводиться окремим наказом ректора, за погодженням з проректором по службі та проректором з персоналу. Наказ про присвоєння спеціальних звань оголошується в урочистій обстановці на загальному шикуванні особового складу факультету (курсу). У разі пониження у спеціальному званні на один ступінь або позбавлення спеціального звання курсанту надається час для заміни відповідних знаків розрізнення.

На кожен навчальний рік складається план проведення інструкторсько-методичних занять з навчання сержантів основам організації служби та індивідуальної виховної роботи. День і час проведення занять відображається у Календарному плані заходів університету.

Сержантський склад своєю поведінкою та старанністю має подавати підлеглим приклад зразкового виконання службового обов'язку, опанування навчальною програмою.

Проректор з персоналу
полковник служби цивільного захисту

В.М. Попов

ПОРЯДОК **організації роботи кураторів навчальних груп в університеті**

З метою сприяння керівництву курсів (факультетів) у забезпеченні службової дисципліни, надання кваліфікованих консультацій щодо формування індивідуального навчального плану курсанта (студента), його реалізації протягом всього періоду навчання, проведення культурно-просвітницьких заходів у складі навчальної групи в університеті організовується робота кураторів навчальних груп.

Куратор призначається наказом ректора за поданням начальника (декана) відповідного факультету, як правило, з числа науково-педагогічних працівників кафедр, обізнаних щодо вимог освітньо-кваліфікаційних характеристик, освітньо-професійних програм підготовки фахівців певних освітньо-кваліфікаційних рівнів. У рамках виконання своїх функцій куратор підпорядковується начальнику (декану) факультету та його заступнику, який відповідає за формування індивідуального навчального плану курсанта, студента.

Факультети та кафедри зобов'язані створити належні умови для виконання кураторами їх функцій.

За наявності десяти і більше кураторів на факультеті терміном на навчальний рік створюється **рада кураторів** у складі не менше трьох осіб одночасно з обранням голови ради. На факультеті, де менше десяти кураторів, збори кураторів відкритим голосуванням обирають голову кураторів факультету терміном на навчальний рік. Рада планує свою роботу на навчальне півріччя із урахуванням завдань навчальної та виховної роботи. План обговорюється на засіданні ради кураторів та затверджується начальником факультету.

Рада кураторів бере участь у відборі кураторів, координує їх діяльність, надає їм методичну та практичну допомогу, поширює позитивний досвід кураторства, заслуховує на своїх засіданнях звіти кураторів та підшефних про виконану ними роботу. Рада кураторів має право вносити керівництву підрозділів пропозиції щодо поліпшення підготовки курсантів та студентів, клопотання про заохочення кураторів і підшефних.

Куратор має право відвідувати всі види занять курсанта (студента) згідно з його індивідуальним навчальним планом; подавати пропозиції начальнику (декану) факультету щодо заохочення курсанта (студента) або притягнення до дисциплінарної/адміністративної відповідальності; подавати пропозиції щодо покращення навчально-виховного процесу та діяльності кураторів.

Куратор зобов'язаний знати керівні документи ДСНС України, ректора з питань організації та проведення навчальної та виховної роботи; знати вимоги освітньо-кваліфікаційних характеристик та кредитно-модульної системи підготовки фахівців; ознайомлювати курсантів (студентів) із

принципами кредитно-модульної системи підготовки фахівців та можливостями формування індивідуального навчального плану; надавати рекомендації та консультації курсантам (студентам) щодо формування їх індивідуальних навчальних планів та контролювати їх реалізацію; надавати рекомендації щодо реалізації завдань практичної підготовки; контролювати зарахування курсантам (студентам) кредитів, з урахуванням обов'язкових дисциплін і структурно-логічної схеми, надавати пропозиції щодо продовження навчання курсанта (студента) або щодо його відрахування; вивчати моральні та ділові якості курсантів (студентів) групи знати їхні потреби та запити, надавати допомогу в їх вирішенні; брати участь в організації дозвілля, спортивних та культурно-масових заходах з курсантами (студентами) групи, куратором якої він є, проводити бесіди, диспути, екскурсії та інше; своєчасно отримувати інформацію про місця майбутнього працевлаштування студентів і надавати їм відповідні рекомендації та консультації.

У роботі з курсантами (студентами) куратору доцільно використовувати такі методи виховної роботи, як:

спостереження (вивчення службової документації, узагальнення якомога більшого числа незалежних характеристик) – цей метод дає можливість проаналізувати за певний термін виховного впливу рівень отримання професійних умінь та навичок, засвоєння морально-етичних норм, правил етикету, а також відстежити динаміку розвитку особистості кожного курсанта (студента). Отримані результати порівнюються з підсумками минулої діяльності, що дає змогу виявити тенденції та внести корективи в організацію та здійснення індивідуальної виховної роботи;

метод переконання – це основний метод виховання, який передбачає собою вплив керівника на свідомість курсантів (студентів). Він забезпечує вирішення головного завдання виховання – формування світосприйняття, високих громадських та ідейних якостей. Метод переконання апелює до розуму, логіки, досвіду і почуттів курсантів, забезпечуючи прийняття ідей, їх обміркування і перетворення в мотиви поведінки;

метод прикладу полягає в тому, що винятково велике виховне значення мають позитивні зразки і приклади поведінки та діяльності інших людей. Недарма кажуть, що для духовного розвитку особистості треба три умови: великі цілі, великі перешкоди і великі приклади;

метод заохочення – це метод зовнішнього активного стимулювання, спонукування курсантів (студентів) до позитивної, ініціативної, творчої діяльності. Заохочення здійснюється за допомогою суспільного визнання успіхів курсантів, нагородження, задоволення їх духовних і матеріальних потреб. Важливо, щоб заохочення носили відкритий, гласний характер;

метод вправ (навчання) передбачає формування в особистості умінь та навичок, необхідних для вирішення професійних завдань. У даному випадку йдеться не про один вчинок вихованця, а про систему вчинків, певну лінію поведінки. Так, наприклад, курсант (студент) часто конфліктує через свою нестриманість, «гарячковість». При проведенні індивідуальної виховної роботи потрібно з'ясувати основні види ситуацій, в яких він «зривається»,

проводити «репетиції» необхідної поведінки в різноманітних ситуаціях і тим самим закріпити навички врівноваженої поведінки;

метод критики (стимулююча критика) – цей метод передбачає аналіз негативних результатів діяльності або якостей курсантів (студентів) та спонукання їх до позитивного розвитку;

метод примусу (покарання) куратор не застосовує, він лише може клопотати перед прямим начальником курсанта про притягнення його до відповідальності у суворій відповідності до Дисциплінарного статуту служби цивільного захисту.

Основними формами роботи куратора з курсантами (студентами) є **групові** (бесіди, інформування, диспути, екскурсії тощо) та **індивідуальні** (індивідуальні бесіди, індивідуальні завдання, індивідуальна допомога, індивідуальний контроль тощо).

Куратор навчальної групи планує свою роботу з курсантами (студентами) підшефної групи на навчальне півріччя. План роботи погоджується з начальником курсу та затверджується начальником/деканом факультету (заступником начальника факультету). До плану роботи куратора, крім індивідуальних навчально-виховних заходів, можуть бути включені такі тематичні заходи соціально-гуманітарного спрямування:

ознайомлення курсантів (студентів) з історією ДСНС України та університету, порядком проходження служби, громадським життям;

оперативне інформування особового складу про факти хоробрості, героїзму, високого професіоналізму, проявлені працівниками ДСНС України при виконанні службового обов'язку;

відвідування з курсантами (студентами) місць, пов'язаних з героїчними подіями в історії України, пожежно-технічних виставок, музеїв тощо;

участь в організації та проведенні спортивних змагань, тематичних вечорів, вечорів відпочинку (дискотек) тощо.

Кураторам навчальних груп пропонується готуватися та проводити тематичні бесіди за такою методикою:

«Підготовка до бесіди складається, головним чином, з підбору і всебічного вивчення матеріалу за темою, складання плану бесіди, підбору і аналізу фактів, прикладів із життя університету. Важливе значення має культура мови. При підготовці до бесіди заздалегідь обмірковується кожне слово, кожна фраза, щоб викласти матеріал доступно, ясно і живо, добитись глибокого засвоєння необхідних висновків.

У ході бесіди ставляться питання, робляться зауваження, висловлюються різні думки, що сприяє розвитку обговорення по суті питань. Провідна роль ведучого бесіди полягає в тому, щоб скерувати цю розмову в необхідне русло, викликати слухачів на відвертий обмін думками, впевнено і аргументовано відповісти на поставлені запитання. Доцільно використовувати емоційні та мовні прийоми. До прийомів емоційного впливу відносяться: уміння помічати і враховувати нервові напруження аудиторії, застосування особистих звернень (ім'я, ім'я по батькові, за прізвиськом або званням), використання прикладів особистого досвіду. До мовних прийомів слід віднести уміння змінювати ритм мови, інтонацію, застосовувати образні аналогії тощо.

Куратор веде «Журнал куратора навчальної групи», за такою формою:



Державна служба України з надзвичайних ситуацій
 Національний університет цивільного захисту України

**Журнал
 куратора навчальної групи**

(посада, спеціальне звання, прізвище, ініціали)

Почато: “___” _____ 201_ р.
 Закінчено: “___” _____ 201_ р.

1

**ОБЛІК ПРОВЕДЕННЯ ДОДАТКОВИХ
 (ПОЗАПЛАНОВИХ) ЗАХОДІВ**

Дата	зміст заходу	висновок
1	2	3
	Надання рекомендацій щодо реалізації завдань практичної підготовки; надання пропозицій керівництву факультету щодо продовження навчання курсанта (студента) або його відрахування; вивчення потреб та запитів курсантів (студентів), надання допомоги у їх вирішенні; одержання інформації про місце працевлаштування студентів і надання їм відповідних рекомендацій та консультацій тощо.	

3

Затверджую
 Начальник (заступник
 начальника) факультету

« » _____ 201_ року

**ПЛАН
 РОБОТИ КУРАТОРА НАВЧАЛЬНОЇ ГРУПИ**
 на навчальне півріччя

№ з/п	Назва заходу	термін	відмітка
1	2	3	4
1.	Ознайомити курсантів (студентів) з системою підготовки фахівців та можливостями формування індивідуального навчального плану. Надати консультації курсантам (студентам) щодо формування їх індивідуальних навчальних планів.		
2.	Контролювати зарахування курсантам (студентам) кредитів.		
3.	Провести індивідуальні виховні заходи з: _____ (вказати прізвище курсантів і коротко тему). Провести бесіду з о/с групи за темою «_____».		
4.	Провести індивідуальні виховні заходи з: _____ (вказати прізвище курсантів і коротко тему). Провести бесіду з о/с групи за темою «_____».		
5.	Організувати для о/с групи відвідування (музею, театру, виставки та інше).		
6.			

(спеціальне звання /підпис куратора/ ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

(спеціальне звання
 /підпис начальника курсу/ ініціали, прізвище)

Примітка: План роботи куратора студентської навчальної групи затверджує начальник (завідувач) кафедри за погодження з відповідальною особою факультету.

2

СПИСОК КУРСАНТІВ (СТУДЕНТІВ) групи _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народження	Сімейний стан, дані про членів сім'ї	Домашня адреса, телефон.	Відомості про стан навчання

Примітка! Куратор навчальної групи, крім зазначеної інформації про курсантів (студентів) групи, повинен знати склад активу групи (сержантів, членів ради самоврядування, спортсменів, учасників художньої самодіяльності і т.ін.), прізвища курсантів, які відстають у засвоєнні навчальної програми, порушують службову дисципліну, стан житлових умов підшефних тощо.

4

До ведення Журналу необхідно підходити творчо, оформлювати відомості з урахуванням потреб навчально-виховного процесу та результатів індивідуальної виховної роботи.

Проректор з персоналу
 полковник служби цивільного захисту

В.М. Попов

ПОРЯДОК

організації наставництва над молодими працівниками в університеті

Наставництво в університеті є основною формою роботи з молодими працівниками. Відповідно до наказу МНС України від 03.02.2005 №61 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо організації роботи з молодими фахівцями в органах та підрозділах МНС України» та «Положення про наставництво в органах і підрозділах цивільного захисту» (додаток №5 наказу МНС України від 06.03.2008 №177) молодими працівниками вважаються:

випускники вищих навчальних закладів протягом трьох років з дня призначення на посаду за місцем розподілу;

випускники курсів первинної підготовки при вищих навчальних закладах ДСНС України, які призначені на посади середнього начальницького складу;

випускники навчальних центрів (пунктів) підготовки працівників органів управління ДСНС України, які призначені на посади рядового та молодшого начальницького складу;

працівники, які зараховуються на службу в ДСНС України на посади рядового та молодшого начальницького складу і мають свідоцтва встановленого зразка (згідно з чинними на час їх отримання нормативно-правовими документами) про проходження курсів первинної підготовки за посадовими категоріями, що відповідають штатному розпису ДСНС України;

працівники за вільним наймом, які прийняті на посади у підрозділах цивільного захисту та їх робота пов'язана з добовим чергуванням.

Організація наставництва над молодими працівниками в університеті умовно поділяється на три етапи:

на 1-му етапі керівник підрозділу проводить індивідуальну співбесіду з молодим працівником, метою якої є максимально ввести його у стан службових справ, довести характер і особливості завдань, що виконуються, дати коротку характеристику системи та стану професійної підготовки, службової дисципліни, ознайомити з посадовими обов'язками і особливостями їх виконання, документацією. Керівник підрозділу зобов'язаний відрекондувати молодого працівника колегам, визначити кандидатуру керівника стажування та наставництва;

на 2-му етапі за молодим працівником закріплюється керівник стажування строком до 2 місяців (здійснюється наказом ректора за письмовим поданням керівника підрозділу), надається йому допомогу у плануванні роботи щодо входження у посаду; затверджується план стажування; на службовій нараді керівник підрозділу заслуховує керівника стажування про результати становлення молодого працівника, засвоєння ним функціональних обов'язків, про стосунки, що складаються з ним в колективі,

настрої; вживаються оперативні заходи щодо вирішення службових та особистісних проблемних питань;

на 3-му етапі одночасно із завершенням стажування за молодим працівником закріплюється наставник терміном на 6 місяців (здійснюється наказом ректора на підставі письмового подання керівника підрозділу та висновку психолога щодо психологічної сумісності наставника та підшефного); затверджується піврічний план індивідуальної роботи з навчання молодого працівника, організовується постійний контроль за наставницькою діяльністю.

Головною метою наставництва в університеті є забезпечення оптимальної адаптації молодого працівника до умов служби, цілеспрямоване формування та розвиток його професійних та особистих якостей, необхідних для виконання основних завдань за призначенням.

Відповідальність за стан роботи з підшефним несе наставник. Він зобов'язаний:

знати вимоги чинного законодавства України, основні нормативні документи, які регламентують проходження служби в ДСНС України, та керуватися ними у своїй діяльності;

складати та затверджувати після погодження із психологом у керівника підрозділу, на якого покладено організацію наставництва, піврічний план індивідуальної роботи з навчання підшефного, враховуючи результати стажування;

вести щоденник наставника, надавати молодому працівнику необхідну методичну і практичну допомогу у вивченні та відпрацюванні передбачених планами питань, здійснювати постійний контроль за перебігом виконання плану індивідуальної роботи з навчання молодого працівника;

допомагати підшефному в оволодінні обраною професією, роз'яснювати йому особливості проходження служби; у процесі вирішення службових завдань слідкувати за тим, щоб підшефний постійно опановував теоретичні знання, набував та удосконалював практичні навички;

за допомогою психолога постійно вивчати особливості характеру, запити й уподобання молодого працівника, допомагати йому долати труднощі, знати його соціально-побутові умови мешкання, сприяти їх поліпшенню;

під власним контролем залучати підшефного до виконання службових обов'язків, бути присутнім при виконанні складних завдань;

ознайомлювати підшефного з історією навчального закладу та традиціями підрозділу, де він працює, залучати його до активної участі в громадському житті;

принципово реагувати на порушення дисципліни підшефним, використовуючи силу громадського впливу, надавати індивідуальну допомогу з метою адаптації до умов проходження служби;

звітувати про роботу з молодим працівником, складати висновок-звіт після завершення терміну наставництва і подавати його керівнику підрозділу для прийняття рішення.

Наставник має право:

вимагати від підшефного сумлінного ставлення до навчання та служби;

у разі виявлення у підшефного негативних якостей (схильності до зловживання службовим становищем, спиртними напоями тощо) вносити пропозиції керівнику підрозділу щодо доцільності подальшого проходження ним служби в ДСНС України.

Молодий працівник зобов'язаний:

у встановлений термін виконувати завдання, що передбачені планом індивідуальної роботи;

ретельно виконувати вимоги та поради наставника, опановувати передові форми і методи роботи, вміти самостійно, професійно та грамотно виконувати покладені на нього службові обов'язки;

постійно підвищувати свій професійний та культурний рівень, брати активну участь у громадському житті.

Молодий фахівець користується всіма правами, які передбачено чинним законодавством, а також **має право:**

клопотати про закріплення за ним іншого наставника, якщо закріплений безвідповідально ставиться до його навчання, допускає порушення дисципліни, не забезпечує умови для виконання запланованих заходів;

ознайомлюватись у межах своїх функціональних обов'язків зі службовими документами та матеріалами, звертатись за консультацією та практичними порадами до керівника підрозділу, забезпечуватись матеріалами, технічними та іншими засобами, необхідними для виконання службових завдань.

Основними методами роботи наставника з молодим працівником є методи індивідуально-виховної роботи (крім методу примусу), такі як:

метод спостереження (вивчення службової документації, узагальнення якомога більшого числа незалежних характеристик) – цей метод дає можливість проаналізувати за певний термін виховного впливу рівень отримання професійних умінь та навичок, засвоєння морально-етичних норм, правил етикету, а також відстежити динаміку розвитку особистості підшефного. Отримані результати порівнюються з підсумками минулої діяльності, що дає змогу виявити тенденції та внести корективи в організацію та здійснення індивідуальної виховної роботи;

метод переконання – це основний метод виховання, який передбачає собою вплив наставника на свідомість підшефного. Він забезпечує вирішення головного завдання виховання – формування світосприйняття, високих громадських та ідейних якостей. Метод переконання апелює до розуму, логіки, досвіду і почуттів підшефного, забезпечуючи прийняття ідей, їх обміркування і перетворення в мотиви поведінки;

метод особистого прикладу полягає в тому, що винятково велике виховне значення мають позитивні зразки і приклади поведінки та діяльності інших людей;

метод заохочення – це метод зовнішнього активного стимулювання, спонукання підшефного до позитивної, ініціативної, творчої діяльності. Заохочення здійснюється за допомогою суспільного визнання успіхів підшефного, нагородження, задоволення його духовних і матеріальних потреб. Важливо, щоб заохочення носили відкритий, гласний характер.

Основними формами роботи наставника з молодим працівником є:
індивідуальна бесіда. Рекомендаціями щодо належної підготовки до її проведення може бути наступне:

до початку бесіди необхідно чітко визначити її основну мету, продумати зміст та послідовність постановки запитань;

передбачити проведення бесіди у спокійній і доброзичливій обстановці, за відсутності інших осіб;

усі запитання повинні бути простими і зрозумілими, ставити їх треба так, щоб вони сприяли розгортанню єдиної цілісної розповіді про себе та вміщували особисті прогнози проходження служби тощо;

бесіда не повинна зводитися до простого опитування;

попередньо намічені запитання не можуть обмежити зміст розмови - вони лише основні орієнтири для ініціатора бесіди;

у процесі бесіди важливо не тільки отримати потрібну інформацію, але й здійснити позитивний вплив на особистість;

індивідуальна допомога з метою формування у підшефного стійкої суспільної орієнтації, розширення його світогляду, вміння спілкуватись з різними категоріями людей тощо;

індивідуальні завдання та індивідуальний контроль;

вивчення соціально-побутових проблем підшефного з метою надання відповідної допомоги та впливу на виконання службових обов'язків і т. ін.

Психологічне супроводження наставництва здійснює психолог сектору психологічного забезпечення університету, за таким планом:

на 1-му та 2-му етапі організації наставництва здійснює оцінку психологічної сумісності наставника і підшефного та контроль за входженням у посаду молодим фахівцем;


після трьох місяців наставництва та після його закінчення проводить співбесіди окремо з наставником і підшефним, під час яких отримує інформацію про хід адаптації, визначає психоемоційний стан молодого працівника, надає консультативну допомогу, протягом трьох років відслідковує динаміку адаптації до умов служби;

при вивченні соціально-психологічного клімату в підрозділі, де працює молодий працівник, звертає особливу увагу на баланс між його потребою в спілкуванні та соціальним статусом у колективі;

після закінчення терміну наставництва на основі особистих спостережень та аналізу перелічених факторів проводить визначення психологічної готовності підшефного до несення служби. Вносить керівництву пропозиції щодо продовження чи припинення терміну наставництва.

10. Після закінчення терміну наставництва наставник готує звіт та подає його на затвердження керівнику підрозділу. На підставі висновку звіту, поданого наставником, керівник підрозділу готує проект наказу ректора про завершення наставництва або про його продовження. В обов'язковому порядку відображає в атестації працівника, який є наставником, його роботу з підшефним, а висновок-звіт про завершення наставництва додає до особової справи молодого працівника.

Планування та облік роботи наставника здійснюється в «Журналі наставника» за такою формою:

 Державна служба України з надзвичайних ситуацій Національний університет цивільного захисту України Журнал наставника _____ (посада, спеціальне звання, прізвище, ініціали) _____ Почато: “ ___ ” _____ 201__ р. Закінчено: “ ___ ” _____ 201__ р.	Затверджую Начальник _____ « » ___ 201__ року ПЛАН ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ З НАВЧАННЯ ТА ВИХОВАННЯ МОЛОДОГО ПРАЦІВНИКА <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">№ з/п</th> <th style="width: 70%;">Назва заходу</th> <th style="width: 15%;">термін виконання</th> <th style="width: 10%;">відмітка</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td rowspan="7"> До плану на 6 місяців включити конкретні заходи з: Вивчення та роз'яснення керівних документів Контролю за опануванням теоретичними знаннями, удосконаленням практичних навичок. Надання необхідної методичної і практичної допомоги в оволодінні обраною професією, роз'яснення особливостей проходження служби. Вивчення особливостей характеру, запитів та уподобань молодого працівника. Допомога у доланні труднощів, організації раціонального використання вільного часу. Вивчення сімейно-побутових умов, сприяння їх поліпшенню. </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr><td>2.</td></tr> <tr><td>3.</td></tr> <tr><td>4.</td></tr> <tr><td>5.</td></tr> <tr><td>6.</td></tr> <tr><td>7.</td></tr> </tbody> </table> (спеціальне звання /підпис наставника/ ініціали, прізвище)	№ з/п	Назва заходу	термін виконання	відмітка	1	2	3	4	1.	До плану на 6 місяців включити конкретні заходи з: Вивчення та роз'яснення керівних документів Контролю за опануванням теоретичними знаннями, удосконаленням практичних навичок. Надання необхідної методичної і практичної допомоги в оволодінні обраною професією, роз'яснення особливостей проходження служби. Вивчення особливостей характеру, запитів та уподобань молодого працівника. Допомога у доланні труднощів, організації раціонального використання вільного часу. Вивчення сімейно-побутових умов, сприяння їх поліпшенню.			2.	3.	4.	5.	6.	7.									
№ з/п	Назва заходу	термін виконання	відмітка																									
1	2	3	4																									
1.	До плану на 6 місяців включити конкретні заходи з: Вивчення та роз'яснення керівних документів Контролю за опануванням теоретичними знаннями, удосконаленням практичних навичок. Надання необхідної методичної і практичної допомоги в оволодінні обраною професією, роз'яснення особливостей проходження служби. Вивчення особливостей характеру, запитів та уподобань молодого працівника. Допомога у доланні труднощів, організації раціонального використання вільного часу. Вивчення сімейно-побутових умов, сприяння їх поліпшенню.																											
2.																												
3.																												
4.																												
5.																												
6.																												
7.																												
1	2																											
<p>Положення про наставництво в органах і підрозділах цивільного захисту (додаток №5 до наказу МНС України від 06.03.2008 №177 «Про затвердження Настанови з організації соціально-гуманітарної роботи з особами рядового і начальницького складу та працівниками органів і підрозділів цивільного захисту»)</p> <p>КОНТРОЛЬ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ ПЕРЕВІРЯЮЧИХ І ПСИХОЛОГІВ</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">№ з/п</th> <th style="width: 15%;">Посада, звання, прізвище перевіряючого</th> <th style="width: 15%;">Мета перевірки</th> <th style="width: 15%;">Зауваження, вимоги та рекомендації</th> <th style="width: 15%;">Дата та підпис перевіряючого</th> <th style="width: 10%;">Відмітка про виконання</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	№ з/п	Посада, звання, прізвище перевіряючого	Мета перевірки	Зауваження, вимоги та рекомендації	Дата та підпис перевіряючого	Відмітка про виконання	1	2	3	4	5	6	1.						<p>ЗАГАЛЬНІ ДАНІ ПРО ПІДШЕФНОГО: Посада, звання, прізвище, ім'я, по батькові. Дата народження. Освіта (коли і який навчальний заклад закінчив). Короткі відомості про стаж роботи. Сімейний стан (відомості про членів сім'ї). Домашня адреса, телефон. Додаткові дані: наявність авто, тощо.</p> <p>ОБЛІК ПРОВЕДЕННЯ ДОДАТКОВИХ (ПОЗАПЛАНОВИХ) ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАХОДІВ</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">дата</th> <th style="width: 60%;">зміст заходу</th> <th style="width: 30%;">висновок</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Співбесіди, індивідуальні завдання, індивідуальна допомога, індивідуальний контроль, висновок за результатами відвідування за місцем проживання, проблемні питання тощо.</td> <td>Це може бути: виявлення причин девіантної поведінки, переконання у чомусь тощо.</td> </tr> </tbody> </table>	дата	зміст заходу	висновок	1	2	3		Співбесіди, індивідуальні завдання, індивідуальна допомога, індивідуальний контроль, висновок за результатами відвідування за місцем проживання, проблемні питання тощо.	Це може бути: виявлення причин девіантної поведінки, переконання у чомусь тощо.
№ з/п	Посада, звання, прізвище перевіряючого	Мета перевірки	Зауваження, вимоги та рекомендації	Дата та підпис перевіряючого	Відмітка про виконання																							
1	2	3	4	5	6																							
1.																												
дата	зміст заходу	висновок																										
1	2	3																										
	Співбесіди, індивідуальні завдання, індивідуальна допомога, індивідуальний контроль, висновок за результатами відвідування за місцем проживання, проблемні питання тощо.	Це може бути: виявлення причин девіантної поведінки, переконання у чомусь тощо.																										
3	4																											

Проректор з персоналу
полковник служби цивільного захисту

В.М. Попов

**Порядок
організації проведення службового розслідування стосовно порушення
особами рядового і начальницького складу університету службової
дисципліни**

Службове розслідування стосовно порушення особами рядового і начальницького складу університету службової дисципліни проводиться за Порядком встановленим, наказами МНС України від 14.12.2009 № 838 та від 15.07.2012 № 994, а також Методичними рекомендаціями з окремих питань організації та проведення службових розслідувань та їх документального оформлення (додаток до вказівки МНС України від 24.10.2012 № 02-10233/764).

Обов'язково:

попередньо перед звільненням особи рядового чи начальницького складу зі служби у порядку застосування дисциплінарного стягнення за систематичне невиконання умов контракту (п. 99 п.п. 6 Положення про проходження служби) та/або за службовою невідповідністю (п. 2.2 наказу МНС від 14.12.2009 № 838);

за діями особи рядового і начальницького складу, яка порушила службову дисципліну/скоїла грубий дисциплінарний проступок (ст. 58 Дисциплінарний статут служби цивільного захисту), або у випадках події, за переліком п. 2.6 наказу МНС від 30.01.2012 № 85;

за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення, недотримання вимог Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції».

Службове розслідування може бути призначено на вимогу особи рядового чи начальницького складу з метою зняття безпідставних, на її думку, звинувачень або підозр.

Службове розслідування не призначається за анонімними повідомленнями, заявами чи скаргами, а також у разі винесення правоохоронними органами постанови про порушення кримінальної справи за фактом правопорушення, до якого причетний працівник ДСНС України, а питання щодо притягнення його до дисциплінарної відповідальності розглядати після прийняття судового рішення.

Службове розслідування призначається письмовим наказом ректора. Воно має бути завершене протягом одного місяця з дня призначення. Початком службового розслідування є дата підписання наказу про його призначення, якщо інше не визначено наказом. До терміну проведення службового розслідування не входить час перебування особи, стосовно якої воно проводиться, у відпустці, службовому відрядженні або на лікуванні, а також час її відсутності з інших поважних причин. Завершенням службового розслідування є дата затвердження ректором акта за результатами службового розслідування.

Проведення службового розслідування може бути доручено особі начальницького складу, яка має рівне або вище спеціальне звання або займає вищу посаду, ніж особа, відносно якої призначається службове розслідування. До проведення службового розслідування обов'язково залучається психолог якщо його результатом може бути звільнення особи рядового чи начальницького складу зі служби у порядку застосування дисциплінарного стягнення за систематичне невиконання умов контракту (п. 99 п.п. 6 Положення про проходження служби) та / або за службовою невідповідністю (п. 2.2 наказу МНС від 14.12.2009 № 838). У разі необхідності для проведення службового розслідування ректором може призначатися комісія із числа осіб начальницького складу на чолі з головою. Головою комісії призначається особа, яка має рівне або вище спеціальне звання або займає вищу посаду порівняно з її членами та особою, відносно якої призначається службове розслідування. До участі у проведенні розслідування забороняється залучати підлеглих тієї особи, чиє дисциплінарне правопорушення підлягає розслідуванню, а також осіб, які можуть бути особисто заінтересованими в його результатах.

Посадова особа (члени комісії), якій (яким) доручено проведення службового розслідування, персонально відповідає(ють) за повноту, всебічність, об'єктивність та неупередженість зроблених висновків, а також нерозголошення відомостей, що стосуються чи можуть вплинути на проведення службового розслідування, зачіпають права і законні інтереси чи свободи осіб рядового чи начальницького складу, стосовно яких воно проводиться.

Посадовій особі (членам комісії), якій (яким) доручено проведення службового розслідування, надається право:

запрошувати особу рядового чи начальницького складу, стосовно якої проводиться службове розслідування, а також інших посадових осіб, які обізнані або причетні до фактів чи дій (бездіяльності), що стали підставами для призначення службового розслідування, для одержання від них усних або письмових пояснень, інших документальних матеріалів, що стосуються правопорушення, за фактом якого проводиться службове розслідування;

залучати (за потреби і з відома відповідних керівників) інших фахівців та посадових осіб, які не перебувають на службі цивільного захисту, але володіють науковими, технічними та іншими спеціальними знаннями, для надання ними консультацій, а також письмових висновків з питань, що виникають під час проведення службового розслідування;

ознайомлюватися й вивчати в установленому порядку відповідні документи, що стосуються правопорушення, за фактами якого проводиться службове розслідування, а за потреби - знімати встановленим порядком з них копії й долучати до матеріалів службового розслідування;

звертатися з клопотанням до ректора про необхідність отримання від інших органів державної влади і місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, юридичних і фізичних осіб матеріалів стосовно правопорушення, за фактами якого проводиться службове розслідування.

Повноваження посадової особи (членів комісії), якій (яким) доручено проведення службового розслідування, обмежуються терміном проведення

службового розслідування. Посадові особи навчального закладу зобов'язані всебічно сприяти проведенню службового розслідування, надавати правдиві пояснення по суті службового розслідування та поставлених їм питань, пред'являти відповідні документи чи матеріали.

Особа рядового чи начальницького складу, стосовно якої проводиться службове розслідування, має право знати підстави призначення службового розслідування, яке проводиться щодо неї; брати участь у службовому розслідуванні, у тому числі надавати усні чи письмові пояснення, документи, робити заяви, вимагати додаткового вивчення пояснень осіб, які обізнані або причетні до правопорушення, за фактами якого проводиться службове розслідування, а також в опитуванні інших осіб, яким відомі обставини, що вивчаються під час службового розслідування; звертатися з клопотанням про витребування й долучення до матеріалів службового розслідування нових документів, видань, інших матеріальних носіїв інформації; висловлювати письмові зауваження щодо проведення службового розслідування, дій або бездіяльності посадових осіб, які його проводять; не надавати будь-яких пояснень щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначено законодавством; ознайомлюватися зі змістом матеріалів службового розслідування; оскаржувати рішення, прийняте за результатами службового розслідування, у строки і в порядку, що визначені чинним законодавством.

Перелік документів, які мають бути у матеріалах службового розслідування:

1. Наказ «Про проведення службового розслідування та призначення комісії» або «Про проведення службового розслідування» (у наказі зазначаються: підстави для призначення службового розслідування; особа (якщо вона встановлена), стосовно якої воно має бути проведено, та особа, якій доручено його проведення, або склад комісії з проведення службового розслідування);

2. Рапорт безпосереднього керівника працівника, який скоїв грубий дисциплінарний проступок, до ректора про дозвіл на проведення службового розслідування / або інший документ, який є підставою для призначення службового розслідування. Обов'язково у випадку необхідності звільнення порушника зі служби за п. 99.6 керівник підрозділу подає рапорт ректорові, в якому стисло доповідає факти грубих порушень дисципліни працівника, міри дисциплінарного і громадського впливу до нього та пропонує надати дозвіл на підготовку документів на звільнення порушника зі служби за систематичне невиконання умов контракту;

3. Пояснення порушника (у разі коли порушник відмовляється надавати будь-які пояснення за фактом порушення складається відповідний акт (п. 5.6 наказу МНС від 14.12.2009 № 838));

4. Пояснення працівників які обізнані або причетні до фактів чи дій (бездіяльності), що стали підставами для призначення службового розслідування;

5. Копія протоколу розгляду порушника на загальних зборах особового складу підрозділу;

6. Копія службової картки порушника;

7. Характеристика на порушника (за формою визначеною Інструкцією з діловодства та затвердженою наказом НУЦЗ України від 01.09.2011 № 220);

8. Аркуші бесід ректора/проректора з персоналу/керівника підрозділу з особою рядового чи начальницького складу, стосовно якої проводилось службове розслідування (складається у довільній формі: зазначаються дата проведення бесіди, заперечення, заяви, клопотання особи, стосовно якої проводилось службове розслідування. Аркуш бесіди підписується посадовою особою, яка проводила бесіду, присутніми посадовими особами та особою, з якою проводилася бесіда);

9. У разі факту втрати службового посвідчення має бути довідка з органів внутрішніх справ та копія об'яви у друкованому виданні місцевих засобів масової інформації;

10. Акт службового розслідування за фактом грубого дисциплінарного проступку відповідно до п. 6.1 наказу МНС від 14.12.2009 № 838. В акті зазначаються:

посада, прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, освіта, термін проходження служби та строк перебування на останній посаді особи, стосовно якої проведено службове розслідування;

підстави призначення службового розслідування;

заходи, здійснені в процесі службового розслідування, й одержані при цьому результати, які підтверджують чи спростовують факт правопорушення, за яким призначено службове розслідування;

обставини (час, місце), причини, умови та наслідки вчиненого правопорушення, рівень заподіяної шкоди та негативного впливу на виконання покладених завдань;

вимоги чинного законодавства, які було порушено;

відомості про попередню поведінку особи, стосовно якої проводилося службове розслідування, та визнання нею своєї вини, її ставлення до виконання службових обов'язків, рівень кваліфікації;

заперечення, заяви та клопотання особи, стосовно якої проводилося службове розслідування, мотиви їх відхилення чи підстави для задоволення;

пропозиції щодо притягнення особи, яка вчинила правопорушення, до відповідальності без зазначення конкретного виду дисциплінарного стягнення та позбавлення її за допущення грубого дисциплінарного проступку грошової премії за особистий внесок в загальні результати діяльності виключно за той календарний місяць, у якому допущено порушення або стало відомо про порушення (розділ 5 наказу МНС від 10.06.2008 № 447), або зняття з неї безпідставних звинувачень чи підозр).

Акт про результати службового розслідування підписує посадова особа (члени комісії), яка (які) його проводила(и). Кожен член комісії має право викласти свою окрему думку в письмовому рапорті на ім'я начальника, який призначив службове розслідування. Такий рапорт долучається до акта про результати службового розслідування і є його невід'ємною частиною. В акті має бути підпис особи, стосовно якої проводилось службове розслідування, про ознайомлення з його змістом.

На акті про результати службового розслідування ректор особисто визначає вид дисциплінарного стягнення щодо порушника та доручає підготувати проект відповідного наказу;

11. Наказ «Про закінчення службового розслідування та покарання винних».

Посадова особа, яка проводила службове розслідування, надає документи:

копію акта службового розслідування до відділу персоналу для залучення до особової справи порушника;

копію акта та наказу про покарання з пунктом про позбавлення порушника за допущення грубого дисциплінарного проступку грошової премії за особистий внесок в загальні результати діяльності до відділу економіки і фінансів;

матеріали службового розслідування до відділу виховної та соціально-гуманітарної роботи.

Проректор з персоналу
полковник служби цивільного захисту

В.М. Попов