

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

ЗМІСТ І ОРГАНІЗАЦІЯ ВИХОВНОЇ ТА СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНОЇ РОБОТИ В ПІДРОЗДІЛАХ УНІВЕРСИТЕТУ

**Методичні рекомендації з організації виховної
та соціально-гуманітарної роботи**

Харків 2019

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

ЗМІСТ І ОРГАНІЗАЦІЯ ВИХОВНОЇ ТА СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНОЇ РОБОТИ В ПІДРОЗДІЛАХ УНІВЕРСИТЕТУ

**Методичні рекомендації з організації виховної
та соціально-гуманітарної роботи**

За редакцією кандидата психологічних наук, доцента А.В. Титаренка

Харків 2019

Рекомендовано до друку
за рішенням методичної ради
НУЦЗ України
(протокол від 17.10.19 № 2)

Укладач: Ю.М. Хуртов

Рецензент: доктор філософських наук, професор **О.В. Рябініна**, завідувач кафедри соціальних і гуманітарних дисциплін НУЦЗ України.

Зміст і організація виховної та соціально-гуманітарної роботи в підрозділах університету: методичні рекомендації з організації виховної та соціально-гуманітарної роботи/ Укладач Ю.М. Хуртов; за ред. А.В.Титаренка. – Х.: НУЦЗУ, 2019. – 129 с.

Методичні рекомендації «Зміст і організація виховної та соціально-гуманітарної роботи у підрозділах університету» призначені для повсякденного використання керівниками структурних підрозділів університету.

Зміст

1 Перелік основних керівних документів з організації виховної та соціально-гуманітарної роботи.....	5
2 Основні засади виховної та соціально-гуманітарної роботи в університеті.....	7
2.1 Мета виховної та соціально-гуманітарної роботи.....	8
2.2 Організація виховної та соціально-гуманітарної роботи.....	9
2.3 Принципи проведення виховної роботи.....	10
2.4 Основні форми та методи виховної роботи.....	10
2.5 Основні складові загального виховного процесу.....	11
2.6. Основні напрями виховної та соціально-гуманітарної роботи.....	15
3 Рекомендації щодо організації та проведення індивідуальної виховної роботи з особами рядового і начальницького складу та працівниками університету.....	16
3.1 Загальні положення.....	16
3.2 Мета проведення індивідуальної виховної роботи.....	17
3.3 Основні форми індивідуальної виховної роботи.....	17
3.4 Основні методи індивідуальної виховної роботи.....	18
3.5 Психологічне супроводження індивідуальної виховної роботи.....	19
3.6 Планування та облік проведення індивідуальної виховної роботи з особовим складом.....	19
4 Рекомендації з організації наставництва над молодими працівниками в університеті.....	27
5 Рекомендації щодо організації та проведення роботи з підтримання на належному рівні дисципліни і законності, профілактики правопорушень в університеті.....	33
6 Рекомендації щодо інформаційно-пропагандистського забезпечення роботи з особовим складом університету.....	52
7 Рекомендації з організації роботи щодо соціального захисту особового складу університету.....	57
7.1 Порядок ведення Соціального паспорта університету (факультету).....	58
7.2 Соціальний захист студентів (курсантів) університету.....	69
7.3 Інформаційний матеріал для надання консультації з конституційних прав та соціальних гарантій.....	72
8 Рекомендації з організації культурно-просвітницької роботи в університеті.....	76
8.1 Робота клубу, музею та оркестру університету.....	76

9	Рекомендації з організації співпраці з громадськими формуваннями університету	79
9.1	Студентське самоврядування.....	79
9.2	Сержантський склад курсантських підрозділів	80
9.3	Організація співпраці з радою ветеранів університету	80
9.4	Загальні збори трудового колективу.....	81
10	Рекомендації з організації роботи кураторів навчальних груп в університеті.....	84
11	Рекомендації з планування виховної та соціально-гуманітарної роботи	89
11.1	Типові заходи виховної роботи з курсантами на місяць.....	90
11.2	Варіант РОЗДІЛУ Плану роботи курсу на місяць	91
	Додатки	93
	Додаток 1. Порядок проведення та документального оформлення службових розслідувань в університеті	93
	Додаток 2. Правила етичної поведінки працівників Державної служби України з надзвичайних ситуацій, територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління».....	112
	Додаток 3. Положення про студентське самоврядування Національного Університету цивільного захисту України.....	115
	Додаток 4. Перелік посад молодших командирів курсантських підрозділів на громадських засадах, відповідні їм знаки розрізнення та посадові обов'язки	124
	Додаток 5. Перелік основних документів з питань виховної та соціально-гуманітарної роботи, які мають бути у підрозділі	128

1 ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ КЕРІВНИХ ДОКУМЕНТІВ З ОРГАНІЗАЦІЇ ВИХОВНОЇ ТА СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНОЇ РОБОТИ

Закони України:

1. Закон України від 05 березня 2009 року №1068-VI «Про Дисциплінарний статут служби цивільного захисту»;
2. Закон України від 02 жовтня 2012 року № 5403-VI «Кодекс цивільного захисту України» (розділ X);
3. Закон України від 01 липня 2014 року № 1556-VII «Про вищу освіту» (розділ VII).

Керівні документи ДСНС (МНС України) та МВС України:

- 1 Концепція соціального і гуманітарного розвитку МНС України, затверджена наказом МНС України від 24.01.2005 № 40.
2. Концепція патріотичного виховання особового складу органів і підрозділів ДСНС України, затверджена наказом ДСНС України від 23.06.2014 № 335.
3. Настанова з організації соціально-гуманітарної роботи з особами рядового та начальницького складу та працівниками органів і підрозділів цивільного захисту, затверджена наказом МНС України від 06.03.2008 №177.
4. Наказ 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 МНС».
5. Наказ 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».
6. Наказ 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».
7. Наказ ДСНС України (з основної діяльності) від 13.04.2016 № 178 «Про затвердження Плану заходів щодо реалізації Стратегії національно-патріотичного виховання дітей та молоді на 2016 - 2020 роки і Концепції патріотичного виховання особового складу органів і підрозділів Державної служби України з надзвичайних ситуацій».
8. Наказ МВС України від 05.05.2015 № 515 «Про затвердження Інструкції про порядок проведення службових розслідувань в органах і підрозділах цивільного захисту».

9. Наказ МВС України від 16.11.2018 № 932 «Про затвердження Правил етичної поведінки працівників ДСНС, територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління».

10. Окреме доручення ДСНС України від 19.06.2017 № В-106 «Про оперативне інформування МВС України».

Накази НУЦЗ України:

1. Наказ НУЦЗ України (з основної діяльності) від 18.07.2014 №126 «Про затвердження Програми патріотичного виховання особового складу університету».

2. Наказ НУЦЗ України (з основної діяльності) від 24.09.2014 №165 «Про організацію виховної та соціально-гуманітарної роботи в університеті».

3. Наказ НУЦЗ України (з основної діяльності) від 31.08.2015 № 162 «Про затвердження Порядку проведення та документального оформлення службових розслідувань в університеті».

4. Наказ НУЦЗ України (з основної діяльності) від 27.06.2017 № 143 «Про оперативне інформування ДСНС України».

5. Наказ НУЦЗ України (з основної діяльності) від 02.11.2017 № 199 «Про затвердження Положення про Дошку пошани Національного університету цивільного захисту України».

6. Наказ НУЦЗ України (з основної діяльності) від 03.06.2019 року № 105 «Про молодших командирів курсантських підрозділів».

7. Накази НУЦЗ України (з основної діяльності) «Про організацію інформаційно-пропагандистського забезпечення», «Про організацію кураторства в університеті», «Про визначення окремих категорій особового складу» та «Про організацію роботи гуртків художньої самодіяльності» видаються на кожен навчальний рік.

2 ОСНОВНІ ЗАСАДИ ВИХОВНОЇ ТА СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНОЇ РОБОТИ В УНІВЕРСИТЕТІ

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» та наказу ДСНС України від 23.06.2014 № 335 «Про затвердження Концепції патріотичного виховання особового складу органів і підрозділів ДСНС України», наказів НУЦЗ України (з основної діяльності) від 18.07.2014 №126 «Про затвердження Програми патріотичного виховання особового складу університету» та від 24.09.2014 №165 «Про організацію виховної та соціально-гуманітарної роботи в університеті». На підставі цих документів визначено, що:

соціально-гуманітарна робота в університеті – 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.

виховна робота в університеті – 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.

Відповідно до наказу (з основної діяльності) від 24.09.2014 №165 керівники структурних підрозділів університету проводять:

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

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

індивідуально-виховну роботу з кожною особою підпорядкованого підрозділу.

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

2.1 Мета виховної та соціально-гуманітарної роботи

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.

Метою виховної роботи з молодими працівниками (слухачами магістратури) 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.

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 1-2-х курсів – на формування свідомого ставлення до навчання та служби; виховання поваги до традицій університету та ДСНС; 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 3-4-х курсів – на забезпечення вірності 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.

2.2 Організація виховної та соціально-гуманітарної роботи

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.

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 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 дотримуватися перевірених життєм принципів та використовувати загальнопедагогічні форми і методи виховання.

2.3 Принципи проведення виховної роботи

Основними принципами проведення виховної роботи є:

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

2.4 Основні форми та методи 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 і багато інших.

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, спонукання 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.

2.5 Основні складові загального виховного процесу

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

Пропонується більш детальніше розглянути зміст патріотичного, правового та професійного виховання:

2.5.1 Патріотичне виховання

Концепцією патріотичного виховання особового складу органів і підрозділів ДСНС України, яка затверджена наказом ДСНС від 23.06.2014 № 335, визначено:

П.2 абзац 2 «**Патріотичне виховання** є складовою загального виховного процесу особового складу органів і підрозділів ДСНС, головною метою якого є набуття соціального досвіду, готовності до виконання громадянських і конституційних обов'язків, успадкування духовних надбань українського народу, досягнення високої культури взаємин, формування особистісних рис громадянина української держави, фізичної досконалості, моральної, художньо-естетичної, інтелектуальної, правової, трудової, екологічної культури.

П.3 абзац 2 «**Основними принципами патріотичного виховання** особового складу органів і підрозділів ДСНС є:

принцип національної спрямованості виховання, який передбачає формування в особового складу органів і підрозділів ДСНС національної свідомості, любові до України, свого народу, шанобливого ставлення до його культури, здатності зберегти свою національну ідентичність, пишатися приналежністю до українського народу, брати участь у розбудові та захисті своєї держави;

принцип культуровідповідності, який передбачає виховання як культуротворчий процес, спрямований на формування культури особистості відповідно до набутого морально-етичного досвіду людства;

принцип гуманізації виховного процесу зосереджує увагу на особистості як вищій цінності;

принцип цілісності означає, що виховання організовується як системний педагогічний процес, спрямований на гармонійний та різнобічний розвиток особистості, формування в неї цілісної картини світу, передбачає забезпечення наступності напрямків та етапів виховної роботи;

принцип життєвої творчої самодіяльності передбачає становлення особистості як творця свого життя, який здатен приймати особисті рішення і нести за них відповідальність, повноцінно жити і активно діяти, постійно самовдосконалюватися, адекватно і гнучко реагувати на соціальні зміни;

принцип толерантності передбачає інтегрованість української культури в європейський та світовий простір, формування в особового складу органів і підрозділів ДСНС відкритості, толерантного ставлення до цінностей, відмінних від національних ідей, до культури, мистецтва, вірувань інших народів, здатності диференціювати спільне та відмінне в різних культурах, сприймати українську культуру як невід'ємну частину загальнолюдської.

Наказом НУЦЗ України від 18.07.2014 №126 затверджено Програму патріотичного виховання особового складу університету, в якій визначено:

«Патріотизм – це любов та відданість Батьківщині, прагнення своїми діями служити її інтересам.

Патріотичне виховання особового складу Національного університету цивільного захисту України - це комплекс організаційних, навчальних, дослідних, методичних та інформаційних заходів, спрямованих на становлення патріотизму як моральної основи активної життєвої позиції університетської молоді (курсантів, студентів, осіб рядового, молодшого та середнього начальницького складу).

Патріотичне виховання в університеті має такі завдання:

формування правової культури, поваги до Конституції України, законів України, державної символіки – Герба, Прапора, Гімну України та історичних святинь, Присяги служби цивільного захисту;

формування духовних цінностей українського патріота (національної свідомості, любові до українського народу, його історії, рідної землі, родини, гордості за минуле і сучасне) на прикладах героїчної історії українського народу та кращих зразків культурної спадщини;

забезпечення психологічної та фізичної готовності до виконання громадянського та конституційного обов'язку щодо відстоювання національних інтересів та незалежності держави, підвищення престижу і розвиток мотивації до служби;

забезпечення духовної єдності поколінь, виховання поваги до батьків, людей похилого віку, турбота про молодших та людей з особливими потребами;

задоволення естетичних та культурних потреб особистості; виховання здатності протидіяти проявам аморальності, правопорушень, бездуховності, антигромадської діяльності».

2.5.2 Правове виховання

Правове виховання – це цілеспрямований постійний вплив начальницького складу та науково-педагогічних працівників університету на курсантів і студентів з метою формування у них правової культури та активної правомірної поведінки.

Основна мета правового виховання – дати курсантам та студентам необхідні в житті юридичні знання і навчити їх поважати закони і підзаконні акти та додержуватися їх, тобто сформувати достатньо високий рівень правової культури, здатний значно зменшити кількість правопорушень. Знаючи свої права і обов'язки, вони зможуть грамотно захищати себе від незаконних дій з боку юридичних органів, що застосовують право.

Правове виховання здійснюється в таких формах, як: правова освіта (навчання); правова пропаганда (державно-правові інформування); правова агітація; індивідуальна виховна робота; правове самовиховання та ін.

До методів правового виховання належать: метод переконання, прикладу, заохочення, стягнення тощо.

У правовому вихованні важливо дотримуватися таких вимог:

розкривати зміст усіх галузей права, не акцентуючи уваги на якійсь одній, тому що у повсякденному житті людина керується основними положеннями всіх галузей права;

характеризуючи конкретні правові норми, слід показувати їх зв'язок із мораллю, на якій право ґрунтується;

ілюструючи порушення норм права, не потрібно зловживати негативними прикладами – краще використовувати зразки, які вчать, як потрібно діяти у певній правовій ситуації;

описуючи факт скоєння правопорушення, не слід його деталізувати, щоб не викликати бажання його наслідувати; важливо розкрити суть негативного вчинку та викликати його осуд курсантами та студентами.

Вирішальним чинником правового виховання молоді є висока правова культура керівного складу курсантських підрозділів та науково-педагогічних працівників і відповідний правовий клімат у підрозділах.

2.5.3 Професійне виховання

Професійне виховання являє собою процес формування та розвитку у майбутніх пожежних-рятувальників професійно важливих якостей, які сприятимуть ефективному виконанню ними професійних обов'язків.

Напевно, не існує більш небезпечної, відповідальної та важливішої професії, ніж професія пожежного-рятувальника. Цю професію обіймають **люди з великою силою волі, люди, які здатні пожертвувати своїм життям, заради життя ближніх, люди, які незважаючи ні на що готові кинути на допомогу.** Це люди з великої букви.

Також для представників даної професії важливі такі риси характеру, як: відповідальність, точність, надійність, уміння аналізувати. Лише стандартне обмундирування пожежного-рятувальника важить близько 30 кг, а з ним потрібно спускатися по спеціальній жердині до машини, швидко пересуватися, маневрувати під час пожежі, самотужки підніматися на верхні поверхи (адже користування ліфтом під час пожежі строго заборонено з міркувань безпеки).

Пожежний-рятувальник повинен знати правила надання першої медичної допомоги, володіти міцною психікою, високою стресостійкістю – адже події розвиваються непередбачувано, та і не всіх людей вдається врятувати, інколи вони гинуть на очах, і це необхідно пережити. Освоювати дану професію рекомендується людям рішучим, сміливим, відповідальним, таким, що мають твердий характер, силу волі, чітку координацію рухів, швидкість реакцій.

Протипоказань для такої роботи досить багато, необхідно мати відмінне здоров'я, саме тут медична комісія навіть більш строга, ніж військова. Заробітки не дуже високі, але працювати пожежним-рятувальником йдуть зазвичай не для того, щоб розбагатіти, а тому, що відчують покликання до цієї справи.

Основною ланкою професійного становлення курсанта є навчальний процес. Тому принципово важливо поєднувати теорію і практику, з найбільшою ефективністю передавати курсантам необхідний обсяг знань і

вмінь, навчити їх систематично працювати над собою, вміло користуватися набутими знаннями.

Результатом професійного виховання є любов і повага до обраної професії, глибокі та різнобічні фахові знання і вміння, готовність приймати нестандартні рішення та особиста відповідальність.

Формами професійного виховання можуть бути: інформування про досягнення і досвід кращих випускників навчального закладу; зустрічі з випускниками, які досягли значних успіхів на практичній роботі; перегляд художніх та документальних фільмів за професійною тематикою; творчі зустрічі з діячами культури і мистецтва, які присвятили свою творчість професії пожежного-рятувальника; організація професійних змагань (пожежно-прикладний спорт) – далеко не повний перелік форм роботи на шляху професійного становлення молодих фахівців.

2.6. Основні напрями виховної та соціально-гуманітарної роботи

Основними напрямками виховної та соціально-гуманітарної роботи є: індивідуальна виховна робота та профілактика правопорушень; інформаційно-пропагандистське забезпечення; соціальний захист особового складу університету; культурно-просвітницька робота; сприяння статутній діяльності громадських формувань.

За усіма вище визначеними напрямками виховної та соціально-гуманітарної роботи надалі пропонуються такі методичні рекомендації, як:

рекомендації щодо організації та проведення індивідуальної виховної роботи з особами рядового і начальницького складу та працівниками університету;

рекомендації з організації наставництва над молодими працівниками в університеті;

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

рекомендації щодо інформаційно-пропагандистського забезпечення роботи з особовим складом університету;

рекомендації з організації роботи щодо соціального захисту особового складу університету;

рекомендації з організації культурно-просвітницької роботи в університеті;

рекомендації з організації співпраці з громадськими формуваннями університету;

рекомендації з організації роботи кураторів навчальних груп в університеті.

З РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ВИХОВНОЇ РОБОТИ З ОСОБАМИ РЯДОВОГО І НАЧАЛЬНИЦЬКОГО СКЛАДУ ТА ПРАЦІВНИКАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1 Загальні положення

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

Хто проводить	Категорія особового складу, з якою проводиться індивідуальна виховна робота
Ректор	проректори; безпосередньо підпорядковані особи начальницького складу та працівники; а також (за потреби) усі особи університету, для кого ректор є прямим начальником;
Проректори	керівники підпорядкованих підрозділів, а також (за потреби) усі особи університету, для кого проректор є прямим начальником; (проректор з персоналу та проректор-начальник відділу організації служби також проводять ІВР із заступниками начальників факультетів та працівниками, які включені до групи посиленої психологічної уваги);
Керівники факультетів	безпосередньо підпорядковані працівники (начальники (завідувачі) кафедр, курсів та інші особи начальницького складу за штатом управління 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 (студрадою), 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.

3.1.2 Індивідуальна виховна робота в університеті здійснюється керівниками структурних підрозділів 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, з безпосередньо підпорядкованим особовим складом та відповідно функціональних обов'язків за такої схеми:

3.2 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.

3.3 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).

3.4 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 начальникам 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: категори-

чна вимога, попередження про притягнення до відповідальності, наказ, покарання у суворій відповідності до Дисциплінарного статуту служби цивільного захисту.

3.5 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.

3.6 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». 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.

Усі розділи журналу підшиваються у тверду обкладинку, а аркуші – нумеруються. Пропонується така форма «Журналу планування та обліку проведення індивідуальної виховної роботи з особовим складом»:



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: “___” _____ 20__ р.

Закінчено: “___” _____ 20__ р.

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		Сімейний стан, дані про членів сім'ї	Домашня адреса, телефон
				в	на посаді		
МВС/МНС/ДСНС							

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
Начальник факультету (курсу)

«_» _____ 20__ року

ПЛАН
проведення індивідуальної виховної роботи з особовим складом
курсу на ___ квартал 20__ року

№ з/п	Назва заходу	Чим виклика-но проведен-ня заходу	Термін прове-дення	Відмі-тка про вик.
1	2	3	4	5
1.	Вивчити стан організації індивідуальної виховної роботи командиром навчального взводу лейтенантом служби ЦЗ Дацьком Л.В. та практичне виконання ним вимог керівних документів університету.	Підготовка довідки із за-слуховуван-ням на нараді	до 10.01	
2.	Провести діагностичну бесіду з курсантом (П.І.Б.) з метою визначення взаємовідносин у колективі.	Прибув у під-розділ після лікування	до 17.01	
3.	Здійснити спостереження за станом виконання посадових обов'язків командиром відділення (П.І.Б.)	Забезпечення планового контролю	до 20.01	
4.	Стимулювати ініціативу члена студради (П.І.Б.) щодо облаштування в підрозділі куточка історії навчального закладу.	Виховання курсантів на традиціях	до 04.02	
5.	Подаючи особистий приклад залучити курсанта (П.І.Б.) до збору фотографій та оформлення в народознавчій світлиці стенда «Коли наші ветерани були молодими».	Патріотичне виховання наочною агі-тацією	до 13.02	
6.	Провести бесіду з курсантом (П.І.Б.) про недопущення порушень дисципліни.	Пропозиції психолога	до 21.02	
7.	З метою відзначення сумлінного відношення до навчання курсанта (П.І.Б.) підготувати та розмістити про нього статтю в інформаційній газеті навчального за-кладу.	Виховання через засоби масової інфо-рмації	до 08.03	
8.	Узагальнити незалежні характеристики щодо оцінки реального стану виконання посадових обов'язків (посада, звання, П.І.Б.) у зв'язку із відсутністю позитивних результатів у роботі.	Визначення доцільності перебування на займаній посаді	до 20.03	
9.	Вивчити соціально-побутові умови кур-сантів (П.І.Б.) за місцем їх проживання за межами університету, надати пропозиції щодо вирішення проблемних питань.	Забезпечення планового контролю	до 27.03	

1	2	3	4	5
10.				
11.				

(посада, підпис, власне ім'я 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 за такою формою:

КАРТКА

обліку проведення індивідуальної виховної роботи

(індивідуальна бесіда; індивідуальне доручення або завдання; індивідуальна допомога; індивідуальний контроль; відвідування за місцем проживання та інш.)

(спеціальне звання, ПІБ курсанта)

Дата	Зміст	Висновок
1	2	3

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; Ордени 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, відзнака МНС "За відвагу в надзвичайній ситуації"; нагрудний знак ДСНС "Знак Пошани"; нагрудний знак ДСНС "За відвагу в надзвичайній ситуації"; медаль ДСНС "Ветеран служби"; медалі ДСНС "10, 15, 20 років сумлінної служби"; Почесна грамота ДСНС, Грамота ДСНС, Подяка ДСНС)				
1.				
Особи, які мають статус учасника бойових дій та АТО:				
(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 дані про курсантів: пільгових категорій; членів студради курсу (факультету, університету); учасників гуртків художньої самодіяльності та спортивних секцій; віднесені 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 Картах обліку заохочень курсантів курсу.

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 Картах обліку дисциплінарних стягнень курсантів курсу.

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 (квартирі, 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.					

4 РЕКОМЕНДАЦІЇ З ОРГАНІЗАЦІЇ НАСТАВНИЦТВА НАД МОЛОДИМИ ПРАЦІВНИКАМИ В УНІВЕРСИТЕТІ

Наставництво в університеті є основною формою роботи з молодими працівниками. Відповідно до «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 закладах вищої освіти ДСНС, які призначені на посади середнього начальницького складу;

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

працівники, які зараховуються на службу в ДСНС 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;

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

Організація роботи з 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 відрекомендувати молодого працівника колегам, визначити кандидатуру керівника стажування та наставництва. **Одночасно із призначенням молодого працівника на посаду відносно нього вживаються заходи стосовно проведення перевірки, передбаченої Законом, у порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 563 «Деякі питання реалізації Закону України «Про очищення влади»»;**

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, 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.

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 індивідуальної 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 вирі-

шення 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 вмщували 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.

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	Затверджую Начальник _____ « » _____ 20__ року			
	ПЛАН індивідуальної роботи з навчання та виховання молодого працівника _____			
(посада, спеціальне звання, прізвище, ініціали)	№	Назва заходу	термін виконання	відмітка
Почато: “ ” _____ 20__ р. Закінчено: “ ” _____ 20__ р.	з/п	2	3	4
	1.	До плану на 6 місяців включити конкретні заходи з:		
	2.	Вивчення та роз'яснення керівних документів		
	3.	Контролю за опануванням теоретичними знаннями, удосконаленням		
	4.	практичних навичок.		
	5.	Надання необхідної методичної і практичної допомоги в оволодінні обраною		
	6.			

	<p>професією, роз'яснення особливостей проходження служби.</p> <p>Вивчення особливостей характеру, запитів та уподобань молодого працівника.</p> <p>Допомога у долатті труднощів, організації раціонального використання вільного часу.</p> <p>Вивчення сімейно-побутових умов, сприяння їх поліпшенню.</p> <p>(посада /підпис наставника/ Власне ім'я ПРІ-ЗВИЩЕ)</p>																											
<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 ПЕРЕВІРЮЧИХ І ПСИХОЛОГІВ</p> <table border="1" data-bbox="210 1413 762 1917"> <thead> <tr> <th>№ з/п</th> <th>звання, прізвище переві-</th> <th>Мета перевірки</th> <th>завдання, вимоги та рекомендації</th> <th>підпис переві-</th> <th>про виконан-</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> <p>3</p>	№ з/п	звання, прізвище переві-	Мета перевірки	завдання, вимоги та рекомендації	підпис переві-	про виконан-	1	2	3	4	5	6	1.						<p>ЗАГАЛЬНІ дані про підшефного:</p> <p>Посада, звання, прізвище, ім'я, по батькові.</p> <p>Дата народження.</p> <p>Освіта (коли і який навчальний заклад закінчив).</p> <p>Короткі відомості про стаж роботи.</p> <p>Сімейний стан (відомості про членів сім'ї).</p> <p>Домашня адреса, телефон.</p> <p>Додаткові дані: наявність авто, тощо.</p> <p>ОБЛІК ПРОВЕДЕННЯ ДОДАТКОВИХ (ПОЗАПЛАНОВИХ) ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАХОДІВ</p> <table border="1" data-bbox="799 1525 1417 1944"> <thead> <tr> <th>дата</th> <th>зміст заходу</th> <th>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> <p>4</p>	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	звання, прізвище переві-	Мета перевірки	завдання, вимоги та рекомендації	підпис переві-	про виконан-																							
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.																										

5 РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ РОБОТИ З 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 та від 30.01.2012 № 85, наказом ДСНС України від 27.08.2014 № 482, Окремим дорученням ДСНС від 19.06.2017 № В-106 «Про оперативне інформування МВС України» та наказом НУЦЗ України (з основної діяльності) від 27.06.2017 № 143.

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 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;

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

проведення службових розслідувань у відповідності до вимог наказу МВС України від 05.05.2015 № 515 «Про затвердження Інструкції про порядок проведення службових розслідувань в органах і підрозділах цивільного захисту» та наказу НУЦЗ України (з основної діяльності) від 31.08.2015 № 162 «Про затвердження Порядку проведення та документального оформлення службових розслідувань в університеті» (додаток 1);

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 з питань службової дисципліни

Усі керівники структурних підрозділів складають відомість доведення вимог визначеного документа у термін до трьох діб після надходження 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 з питань службової дисципліни» пропонується за такою формою:

 Державна служба України з надзвичайних ситуацій Національний університет цивільного захисту України	Опис																							
	№ з/п	Назва документа	№ стор. в журналі																					
	1	2	3																					
Журнал обліку відомостей доведення до особового складу вимог керівних документів з питань службової дисципліни (назва підрозділу університету)																								
Почато: “ ___ ” _____ 20__ р. Закінчено: “ ___ ” _____ 20__ р.																								
1	2																							
Відомість доведення до особового складу вимог керівних документів з питань службової дисципліни _____ назва керівного документа	примітка: Всі керівники структурних підрозділів складають відомість доведення вимог визначеного документа у термін до трьох діб після надходження 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.																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">№ з/п</th> <th style="text-align: center;">Спец звання</th> <th style="text-align: center;">Прізвище та ініціали</th> <th style="text-align: center;">підпис кому доведено</th> <th style="text-align: center;">підпис хто довів</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">1</th> <th style="text-align: center;">2</th> <th style="text-align: center;">3</th> <th style="text-align: center;">4</th> <th style="text-align: center;">5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	№ з/п	Спец звання	Прізвище та ініціали	підпис кому доведено	підпис хто довів	1	2	3	4	5														
№ з/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 негайно доповідають (усно) ректору, а також посадовим особам визначеним наказом НУЦЗ України (з основної діяльності) від 27.06.2017 № 143 «Про оперативне інформування ДСНС України»; а

уточнену інформацію (письмово за встановленою формою) – подають не пізніше однієї години з моменту надходження первинних відомостей про подію.

ІНФОРМАЦІЯ про правопорушення чи подію за участю працівників університету

Дата	Час	Спеціальне звання, посада, ПІ Б, дата народження, строк служби, сімейний стан, освіта працівника, який скоїв злочин чи за участю якого стала подія	Короткий зміст злочину чи події, місце (докладна адреса), де скоєно (на службі, поза службою), транспортний засіб (службовий, власний, як пасажир, пішохід), обставини та наслідки (жертви, поранені, травмовані, матеріальні збитки)	Хто виїжджав на місце події (керівник, відповідальний, інші особи)	Додаткова інформація (попередні висновки, куди повідомлено, призначено службові розслідування)
1	2	3	4	5	6

(Посада керівника, підпис, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

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, що не містить ознак кримінального правопорушення (стаття 58 Дисциплінарного статуту служби цивільного захисту), а саме:

- «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 (Абзац шостий статті 58 із змінами, внесеними згідно із Законом № 5316-VI від 02.10.2012);
- 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 (слухачів) 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 (з основної діяльності) від 04.10.2019 № 189 «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 недо-

ліків 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 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;

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.

АНАЛІЗ СТАНУ ДИСЦИПЛІНИ І ЗАКОННОСТІ на факультеті № за 20.... року

Протягом 20.... 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	Місяць поточного року	Місяць минулого року
1-9.	ст.58 Дисциплінарного статуту служби цивільного захисту		
	Всього		

Причинами порушень є: (наприклад: низькі 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 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 звітнього 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 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

звітнього періоду заохочено курсантів (у порівнянні з аналогічним періодом минулого року.....). (вказати кому, коли та за що оголошені заохочення Головою ДСНС, ректором, проректорами). Начальницьким складом курсантських підрозділів заохочено ... осіб перемінного складу (у 20... 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 20... 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 20... 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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Зауваження										
Догана										
Сувора догана										
Позбавлення чергового звільнення										
Призначення поза чергою в наряд										
Звільнено зі служби в ДСНС										
Інші види стягнень передбачені Статутом										
Всього оголошено стягнень										
Всього покарано осіб										
Категорії начальницького складу, застосуваних стягнення										
Начальницький склад курсу, факультету										

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, 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;		
	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		

1	2	3	4
	Заохочені:		
	Керівником підрозділу		
	Проректорами		
	Ректором		
	Головою ДСНС		
	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		
	Суворя догана		
	Звільнені зі служби в ДСНС		
	Інші види стягнень		
	Відсоток від штатної кількості		

(Посада керівника, підпис, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

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 студради 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 студради 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 студради курсу: доповідає про заходи, вжиті студрадою 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) за підсумками місяця, 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 серед підрозділів курсу, 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 (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 Кодексом цивільного захисту України, цим Статутом, іншими нормативно-правовими актами 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 - накладати 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 заохо-

чень/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
1.	За старанність та ініціативу проявлену при виконанні	оголошення подяки (усно) ---.12.18	Начальником курсу
2.	За сумлінне виконання службових обов'язків при несенні служби у добовому наряді (.....)	надання дозволу на одне позачергове звільнення --- 02.19	Начальником факультету
3.	За високі спортивні досягнення	нагородження Грамотою Університету Наказ НУЦЗУ від _____ №_____	Ректором університету
4.	За активну участь у громадській діяльності (художній самодіяльності	оголошення подяки (усно) ---.12.18	Начальником курсу
5.	За високі показники в навчанні (.....)	направлення батькам листа з подякою Наказ НУЦЗУ від _____ №_____	Ректором університету

ознайомлений: _____ (дата, підпис) _____ (дата, підпис) _____ (дата, підпис) _____ (дата, підпис)

КАРТКА ОБЛІКУ ДИСЦИПЛІНАРНИХ СТЯГНЕНЬ

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

№ з/п	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
1.	Низький рівень навчання	02.03.18	позбавлення чергового звільнення	03.03.18	начальник курсу	03.04.18	12.03.18	Журнал ІВР
2.	Порушення форми одягу	15.04.18	зауваження (усно)	15.04.18	начальник факультету	15.05.18	15.05.18	Журнал ІВР
3.	Невиконання правил службового вітання	17.12.18	позачергове призначення в наряд на службу	18.12.18	проректор університету	17.01.19	25.12.19	Журнал ІВР
4.	Порушення статутних правил несення служби	22.02.19	догана	Наказ НУЦЗУ від _____ № _____	ректор університету	21.02.20		Відділ ВтаСГР
5.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

ознайомлений: _____ (дата, підпис) _____ (дата, підпис) _____ (дата, підпис) _____ (дата, підпис)

Начальник (заступник начальника) курсу не рідше одного разу на рік 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 організовують 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 організовують 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.

6 РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ІНФОРМАЦІЙНО-ПРОПАГАНДИСТСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ З ОСОБОВИМ СКЛАДОМ УНІВЕРСИТЕТУ

Інформаційно-пропагандистське забезпечення роботи з особовим складом 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 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, ефективне 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;

ведення історичного формуляра університету (факультету), відповідно до вимог наказу НУЦЗ України (з основної діяльності) від 08.12.2008 № 721 «Про затвердження Положення про історичний формуляр».

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

1. 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 та університетом.

Тематика державно-правових інформувань визначається начальниками курсів за узгодженням з відділом виховної та соціально-гуманітарної роботи. До участі у проведенні інформування запрошуюються представники депутатського корпусу, працівники правоохоронних ор-

ганів, куратори начальних груп факультету, ветерани ДСНС 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 впливають 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 святкам, 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, закладом вищої освіти; 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 та закладу вищої освіти, 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.

2. Використання у виховному процесі Інтернет-ресурсів та засобів наочної агітації

Робота щодо інформаційно-пропагандистського забезпечення в підрозділах університету реалізується через відомчі Інтернет-ресурси та засоби наочної агітації (народознавчі світлиці).

2.1. 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 (Facebook, Instagram, Telegram-канали і багато інших) замінили спілкування по телефону, вони дозволяють обмінюватися медіафайлами, нотатками та фотографіями.

В університеті з метою поширення інформації про становлення та розвиток Державної служби України з надзвичайних ситуацій, діяльність навчального закладу (факультету, курсу) використовуються офіційні зовнішній та внутрішній сайти.

Зовнішній сайт має такі корисні посилання, як: доступ до публічної інформації; історія закладу вищої освіти; 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 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.

Вагомий внесок у підвищення якості виховного процесу роблять ті керівники, які ефективно використовують можливості пункту меню внутрішнього сайту університету «Підрозділи». Створивши відповідні вкладки, з'являється можливість оперативно та якісно представляти діяльність (за накопичуванням) громадських організацій та структурних підрозділів університету, а також курсантських підрозділів, для яких це є альтернативою стінному друку.

2.2. 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.

2.2.1. На виконання вимог наказу ДСНС України від 25.07.2014 № 418 «Про впровадження в системі ДСНС України Ритуалу підйому (спуску) Державного Прапора України та Прапора Державної служби України з надзвичайних ситуацій в органах (підрозділах) цивільного захисту» на території університету встановлено флагштоки з піднятими Державним Прапором України та Прапором ДСНС (висота флагштока не менше 6 метрів) на відстані 2-2,5 метри один від одного.

На усіх створах в'їзних воріт та пожежного депо розміщено емблеми ДСНС (50 см на 50 см).

2.2.2. Відповідно до наказу НУЦЗ України (з основної діяльності) від 02.11.2017 № 199 в розташуванні головного адміністративного будинку створюється Дошка пошани Національного університету цивільного захисту України (далі – Дошка пошани), яка є засобом заохочення осіб рядового і начальницького складу та працівників університету.

На Дошку пошани заносяться фотографії осіб рядового і начальницького складу та працівників, які протягом навчального року зробили вагомий внесок у розвиток науки та освіти, зразково виконують посадові обов'язки та своїми показниками у службовій і трудовій діяльності підвищують авторитет університету.

На Дошці пошани розміщуються фотографії 16 осіб із розрахунку:

4 особи від управлінських підрозділів;

10 осіб від основних підрозділів;

2 особи від підрозділів забезпечення.

Для визначення кандидатур для занесення їх фотографій на Дошку пошани створюється комісія у складі: проректор з персоналу – голова комісії; члени комісії: перший проректор, проректор з навчальної та методичної роботи, проректор з наукової роботи – начальник науково-дослідного центру, проректор – начальник відділу організації служби, начальник відділу персоналу, начальник відділу виховної та соціально-гуманітарної роботи.

Керівники структурних підрозділів університету щороку до 1 вересня надають до Комісії пропозиції щодо кандидатур, чиї фотографії можуть бути розміщені на Дошці пошани.

Комісія за результатами розгляду кандидатур вносить щодо них пропозиції на розгляд ректору університету.

Рішення про розміщення фотографій осіб рядового і начальницького складу, працівників на Дошку пошани оформляється наказом ректора НУЦЗ України до 10 вересня кожного року.

Розміщення фотографій на Дошці пошани, у вигляді веб-сторінки «Дошка пошани Національного університету цивільного захисту Украї-

ни» на сайтах університету, здійснюється відділом зв'язків з засобами масової інформації та роботи із громадськістю до Дня рятівника.

Керівники факультетів забезпечують функціонування Дошки пошани факультету з урахуванням вимог, визначених наказом НУЦЗ України (з основної діяльності) від 02.11.2017 № 199. Фотографії однієї і тієї ж самої особи не можуть бути одночасно занесені на Дошку пошани університету та Дошку пошани факультету.

2.2.3. На кожному курсі (НПРЧ) створюється **Народознавча світлиця**. 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.

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 студентське самоврядування курсу, яке 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.

7 РЕКОМЕНДАЦІЇ З ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ЩОДО СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ОСОБОВОГО СКЛАДУ УНІВЕРСИТЕТУ

Робота щодо забезпечення соціального захисту особового складу (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;

- 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 закладу вищої освіти, працівникам, які брали участь в бойових діях та АТО (ООС), ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС.

Із вище означених форм соціальної роботи пропонується детальніше розглянути порядок ведення Соціального паспорта університету (факультету) та організацію консультацій з конституційних прав і соціальних гарантій (надається відповідний інформаційний матеріал).

7.1 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 ступінь кандидата наук	Кількість особового складу, який брав участь у ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС	Кількість особового складу, який нагороджений орденом	Кількість особового складу, який перебуває на квартирі	Кількість особового складу, який має багатодітну сім'ю (виховують 3 і більше дітей)	Кількість особового складу, які мають нагородження	Кількість членів ветеранської організації університету/ ветерани, які мають нагородження	Кількість курсантів та студентів	Кількість курсантів, які є членами сімей загиблих курсантів/студентів	Кількість курсантів та студентів	Курсанти, які мають нагородження
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ВІДОМОСТІ
про особовий склад, який має статус учасника бойових дій
 станом на ____ 20 ____ року

№ з/п	ПІБ (спец. звання)	Посада	Коли і де брав участь у бойових діях	Отримано статус учасника бойових дій за проведеного розмі- щення	№ посвідчення (коли і ким ви- дано)	Мають поранен- ня (контузії)	Нагороджені державними на- городами (якими,
1	2	3	4	5	7	8	9

ВІДОМОСТІ
про особовий склад, який брав участь у ліквідації наслідків аварії
на Чорнобильській АЕС
 станом на ____ 20 ____ року

№ з/п	ПІБ (спец. звання)	Посада	Коли брав участь	№ посвідчення (коли і ким видано)	Члени сім'ї, які мають статус чорнобильців (категорія)
1	2	3	4	5	6
1 категорія					
1.					
2 категорія					
1.					
3 категорія					
1.					
4 категорія					
1.					
Всього					

ВІДОМОСТІ

про особовий склад, який має багатодітні сім'ї
(виховують 3-х і більше неповнолітніх дітей)

станом на _____ 20____ року

№ з/п	ПІБ (спец. звання)	Посада	Кількість дітей	ім'я дитини (дата народження)	Де навчається (назва навчального закладу)	
					бюджетна форма навчання	контрактна форма навчання
1	2	3	4	5	6	7
1.						

ВІДОМОСТІ

про особовий склад, який нагороджено державними нагородами, присвоєно Почесне звання, має науковий ступінь

(державними нагородами відповідно до закону «Про державні нагороди України» є: вищий ступінь відзнаки – звання Герой України; Ордени 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)

станом на _____ 20____ року

№ з/п	ПІБ (спец. звання)	Посада	Нагороджено державними нагородами, присвоєно Почесне звання			Указ Президента про нагородження, присвоєння звання (дата, № Указу)	У зв'язку з чим нагороджено	Має науковий ступінь (за якою спеціальністю)	
			Орденами	Медалями	Почесне звання			кандидат наук	доктор наук
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									

ВІДОМОСТІ

про особовий склад, який нагороджено відомчими відзнаками

(відзнаками МНС/ДСНС є: Почесна відзнака МНС, відзнака МНС "За відвагу в надзвичайній ситуації"; медалі ДСНС "10, 15, 20 років сумлінної служби"; медаль "Ветеран служби"; нагрудний знак ДСНС "За відвагу в надзвичайній ситуації"; нагрудний знак ДСНС "Знак Пошани"; Почесна грамота ДСНС, Грамота ДСНС, Подяка ДСНС)

станом на _____ 20____ року

№ з/п	П.І.Б. (спец. звання)	Посада	Назва відомчої відзнаки	Наказ Мініс- тра/ Голови Дер- жслужби (дата, № на- казу)	У зв'язку з чим нагороджено
1	2	3	4	5	6
1.					

ВІДОМОСТІ

про стан забезпечення особового складу житлом

станом на _____ 20____ року

№ з/п	Загальна кількість осіб, які перебувають на квартирному об- ліку	Отримано квартир за рахунок інвесто- рів			Отримано квартир за рахунок державних ад- міністрацій			Всього за 3 роки
		200_ _	минулий рік	поточний рік	200_ _	минулий рік	поточний рік	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								

Форма № 6 (зворотний бік)

№ з/п	Отримано пільговими категоріями								Отримано іншими працівниками із загальної черги	Поліпшили житлові умови та отримали		
	учасники бойових дій	чорнобильці	ветерани служби цивільного захисту	у зв'язку з хворобою	сім'ї загиблих при виконанні сл. об.	сім'ї, де є діти - інваліди	багатодітні сім'ї	одинокі матері		2-кімнатні квартири	3-кімнатні квартири	4-кімнатні квартири
1.												

Форма № 7

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, ПБ, 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						6
1.										

Форма № 7 (зворотний бік)

№ з/п	Пільгові категорії черговиків, які не мають власного житла				Потребують поліпшення житлових умов, розширення житлової площі		
	мешкають у службово-му 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.							

Форма № 8

ВІДОМОСТІ

про особовий склад – жінок, які працюють в університеті (на факультеті) станом на _____ 20____ року

№ з/п	Загальна кількість жінок (у % співвідношенні до особового складу)	Атестованих				Неатестованих	Освіта			Нагороджено нагородами	Багатодітні матері (кількість дітей)	Одинокі матері	Дружини спів-ків, загиблих під час вик-ння сл. служби	Відсутність 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	Інші
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Кількість дітей цих категорій, які стоять на обліку (осіб)								
1.	Кількість дітей, яких планується оздоровити (осіб)								
2.	Скільки оздоровлено протягом літа (осіб)	червень							
3.		липень							
4.		серпень							
5.	Місце оздоровлення (назва закладу, населений пункт)								

ВІДОМОСТІ
про підшефні дитячі заклади

станом на _____ 20____ року

№ з/п	Назва підшефного дитячого закладу в Україні (адреса, кількість дітей)	Назва підшефного дитячого закладу у регіоні (адреса, кількість дітей)	Надано шефську допомогу												
			в Україні						у регіоні						
			за півріччя			за рік			за півріччя			за рік			
			грошову (грн.)	матеріальну	іншу	грошову (грн.)	матеріальну	іншу	грошову (грн.)	матеріальну	іншу	грошову (грн.)	матеріальну	іншу	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1.															

ВІДОМОСТІ
про соціально-оздоровчу сферу

станом на _____ 20____ року

№ з/п	Кількість санаторіїв, профілакторіїв, баз відпочинку		Місце розташування	Адреса	Режим роботи (сезонно, цілорічно)	Кількість місць для оздоровлення	Кількість особового складу, який оздоровлено у відомчих закладах		Кількість особового складу, який оздоровлено у закладах інших відомств	
	власних	орендованих					за півріччя	за рік	за півріччя	за рік
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										

ВІДОМОСТІ

про діяльність ветеранської організації університету
станом на _____ 20____ року

№ з/п	Дата заснування	Кількість її членів	Кількість первинних ветеранських організацій	Бюро Ради ветеранів університету				
				ПІБ	число, місяць, рік народження	остання посада	телефон	домашня адреса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								

Додаток 1 (до форми №13)

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.											

Додаток 2 (до форми №13)

**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, чорнобілець...)

Форма № 14

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

1	2	3	4	5	6	7
Студенти-інваліди						
1.						Група інвалідності
Курсанти, які мають сім'ї (дітей)						
1.						Ім'я та рік народження дитини
Курсанти (слухачі) учасники АТО, внутрішньо переміщені особи, діти учасників АТО						
1.						статус

7.2 Соціальний захист студентів (курсантів) університету

Соціальний захист студентів (курсантів) здійснюється згідно з Законами України від 28 лютого 1991 року № 796-XII «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», від 22 жовтня 1993 року № 3551-XII «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», від 1 червня 2000 року № 1768-III «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», від 13 січня 2005 року № 2342-IV «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», від 2 вересня 2008 року № 345-VI «Про підвищення престижності шахтарської праці» та від 1 липня 2014 року № 1556-VII «Про вищу освіту».

Соціальний захист студентів (курсантів) реалізується у вигляді Державної цільової підтримки та Соціальної підтримки.

Постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2016 року № 975 «Про надання державної цільової підтримки деяким категоріям громадян для здобуття професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти» визначено у якому вигляді може надаватися Державна цільова підтримка:

1) повної оплати навчання за рахунок коштів загального фонду державного або місцевих бюджетів у разі зарахування вступників на навчання за державним (регіональним) замовленням;

2) часткової оплати навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів шляхом надання особам, зарахованим на навчання за рахунок коштів фізичних і юридичних осіб, пільгових довгострокових кредитів для здобуття професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти;

3) першочергового переведення здобувачів освіти, зарахованих відповідно до умов та правил прийому на навчання на підставі угод, укладених з фізичною або юридичною особою, на навчання на місцях державного (регіонального) замовлення у державних або комунальних закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти;

4) соціальної стипендії - для осіб, які навчаються за державним або регіональним замовленням за денною формою навчання, згідно з Порядком використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1045;

5) безоплатного забезпечення підручниками - за рахунок бібліотечного фонду відповідного закладу освіти;

6) безоплатного доступу до Інтернету, систем баз даних у державних та комунальних закладах освіти;

7) безоплатного проживання в учнівських та студентських гуртожитках або проживання у студентських гуртожитках з пільговою оплатою - для осіб, які навчаються за денною формою навчання.

Постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1045 «Деякі питання виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів» визначені особи, які мають право на соціальні стипендії:

1) діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, та особи з їх числа у разі продовження навчання до 23 років або до закінчення відповідних навчальних закладів, а також студенти (курсанти) вищого навчального закладу, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків;

2) особи, які мають право на отримання соціальної стипендії відповідно до статей 20-22 і 30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

3) шахтарі, які мають стаж підземної роботи не менш як три роки відповідно до статті 5 Закону України «Про підвищення престижності шахтарської праці»;

4) особи, які стали студентами (курсантами) протягом трьох років після здобуття базової та/або повної загальної середньої освіти, батьки яких є шахтарями, що мають не менш як 15 років стажу підземної роботи або загинули внаслідок нещасного випадку на виробництві чи яким встановлено інвалідність I або II групи, відповідно до статті 5 Закону України «Про підвищення престижності шахтарської праці»;

5) особи, визнані постраждалими учасниками Революції Гідності, учасниками бойових дій відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», та їх діти (до закінчення дітьми навчання, але не довше ніж до досягнення ними 23 років) відповідно до статті 44 Закону України «Про вищу освіту»;

б) діти, один з батьків яких загинув (пропав безвісти) у районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій чи збройних конфліктів або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних у районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій чи збройних конфліктів, а також внаслідок захворювання, одержаного в період участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (до закінчення навчання, але не довше ніж до досягнення ними 23 років), відповідно до статті 44 Закону України «Про вищу освіту»;

7) діти, один із батьків яких загинув під час масових акцій громадянського протесту або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час масових акцій громадянського протесту (до закінчення навчальних закладів, але не довше ніж до досягнення ними 23 років), відповідно до статті 44 Закону України «Про вищу освіту»;

8) діти, зареєстровані як внутрішньо переміщені особи (до закінчення навчання, але не довше ніж до досягнення ними 23 років), відповідно до статті 44 Закону України «Про вищу освіту»;

9) особи, яким призначені соціальні стипендії Верховної Ради України для студентів вищих навчальних закладів з числа дітей-сиріт та дітей з малозабезпечених сімей відповідно до постанови Верховної Ради України від 24 жовтня 2002 року № 218-IV;

10) діти з інвалідністю та особи з інвалідністю I-III групи;

11) студенти (курсанти) із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»;

12) особи з інвалідністю внаслідок війни та їх діти (до закінчення дітьми навчання, але не довше ніж до досягнення ними 23 років) відповідно до статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

В Національному університеті цивільного захисту України навчаються (проходять службу цивільного захисту): студенти (курсанти) – сироти або діти, які залишилися без батьківського піклування (23 особи); студенти (курсанти), постраждалі від наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (3 особи); студенти (курсанти), батьки яких брали участь у проведенні АТО (11 осіб); студенти (курсанти), які мають статус внутрішньо переміщеної особи (34 особи); студенти (курсанти), які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів (6 осіб).

На виконання наказу НУЦЗ України від 02.09.2019 року №159 «Про визначення окремих категорій особового складу на 2019-2020 навчаль-

ний рік» курсантам (студентам) - сиротам та дітям, які залишилися без батьківського піклування, видано Єдині квитки (надають право на безоплатний проїзд у громадському транспорті та відвідування міських закладів культури). Курсанти зазначеної категорії отримують підвищену стипендію у розмірі: 1-й та 2-й курс – 790 грн., 3-й курс – 880 грн., 4-й курс – 970 грн. Серед студентів, які навчаються за держзамовленням, 4 особи отримують щомісячну соціальну стипендію. Це: дитина, позбавлена батьківського піклування (2360 грн.), дитина учасника бойових дій (1180 грн.) та дві внутрішньо-переміщені особи (по 1180 грн.). Усі студенти (курсанти) пільгових категорій перебувають під постійною увагою керівництва університету.

Соціальна підтримка – це допомога усім студентам (курсантам), які потрапили у скрутну ситуацію, потребують підтримки. Може надаватись у вигляді:

безкоштовної медичної (психологічної) консультації в медико-санітарній частині (секторі психологічного забезпечення) університету;

одноразової матеріальної допомоги (кошти можуть бути виділені із благодійного фонду «Становлення рятівників». Щоб отримати допомогу необхідно написати заяву та надати документи, які засвідчать підстави для отримання допомоги. Рішення ухвалюється відповідно до Положення про фонд).

7.3 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; 6) 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)»;

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

7) у зв'язку із систематичним невиконанням умов контракту керівництвом органу управління, формування чи підрозділу, навчального закладу, наукової установи, іншої організації центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, а також центрального органу виконавчої влади, який здійснює державний нагляд у сфері техногенної та пожежної безпеки;

8) у зв'язку з набранням законної сили обвинувальним вироком суду; *(Пункт 8 частини другої статті 106 із змінами, внесеними згідно із Законом № 224-VII від 14.05.2013);*

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 організовувати страйки або брати в них участь».

Крім цього, наказом МВС України від 16.11.2018 N 932, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 04.12.2018 за № 1376/32828, затверджено «Правила етичної поведінки працівників Державної служби України з надзвичайних ситуацій, територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління» (додаток 2).

Громадянин України, який працює або влаштовується на роботу до ДСНС, територіального органу, підприємства, установи чи організації, що належать до сфери управління ДСНС, ознайомлюється з цими Правилами.

8 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 України від 06.03.2008 №177 та «Концепції патріотичного виховання особового складу органів і підрозділів Державної служби України з надзвичайних ситуацій», яка затверджена наказом ДСНС 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 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.

8.1 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 КВК, 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 (у період проведення Фестивалів творчих колективів та команд КВК закладів вищої освіти; конкурсу 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 (19 та 25 грудня, 1 та 7 січня); Міжнародний жіночий день (8 березня); День відкритих дверей (за окремими датами); День урочистого випуску (бакалаврів, магістрів) (окрема дата червня та грудня); День Конституції України (28 червня); День Незалежності України (24 серпня); День знань (посвята в студенти) та складання Присяги служби цивільного захисту першокурсниками (1 вересня); День рятувальника (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 на-

чальником факультету та подається до клубу для узагальнення за університет.

Музей університету

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 закладу вищої освіти;

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

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 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 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.

9 РЕКОМЕНДАЦІЇ З ОРГАНІЗАЦІЇ СПІВПРАЦІ З ГРОМАДСЬКИМИ ФОРМУВАННЯМИ УНІВЕРСИТЕТУ

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

студентському самоврядуванню;

сержантському складу курсантських підрозділів;

ветеранській організації університету;

загальним зборам трудових колективів відповідних рівнів.

9.1 Студентське самоврядування

В Національному університеті цивільного захисту України, його відокремленому структурному підрозділі – Черкаському інституті пожежної безпеки імені Героїв Чорнобиля НУЦЗ України – діє студентське самоврядування, яке об'єднує всіх студентів (курсантів) Університету і ЧПБ ім. Героїв Чорнобиля, та є невід'ємною частиною громадського самоврядування Університету (ЧПБ ім. Героїв Чорнобиля).

Студентське самоврядування здійснюється на рівні студентської (курсантської) групи, курсу, факультету, гуртожитку, Університету (ЧПБ ім. Героїв Чорнобиля). Усі студенти (курсанти) мають рівні права та можуть обиратися та бути обраними в робочі органи студентського самоврядування.

У своїй діяльності студентське самоврядування керується Законом України від 01.07.2014 р. № 1556-18 «Про вищу освіту», нормативно-правовими актами ДСНС, Статутом Університету та Положенням про студентське самоврядування Університету (додаток 3).

9.2 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 03.06.2019 за №105 «Про молодших командирів курсантських підрозділів» затверджено перелік посад молодших командирів курсантських підрозділів на громадських засадах, відповідні їм знаки розрізнення та посадові обов'язки (додаток 4).

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

9.3 Організація співпраці з радою ветеранів університету

Рада ветеранів Національного університету цивільного захисту України Всеукраїнської асоціації ветеранів війни та служби цивільного захисту 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 наказів НУЦЗ України (з основної діяльності) від 04.03.2016 № 46 «Про внесення змін до деяких наказів НУЦЗ України» та від 04.03.2016 № 47 «Про призначення помічника ректора по роботі з ветеранами на громадських засадах» в університеті призначено помічника ректора по роботі з ветеранами на громадських засадах та введено його до складу ректорату 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.

9.4 Загальні збори трудового колективу

Самостійна громадська діяльність осіб рядового та начальницького складу, працівників університету реалізується в діяльності загальних зборів трудових колективів відповідних рівнів. Повноваження загальних зборів 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 на 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 розкався 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 таких питань, як:

«Про стан службової дисципліни та заходи щодо її зміцнення»;

«Про визначення шляхів вирішення житлово-побутових проблем»;

«Про стан організації дозвілля та заходи щодо його покращення»;

«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.

Порядок проведення загальних зборів може бути такий:

Загальні збори відкриває керівник підрозділу (голова студради). За пропозицією учасників зборів обирається робоча президія, затверджується порядок денний та регламент зборів.

Далі головуєчий надає слово доповідачу. Виступаючий з доповіддю повинен пам'ятати, що він виступає перед аудиторією, тому доповідь повинна бути суворо обмежена за регламентом, не повинна зводитись до критики окремих працівників, що мають дисциплінарні проступки, не перетворювати збори на службову нараду.

Після доповіді головуєчий надає слово 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.

Після завершення промов головуєчий надає слово секретарю зборів для оголошення проекту постанови загальних зборів. В ній виділяються головні рішення, визначаються строки і відповідальні за їх виконання. Постанова приймається відкритим голосуванням.

Після проведення зборів оформлюється протокол за такою формою (у разі необхідності надання витягу з протоколу до інших установ, документ друкується на офіційному бланку університету):

ПРОТОКОЛ

загальних зборів _____

20

(дата проведення)

№ _____

(порядковий номер)

За списком: _____ осіб;

Присутні: _____ осіб.

Головуючий: _____

(Прізвище та власне ім'я)

Секретар: _____

(Прізвище та власне ім'я)

Запрошені: *(У списку запрошених осіб зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власні імена запрошених керівників курсу (факультету, університету)*

Порядок денний:

1. _____.

Доповідач: _____

(Прізвище та власне ім'я)

2. _____.

Доповідач: _____

(Прізвище та власне ім'я)

По першому питанню:

1. СЛУХАЛИ:

(Після слова "СЛУХАЛИ" зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: "Текст доповіді (виступу) додається до протоколу").

1. ВИСТУПИЛИ:

(Після слова "ВИСТУПИЛИ" фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та власних імен промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини).

1. ВИРІШИЛИ:

(Після слова "ВИРІШИЛИ" фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки).

По другому питанню (аналогічно до першого).

Головуючий

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

10 РЕКОМЕНДАЦІЇ З 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, клопотати 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 університету з питань організації та проведення навчальної та виховної роботи;

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, спонукання 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 та університету, порядком проходження служби, громадським життям;

оперативне інформування особового складу про факти хоробрості, героїзму, високого професіоналізму, проявлені працівниками ДСНС 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 нервову напруженість аудиторії, застосування особистих звернень (ім'я, ім'я по батькові, за прізвищем 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: “ _____ ” _____ 20__ р.
Закінчено: “ _____ ” _____ 20__ р.

1

Затверджую
Начальник (заступник на-
чальника) факультету

« » ____ 20__ року

ПЛАН
роботи куратора навчальної групи
на _ навчальне півріччя

№	Назва заходу	тер- мін	від- міт- ка
з/ п			
1	2	3	4
1.	Ознайомити курсантів (студентів) з системою підготовки фахівців та можливостями формування індивідуального навчального плану.		
2.	Провести індивідуальні виховні заходи з: _____ (вказати прізвище курсантів і коротко тему).		
3.	Провести бесіду з о/с групи за темою « _____ ».		
4.	Організувати для о/с групи відвідування (музею, театру, виставки та інше).		
5.	_____		
6.	_____		

(посада/підпис куратора/ власне ім'я ПРІ-
ЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

(посада /підпис начальника курсу/
власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

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

2

ОБЛІК ПРОВЕДЕННЯ ДОДАТКОВИХ (ПОЗАПЛАНОВИХ) ЗАХОДІВ			СПИСОК КУРСАНТІВ (СТУДЕНТІВ) групи					
Дата	зміст заходу	висновок	—					
1	2	3	№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народження	Сімейний стан, дані про членів сім'ї	Домашня адреса, телефон.	Відомості про стан навчання
	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 місця працевлаштування студентів і надання їм відповідних рекомендацій та консультацій тощо.							
3			<p>Примітка! Куратор навчальної групи, крім зазначеної інформації про курсантів (студентів) групи, повинен знати: склад активу групи (сержантів, членів студради, спортсменів, учасників художньої самодіяльності і т.ін.); прізвища осіб, які відстають у засвоєнні навчальної програми, порушують службову дисципліну; стан житлових умов підшефних тощо.</p> <p>4</p>					

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

11 РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПЛАНУВАННЯ ВИХОВНОЇ ТА СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНОЇ РОБОТИ

Планування соціально-гуманітарної роботи – це творчий процес, який здійснюється періодично відповідно до вимог керівних документів і має за мету морально-психологічне забезпечення усіх напрямків повсякденної життєдіяльності підрозділу, координацію зусиль усіх посадових осіб у роботі з особовим складом, максимального використання виховного потенціалу практичних заходів щодо забезпечення виконання поставлених перед підрозділом завдань.

Основні принципи планування:

науковий підхід, тобто використання нормативно-правових документів з питань організації проведення виховної та соціально-гуманітарної роботи з особовим складом;

конкретність, дієвість та цілеспрямованість заходів, що плануються;

комплексний підхід до планування, його зв'язок із життям та завданнями, які стоять перед підрозділом;

прогнозування оптимальної якості результатів, тобто наявність засобів і можливостей для якісного виконання запланованих заходів.

Заступнику начальника курсу, приступаючи до складання плану роботи з особовим складом, необхідно:

проаналізувати підсумки виконання плану за минулий місяць, ступінь і якість його виконання, вдалі заходи, а також причини неповного, якщо таке сталося, виконання, внести відповідні корективи в нове планування;

чітко з'ясувати завдання підрозділу на місяць;

врахувати вимоги керівних документів з організації виховної та соціально-гуманітарної роботи в підрозділі;

врахувати поточні події, що відбуваються в країні та за кордоном, календарні дати, державні та інші свята;

ознайомитися з основними заходами, що плануються керівництвом факультету, кураторами взводів курсу;

проаналізувати стан справ у підрозділі;

порадитися з командирами взводів, молодшим начальницьким складом, активом курсу, врахувати їх думку;

зважити можливості підрозділу, виконавців щодо здійснення окремих виховних заходів у підрозділі.

З урахуванням викладеного вище заступник начальника курсу планує конкретні заходи, визначає терміни їх виконання, виконавців. Дані заходи, терміни, місця їх проведення слід узгодити зі старшими начальниками. Практика роботи свідчить, що в плані необхідно передбачити заходи:

соціальної роботи, співпраці з ветеранами;
інформаційно-пропагандистського забезпечення;
культурно-просвітницької та спортивної роботи;
попередження порушень дисципліни і законності.

Для надання плану більшої конкретності, залучення до виховної роботи різних категорій посадових осіб і курсантів рекомендується використовувати типові заходи виховної роботи на місяць.

11.1 Типові заходи виховної роботи з курсантами на місяць

№ з/п	Заходи виховної роботи	Тижні місяця			
		1	2	3	4
1.	Вивчення та роз'яснення особовому складу наказів, розпоряджень, вказівок та інших документів ДСНС щодо організації навчально-виховного процесу, зміцнення дисципліни і правопорядку.	Після надходження керівних документів			
2.	Інформування курсантів підрозділу про факти хоробрості, героїзму, високого професіоналізму, проявлені працівниками ДСНС при виконанні службового обов'язку (за надходженням відповідних даних).	+	+	+	+
3.	Збори студентського самоврядування.				+
4.	Аналіз стану дисципліни на курсі, розгляд підсумків на службовій нараді начальницького складу курсу.	+			
5.	Підбиття підсумків службової діяльності та стану дисципліни на курсі.	+			
6.	Облік заохочень і стягнень, застосованих до курсантів підрозділу. Аналіз дисциплінарної практики.				+
7.	Проведення державно-правового інформування (щосуботи).	+	+	+	+
8.	Участь у проведенні години гуманітарних знань на факультеті(щомісяця).	За планом факультету			
9.	Проведення години культурно-освітньої роботи, зустрічі з працівниками культури, мистецтва і т.п. (щомісяця).	+			
10.	Проведення занять з молодшим начальницьким складом курсу з питань виховної та соціально-гуманітарної роботи.		+		+
11.	Аналіз індивідуально-виховної роботи з курсантами, які віднесені до групи посиленої уваги та контролю.	+	+	+	+
12.	Колективне відвідування театрів, музеїв, виставок (проведення екскурсій).	+	+	+	+
13.	Організація та проведення культурно-масових заходів на честь знаменних дат.	За календарем знаменних дат і подій			
14.	Проведення тематичних вечорів, диспутів, вікторин та вечорів відпочинку - дискотек (проводити не менш одного з вказаних заходів протягом місяця).	+			+

№ з/п	Заходи виховної роботи	Тижні місяця			
		1	2	3	4
15.	Заняття з активом курсу (студентською радою курсу).	+	+	+	+
16.	Перевірка соціально-побутових умов підрозділу, підготовка пропозицій щодо їх покращення.			+	
17.	Аналіз стану виконання, дієвості і ефективності заходів виховної та соціально-гуманітарної роботи за минулий місяць. Планування заходів на наступний місяць (розділ основного плану роботи курсу на місяць).				+

11.2 Варіант РОЗДІЛУ Плану роботи курсу на місяць

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Виконавці	Відмітка про вик.
Робота з персоналом (заходи: соціальної роботи, співпраці з ветеранами; інформаційно-пропагандистського забезпечення; культурно-просвітницької та спортивно-масової роботи)				
1.	З метою пропаганди сумлінного ставлення до виконання службових обов'язків відмінників навчання курсу оформити тематичний стенд в народознавчої світлиці «Рівняння на кращих», внести відповідні матеріали до історичного формуляра.	до 10.02	Заступник начальника курсу, Студентська рада	
2.	Вивчити причини низьких показників поточного навчання на курсі за підсумками минулого місяця, організувати надання потрібної курсантам допомоги.	до 17.02	Командири взводів	
3.	Інструктивне заняття з активом курсу: «Практика роботи активу щодо вивчення досвіду кращих у навчанні та службі, відображення його у стінному друку підрозділу».	12.02	Заступник начальника курсу	
4.	Державно-правові інформування за темами: «Патріотизм, вірність службовому обов'язку, відповідальність за долю держави - невід'ємні риси працівника служби цивільного захисту України». «Моральні основи взаємовідносин між курсантами». «Дбайливе ставлення до службового майна - обов'язок кожного курсанта». «Про вимоги Закону України «Про Дисциплінарний статут служби цивільного захисту».	04.02 11.02 18.02 25.02	Начальник курсу заступник начальника курсу начальник курсу командир взводу	
5.	Провести екскурсію особового складу курсу до краєзнавчого музею міста.	19.02	Командири взводів	

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Виконавці	Відмітка про вик.
6.	Провести відбір курсантів до збірної команди курсу з волейболу з метою забезпечення її участі у спартакіаді навчального закладу.	До 15.02	спорторг курсу	
Заходи попередження порушень дисципліни і законності				
7.	Провести аналіз стану дисципліни та виконання керівних документів з питань роботи з особовим складом на курсі за _____ місяць, підсумки розглянути на службовій нараді керівного складу курсу.	02.02	Заступник начальника курсу	
8.	Спільно зі студрадою курсу вивчити причини, що призвели до порушень дисципліни за підсумками місяця, зробити належні висновки.	28.02	Начальник курсу	
9.	Перевірити облік заохочень і стягнень, застосованих до курсантів підрозділу. Результати враховувати при складанні плану роботи на наступний місяць.	27.02	Заступник начальника курсу	
10.	Заняття з сержантським складом «Методика організації і проведення індивідуальної виховної роботи у відділенні».	14.02	Заступник начальника курсу	

Заступник начальника курсу _____

ДОДАТКИ

Додаток 1

ПОРЯДОК проведення та документального оформлення службових розслідувань в університеті

(підготовлено з урахуванням вимог наказів НУЦЗ України (з основної діяльності) від 31.08.2015 №162 та від 03.10.2019 № 188).

I. Загальні положення

1. Цей Порядок проведення та документального оформлення службових розслідувань в університеті (далі – Порядок) розроблено відповідно до вимог наказу МВС України від 05.05.2015 № 515 «Про затвердження Інструкції про порядок проведення службових розслідувань в органах і підрозділах цивільного захисту», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 травня 2015 року за № 582/27027.

2. Порядком визначені підстави для призначення та проведення службового розслідування стосовно порушень службової дисципліни, у тому числі вчинення дій, за які передбачено адміністративну чи кримінальну відповідальність, скоєних особою (особами) рядового і начальницького складу, у тому числі слухачами і курсантами університету (далі - особи рядового і начальницького складу), права й обов'язки посадових осіб при проведенні та прийнятті рішення за результатами службового розслідування, вимоги до оформлення та зберігання матеріалів службових розслідувань.

II. Підстави для призначення службового розслідування

1. Підставами для призначення службового розслідування в університеті є інформація, викладена в рапортах, заявах, скаргах осіб рядового і начальницького складу, державних службовців та працівників ДСНС, матеріалах перевірок (інформація, одержана за результатами заходів контролю), письмових зверненнях громадян, повідомленнях правоохоронних органів, органів державної влади і місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та їхніх посадових осіб, об'єднань громадян, а також опубліковані засобами масової інформації інформативні дані про події, що потребують з'ясування обставин, за яких вони сталися.

2. Службові розслідування призначаються в разі:

- 1) невиходу на службу без поважних причин;
- 2) порушення встановленого ректором розпорядку дня;
- 3) уживання 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) втрати службового посвідчення, службових документів;

б) невиконання наказів ректора та розпоряджень начальників, що призвело до неготовності до дій за призначенням та зриву виконання покладених на підрозділ університету завдань;

7) невиконання або неналежного виконання своїх службових обов'язків, 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 особового складу або інших осіб;

8) самовільного відлучення курсантів (слухачів) з розташування навчального закладу;

9) невиконання індивідуальних планів роботи науково-педагогічним складом, ад'юнктами, докторантами;

10) скоєння особою (особами) рядового і начальницького складу корупційного правопорушення, надходження припису Національного агентства з питань запобігання корупції або подання спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції;

11) унесення відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань про вчинення особою (особами) рядового і начальницького складу кримінального правопорушення;

12) повідомлення особі рядового і начальницького складу про підозру в учиненні нею кримінального правопорушення;

13) розголошення конфіденційної, таємної, службової або іншої інформації з обмеженим доступом, що охороняється законом, порушення режиму секретності, втрати (викрадення), пошкодження печаток, штампів і бланків;

14) скоєння особою рядового і начальницького складу дорожньо-транспортної пригоди, унаслідок якої загинула(и) чи отримала(и) тілесні ушкодження особа (особи) рядового і начальницького складу органів і підрозділів цивільного захисту чи інші особи;

15) загибелі або травмування особи (осіб) рядового і начальницького складу;

16) самогубства або спроби самогубства особи (осіб) рядового і начальницького складу.

3. Службове розслідування не призначається за анонімними повідомленнями, заявами чи скаргами.

III. Підстава для проведення та строки проведення службового розслідування

1. Керівники усіх структурних підрозділів університету доповідають негайно (в термін до однієї години) з моменту, коли стало відомо про факти, які є підставою для призначення службового розслідування, ректору, проректору за напрямком діяльності та проректору з персоналу, а також рапортом протягом доби порушують клопотання про проведення службового розслідування.

2. Підставою для проведення службового розслідування є належним чином письмово оформлений наказ ректора, у якому зазначаються підстави для

призначення службового розслідування, особа (якщо вона встановлена), стосовно якої воно має бути проведено, та особа (особи), якій(им) доручено його проведення.

3. Проведення службового розслідування доручається посадовій особі, яка має рівне або вище спеціальне звання або займає вищу посаду, ніж особа, щодо якої призначається службове розслідування. У разі необхідності для проведення службового розслідування ректором може призначатися комісія 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, щодо якої призначається службове розслідування. Склад комісії оголошується в наказі про призначення службового розслідування.

4. До участі в проведенні розслідування забороняється залучати підлеглих тієї особи (осіб), стосовно якої (яких) проводиться службове розслідування, а також осіб, які можуть бути особисто заінтересованими в його результатах.

5. Службове розслідування завершується протягом одного місяця з дня його призначення ректором. У разі необхідності цей строк може бути продовжено, але не більш як на один місяць. Початок службового розслідування визначається датою видання наказу про його призначення, якщо ним не визначено інше. Завершенням службового розслідування є дата затвердження ректором висновку за результатами службового розслідування.

6. До строку проведення службового розслідування не входить час перебування особи (осіб) рядового чи начальницького складу, стосовно якої (яких) воно проводиться, у відпустці, службовому відрадженні або на лікуванні, а також час її (їх) відсутності з інших поважних причин.

IV. Права та обов'язки учасників службового розслідування

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

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

запрошувати особу рядового або начальницького складу, стосовно якої проводиться службове розслідування, а також інших посадових осіб університету, 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 порушення службової дисципліни;

здійснювати фіксацію технічними засобами за згодою особи, з якою проводиться бесіда, її усних пояснень. Така згода оформлюється в письмовому вигляді, підписується опитуваним та приєднується до матеріалів службового розслідування;

вносити пропозиції ректору щодо залучення (за потреби і з відома відповідних керівників) інших фахівців та посадових осіб університету, які не пе-

ребувають 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 порушення службової дисципліни, а за потреби знімати у встановленому порядку 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 або інформації стосовно порушення службової дисципліни;

у разі необхідності проведення значного обсягу дій письмово звертатися до ректора про продовження строку службового розслідування;

уносити ректору пропозиції щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб рядового і начальницького складу та виду дисциплінарного стягнення;

у разі незгоди з рішенням голови або інших членів комісії щодо встановлених фактів, визначення ступеня відповідальності винних або з інших принципів питань подавати мотивований рапорт на ім'я ректора, у якому викладати свою думку та пропозиції щодо результатів розслідування.

Голова комісії здійснює загальне керівництво діяльністю членів комісії, має право давати їм письмові або усні доручення в межах проведення службового розслідування, обов'язкові для виконання за наявності відповідної компетенції;

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

3. Обов'язки посадової особи (членів комісії), якій (яким) доручено проведення службового розслідування:

дотримуватися вимог чинного законодавства України при проведенні службового розслідування, уживати необхідних заходів щодо недопущення порушення прав та законних інтересів учасників службового розслідування;

доповідати ректору про виявлені порушення законодавства, вимог нормативно-правових актів, а також інші недоліки. Виявляти та досліджувати причини і умови, що сприяли скоєному порушенню службової дисципліни, готувати пропозиції щодо їх усунення;

у разі відмови опитуваної особи надати пояснення в обов'язковому порядку документально засвідчити таку відмову складанням акта. Акт засвідчується підписами не менше трьох осіб, одна з яких є особою (членом комісії), якій (якому) доручено проведення службового розслідування;

у разі відмови особи надати пояснення на підставі статті 63 Конституції України цей факт документується за допомогою проставляння нею підпису на бланку пояснення без складання акта. Факт відмови від надання пояснень ві-

дображається у висновку, що складається за результатами проведеного службового розслідування;

підготувати та подати на розгляд і затвердження ректору висновок службового розслідування;

після затвердження висновку службового розслідування за письмовим рапортом посадової (посадових) особи (осіб) рядового або начальницького складу, стосовно якої (яких) проводилося службове розслідування, знайомити її (їх) із затвердженим висновком службового розслідування, а також з окремими матеріалами, зібраними в процесі його проведення в частині, яка її (їх) стосується, з дотриманням вимог чинного законодавства України;

за дорученням ректора інформувати заінтересованих осіб на їх вимогу про результати службового розслідування;

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 або начальницького складу, стосовно яких воно проводиться;

якщо під час службового розслідування буде встановлено, що вчинене особою рядового або начальницького складу порушення службової дисципліни містить ознаки адміністративного або кримінального правопорушення, особа (особи), якій (яким) доручено проведення службового розслідування, вносить(ять) ректору пропозицію щодо вжиття заходів у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

4. Особа рядового або начальницького складу, стосовно якої проводиться службове розслідування, має право:

знати підстави для 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 порушення службової дисципліни, 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, 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 чинним законодавством України;

за письмовим рапортом ознайомлюватися з висновком службового розслідування, а також з матеріалами, зібраними під час його проведення, у частині, яка її стосується;

оскаржувати рішення, прийняте за результатами службового розслідування, у строки і в порядку, що визначені чинним законодавством України.

5. Відмова особи рядового або начальницького складу, щодо якої проводиться службове розслідування, надавати пояснення не перешкоджає затвердженню висновку про результати службового розслідування.

6. Якщо під час службового розслідування встановлено причетність іншої (інших) особи (осіб) до порушення службової дисципліни, подальша перевірка стосовно цієї особи (осіб) проводиться в рамках призначеного службового розслідування.

У разі встановлення під час службового розслідування іншого(их) порушення(ень) службової дисципліни їх перевірка здійснюється відповідно до вимог наказу МВС України від 05.05.2015 № 515.

V. Усунення та відсторонення від виконання службових обов'язків

1. Особа рядового або начальницького складу, щодо якої проводиться службове розслідування, може бути усунена від виконання службових обов'язків за займаною посадою зі збереженням посадового окладу, окладу за спеціальне звання, надбавок за вислугу років та безперервну службу, інших надбавок і виплат.

2. Рішення про усунення особи рядового або начальницького складу від посади може прийняти ректор шляхом видання письмового наказу.

3. Тривалість усунення від виконання службових обов'язків за посадою не повинна перевищувати час, передбачений для проведення службового розслідування.

VI. Прийняття рішення за результатами службового розслідування

1. Підсумковим документом службового розслідування є висновок службового розслідування, який складається в одному примірнику, підписується особою (членами комісії), якій (яким) доручено проведення службового розслідування, та затверджується ректором.

Кожен член комісії має право викласти свою окрему думку в письмовому рапорті (заяві) на ім'я ректора. Такий(а) рапорт (заява) долучається до висновку про результати службового розслідування і є його невід'ємною частиною, про що в ньому робиться відповідний запис.

2. У разі наявності у висновку службового розслідування інформації з обмеженим доступом такому висновку надається відповідний гриф.

3. Ректор у строк, що залишився до закінчення розслідування, розглядає висновок про результати службового розслідування, матеріали службового розслідування та затверджує висновок про результати службового розслідування.

При затвердженні висновку службового розслідування, ураховуючи думку особи (осіб), якій (яким) доручено проведення службового розслідування, та на підставі поданих матеріалів службового розслідування, ректор може прийняти рішення, яке відрізняється від запропонованого.

4. Якщо вину особи рядового або начальницького складу повністю доведено, за результатами службового розслідування ректор визначає вид дисциплінарного стягнення щодо порушника та доручає підготувати проект відповідного наказу щодо його накладення.

5. Накладення та оскарження дисциплінарного стягнення на особу рядового або начальницького складу, стосовно якої проводилося службове розслідування, здійснюються в порядку та у строки, що визначені чинним законодавством України.

VII. Облік та узагальнення результатів службового розслідування

1. Матеріали службового розслідування формуються у справу, підшиваються у тверду обкладинку, прошиваються, а аркуші справи нумеруються. На обкладинках справ, що складаються з декількох томів, зазначаються номер тому та загальна кількість томів (форма обкладинки справи у додатку 1 до цього Порядку). Справа формується в окремі томи, обсяг яких не повинен перевищувати 250 аркушів (30-40 мм завтовшки).

2. У разі якщо до справи включаються документи з обмеженим доступом, відповідний гриф обмеження доступу присвоюється всій справі.

3. Справа формується тільки з оригіналів (у разі їх відсутності - засвідчених у встановленому порядку копій) матеріалів.

4. Послідовність матеріалів службового розслідування у справі:

1) опис матеріалів службового розслідування (в хронологічному чи логічному порядку або в їх поєднанні: № з/п; назва документу; № аркушів);

2) затверджений висновок службового розслідування (вимоги до змісту висновку та його зразок у додатку 2 до цього Порядку);

3) рапорт безпосереднього керівника особи рядового або начальницького складу, який скоїв грубий дисциплінарний проступок, до ректора з клопотанням про призначення службового розслідування / або інший документ, який є підставою для призначення службового розслідування;

4) наказ ректора «Про проведення службового розслідування»;

5) пояснення порушника та працівників, які обізнані або причетні до фактів чи дій (бездіяльності), що стали підставами для призначення службового розслідування (форма пояснення у додатку 3 до цього Порядку);

6) копія службової картки порушника;

7) службова характеристика на порушника;

8) аркуші бесід з особою рядового або начальницького складу, стосовно якої проводилось службове розслідування (форма аркушу бесіди у додатку 4 до цього Порядку);

9) інші документи (довідки від органів державної влади і місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, юридичних і фізичних осіб; схеми, фотографії, копії протоколів загальних зборів особового складу; інформаційні повідомлення і т.п.) що стосуються службового розслідування;

10) наказ ректора про накладення дисциплінарного стягнення або зняття безпідставних обвинувачень (за наявності).

5. Посадова особа, якій доручено проведення службового розслідування, у термін до трьох діб після затвердження висновку розслідування, надає:

належним чином оформлені матеріали службового розслідування – до відділу виховної та соціально-гуманітарної роботи, де вони реєструються, зберігаються та узагальнюються за відповідним реєстром;

електронну копію висновку – до сектору з питань запобігання та виявлення корупції для обліку та опрацювання;

копію висновку службового розслідування, у якому встановлені факти порушення особами рядового або начальницького складу службової дисципліни, – до відділу персоналу для залучення до особових справ.

6. Відповідальність за належну схоронність матеріалів службових розслідувань та ведення реєстру несе призначена проректором з персоналу посадова особа відділу виховної та соціально-гуманітарної роботи.

7. Строк зберігання матеріалів службового розслідування встановлюється відповідно до чинного законодавства України.

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

Справа № _____ службового розслідування

вказується підстава для призначення службового розслідування та прізвище, ім'я, по батькові особи, стосовно якої проведено службове розслідування (якщо вона встановлена)

Том № _____ Загальна кількість томів _____

Заведено «__» _____ 20__р

Закінчено «__» _____ 20__р

на _____ аркушах

зберігати 5 років
Наказ Мін'юст України
12.04.2012 № 578/5

Вимоги щодо оформлення висновку службового розслідування

1. Підсумковим документом службового розслідування є висновок службового розслідування, який складається зі вступної, описової та резолютивної частин.

2. У вступній частині висновку службового розслідування викладаються: посада(и), звання, прізвище(а), ініціали посадової(их) особи (осіб), яка(і) проводила(и) службове розслідування;

підстави для проведення службового розслідування.

3. В описовій частині висновку службового розслідування викладаються встановлені при проведенні службового розслідування відомості про:

обставини, за яких особа (особи) рядового або начальницького складу скоїла(и) порушення службової дисципліни або які стали підставою для призначення службового розслідування, а також те, чи мали вони місце взагалі;

час, місце, спосіб, мотив та мету вчинення порушення службової дисципліни, його наслідки (їх тяжкість), що настали у зв'язку з цим;

посаду, звання, прізвище, ім'я та по батькові, інші дані (дата та місце народження, освіта, період служби в органах та підрозділах цивільного захисту і на займаній посаді - з дотриманням вимог чинного законодавства України), характеристику рядового або начальницького складу (зокрема про наявність або відсутність в особі, винної в учиненні порушення службової дисципліни, діючих дисциплінарних стягнень та про осіб, дії чи бездіяльність яких сприяли вказаним обставинам);

заходи, здійснені під час службового розслідування, й одержані при цьому результати, які підтверджують чи спростовують факт порушення службової дисципліни;

наявність причинного зв'язку між порушенням(и) службової дисципліни особи (осіб) рядового або начальницького складу та його (їх) наслідками;

умови, що передували скоєнню порушення службової дисципліни або спонукали до цього;

вимоги нормативно-правових та інших актів, які було порушено;

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

обставини, причини, умови та наслідки вчиненого особою рядового чи начальницького складу порушення службової дисципліни, рівень заподіяної шкоди та негативного впливу, наявність вини особи (осіб) рядового або начальницького складу, обставини, що пом'якшують чи обтяжують ступінь відповідальності, а також ставлення до скоєного.

Також в описовій частині зазначаються відомості про залучення фахівців та дані про них, висвітлюються подані ними результати.

4. У резолютивній частині висновку службового розслідування особою (членами комісії), якій (яким) доручено проведення службового розслідування, зазначаються:

підтвердилися чи спростувалися відомості, які стали підставою для його призначення;

пропозиції щодо закінчення службового розслідування, застосування до осіб рядового або начальницького складу заохочень або дисциплінарних стягнень, обставини загибелі (смерті) осіб рядового або начальницького складу, списання чи відновлення використаних, пошкоджених або втрачених матеріальних цінностей, службових документів, а також дані про направлення матеріалів службового розслідування до відповідних органів для прийняття рішення згідно із законодавством;

запропоновані заходи, спрямовані на усунення виявлених під час службового розслідування недоліків, причин та умов виникнення обставин, які стали підставою для призначення службового розслідування.

Зразок

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Національного університету
цивільного захисту України
Володимир САДКОВИЙ
«___» _____ 20__ року

ВИСНОВОК
службового розслідування

за фактом _____

вказується підстава для призначення службового розслідування та прізвище, ім'я, по батькові особи, стосовно якої проведено службове розслідування (якщо вона встановлена)

Комісією у складі: голова комісії - _____ та членів комісії:

_____ посада(и), звання, прізвище(а), ініціали посадової(их) особи (осіб), яка(і) проводила(и) службове розслідування

на підставі наказу НУЦЗ України від _____ № _____ проведено службове розслідування за фактом _____

вказується підстава для призначення службового розслідування та прізвище, ім'я, по батькові особи, стосовно якої проведено службове розслідування (якщо вона встановлена)

В ході розслідування встановлено _____
час, місце, вчинення правопорушення або події;

_____ обставини, за яких особа (особи) рядового або начальницького складу скоїла(и) порушення службової дисципліни або які стали підставою для призначення службового розслідування;

Порушення службової дисципліни скоїв(ли) / подія сталася за участю _____

_____ посада, звання, прізвище, ім'я та по батькові особи (осіб), яка(і) скоїли правопорушення,

_____ інші дані (дата та місце народження, освіта, період служби в органах та підрозділах цивільного захисту і на займаній посаді), службова характеристика

(зокрема інформація про наявність або відсутність в особи, винної в учиненні порушення службової дисципліни, діючих дисциплінарних стягнень);

Під час службового розслідування здійснено: _____
опитані свідки / здійснено виїзд до місця події / залучено фахівців (дані про них та які результати їх роботи) / інші заходи й одержані при цьому результати, які підтверджують чи спростовують факт правопорушення, за яким призначено службове розслідування;

Вивчені обставини та наслідки скоєного правопорушення / події, одержані пояснення свідків _____
вказати осіб, які надали пояснення за фактом правопорушення / події

підтверджують що, ___ (ПІБ осіб(и) стосовно яких(ої) проводилося службове розслідування) порушив(ли) вимоги чинного законодавства (статті ____, ____, ___ нормативно-правових та інших актів, які було порушено) / став учасником події / скоїв порушення службової дисципліни _____, визначене ст.58 ст.59 Дисциплінарного статуту служби цивільного захисту _____ / заподіяв(ли) шкоди у розмірі _____.

В ході розслідування встановлені обставини, що пом'якшують / обтяжують ступінь відповідальності, а саме: _____.

Заперечень, заяв та клопотань від _____ (ПІБ особи, стосовно якої проводилося службове розслідування) _____ не було (якщо були – вказати які саме, мотиви їх відхилення чи підстави для задоволення).

На підставі вищевикладеного

ПРОПОНУЄМО:

1. Відомості, які стали підставою для призначення службового розслідування вважати такими, що повністю підтвердилися / спростувалися.

2. Службове розслідування за фактом _____ вказується підстава для призначення службового розслідування та прізвище, ім'я, по батькові особи, стосовно якої проведено службове розслідування (якщо вона встановлена)

_____ завершити.

3. _____ (ПІБ особи, стосовно якої проводилося службове розслідування) _____ притягнути до дисциплінарної відповідальності, а саме: оголосити за _____ (вказати за що та вид дисциплінарного стягнення) _____ / або обмежитись усним попередженням щодо необхідності дотримання службової дисципліни.

Пошкоджені або втрачені матеріальні цінності, службові документи списати чи відновити. Матеріали службового розслідування направити до відповідних органів для прийняття рішення згідно із законодавством.

4. Інформацію про підстави для призначення службового розслідування та прийняте рішення за його результатами довести до особового складу на службових нарадах в частині що їх стосується.

Службове розслідування провели:

Голова комісії:

посада _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
підпис

Члени комісії:

посада _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
підпис

посада _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
підпис

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

П О Я С Н Е Н Н Я _____

" ___ " _____ 20__ р. М. _____

Я, _____

(посада, звання, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка отримує пояснення)

отримав пояснення від _____

(звання особи, від якої отримується пояснення)

1. Прізвище _____

2. Ім'я та по батькові _____

3. Дата народження _____

4. Місце народження _____

5. Освіта _____

6. Сімейний стан _____

7. Місце роботи, посада _____

8. Місце проживання _____

9. Період служби в ДСНС та період перебування на посаді _____

З вимогами статті 63 Конституції України (зокрема особа не несе відповідальності за відмову давати показання або пояснення щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом) ознайомлений.

(підпис)

По суті поставлених запитань можу пояснити таке:

(підпис особи, яка отримує пояснення)

С Л У Ж Б О В А Х а р а к т е р и с т и к а

Характеристика – це документ, в якому в офіційній формі коротко і стисло дано оцінку працівнику, його діловим та моральним якостям і професійним навичкам.

Характеристику складають на вимогу самого працівника або на письмовий запит іншої установи.

Характеристика дається, як правило, з останнього місця роботи або навчання. Готує її та підписує керівник структурного підрозділу. Характеристика повинна бути об'єктивною. В ній необхідно стисло та по суті охарактеризувати особу рядового або начальницького складу за період від _____ до _____.

Характеристика засвідчується гербовою печаткою.

Характеристика складається, як правило, з таких реквізитів:

1. Назва документа.

2. Прізвище, ім'я, по батькові особи (повністю), на яку складається характеристика, у **родовому відмінку**. Посада, місце роботи (навчання) спеціальне звання (якщо є). Рік народження. Освіта (**у називному відмінку**): який навчальний заклад закінчив і коли, вчене звання (.за наявності) та наукова ступень (.за наявності).

3. Текст.

Починати текст потрібно з прізвища, імені, по батькові в називному відмінку. Текст пишуть від третьої особи. Кожне нове повідомлення починають з абзацу. Текст характеристики містить, як правило, таку інформацію:

а) службова (трудова) діяльність працівника (де, з якого часу працював/працює, на яких посадах проходив/проходить службу або дані про навчання);

б) ставлення до службових обов'язків (за що відповідає та як виконував обов'язки), підвищення професійного та освітнього рівня;

в) досягнення особистісні (відомості про заохочення, нагороди) та, якщо це керівник, досягнення очолюваного колективу; якщо є стягнення (відомості про притягнення до відповідальності та за що).

г) громадська діяльність; ділові та моральні якості (риси характеру, ставлення до колег), поведінка поза службою;

д) висновки (пропозиції, рекомендації щодо працівника, призначення характеристики).

Характеристика видана для _____

4. Підпис керівника структурного підрозділу.

5. Дата укладання характеристики.

6. Печатка установи.

СЛУЖБОВА ХАРАКТЕРИСТИКА

ІВАНОВА Олександра Петровича,

заступника начальника курсу факультету оперативно-рятувальних сил Національного університету цивільного захисту України, майора служби цивільного захисту; 1984 року народження; освіта: вища, закінчив у 2006 році НУЦЗ України за спеціальністю «Пожежна безпека».

Іванов Олександр Петрович за час служби в займаній посаді з _____ до _____ зарекомендував себе теоретично та практично підготовленим фахівцем, який має організаторські здібності та досвід роботи з особовим складом. Досконало знає нормативно-правові документи, які регламентують діяльність ДСНС України, організацію навчально-виховного процесу у вищому навальному закладі, роботу з персоналом, правильно застосовує їх у практичній діяльності та забезпечує дотримання вимог чинного законодавства при виконанні своїх службових обов'язків.

Постійно працює над підвищенням свого професійного рівня шляхом самостійного вивчення документів, а також в системі службової підготовки.

Службові обов'язки виконує у повному обсязі та на належному рівні. Правильно планує роботу з особовим складом на курсі. В короткий термін вивчає моральні, ділові і психологічні якості курсантів, вдало установлює психологічний контакт, дбає про побут підлеглих, вивчає їхні потреби. Слідкує за дотриманням дисципліни, станом поточного навчання, займається організацією вільного часу особового складу курсу, проведенням виховної та спортивно-масової роботи з курсантами.

Має розвинуте почуття особистої відповідальності за доручену справу, проявляє старанність та ініціативу. Завжди прислухається до порад керівництва факультету та університету. Надзвичайних подій на курсі не допущено. Неодноразово заохочувався (перелік державних, відомчих нагород), дисциплінарних стягнень не має.

Серед колег та курсантів користується діловим авторитетом. Відповідальний та працелюбний. При виконанні службових завдань не рахується з особистим часом. Має відмінні результати зі службової підготовки. Фізично розвинений, систематично займається спортом, веде здоровий спосіб життя.

Характеристика видана за місцем вимоги
або

Висновок: *(займаній посаді відповідає; заслуговує призначення на вищу посаду...)*

Посада керівника підрозділу

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

МП

«__» _____ 20__ р.



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

НАКАЗ

(з основної діяльності)

“ ____ ” _____ 20__ р.

м. Харків

№ _____

Про проведення службового
розслідування

Відповідно до Інструкції про порядок проведення службових розслідувань в органах і підрозділах цивільного захисту, затвердженої наказом МВС України від 05.05.2015 № 515, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 травня 2015 р., та з метою перевірки відомостей викладених у рапорті (посада, звання, прізвище та ініціали) від _____

НАКАЗУЮ:

1. Призначити службове розслідування, під час якого перевірити відомості, викладені у рапорті (посада, звання, прізвище та ініціали) від _____ стосовно факту _____.
2. Затвердити комісію зі службового розслідування у складі:

ПІБ

посада, звання, голова комісії

Члени комісії:

ПІБ

посада, звання

ПІБ

посада, звання

3. Комісії у термін з ____ до _____ 20__ року здійснити виїзд до _____.

4. Відділу персоналу (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ) підготувати відповідні документи на відрядження членів комісії.

5. Висновок службового розслідування подати на розгляд у встановленому порядку.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Ректор

Володимир САДКОВИЙ

Правила етичної поведінки працівників Державної служби України з надзвичайних ситуацій, територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління»

(затверджені наказом МВС України від 16.11.2018 N 932, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 04.12.2018 за N 1376/32828)

I. Загальні положення

1. Ці Правила є узагальненням стандартів етичної поведінки працівників (крім державних службовців) ДСНС, територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління (далі - працівники ДСНС), якими вони зобов'язані керуватися під час виконання своїх посадових обов'язків.

Ці Правила ґрунтуються на положеннях Конституції України, законодавства у сфері запобігання корупції та спрямовані на зміцнення авторитету ДСНС, репутації працівників ДСНС.

Громадянин України, який працює або влаштовується на роботу до ДСНС, територіального органу, підприємства, установи чи організації, що належать до сфери управління ДСНС, ознайомлюється з цими Правилами.

2. У цих Правилах терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про запобігання корупції».

3. Поведінка працівників ДСНС має забезпечувати довіру суспільства до ДСНС.

4. Етична поведінка працівників ДСНС під час виконання посадових обов'язків ґрунтується на вимогах політичної нейтральності, нерозголошення інформації, компетентності, ефективності, неупередженості, інших вимог, визначених Законом України «Про запобігання корупції».

5. Керівники ДСНС, територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління ДСНС чи її структурних підрозділів, у разі виявлення чи отримання повідомлення про порушення трудової дисципліни у межах повноважень та відповідно до законодавства зобов'язані вжити заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та накладення на винного дисциплінарного стягнення, а в разі виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення поінформувати правоохоронні органи та спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

II. Загальні обов'язки працівників ДСНС

1. Працівники ДСНС зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати накази ДСНС, накази та доручення своїх керівників, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до матеріальних ресурсів.

2. У разі виникнення в працівника ДСНС сумнівів щодо законності отриманого для виконання наказу чи доручення керівника він може вимагати його письмового підтвердження.

У разі отримання для виконання наказу чи доручення, які працівник ДСНС вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це керівника органу, в якому він працює.

3. Працівники ДСНС під час виконання своїх посадових обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальноновизнаних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватися високої культури спілкування (не допускати використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації), поважати гідність громадян, не виявляти свавілля або байдужості до їхніх правомірних дій та вимог.

Працівники ДСНС повинні запобігати виникненню конфліктів у стосунках із громадянами, керівниками, колегами та підлеглими.

4. Працівники ДСНС зобов'язані виконувати свої посадові обов'язки чесно і неупереджено, незважаючи на особисті ідеологічні, релігійні або інші погляди, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних чи юридичних осіб, громадських і релігійних організацій.

5. Працівники ДСНС повинні підвищувати свої професійні знання і навички відповідно до покладених на них функцій та завдань, удосконалювати організацію службової діяльності.

6. Працівники ДСНС мають дбати про авторитет ДСНС не лише відповідно до вимог, визначених цими Правилами, а також в частині дотримання загальноновизнаних правил поведінки, охайного зовнішнього вигляду, забезпечення високої якості роботи, дотримання внутрішнього трудового розпорядку.

7. Працівники ДСНС зобов'язані з повагою ставитися до державних символів України, під час виконання своїх посадових обов'язків використовувати державну мову.

8. Одяг працівників ДСНС має бути офіційно-ділового стилю і відповідати загальноприйнятим вимогам пристойності.

9. Працівники ДСНС не повинні втручатись у приватне життя інших осіб.

III. Використання службового становища працівниками ДСНС

1. Працівники ДСНС повинні використовувати своє службове становище виключно для виконання своїх посадових обов'язків і доручень керівників, наданих на підставі та в межах повноважень, передбачених законами України.

2. Працівникам ДСНС заборонено в будь-який спосіб використовувати своє службове становище в політичних цілях, у тому числі для залучення інших осіб до участі в передвиборчій агітації, акціях та заходах, що організуються політичними партіями.

3. Працівникам ДСНС забороняється використовувати свої повноваження або своє службове становище в особистих (приватних) інтересах чи в не-

правомірних особистих інтересах інших осіб, у тому числі використовувати свій статус та інформацію про місце роботи з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб.

IV. Використання матеріальних ресурсів ДСНС

1. Працівники ДСНС мають право використовувати наявні матеріальні ресурси лише в межах посадових обов'язків та доручень керівників, наданих на підставі та в межах повноважень, передбачених законами України.

2. Під час виконання своїх посадових обов'язків працівники ДСНС зобов'язані постійно підвищувати ефективність використання матеріальних ресурсів, уникаючи надмірних і непотрібних витрат.

3. Працівники ДСНС зобов'язані використовувати надані їм ресурси таким чином, щоб не завдавати шкоди навколишньому середовищу чи здоров'ю людей.

4. Працівники ДСНС не повинні допускати, у тому числі у позаробочий час, дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам ДСНС чи негативно вплинути на репутацію працівників ДСНС.

V. Використання інформації працівниками ДСНС

1. Працівникам ДСНС забороняється розголошувати персональні дані фізичних осіб, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, режим якої встановлено Законами України «Про державну таємницю», «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та «Про доступ до публічної інформації», що стали їм відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

2. Якщо працівникам ДСНС стало відомо про загрозу чи факти неправомірного поширення інформації з обмеженим доступом, вони повинні негайно повідомити про це безпосереднього керівника.

VI. Обмін інформацією

1. Працівникам ДСНС забороняється обмежувати доступ до публічної інформації, крім випадків, установлених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2. Працівники ДСНС при спілкуванні під час виконання посадових обов'язків, повинні дотримуватися таких правил:

- 1) надавати інформацію із зазначенням даних, що її підтверджують;
- 2) своєчасно надавати відповідно до законодавства іншим працівникам ДСНС інформацію, необхідну для виконання ними посадових обов'язків;
- 3) викладати інформаційні матеріали та повідомлення чітко, лаконічно та послідовно для однозначного їх сприйняття.

3. Працівники ДСНС повинні дотримуватися встановленого протоколу у відносинах з представниками органів влади іноземних держав, міжнародних організацій, іноземних установ.

Положення про студентське самоврядування Національного Університету цивільного захисту України

(Ухвалено рішенням Х Конференції студентського самоврядування Університету від 3 жовтня 2019 року, затверджено ректором 4 жовтня 2019 року)

1. Загальні положення

1.1. В Національному університеті цивільного захисту України (далі – Університет), його відокремленому структурному підрозділі – Черкаському інституті пожежної безпеки імені Героїв Чорнобиля НУЦЗ України (далі – ЧПБ ім. Героїв Чорнобиля) – діє студентське самоврядування, яке об'єднує всіх студентів (курсантів) Університету і ЧПБ ім. Героїв Чорнобиля, та є невід'ємною частиною громадського самоврядування Університету (ЧПБ ім. Героїв Чорнобиля).

1.2. Студентське самоврядування - це право і можливість студентів (курсантів) вирішувати питання навчання і побуту, захисту прав та інтересів студентів (курсантів), а також брати участь в управлінні Університетом (ЧПБ ім. Героїв Чорнобиля).

1.3. Студентське самоврядування здійснюється на рівні студентської (курсантської) групи, курсу, навчально-науково-виробничого центру (далі - центру), факультету, гуртожитку, Університету (ЧПБ ім. Героїв Чорнобиля). Усі студенти (курсанти) мають рівні права та можуть обиратися та бути обраними в робочі органи студентського самоврядування.

1.4. У своїй діяльності студентське самоврядування керується Законом України від 01.07.2014 № 1556-18 «Про вищу освіту», нормативно-правовими актами ДСНС України, Статутом Університету та положенням про студентське самоврядування Університету (далі – Положенням).

2. Органи студентського самоврядування

Функції та повноваження органів студентського самоврядування Університету визначаються цим Положенням. Функції та повноваження органів студентського самоврядування ЧПБ ім. Героїв Чорнобиля визначаються Положенням про студентське самоврядування ЧПБ ім. Героїв Чорнобиля.

2.1. Конференція студентів (курсантів) Університету

2.1.1. Вищим органом студентського самоврядування Університету є конференція студентів (курсантів) Університету, яка:

- 1) ухвалює положення про студентське самоврядування Університету;
- 2) визначає структуру, повноваження та порядок проведення прямих тає-

мних виборів студентської ради Університету;

3) заслуховує звіти студентської ради Університету, дає їм відповідну оцінку;

4) обирає контрольно-ревізійну комісію з числа студентів (курсантів) для здійснення поточного контролю за станом виконання бюджету студентського самоврядування Університету;

5) визначає порядок проведення прямих таємних виборів виборних представників до вченої ради Університету та на конференцію трудового колективу Університету

6) розглядає інші питання, які входять до компетенції конференція студентів (курсантів) Університету.

2.1.2. Загальна чисельність складу конференції студентів (курсантів) Університету складає 200 осіб. Порядок обрання делегатів, норма представництва від колективів студентів (курсантів) встановлюються рішенням студентської ради Університету. Рішення конференції студентів (курсантів) Університету вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше 2/3 присутніх.

2.2. Загальні збори студентів (курсантів)

2.2.1. Загальні збори студентів (курсантів) факультету є керівним органом студентського самоврядування на рівні факультету та мають право:

1) визначати структуру, повноваження та порядок проведення прямих таємних виборів студентської ради факультету;

2) заслуховувати звіт про роботу студентської ради факультету та надавати їй відповідну оцінку;

3) визначати порядок проведення прямих таємних виборів виборних представників на конференцію студентів (курсантів) Університету, до складу студентської ради Університету, до вченої ради факультету та на загальні збори трудового колективу факультету;

4) розглядати інші питання, які входять до компетенції загальних зборів студентів (курсантів) факультету.

2.2.2. Загальні збори студентів (курсантів) курсу (центру, гуртожитку) є керівним органом студентського самоврядування на рівні курсу (центру, гуртожитку) та мають право:

1) визначати структуру, повноваження та порядок проведення прямих таємних виборів студентської ради курсу (центру, гуртожитку);

2) заслуховувати звіт про роботу студентської ради курсу (центру, гуртожитку) та надавати їй відповідної оцінки;

3) обговорювати та вирішувати питання стосовно забезпечення виконання студентами (курсантами) своїх обов'язків, сприяння організації навчально-виховного процесу, створення відповідних умов для проживання і відпочинку студентів (курсантів);

4) вирішувати інші питання, які входять до компетенції загальних зборів студентів (курсантів) курсу (центру, гуртожитку).

2.2.3. Загальні збори студентів (курсантів) групи є керівним органом студентського самоврядування на рівні студентської (курсантської) групи та мають право:

1) визначати повноваження та порядок проведення прямих таємних виборів голови і секретаря студентського самоврядування групи, заслуховувати їх звіти та надавати їм відповідної оцінки;

2) обговорювати та вирішувати питання стосовно забезпечення виконання студентами (курсантами) своїх обов'язків, сприяти організації навчально-виховного процесу, створення відповідних умов для проживання і відпочинку студентів (курсантів);

3) вирішувати інші питання, які входять до компетенції загальних зборів студентів (курсантів) групи.

2.2.4. Рішення загальних зборів студентів (курсантів) факультету (гуртожитку, центру, курсу, групи) вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше 2/3 присутніх.

2.3. Студентська рада

Студентська рада Університету (факультету, гуртожитку, центру, курсу) є робочим органом студентського самоврядування Університету (факультету, гуртожитку, центру, курсу), який обирається шляхом прямого таємного голосування студентів (курсантів).

2.3.1. Студентська рада Університету

Студентська рада Університету складається з виборних представників факультетів № 1, 2, 3, 4, 5 (по одному від факультету), виборних представників Черкаського інституту пожежної безпеки ім. Героїв Чорнобиля НУЦЗУ (два представники).

Вибори представників від факультетів до складу студентської ради Університету проходять щороку на початку квітня, одночасно з виборами студентських рад факультетів. Дата проведення прямих таємних виборів визначається на засіданні студентської ради Університету.

Крім цього, до складу студентської ради Університету входять, на постійній основі, голови студентських рад факультетів № 1, 2, 3, 4, 5, центру та гуртожитку.

Студентська рада Університету:

1) бере участь в управлінні Університетом у порядку, встановленому Статутом Університету;

2) бере участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;

3) проводить організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи;

4) бере участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості вищої освіти;

5) захищає права та інтереси студентів (курсантів), які навчаються в Університеті;

6) приймає рішення, що регламентують її організацію та діяльність;

7) бере участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов проживання студентів у гуртожитках;

8) вносить пропозиції щодо розвитку матеріальної бази Університету, у тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку студентів;

9) виконує інші функції, передбачені цим Положенням.

За погодженням із студентською радою Університету приймаються рішення про:

1) відрахування студентів з Університету та їх поновлення на навчання;

2) переведення студентів, які навчаються в Університеті за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;

3) переведення студентів, які навчаються в Університеті за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;

4) призначення заступника декана факультету, проректора Університету;

5) поселення студентів, які навчаються в Університеті, у гуртожиток і виселення їх із гуртожитку.

2.3.2. Студентська рада факультету (гуртожитку, центру, курсу):

1) приймає рішення, що регламентують її організацію та діяльність студентського самоврядування факультету (гуртожитку, центру, курсу);

2) проводить організаційні, культурно-масові, спортивні, оздоровчі та інші заходи;

3) забезпечує індивідуальний виховний вплив на студентів (курсантів) щодо виконання ними своїх обов'язків;

4) сприяє навчальній, науковій та творчій діяльності студентів (курсантів) факультету (гуртожитку, центру, курсу);

5) сприяння створенню відповідних умов для проживання і відпочинку студентів (курсантів) факультету (гуртожитку, центру, курсу);

6) виконує інші функції, передбачені цим Положенням.

Студентська рада факультету (гуртожитку, центру, курсу) має право на застосування до студентів (курсантів) заходів громадського впливу:

1) за зразкове виконання громадських доручень (службових обов'язків) – клопотати перед керівником підрозділу про заохочення згідно із Дисциплінарним статутом служби цивільного захисту;

2) за невиконання громадських доручень (порушення службової дисципліни) – оголосити громадське попередження; оголосити громадський осуд; обмежитись обговоренням справи, якщо винний щиросердно

розкався та вибачився перед колективом; клопотати перед керівником підрозділу про притягнення винного до дисциплінарної відповідальності згідно із Дисциплінарним статутом служби цивільного захисту.

2.4 Студентська рада з числа своїх членів обирає голову (за необхідністю – заступника голови) та секретаря:

1) голова студентської ради Університету організовує роботу й веде засідання студентської ради Університету, представляє її на міжвузівському рівні, є постійним членом вченої ради Університету;

2) голова студентської ради факультету організовує роботу й веде засідання студентської ради факультету, представляє її на службових нарадах при керівництві факультету, де обговорюються питання, що входять до компетенції органів студентського самоврядування, є постійним членом вченої ради факультету;

3) голова студентської ради курсу (центру, гуртожитку) організовує роботу й веде засідання ради курсу (центру, гуртожитку), представляє її на службових нарадах при керівництві курсу (центру, гуртожитку), де обговорюються питання, що входять до компетенції органів студентського самоврядування;

4) секретар студентської ради вирішує всі питання за відсутності голови, а також організовує контроль за виконанням рішень ради, веде протоколи засідань і виступає з повідомленнями про виконання рішень;

5) голова студентської ради Університету (факультету) на термін виконання своїх повноважень звільняється від нарядів, крім групових, має право на вільне відвідування самотійної підготовки та звільнення з розташування Університету у позаурочний час для виконання громадських доручень;

б) голова студентської ради Університету (факультету, центру) може перебувати на посаді не більш як два строки.

2.5 Рішення студентської ради ухвалюються відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх. За підсумками засідання складається протокол, який підписує голова та секретар (термін зберігання протоколів – один рік).

2.6. Студенти (курсанти), обрані до складу студентської ради, можуть бути усунені із своїх посад за результатами загального таємного голосування студентів (курсантів) відповідного рівня. Для ініціювання такого голосування потрібно зібрати підписи не менш як 10 відсотків студентів (курсантів) відповідного рівня. З припиненням особою навчання в Університеті припиняється її участь у студентській раді.

3. Порядок проведення прямих таємних виборів

3.1. Шляхом прямих таємних виборів студенти (курсанти) обирають виборних представників на конференцію трудового колективу Університету (за-

гальні збори трудового колективу факультету), до вченої ради Університету (факультету), до складу студентської ради Університету, студентської ради факультету (гуртожитку, центру, курсу) та інших виборних представників.

Кількість виборних представників з числа студентів (курсантів) у складі конференції трудового колективу Університету (загальних зборів трудового колективу факультету) має бути не менш як 15 відсотків її учасників, у складі вченої ради Університету (факультету, центру) – не менш як 10 відсотків її складу, та визначається рішенням організаційного комітету Університету (факультету, центру) або вченої ради Університету (факультету, центру).

Кількість виборних представників з числа студентів (курсантів) у складі студентської ради Університету (факультету, гуртожитку, центру, курсу) визначається рішенням конференція студентів (курсантів) Університету (загальних зборів студентів (курсантів) факультету, гуртожитку, центру, курсу).

3.2. Підготовка до проведення прямих таємних виборів виборних представників на конференцію трудового колективу Університету:

3.2.1. Студентська рада Університету приймає рішення щодо:

- об'єднання студентських (курсантських) колективів у групи для висунення виборних представників (далі – групи об'єднання);
- розподілу квоти виборних представників пропорційно до кількості студентів (курсантів) в групах об'єднання;
- складання графік проведення зборів груп об'єднання з висунення кандидатур виборних представників;
- формування разом з деканатами (керівниками курсів) списків студентів (курсантів) за групами об'єднання, які засвідчуються печаткою факультету;
- затвердження форми бюлетеня для голосування та форми протоколу лічильної комісії.

3.2.2. Студентська рада факультету (центру) забезпечує:

- розміщення інформації про дату, час і місце голосування не пізніше, ніж за три дні до дня виборів через інформаційні ресурси (дошка оголошень, веб-сайт);
- підготовку приміщення для голосування, у якому має бути достатня кількість меблів для місць видачі бюлетенів, прозорих скриньок та кабін для таємного голосування, належне освітлення, а також наявність засобів для заповнення бюлетеня для голосування.

3.2.3. Порядок обрання виборних представників:

- 1) збори студентів (курсантів) групи об'єднання вважаються такими, що відбулися, у разі присутності на них не менше 50% від загальної їх кількості;

2) на зборах студентів (курсантів) групи об'єднання має бути присутній член студентської ради Університету;

3) на зборах студентів (курсантів) групи об'єднання обирається головуючий, секретар, який веде протокол зборів, та лічильна комісія для підрахунку бюлетенів (далі – лічильна комісія);

4) лічильна комісія обирається в кількості не менше 5-9 осіб із числа учасників загальних зборів шляхом відкритого голосування. Голова та секретар лічильної комісії обираються з числа її членів;

5) збори студентів (курсантів) групи об'єднання шляхом відкритого прямого голосування (поіменно) відповідно до встановлених квот висувають кандидатів до складу виборних представників. Кількість кандидатів, прізвища яких вносяться до бюлетеню, не може бути меншою встановлених квот для цих груп;

6) на підставі прийнятого рішення загальних зборів лічильна комісія забезпечує виготовлення бюлетенів із внесенням обраних кандидатур. Кількість бюлетенів повинна відповідати кількості учасників загальних зборів;

7) бюлетені посвідчуються підписами члена студентської ради Університету та голови лічильної комісії;

8) члени лічильної комісії в присутності учасників загальних зборів перевіряють: наявність на кожному бюлетені підписів члена студентської ради Університету та голови лічильної комісії; відповідність кількості бюлетенів кількості учасників загальних зборів; цілісність печатки на скриньках для голосування;

9) голова лічильної комісії видає аркуші списку осіб, які мають право брати участь у голосуванні, членам лічильної комісії;

10) члени лічильної комісії на основі одержаного списку осіб, які мають право брати участь у голосуванні, видають бюлетені під підпис кожному студенту (курсанту) при пред'явленні документа, що посвідчує особу;

11) бюлетень для голосування заповнюється особою, яка бере участь у голосуванні, особисто;

12) у бюлетені для голосування особа, яка голосує, робить позначку («+») або іншу, що засвідчує її волевиявлення, після чого опускає заповнений бюлетень у скриньку.

3.2.4. Підрахунок голосів:

1) підрахунок голосів починається одразу після закінчення голосування в присутності студентів (курсантів) і проводиться без перерви;

2) підрахунок голосів здійснюється відкрито і гласно членами лічильної комісії в тому ж приміщенні, де відбувалося голосування. Після перевірки цілісності печаток скриньки для голосування відкриваються лі-

чильною комісією. При відкритті скриньки її вміст викладається на стіл, за яким розміщуються члени лічильною комісії;

3) лічильна комісія підраховує загальну кількість виданих для голосування бюлетенів та кількість бюлетенів, виявлених у скриньках для голосування. Підводить підсумки голосування і оформлює протокол;

4) кандидат до складу виборних представників від групи об'єднання вважається обраним якщо за нього проголосувало не менше 50% від загальної кількості учасників голосування. Якщо за підсумками голосування кількість обраних представників від групи об'єднання становить менш ніж визначено квотою, процедура висунення кандидатів за вакантними місцями та голосування проводиться за цією ж процедурою;

5) бюлетень для голосування може бути визнаний недійсним у таких випадках:

- якщо в бюлетені зроблено позначку більше ніж встановлену квоту;
- якщо не зроблено жодної позначки;
- якщо неможливо з інших причин встановити зміст волевиявлення;

6) у спірних випадках щодо віднесення бюлетеня до складу недійсних, питання вирішується шляхом голосування членів лічильної комісії.

7) результати підрахунку голосів вносяться до протоколу, який підписують голова, секретар та члени лічильної комісії. Протокол лічильної комісії передається присутньому члену студентської ради Університету;

8) процес голосування і підрахунку голосів може фіксуватися за допомогою відповідних відео- або фотозасобів, при цьому не повинна порушуватись таємниця голосування;

9) голова та секретар лічильної комісії після проведення виборів формують список виборних представників на конференцію трудового колективу Університету, за формою встановленою рішенням вченої ради Університету або організаційного комітету;

10) результати обрання виборних представників підлягають оприлюдненню (дошка оголошень, веб- сайт тощо).

11) уся виборча документація (бюлетені, запаковані в конверт, який підписаний всіма членами лічильної комісії, протокол лічильної комісії, списки студентів (курсантів) тощо) передаються голові студентської ради підрозділу для їх зберігання в установленому порядку.

3.3. Обрання виборних представників на загальні збори трудового колективу факультету, до складу вченої ради Університету (факультету, центру) та складу студентської ради Університету (факультету, гуртожитку, центру, курсу), інших виборних представників проводиться за порядком визначеним п 3.2.3 цього Положення за участі студентської ради відповідного рівня.

4. Фінансове та матеріальне забезпечення

4.1. Фінансовою основою студентського самоврядування є кошти, визначені вченою радою Університету в розмірі не менш як 0,5 відсотка власних надходжень, отриманих Університетом від основної діяльності. Кошти студентського самоврядування спрямовуються на виконання його завдань і здійснення повноважень відповідно до затвердженого кошторису. Студентська рада Університету публічно звітує про використання коштів та виконання кошторису не рідше одного разу на рік.

Загальні збори студентів (курсантів) мають право встановлювати членські внески для студентів (курсантів). Розмір місячного членського внеску однієї особи не може перевищувати 1 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого законом.

4.2. Адміністрація Університету (факультету, гуртожитку, центру, курсу) забезпечує належні умови для діяльності студентської ради Університету (факультету, гуртожитку, центру, курсу): надає приміщення, меблі, оргтехніку, забезпечує телефонним зв'язком, постійним доступом до Інтернету, відводить місця для встановлення інформаційних стендів тощо.

**Перелік посад
молодших командирів курсантських підрозділів на громадських засадах,
відповідні їм знаки розрізнення та посадові обов'язки**

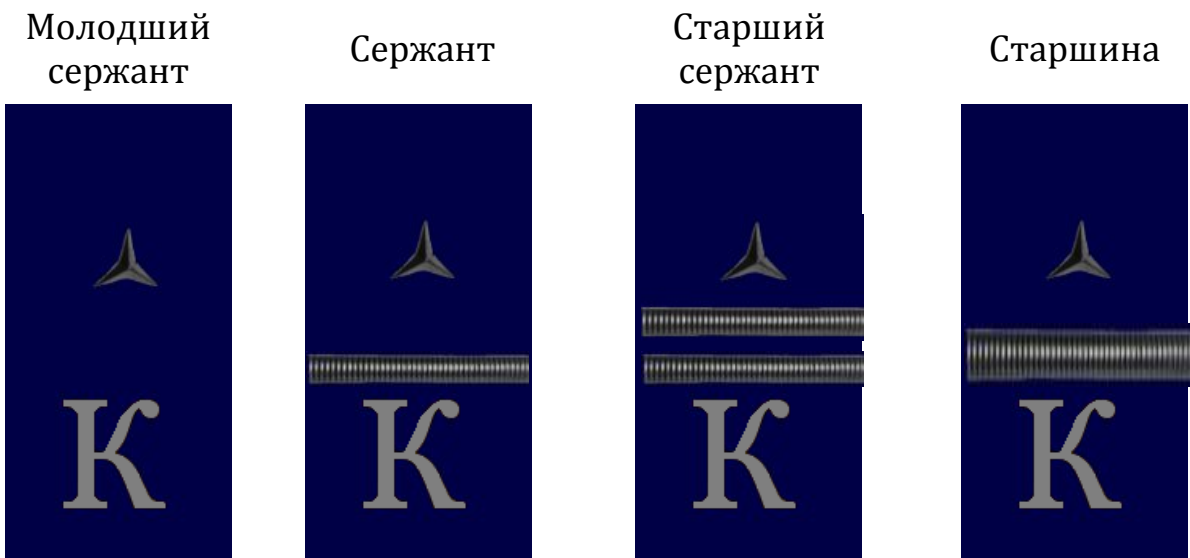
(затверджено наказом НУЦЗ України (з основної діяльності) ввід
03.06.2019 № 105)

I. Перелік посад молодших командирів та відповідні їм знаки розрізнення:

командир відділення – молодший сержант, сержант;
заступник командира навчального взводу – молодший сержант, сержант, старший сержант;
старшина курсу – молодший сержант, сержант, старший сержант, старшина.

II. Зразок знаків розрізнення (розроблено з урахуванням вимог визначених постановою Кабінету Міністрів України від 14 лютого 2018 року № 81 «Про затвердження опису та зразків форменого одягу і відповідних знаків розрізнення осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту та норм забезпечення форменим одягом»).

погони-муфти (накладні погони) – у формі прямокутника темно-синього кольору з гаптуванням відповідної літери, зірок та емблем.



Розміщення зірки та емблеми на погонах:

Спеціальне звання	Кількість зірок	Кількість емблем	Відстань від верхнього краю букви «К» до центру зірки, мм	Відстань від верхнього краю букви «К» до емблеми, мм	Відстань між емблемами
Старшина	1	1	20	8	-
Старший сержант	1	2	20	8	5
Сержант	1	1	20	8	-
Молодший сержант	1	-	20	-	-

Зірочка до погон для молодших сержантів, сержантів, старших сержантів та старшин вишита у формі трикутної випуклої зірки розміром 16 міліметрів.

Емблема на погони для сержантів та старших сержантів вишита розміром 5 x 50 міліметрів.

Емблема на погони для старшин вишита розміром 10 x 50 міліметрів.

III. Посадові обов'язки молодших командирів курсантських підрозділів

Старшини курсу

Старшина курсу підпорядковується начальнику курсу (заступнику начальника курсу, командиру навчального взводу). Він є начальником для особового складу курсу.

Старшина курсу відповідає за правильне несення служби особовим складом курсу, дисципліну та підтримання внутрішнього порядку на курсі, за зберігання та належне використання майна курсу.

Старшина курсу зобов'язаний:

своєю поведінкою та старанністю подавати підлеглим приклад зразкового виконання службового обов'язку, опанування навчальною програмою;

розподіляти між взводами наряди на службу, особисто визначати черговість нарядів молодших командирів;

здійснювати підготовку добового наряду курсу, оглядати його перед розводом, інструктувати і своєчасно відсилати на розвід;

здійснювати контроль за неухильним виконанням обов'язків черговим і днювальними курсу;

знати особовий склад курсу (звання і прізвище, строк служби, особисті якості, родинний стан) і піклуватися про підлеглих;

вимагати від особового складу курсу додержання дисципліни, розпорядку дня, негайно доповідати начальнику курсу про порушення дисципліни;

оглядати й представляти черговому університету кожну групу, призначену від курсу для виконання завдань за межами розташування університету;

керувати проведенням ранкового огляду, проводити вечірню перевірку курсу і призначати черговий розрахунок на випадок тривоги та пожежі;

подавати черговому університету через чергового курсу відомості про відсутніх на вечірній перевірці, а за наявності самовільно відсутніх – повідомляти їх прізвища, імена та по батькові;

суворо стежити за наявністю матеріальних засобів курсу, їх правильним зберіганням та експлуатацією;

дбати про наявність матеріалів для ремонту речового майна особовим складом курсу;

організовувати утримання в чистоті й порядку приміщень курсу та ділянки території, закріпленої за курсом, керувати їх загальним прибиранням;

суворо дотримуватись законності у службовій діяльності.

Заступник командира навчального взводу

Заступник командира навчального взводу підпорядковується командирю навчального взводу, а з питань підтримання внутрішнього порядку - старшині курсу. Він є начальником для особового складу навчального взводу.

Заступник командира навчального взводу відповідає за успішне виконання навчальним взводом завдань за призначенням, дисципліну, внутрішній порядок та правильне несення служби особовим складом навчального взводу.

Заступник командира навчального взводу зобов'язаний:

своєю поведінкою та старанністю подавати підлеглим приклад зразкового виконання службового обов'язку, опанування навчальною програмою;

підтримувати особовий склад навчального взводу в постійній готовності до дій за призначенням;

керувати проведенням самостійної підготовки та забезпечувати підтримання дисципліну під час проведення занять з особовим складом навчального взводу;

проводити тренування, спрямовані на поліпшення стройової виправки та посилення фізичної витривалості;

призначати курсантів у наряди на службу та вести лист нарядів навчального взводу;

стежити за додержанням дисципліни і правильним несенням служби командирами відділень та особовим складом навчального взводу;

знати звання, прізвище, ім'я та по батькові кожного підлеглого, рік народження, особисті якості, родинний стан, успіхи й недоліки у навчанні;

дбати про підлеглих і знати їх потреби, доповідати командирю навчального взводу про всі прохання підлеглих, успіхи, провини й накладені дисциплінарні стягнення та застосування заохочень;

утримувати в належному стані майно навчального взводу, суворо стежити за його наявністю;

дбати про чистоту приміщень, встановлювати черговість їх прибирання;

вимагати від підлеглих охайного утримання форменого одягу та взуття;

проводити ранковий огляд та постійно знати наявність особового складу, місце його перебування і чим він займається;

стежити за своєчасністю дрібного ремонту речового майна особовим складом взводу;

залишаючись за старшину курсу, виконувати його обов'язки;

суворо дотримуватись законності у службовій діяльності.

Командир відділення

Командир відділення підпорядковується командирі навчального взводу та його заступнику. Він є начальником особового складу відділення.

Командир відділення відповідає за успішне виконання відділенням завдань, дисципліну, стройову підготовку й фізичну витривалість, охайний вигляд підлеглих.

Командир відділення зобов'язаний:

своєю поведінкою та старанністю подавати підлеглим приклад зразкового виконання службового обов'язку, опанування навчальною програмою;

забезпечувати підтримання дисципліни у відділенні під час проведення самостійної підготовки та занять;

дбати про підлеглих, ставитися до них з повагою, знати їх потреби, вимагати від них додержання дисципліни;

знати звання, прізвище, ім'я та по батькові кожного підлеглого, день народження, віросповідання, особисті якості й захоплення, родинний стан, успіхи й недоліки у службі та навчанні;

стежити за виконанням розпорядку дня, чистотою і внутрішнім порядком у відділенні, додержанням підлеглими правил особистої гігієни і носіння форменого одягу, правил безпеки;

проводити ранковий огляд особового складу відділення, постійно знати, де перебувають і що роблять підлеглі;

своєчасно доповідати заступнику командира навчального взводу про захворювання, скарги й прохання підлеглих успіхи та провини, а також про накладені дисциплінарні стягнення та застосування заохочень;

суворо дотримуватись законності у службовій діяльності.

**Перелік
основних документів з питань виховної та соціально-гуманітарної роботи,
які мають бути у підрозділі**

Факультет

1. Посадові інструкції керівного складу факультету (відповідність вимогам керівних документів з питань виховної та соціально-гуманітарної роботи уточнюється на початку кожного навчального року).

2. Соціальний паспорт факультету (відомості уточнюються до 25 грудня та 25 червня кожного року за зразком встановленим наказом НУЦЗ України від 24.09.2014 № 165).

3. План роботи факультету (окремих розділ «Робота з персоналом» планується на початку кожного навчального року).

4. Комплексний план заходів щодо попередження правопорушень за участю особового складу, зміцнення дисципліни, збереження життя та здоров'я персоналу факультету на рік (складається до 25 грудня кожного року).

5. Журнал обліку грубих дисциплінарних проступків особового складу факультету (інформація за зразком встановленим наказом МНС України від 30.01.2012 № 85, ведеться постійно).

6. Журнал обліку відомостей доведення до особового складу вимог керівних документів з питань службової дисципліни (відомість складається у термін до трьох діб після надходженням інформації).

7. Справа, в якій в окремих файлах зберігаються Аналіз стану дисципліни і законності на факультеті за місяць (квартал, півріччя, 9 місяців, рік) та Звіт про стан дисципліни та дотримання законності особовим складом факультету за квартал (півріччя, 9 місяців та рік) поточного року та року минулого.

8. Справа, в якій в окремих файлах зберігаються плани інформаційних, культурно-масових та спортивних заходів факультету на передвихідні та вихідні (святкові) дні поточного навчального року.

9. Протоколи нарад керівного складу факультету з відображенням рішень щодо виконання вимог керівних документів ДСНС та університету з питань виховної та соціально-гуманітарної роботи.

10. Журнал планування та обліку проведення індивідуальної виховної роботи (начальник та заступник начальника факультету складають план роботи до 25 числа останнього місяця кварталу).

11. Документи щодо організації роботи громадських формувань факультету (рада кураторів, студентське самоврядування факультету – зві-

тні документи зберігаються протягом року якщо не має іншого визначеного терміну).

Кафедра

1. Посадові інструкції керівного складу кафедри (відповідність вимогам керівних документів з питань виховної та соціально-гуманітарної роботи уточнюється на початку кожного навчального року).

2. Журнал обліку відомостей доведення до особового складу вимог керівних документів з питань службової дисципліни (відомість складається у термін до трьох діб після надходження інформації).

3. Журнал планування та обліку проведення індивідуальної виховної роботи (начальник/завідувач кафедри складає план роботи до 25 числа останнього місяця кварталу).

Курс

1. Посадові інструкції керівного складу курсу (відповідність вимогам керівних документів з питань виховної та соціально-гуманітарної роботи уточнюється на початку кожного навчального року).

2. План роботи курсу (окремий розділ «Робота з персоналом» готується до 25 числа кожного місяця).

3. Журнал обліку відомостей доведення до особового складу вимог керівних документів з питань службової дисципліни (відомість складається у термін до трьох діб після надходження інформації).

4. Справа, в якій в окремих файлах зберігаються Аналіз стану дисципліни і законності на курсі за місяць (квартал, півріччя, 9 місяців, рік) поточного року та року минулого.

5. Справа, в якій в окремих файлах зберігаються Плани інформаційних, культурно-масових та спортивних заходів курсу на передвихідні та вихідні (святкові) дні поточного навчального року.

6. Справа, в якій в окремих файлах зберігаються План-конспекти проведення державно-правових інформувань.

7. Журнал планування та обліку проведення індивідуальної виховної роботи (начальник курсу, заступник начальника курсу та командир навчального взводу складають план роботи до 25 числа останнього місяця кварталу).

8. Алфавітна книга з анкетними даними особового складу і загальними соціально-демографічними відомостями курсу.

9. Картки обліку індивідуальної виховної роботи, заохочень та дисциплінарних стягнень персонально по кожному курсанту.

10. Документи щодо організації роботи студентського самоврядування курсу – звітні документи зберігаються протягом року якщо не має іншого визначеного терміну).

Хуртов Юрій Миколайович

**ЗМІСТ І ОРГАНІЗАЦІЯ ВИХОВНОЇ ТА СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНОЇ РОБОТИ
В ПІДРОЗДІЛАХ УНІВЕРСИТЕТУ**

**Методичні рекомендації
з організації виховної та соціально-гуманітарної роботи**

Підписано до друку 11.11.19. Формат 60x84 1/16.

Умовн.-друк. арк. 4,8.

Вид. № 62/19.

Сектор редакційно-видавничої діяльності
Національного університету цивільного захисту України
61023 м. Харків, вул. Чернишевська, 94.

www.nuczu.edu.ua

