



# МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

## НАКАЗ

20.02.2015

м. Київ

N 189

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
16 березня 2015 р. за N 293/26738

### **Про затвердження Положення про організацію службової підготовки осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту**

Відповідно до [частини шостої статті 90 Кодексу цивільного захисту України](#) та з метою визначення порядку організації службової підготовки в органах і підрозділах ДСНС України

#### **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про організацію службової підготовки осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, що додається.
2. Департаменту юридичного забезпечення МВС (Горбась Д. В.) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому законодавством порядку.
3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Міністр

**А. Б. Аваков**

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про організацію службової підготовки осіб рядового і начальницького** **складу служби цивільного захисту**

### **I. Загальні положення**

1. Це Положення визначає порядок планування, проведення занять, ведення обліку службової підготовки, здійснення контролю знань, умінь, навичок особового складу та вимоги до навчально-матеріальної бази.
2. Службова підготовка осіб рядового та начальницького складу служби цивільного захисту (далі - службова підготовка особового складу) полягає у здійсненні системи заходів, спрямованих на підвищення рівня знань, умінь, навичок та професійних якостей особового складу за певними посадами з метою забезпечення успішного виконання завдань за призначенням.
3. Стан організації службової підготовки особового складу розглядається керівниками всіх рівнів під час підбиття підсумків.

Рівень підготовленості особового складу органів та підрозділів цивільного захисту обов'язково враховується атестаційними комісіями при прийнятті відповідних кадрових рішень.

4. Службова підготовка особового складу здійснюється шляхом проведення теоретичних і практичних занять, індивідуального навчання за місцем служби.

5. Основними завданнями службової підготовки особового складу є:

підвищення рівня знань, умінь, навичок та професійних якостей особового складу органів і підрозділів цивільного захисту з метою забезпечення їх здатності до виконання завдань за призначенням;

вивчення нормативно-правових актів, які регламентують діяльність органів і підрозділів цивільного захисту;

удосконалення керівним складом органів і підрозділів цивільного захисту навичок управління підрозділами у повсякденній діяльності та під час виконання завдань за призначенням;

досягнення злагодженості, максимальної ефективності дій особового складу, їх відповідності вимогам статутів, настанов, правил охорони праці під час залучення підрозділів до ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій (небезпечних подій), гасіння пожеж різної складності (далі - НС);

формування в особового складу якостей, необхідних для успішного виконання завдань за призначенням у складних та екстремальних умовах;

підвищення ефективності застосування техніки, аварійно-рятувального та іншого обладнання під час виконання завдань за призначенням;

виховання патріотизму, високих моральних якостей, почуття спільної діяльності, товариської взаємодопомоги, відповідальності за доручену справу та кінцевий результат роботи.

6. Строк і зміст службової підготовки особового складу визначаються планами і програмами підготовки, що розробляються, рецензуються, узгоджуються і затверджуються ДСНС України та на підставі яких керівники територіальних органів, підрозділів центрального підпорядкування ДСНС України, навчальних закладів цивільного захисту, які входять до сфери управління ДСНС України (далі - керівники територіальних органів та підрозділів) затверджують свої організаційні та планувальні документи зі службової підготовки на навчальний рік.

7. Керівники територіальних органів та підрозділів відповідають за організацію службової підготовки з особовим складом.

8. Організація службової підготовки покладається:

у ДСНС України - на структурний підрозділ апарату ДСНС України, який відповідає за цей напрям роботи;

у територіальних органах - на структурні підрозділи з питань реагування на надзвичайні ситуації та осіб, які відповідають за організацію службової підготовки;

у підрозділах, підпорядкованих територіальним органам, - на керівників підрозділів та осіб, визначених наказом, які відповідають за даний напрям роботи;

у підрозділах центрального підпорядкування - на відділи планування (контролю) та керівників навчальних груп;

у навчальних закладах цивільного захисту - на навчально-методичні відділи.

9. На осіб, які відповідають за організацію службової підготовки особового складу, покладаються:

організаційно-методичне забезпечення і контроль за станом службової підготовки особового складу;

аналіз стану і розроблення заходів щодо вдосконалення службової підготовки особового складу;

розроблення тематичних розрахунків годин зі службової підготовки особового складу, організація та взяття участі у проведенні занять;

здійснення контролю та надання організаційно-методичної допомоги підпорядкованим підрозділам в організації службової підготовки особового складу;

участь у підготовці навчальних матеріалів для проведення тренувань з керівним складом органів управління та підрозділів;

участь у проведенні комплексних, контрольних і цільових перевірок у частині, що стосується стану службової підготовки особового складу;

вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду щодо організації службової підготовки особового складу;

внесення на обговорення оперативних нарад, засідань атестаційних комісій проблемних питань щодо організації службової підготовки особового складу;

розроблення та внесення керівництву пропозицій з питань організації та подальшого покращення службової підготовки особового складу, включення таких заходів до планів роботи;

підготовка та надання пропозицій щодо створення і вдосконалення навчально-матеріальної бази;

контроль у межах своїх функціональних обов'язків виконання програм службової підготовки у підпорядкованих підрозділах.

10. Вимоги Положення не поширюються на:

особовий склад органів і підрозділів цивільного захисту, який перебуває у відрадженні, відпустці, є тимчасово непрацездатними;

аспірантів (ад'юнктів), докторантів і здобувачів наукового ступеня кандидата наук, курсантів (слухачів) навчальних закладів цивільного захисту.

11. Особовий склад, який навчається в навчальних закладах цивільного захисту (заочна форма навчання) і до службових обов'язків якого входить проведення заходів з попередження НС та ліквідації їх наслідків (гасіння пожеж), не звільняється від занять у системі службової підготовки.

## **II. Планування службової підготовки**

1. Планування занять зі службової підготовки здійснюється відповідно до розподілу годин за видами службової підготовки (додаток 1), календарних планів і тематичних розрахунків годин і передбачає їх рівномірний розподіл протягом навчального року.

2. Залежно від оперативної обстановки з урахуванням завдань за призначенням, специфіки найбільш важливих та потенційно небезпечних об'єктів зони обслуговування, стану службової підготовки особового складу територіальні органи, підрозділи центрального підпорядкування, навчальні заклади цивільного захисту можуть змінювати кількість годин (за видами підготовки) на проведення занять зі службової підготовки.

3. Керівники територіальних органів та підрозділів не мають права зменшувати загальну кількість навчальних годин, визначених у додатку 1 цього Положення.

4. Керівники територіальних органів та підрозділів при плануванні службової підготовки особового складу можуть змінювати теми з урахуванням завдань за призначенням, специфіки найбільш важливих та потенційно небезпечних об'єктів зони обслуговування, аналізу стану службової підготовки та оперативних дій за минулий рік.

5. Керівникам територіальних органів та підрозділів дозволяється здійснювати самостійний перерозподіл годин за всіма видами рекомендованої тематики занять, предметами та темами навчання до 40 % часу. При цьому не допускається збільшення кількості годин на теоретичну підготовку за рахунок зменшення кількості годин на проведення практичних занять (у тому числі занять зі спеціальної фізичної підготовки).

6. У наказах про організацію службової підготовки особового складу визначаються кількість навчальних груп, їх керівники, порядок організації службової підготовки та планувальні документи з організації службової підготовки.

Заступником керівника навчальної групи в територіальному органі призначається начальник самостійного відділу, центру, служби, у підпорядкованих підрозділах - заступник начальника Державного пожежно-рятувального загону, Державної пожежно-рятувальної частини, аварійно-рятувального загону спеціального призначення.

7. У кожній навчальній групі визначаються особи, які відповідають за організацію занять зі службової підготовки особового складу, ведення планувальної, облікової та звітної документації.

8. Усі плануючі документи зі службової підготовки особового складу затверджуються відповідними керівниками.

9. Основними документами з планування службової підготовки особового складу є:

накази ДСНС України, керівників територіальних органів управління та підрозділів про організацію службової підготовки особового складу на навчальний рік;

календарний план розподілу навчального часу за видами службової підготовки і місяцями навчання (додаток 2);

тематичний розрахунок годин проведення занять зі службової підготовки (додаток 3);

розклад занять зі службової підготовки (додаток 4), що передбачає теоретичні та практичні заняття індивідуально та в групах на кожний день.

10. Розклад занять зі службової підготовки (у територіальних органах управління, підпорядкованих підрозділах, підрозділах центрального підпорядкування та навчальних закладах цивільного захисту) складається на місяць і затверджується керівником підрозділу не пізніше як за тиждень до початку занять.

Заняття у вихідні та святкові дні не плануються (крім занять із загальної та спеціальної фізичної підготовки).

Розклад занять розміщується на стендах загального доступу для вільного ознайомлення з ним особового складу.

11. Крім цього, на навчальний рік складаються:

у територіальних органах управління - плани-графіки організації і проведення тактико-спеціальних навчань керівництвом територіального органу управління та їх оперативно-черговою службою, тренувань у засобах індивідуального захисту органів дихання і зору (далі - ЗІЗОД) у теплодимокамерах, на вогневих смугах психологічної підготовки, зборів, графіки занять у метрополітені, семінарів (покладається на Оперативно-координаційний центр);

у підрозділах центрального підпорядкування - плани-графіки організації і проведення тактико-спеціальних навчань, тренувань, у тому числі в ЗІЗОД, на смугах психологічної підготовки, зборів, семінарів тощо (покладається на відділ планування (контролю));

у підрозділах, підпорядкованих територіальному управлінню:

план-графік проведення нічних перевірочних занять;

план-графік проведення тренування в ЗІЗОД у теплодимокамерах (на вогневих смугах психологічної підготовки);

план-графік відпрацювання нормативів зі спеціальної фізичної підготовки;

план-графік відпрацювання нормативів з радіаційного та хімічного захисту;

плани-графіки складання, відпрацювання, корегування документів оперативного реагування (плани, картки, ПЛАС), вивчення об'єктів району щодо оперативно-тактичного обслуговування.

12. Основними документами з планування підготовки шляхом індивідуального навчання за місцем служби є:

індивідуальний навчальний план;

графік консультацій, що містить відомості про предмет, дату, час та місце проведення консультацій, прізвища консультантів.

### **III. Організація проведення занять зі службової підготовки**

1. Перед початком нового навчального року посадові особи територіальних органів та підрозділів цивільного захисту, які відповідають за організацію службової підготовки особового складу, перевіряють стан планувальної документації і готовності навчально-матеріальної бази до проведення занять, а також проводять методичні збори з керівниками навчальних груп підрозділів, підпорядкованих територіальним органам.

2. Заняття розпочинаються з 01 вересня поточного року і завершуються 31 травня наступного року.

3. Службова підготовка особового складу організовується та проводиться в робочий час згідно з розпорядком дня органу (підрозділу) цивільного захисту.

4. Для організації та проведення занять з особовим складом кожна навчальна група забезпечується навчальним класом (приміщенням, місцем).

5. Особи рядового і начальницького складу органів і підрозділів цивільного захисту, які були відсутні на заняттях з поважних причин (гасіння пожеж, ліквідація наслідків НС), самостійно вивчають пропущені теми протягом одного місяця та конспектують їх. Керівник навчальної групи зобов'язаний перевіряти законспектовані теми в осіб, які пропустили заняття, та повноту засвоєння ними вивченого матеріалу.

6. Керівники територіальних органів управління та підрозділів можуть переривати навчальний процес у зв'язку із залученням особового складу до ліквідації наслідків НС. Пропущені за цей період заняття проводяться у додатково визначений керівниками час.

7. На час, який відводиться для проведення занять, залучати особовий склад до виконання господарських та інших, не пов'язаних з навчанням, робіт забороняється.

8. Протягом навчального року керівники навчальних груп (їх заступники) повинні щомісяця здійснювати перевірку знань особового складу в обсязі програми зі службової підготовки.

Зазначені посадові особи перевіряють наявність конспектів, ведення журналу обліку службової підготовки та роблять у ньому записи про проведені перевірки, а у разі виявлення недоліків визначають строки їх усунення.

Зошити зі службової підготовки прошиваються, нумеруються та скріплюються печаткою.

9. Службова підготовка особового складу включає:

функціональну підготовку, яка призначена для вивчення керівних документів, які стосуються виконання посадових обов'язків осіб рядового та начальницького складу та передбачені кваліфікаційною характеристикою фахівця;

загальнопрофільну підготовку, яка призначена для підготовки особового складу з питань протипожежної, рятувальної, радіаційної та хімічної, медичної, технічної та інших видів підготовки за відповідним профілем (специфікою) діяльності органу (підрозділу);

тактичну підготовку, яка призначена для навчання і виховання особового складу, який безпосередньо залучається до ліквідації НС, спрямована на підвищення його професійних знань, формування вмій і навичок керування силами і засобами при ліквідації НС;

спеціальну фізичну підготовку, яка призначена для оволодіння рухомими навичками, розвитку фізичних, моральних і психологічних якостей, необхідних для виконання професійно-службових обов'язків;

загальну фізичну підготовку, яка призначена для загального фізичного вдосконалення особового складу органів і підрозділів з метою забезпечення успішного виконання завдань за призначенням;

гуманітарну підготовку, яка призначена для формування в особового складу почуття патріотизму, любові до України і її народу, культури, традицій і духовних цінностей, гідності, честі, національної свідомості, вірності Присязі, особистої відповідальності за безпеку Української держави та її народу;

психологічну підготовку, яка призначена для формування, розвитку та підтримки психологічної готовності особового складу до професійної діяльності, виконання завдань за призначенням у складних та екстремальних умовах.

10. Заняття із загальної та спеціальної фізичної підготовки, відпрацювання вправ і нормативів, тренування в апаратах ЗІЗОД, практичні навчання і тренування проводяться протягом календарного року.

11. Службова підготовка проводиться:

в апараті ДСНС України - у системі самостійної підготовки шляхом ознайомлення з новими нормативно-правовими актами у сфері цивільного захисту та поглибленого вивчення нормативно-правових актів, необхідних для виконання посадових обов'язків;

з керівниками територіальних органів, підрозділів центрального підпорядкування за планами і програмами семінарів, зборів, що проводить керівництво ДСНС України;

з керівниками структурних підрозділів територіального органу, підрозділів центрального підпорядкування за спеціально розробленою програмою по 48 годин протягом навчального року

(у навчальній групі керівника територіального органу, підрозділу центрального підпорядкування, навчального закладу);

з особовим складом структурних підрозділів територіального органу, підрозділів центрального підпорядкування в обсязі програми за напрямом діяльності по 272 години протягом навчального року;

з начальницьким складом підрозділів, підпорядкованих територіальному органу, керівниками оперативних одиниць підрозділів (частини, зміни (караулу), групи, відділення) у повному обсязі програми зі службової підготовки (272 години протягом навчального року);

з особовим складом частини, зміни (караулу), групи, відділення територіального органу, центру і загону центрального підпорядкування в обсязі програми зі службової підготовки (246 годин протягом навчального року);

у навчальних закладах цивільного захисту з проректорами (заступниками начальника), начальниками факультетів, відділів (відділень) та служб - за спеціально розробленими програмами (48 годин протягом навчального року) у навчальній групі ректора (начальника), з начальницьким складом факультетів, кафедр - в обсязі програми зі службової підготовки (272 години протягом навчального року) у навчальних групах проректорів (заступників начальників), начальників факультетів, кафедр.

## 12. Обов'язки керівників навчальних груп:

знати документи з організації та планування службової підготовки особового складу, зміст навчального матеріалу за темою занять;

забезпечувати підготовку тематики занять зі службової підготовки на основі тематичних планів з урахуванням специфіки виконання завдань;

затверджувати та забезпечувати відпрацювання розкладу занять;

організовувати проведення занять у навчальній групі з усіх видів службової підготовки;

організовувати своєчасну підготовку навчального класу (місця, приміщення) для проведення занять, наочних та технічних засобів навчання;

забезпечувати застосування (за можливості) мультимедійних комп'ютерних технологій під час проведення теоретичних занять;

здійснювати контроль, облік відвідування занять особовим складом та їх успішності.

13. До проведення занять у територіальних органах (підрозділах центрального підпорядкування, навчальних закладах цивільного захисту) залучаються найбільш підготовлені фахівці, а в підрозділах, підпорядкованих територіальному органу, - керівники (заступники керівників) цих підрозділів та начальники чергових змін (караулів), а також фахівці підприємств, установ і організацій (за їх згодою) за напрямами діяльності (для викладення окремих тем).

## 14. Особи, які проводять заняття в системі службової підготовки, зобов'язані:

завчасно готувати методичне забезпечення занять шляхом складання плану-конспекту (конспекту лекції) проведення заняття, зразок якого наведений у додатку 5 до цього Положення,



та методичної розробки на проведення практичного заняття, зразок якої наведений у додатку 6 до цього Положення;

використовувати під час занять технічні засоби навчання та мультимедійні технології (у разі їх наявності та необхідності застосування);

перевіряти конспектування тем особовим складом у зошитах зі службової підготовки та робити відмітки в журналах обліку занять про виявлені недоліки в організації службової підготовки;

систематично здійснювати перевірку засвоєння програми службової підготовки і оцінювати набуті знання, уміння та навички шляхом опитування, тестування, виконання практичних вправ;

перевіряти в осіб, які пропустили заняття, наявність законспектованого матеріалу та його знання.

15. Заняття зі службової підготовки включають теоретичну та практичну підготовку особового складу та передбачають індивідуальний і груповий методи навчання (чисельністю переважно до 30 осіб).

16. Теоретична підготовка передбачає опанування спеціальних знань з професії, посади, вимог з охорони праці, предметів загальнопрофільної підготовки та проводиться в навчальних класах (відповідних місцях, приміщеннях).

17. Основними формами теоретичної підготовки є:

класно-групове заняття;

лекція;

теоретичний семінар;

виконання індивідуальних теоретичних завдань;

консультація;

самостійна робота над засвоєнням навчального матеріалу;

аналіз пожеж і надзвичайних ситуацій;

навчальна екскурсія.

18. Практична підготовка проводиться за такими формами:

практичне заняття;

практичне відпрацювання вправ і нормативів індивідуально та в складі підрозділу (відділення, зміни, караулу);

тактико-спеціальне навчання;

групові вправи.

19. Практичне заняття здійснюється в поєднанні з практичним відпрацюванням оперативних документів реагування, вивченням характеристики об'єктів району обслуговування, наданням послуг.

20. Практична підготовка включає:

індивідуальні практичні заняття на спортивних майданчиках, смугах з перешкодами, полігонах, робочих місцях, під час яких набуваються професійні вміння і навички самостійного виконання робіт, закріплюються та вдосконалюються одержані знання, набуваються здібності щодо використання сучасної техніки, механізмів та обладнання;

практичні відпрацювання вправ і нормативів індивідуально та в складі підрозділу (відділення, зміни, караулу), під час яких вдосконалюються професійні вміння і навички з використання техніки, механізмів та обладнання;

тактико-спеціальні навчання на території об'єктів обслуговування, під час яких набуваються необхідні практичні навички злагодженого виконання робіт у взаємодії з іншими службами цивільного захисту, вдосконалюється методика гасіння масштабних (великих) пожеж і ліквідація наслідків НС.

21. Під час проведення практичної підготовки особовий склад забезпечується спеціальним одягом, необхідною технікою, обладнанням, устаткуванням, інструментами, пристосуваннями, планами, технологічними картами, інструкціями, допоміжними матеріалами.

22. Керівник підрозділу (частини, зміни (караулу), групи, відділення) організовує та особисто проводить заняття з особовим складом відповідно до розкладу занять, відповідає за їх навчання, виховання та дотримання вимог охорони праці.

23. З метою підготовки керівників чергових змін (караулів), груп, відділень керівником підрозділу (заступником) щокварталу проводяться нічні перевірочні заняття з кожною черговою зміною (з 23:00 до 06:00).

Крім цього, проводяться раптові перевірки готовності підрозділів (відпрацювання вправ і нормативів) у денний та нічний час доби.

24. Усі НС, у ліквідації наслідків яких брав участь підрозділ (у тому числі гасіння складних та резонансних пожеж), аналізуються усім особовим складом протягом 10 днів (з реєстрацією в журналі обліку занять зі службової підготовки як додаткові заняття) та робляться записи про висновки щодо них у зошитах зі службової підготовки.

Аналіз НС проводиться:

начальником чергової зміни (караулу), який брав участь у ліквідації, - зі своєю зміною (караулом);

керівником підрозділу (заступником) - з особовим складом інших змін (караулів) на заняттях зі службової підготовки.

25. Відпрацювання та коригування документів оперативного реагування (планів, карток) організовуються під час проведення занять із виїздом на об'єкт таким чином, щоб весь особовий склад чергових змін (караулів) підрозділу знав оперативно-тактичні особливості найбільш важливих та потенційно небезпечних об'єктів, розташованих у районі обслуговування.

Коригування оперативних планів і карток пожежогасіння покладається на начальників чергових змін (караулів).

26. Відпрацювання вправ зі спеціальної фізичної підготовки проводиться відповідно до тематичного плану та розкладу занять у визначені розпорядком дня години з відображенням результатів у журналі обліку занять зі службової підготовки.

27. Нормативи з оперативного розгортання відпрацьовуються обов'язково з роботою водійського складу на спеціальних автомобілях (агрегатах) та подачею вогнегасних речовин.

За результатами відпрацювання нормативів у журналі обліку занять зі службової підготовки зазначається час виконання та виставляються оцінки.

28. Керівник занять зі службової підготовки залежно від форми проведення заняття повинен підготувати:

план-конспект (конспект-лекцію) проведення заняття;

методичну розробку на проведення практичного заняття;

план семінарського заняття за довільною формою.

Зазначені навчально-методичні документи затверджуються керівником підрозділу не пізніше ніж за три календарні дні до проведення заняття та надалі зберігаються протягом усього навчального року як звітний матеріал.

Начальники чергових змін (караулів) розробляють плани-конспекти (конспекти лекцій, методичні розробки) на навчальний тиждень, які використовуються під час проведення занять з особовим складом.

29. На всіх практичних заняттях і навчаннях (тренуваннях) створюється обстановка, максимально наближена до реальної. Практичні заняття необхідно починати вступним інструктажем з охорони праці з оголошенням теми та мети заняття.

Вимоги щодо дотримання заходів безпеки відображаються в планувальних документах.

#### **IV. Облік занять зі службової підготовки**

1. Основним документом обліку занять зі службової підготовки є журнал обліку занять зі службової підготовки (додаток 7), у якому особами, які відповідають за організацію службової підготовки, ведеться облік успішності особового складу, відвідування ними занять та виконання навчальних програм.

2. Для обліку виконання навчальних планів програм у журналі обліку занять зі службової підготовки керівники занять роблять записи про дату і зміст проведених занять (навчань, тренувань), виконаних особовим складом, час, витрачений на кожну тему (роботу), і виставляють оцінки, отримані під час занять.

3. Планова та облікова документація зі службової підготовки зберігається в структурних підрозділах, відповідальних за цей напрям роботи, а у разі відсутності таких підрозділів - в осіб, визначених керівником, у навчальних групах - в осіб, відповідальних за облік та ведення документації в цих групах.

4. Після завершення навчального року документація зі службової підготовки зберігається протягом року.

## **V. Контроль за службовою підготовкою**

1. Структурний підрозділ апарату ДСНС України, який відповідає за організацію службової підготовки, здійснює перевірку стану службової підготовки, рівня підготовки особового складу під час проведення комплексних, контрольних, цільових та інших перевірок органів і підрозділів.

2. Територіальні органи та підрозділи здійснюють поточний, періодичний та підсумковий контроль за службовою підготовкою.

Поточний контроль здійснюється протягом всього періоду навчання з метою визначення рівня засвоєння пройденого матеріалу особовим складом.

Періодичний контроль здійснюється не рідше одного разу на квартал з метою перевірки, вивчення та проведення аналізу:

стану організації та проведення занять;

виконання навчальних планів і програм;

оформлення обліково-звітної документації (журналів, екзаменаційних матеріалів, протоколів);

якості засвоєння особовим складом навчального матеріалу за усіма видами службової підготовки (шляхом проведення заліків (відповідей на контрольні питання тестових завдань));

фактичного рівня знань, умінь і навичок особового складу;

причин незадовільної успішності;

наявності і стану навчально-матеріальної бази.

Підсумковий контроль здійснюється після завершення навчального року з метою визначення рівня реалізації завдань, викладених у навчальних програмах та планах підготовки, шляхом проведення диференційованих заліків.

3. За результатами проведення перевірок організації службової підготовки в підпорядкованих підрозділах посадові особи територіальних органів, які проводять перевірку, роблять відповідні записи в журналі обліку занять зі службової підготовки. У разі виявлення недоліків встановлюються строки усунення недоліків, про що робиться запис у відповідному розділі.

4. До перевірки стану службової підготовки залучається не менше 70 % особового складу від наявної чисельності органу (підрозділу).

Кількість та перелік структурних підрозділів територіального органу (підпорядкованих йому підрозділів), підрозділів центрального підпорядкування, навчальних закладів цивільного захисту, які входять до сфери управління ДСНС України, що підлягають перевірці, визначає посадова особа, яка здійснює перевірку (залежно від стану оперативної обстановки та аналізу службової підготовки за минулий рік).

Під час цільової перевірки залучається особовий склад органу або підрозділу, що знаходиться на чергуванні.

Обов'язково оцінюється індивідуальна професійна підготовленість особового складу, складається загальна оцінка рівня підготовленості підрозділу до виконання завдань за призначенням.

5. Протягом навчального року начальники (керівники) органів управління (підрозділів), керівники навчальних груп та особи, які проводять заняття зі службової підготовки, повинні здійснювати перевірку знань особового складу в обсязі програми зі службової підготовки, конспектування тем особовим складом у спеціальних зошитах та ведення облікової документації (керівники органів та підрозділів - один раз на квартал, особи, які проводять заняття, - один раз на місяць).

6. Контроль за проведенням практичних навчань (тренувань) покладається на заступників начальників територіальних управлінь з питань реагування, структурні підрозділи територіальних управлінь з реагування на надзвичайні ситуації, оперативного-координаційні центри, керівників підрозділів, а в підрозділах центрального підпорядкування - на заступників керівників з реагування на надзвичайні ситуації та відділи планування і контролю.

## **VI. Підбиття підсумків службової підготовки та організація прийому диференційованого заліку**

1. Підсумки службової підготовки за навчальний рік підбиваються шляхом складання диференційованого заліку особовим складом у період з 01 по 30 червня поточного року. Перевірці рівня засвоєння програми зі службової підготовки підлягає особовий склад органів та підрозділів цивільного захисту ДСНС України.

2. Наказом керівника територіального органу або підрозділу визначається склад комісії з прийняття диференційованих заліків зі службової підготовки (далі - Комісія).

До складу Комісії включаються посадові особи, які відповідають за організацію службової підготовки, реагування на надзвичайні ситуації (в органах управління та підрозділах центрального підпорядкування).

Інші посадові особи (за напрямками діяльності) включаються до складу Комісії у разі необхідності та відповідно до пропозицій осіб, які відповідають за організацію службової підготовки.

3. У разі залучення голови та членів Комісії до ліквідації наслідків НС у дні, коли сплановано прийом заліків у підрозділах, заступник керівника територіального управління з реагування на НС має право перенести прийом заліків на іншу дату.

4. Результати заліку оформлюються відомістю прийому заліку, заносяться до журналу обліку занять зі службової підготовки.

5. Графіки проведення заліків в органах та підрозділах цивільного захисту ДСНС України до 05 червня надаються структурному підрозділу апарату ДСНС України, який відповідає за організацію службової підготовки.

6. Посадові особи територіальних органів та підрозділів ДСНС України, відповідальні за організацію службової підготовки, перед проведенням диференційованих заліків проводять заняття з членами Комісії щодо організації та проведення диференційованого заліку.

7. Керівники навчальних груп зобов'язані організувати підготовку:

особового складу навчальних груп до проведення заліків та забезпечити їх участь у заліках;

приміщень, навчально-тренувальної бази, техніки і аварійно-рятувального обладнання;

планувальної та облікової документації зі службової підготовки;

відомостей для занесення результатів диференційованих заліків.

8. Перевірка рівня знань та умінь особового складу, отриманих за результатами занять із службової підготовки, здійснюється шляхом диференційованого заліку з теоретичної підготовки та виконання вправ і нормативів із загальної та спеціальної фізичної підготовки.

9. Диференційований залік з теоретичної підготовки здійснюється окремо для кожної категорії спеціалістів у формі письмової відповіді на контрольні питання тестів або білетів.

Білет (тести) розробляються структурними підрозділами, відповідальними за організацію службової підготовки, у територіальному органі, підрозділі центрального підпорядкування, навчальному закладі цивільного захисту у кількості, що на 10 % перевищує чисельний склад груп.

У залікові білети обов'язково включаються питання, які за змістом повинні охоплювати програмний матеріал, викладений протягом навчального року, та питання, що стосуються особливостей характеристики об'єктів і територій району обслуговування, реагування на характерні НС, протипожежного стану об'єктів.

Для проведення диференційованих заліків з теоретичної підготовки може використовуватися комп'ютерна техніка у разі наявності відповідного програмного забезпечення.

10. Прийом заліків із загальної та спеціальної фізичної підготовки в особового складу органів та підрозділів цивільного захисту проводиться шляхом виконання вправ та нормативів.

Перелік нормативів зі спеціальної фізичної підготовки, що здаватиме особовий склад під час заліків, визначає керівник територіального органу (підрозділу центрального підпорядкування).

Особовий склад, який безпосередньо не залучається до ліквідації наслідків НС, заліки зі спеціальної фізичної підготовки не здає.

11. Особовий склад, який під час перевірки теоретичної підготовки показав незадовільні результати, підлягає повторній здачі диференційованих заліків зі службової підготовки, за питаннями, зазначеними у пункті 9 цього розділу, та оцінюється за критеріями, зазначеними у розділі VIII цього Положення. Після проведення диференційованого заліку Комісія виставляє підсумкову оцінку.

12. Особи, які не склали (не склали) диференційований залік під час підбиття підсумків службової підготовки (були тимчасово непрацездатними, у відрядженні, відпустці), складають залік у строк, визначений комісією, але не пізніше початку нового навчального року.

13. Особи, які повторно не склали диференційований залік, підлягають розгляду на засіданні атестаційної комісії.

14. Звіти за результатами службової підготовки за навчальний рік територіальні органи управління та підрозділи цивільного захисту направляють ДСНС України до 15 липня поточного року.

Звіти повинні містити детальний аналіз стану службової підготовки, навчально-тренувальної бази, результати періодичних та диференційованих заліків порівняно з минулим роком, а також перелік заходів, що вживалися протягом навчального року, для покращення стану службової підготовки.

Форми щорічних звітів визначає ДСНС України залежно від стану службової підготовки, оперативної обстановки.

## **VII. Навчально-матеріальна база**

1. Навчально-матеріальна база підрозділу призначена для забезпечення навчального процесу і визначається статутами (положеннями) підрозділів.

2. Основна навчально-матеріальна база залежно від завдань за призначенням підрозділу має складатися з:

навчальних кабінетів (класів, лабораторій), обладнаних стендами і наочним приладдям, плакатами, тренажерами;

навчальних споруд, башт, смуг психологічної підготовки, полігонів, смуг з перешкодами, обладнаних необхідними технічними засобами навчання;

спортивних майданчиків, стадіонів, спортивних залів, спортивних комплексів, приміщень, інвентарю та іншого знаряддя, необхідного для фізичного виховання;

бібліотек, читальних та актових залів, приміщень (пунктів) медичного обслуговування.

3. Територіальні органи та підрозділи ДСНС України повинні щороку планувати заходи щодо вдосконалення навчально-матеріальної бази для проведення теоретичних та практичних занять із службової підготовки.

## **VIII. Критерії оцінювання результатів службової підготовки**

1. Індивідуальна оцінка рівня функціональної підготовки особового складу визначається на підставі перевірки знань чинного законодавства, теоретичних знань і практичних навичок за посадою, уміння застосовувати ці знання у службовій діяльності.

За результатами проведеної перевірки знань виставляються такі оцінки:

"відмінно", якщо особа вивчила і засвоїла навчальний матеріал, послідовно і повно відповіла на поставлені запитання, чітко і впевнено працювала з технікою і устаткуванням, установлені контрольні нормативи виконала на "відмінно", не допустила порушень правил охорони праці;

"добре", якщо особа знає навчальний матеріал, відповіла на поставлені запитання правильно, без додаткових запитань, добре знає і працює з технікою та устаткуванням, установлені контрольні нормативи виконала на "добре", не допустила порушень правил охорони праці;

"задовільно", якщо особа знає основні питання навчального матеріалу, але на запитання відповіла нечітко і неповно, її відповідь потребує додаткових запитань, установлені контрольні нормативи виконала на "задовільно", не допустила порушень правил охорони праці;

"незадовільно", якщо особа не змогла правильно відповісти на поставлені запитання, не виконала вимог установлених контрольних нормативів та/або допустила порушення правил охорони праці.

Оцінка органу, підрозділу з функціональної підготовки складається з індивідуальних оцінок особового складу і визначається:

"відмінно", якщо не менше 90 % осіб, які складали заліки, мають позитивну оцінку, при цьому не менше половини з них отримали оцінку "відмінно";

"добре", якщо не менше 85 % осіб, які складали заліки, мають позитивну оцінку, при цьому не менше половини з них отримали оцінки "добре" та "відмінно";

"задовільно", якщо не менше 80 % осіб, які складали заліки, отримали позитивні оцінки.

2. Індивідуальна оцінка рівня тактичної підготовки визначається за результатом проведення перевірки знань, умінь і навичок під час виконання завдань за призначенням, пов'язаних з реагуванням на НС та ліквідацією її наслідків. Перевірці знань з тактичної підготовки підлягають особи, які безпосередньо беруть участь у ліквідації НС.

За результатами проведеної перевірки знань виставляються такі оцінки:

"відмінно", якщо особа чітко, впевнено, тактично грамотно діяла у конкретній ситуації, вивчила і добре засвоїла навчальний матеріал та правила охорони праці, послідовно і повно відповіла на поставлені запитання;

"добре", якщо особа правильно діяла у конкретній ситуації, знає навчальний матеріал та правила охорони праці, відповіла на поставлені запитання правильно, без уточнюючих запитань;

"задовільно", якщо особа показала невпевнені дії та не в повному обсязі знає правила охорони праці, завдання виконала нечітко і не повно, допустила помилки, під час відповіді постійно потребувала додаткових запитань;

"незадовільно", якщо особа не змогла повно і правильно виконати практичне завдання, діяла тактично неграмотно, допустила порушення правил з охорони праці.

Оцінка органу, підрозділу з тактичної підготовки складається з індивідуальних оцінок і визначається згідно з критеріями:

"відмінно", якщо не менше 90 % осіб, які складали заліки, мають позитивну оцінку, при цьому не менше половини з них отримали оцінку "відмінно";

"добре", якщо не менше 85 % осіб, які складали заліки, мають позитивну оцінку, при цьому не менше половини з них отримали оцінки "добре" та "відмінно";

"задовільно", якщо не менше 80 % осіб, які складали заліки, отримали позитивні оцінки.

3. Індивідуальна оцінка рівня загальної фізичної підготовки визначається за результатами виконання трьох контрольних вправ:



біг на 100 метрів;

біг на 1000 або 3000 метрів (одна вправа на вибір перевіряючого);

підтягування на перекладині, згинання та розгинання рук в упорі лежачи або комплексна силова вправа (одна вправа на вибір перевіряючого).

Оцінка визначається за критеріями:

"відмінно", якщо отримано оцінки 5, 5, 5; 5, 5, 4;

"добре", якщо отримано оцінки 5, 4, 4; 4, 4, 4; 5, 5, 3; 5, 4, 3; 4, 4, 3;

"задовільно", якщо отримано оцінки 5, 3, 3; 4, 3, 3; 3, 3, 3; 5, 5, 2; 5, 4, 2; 5, 3, 2; 4, 4, 2; 4, 3, 2;

"незадовільно" - в усіх інших випадках.

Оцінка органу, підрозділу із загальної фізичної підготовки складається з індивідуальних оцінок фізичної підготовки і визначається:

"відмінно", якщо 90 % осіб, які склали заліки, одержали позитивні оцінки, при цьому 50 % з них отримали оцінки "відмінно";

"добре", якщо 85 % осіб, які склали заліки, одержали позитивні оцінки, при цьому 50 % з них отримали оцінки не нижче ніж "добре";

"задовільно", якщо при перевірці одержано 80 % позитивних оцінок.

Якщо більше 20 % осіб, які підлягали перевірці, звільнені від виконання вправ з фізичної підготовки, виставляється оцінка "незадовільно".

4. Індивідуальна оцінка рівня загальнопрофільної підготовки залежить від специфіки діяльності органу або підрозділу і визначається:

"відмінно", якщо особа вивчила і засвоїла навчальний матеріал, послідовно і повно відповіла на поставлені запитання, чітко і впевнено працювала з технікою і устаткуванням, установлені контрольні нормативи виконала на "відмінно", не допустила порушень правил охорони праці;

"добре", якщо особа знає навчальний матеріал, відповіла на поставлені запитання правильно, без додаткових запитань, добре знає і працює з технікою та устаткуванням, установлені контрольні нормативи виконала на "добре", не допустила порушень правил охорони праці;

"задовільно", якщо особа знає основні питання навчального матеріалу, але на запитання відповіла нечітко і неповно, її відповідь потребує додаткових запитань, установлені контрольні нормативи виконала на "задовільно", не допустила порушень правил охорони праці;

"незадовільно", якщо особа не змогла повністю і правильно відповісти на поставлені запитання, не виконала вимог установлених контрольних нормативів та/або допустила порушення правил з охорони праці.

Загальна оцінка органу, підрозділу із загальнопрофільної підготовки визначається:

"відмінно", якщо не менше 90 % осіб, які складали заліки, мають позитивну оцінку, при цьому не менше половини з них отримали оцінку "відмінно";

"добре", якщо не менше 85 % осіб, які складали заліки, мають позитивну оцінку, при цьому не менше половини з них отримали оцінки "добре" та "відмінно";

"задовільно", якщо не менше 80 % осіб, які складали заліки, отримали позитивні оцінки.

5. Загальна індивідуальна оцінка особового складу, органу, підрозділу зі службової підготовки визначається за п'ятьма оцінками (функціональна, загальнопрофільна, тактична, загальна та спеціальна фізична підготовка):

"відмінно", якщо отримано оцінки 5, 5, 5, 5, 4; 5, 5, 5, 4, 4;

"добре", якщо отримано оцінки 5, 4, 4, 4, 4; 4, 4, 4, 4, 3; 5, 5, 4, 3, 3; 5, 4, 4, 3, 3; 4, 4, 4, 3, 3;

"задовільно", якщо отримано оцінки 5, 3, 3, 3, 3; 4, 3, 3, 3, 3; 3, 3, 3, 3, 3; 5, 5, 2, 3, 3; 5, 4, 2, 3, 3; 5, 3, 2, 3, 3; 4, 4, 2, 3, 3; 4, 3, 2, 3, 3;

"незадовільно" - в усіх інших випадках.

6. Оцінка органу, підрозділу з функціональної, загальнопрофільної, тактичної, загальної та спеціальної фізичної підготовки складається з індивідуальних оцінок та визначається:

"відмінно", якщо 90 % працівників, які складали заліки, мають позитивну оцінку, при цьому не менше половини з них отримали оцінку "відмінно";

"добре", якщо не менше 85 % працівників, які складали заліки, мають позитивну оцінку, при цьому не менше половини з них отримали оцінку не нижче, ніж "добре";

"задовільно", якщо не менше 80 % працівників, які складали заліки, мають позитивну оцінку.

Загальна оцінка органу, підрозділу зі службової підготовки складається з оцінок із функціональної, загальнопрофільної, тактичної, загальної та спеціальної фізичної підготовки і визначається згідно з встановленими критеріями, зазначеними у цьому Положенні.

**Начальник Департаменту  
юридичного забезпечення  
Міністерства внутрішніх  
справ України**

**Д. В. Горбась**

Додаток 1

до Положення про організацію службової підготовки осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту (пункт 1 розділу II)

**РОЗПОДІЛ**

**годин за видами службової підготовки**

N з/п	Навчальна група	Види підготовки, кількість годин						Усього
		функціональна підготовка	тактична підготовка	загальна та спеціальна фізична підготовка	психологічна підготовка	гуманітарна підготовка	загальнопрофільна підготовка	
1	Особовий склад структурних підрозділів апарату ДСНС України	Ознайомлення з новими нормативно-правовими актами сфери цивільного захисту та вивчення нормативно-правових актів, необхідних для виконання посадових обов'язків. Заняття із загальної фізичної підготовки проводяться згідно з графіком						
2	Керівники ГУ(У) ДСНС України в областях та м. Києві, центрів і загонів центрального підпорядкування, навчальних закладів цивільного захисту	Підготовка за планами і програмами семінарів, зборів, тактико-спеціальних навчань						
3	Керівники структурних підрозділів ГУ(У) ДСНС України в областях та м. Києві, центрів і загонів центрального	Заняття з функціональної і загальнопрофільної підготовки по дві години щомісяця та із загальної фізичної підготовки по три години щомісяця						<b>48</b>

	підпорядкування, навчальних закладів цивільного захисту							
4	Начальницький склад структурних підрозділів ГУ(У) ДСНС України в областях та м. Києві, структурних підрозділів центрів і загонів центрального підпорядкування, навчальних закладів цивільного захисту, підрозділів, підпорядкованих територіальним органам управління	16	20	200	8	8	20	<b>272</b>
5	Особовий склад (особи рядового і молодшого начальницького складу) оперативних одиниць підрозділів (частини, зміни (караулу), групи, відділення), підпорядкованих територіальному органу управління,	18	72	102	13	9	32	<b>246</b>

	центру і загону центрального підпорядкуван ня							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

служби цивільного захисту  
(пункт 9 розділу II)

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_

(начальник (керівник))

\_\_\_\_\_

(найменування органу, підрозділу)

\_\_\_\_\_

(звання, підпис)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

**розподілу навчального часу за видами службової підготовки і місяцями навчання на 20\_\_ - 20\_\_ навчальний рік**

\_\_\_\_\_

(категорія особового складу, найменування органу, підрозділу)

N з/п	Види підготовки	Кількість запланованих годин по місяцях												Усього годин
		вересень	жовтень	листопад	грудень	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	
1	Функціональна підготовка	+	+	+	+	+	+	+	+	+	3	-	-	+
2	Загальнопрофільна підготовка	+	+	+	+	+	+	+	+	+	3	-	-	+
2.1	підготовка рятувальників	+	+	+	+	+	+	+	+	+	3	-	-	+
2.2	підготовка пожежних	+	+	+	+	+	+	+	+	+	3	-	-	+
2.3	підготовка інженерно-інспекторського складу	+	+	+	+	+	+	+	+	+	3	-	-	+
2.4	підготовка спеціалістів	+	+	+	+	+	+	+	+	+	3	-	-	+

	радіаційного, хімічного, біологічного захисту													
2.5	підготовка спеціалістів зв'язку	+	+	+	+	+	+	+	+	+	3	-	-	+
2.6	медична підготовка	+	+	+	+	+	+	+	+	+	3	-	-	+
2.7	підготовка спеціалістів піротехнічни х підрозділів	+	+	+	+	+	+	+	+	+	3	-	-	+
2.8	технічна підготовка	+	+	+	+	+	+	+	+	+	3	-	-	+
2.9	підготовка водолазів	+	+	+	+	+	+	+	+	+	3	-	-	+
2.1 0	підготовка спеціалістів матеріальног о забезпечення	+	+	+	+	+	+	+	+	+	3	-	-	+
2.1 1	інші види підготовки	+	+	+	+	+	+	+	+	+	3	-	-	+
3	Тактична підготовка	+	+	+	+	+	+	+	+	+	3	-	-	+
4	Спеціальна фізична підготовка	+	+	+	+	+	+	+	+	+	3+	+	+	+
5	Загальна фізична підготовка	+	+	+	+	+	+	+	+	+	3+	+	+	+
6	Гуманітарна підготовка	+	+	+	+	+	+	+	+	+	-	-	-	+
7	Психологічн а підготовка	+	+	+	+	+	+	+	+	+	-	-	-	+

Усього	
--------	--

**Умовні позначки:**

"+" - планується проведення занять (вказується кількість запланованих годин);

"-" - заняття не плануються;

"З" - підсумкові заліки.

\_\_\_\_\_

(посада, звання керівника навчальної групи)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 3

до Положення про організацію службової підготовки осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту  
(пункт 9 розділу II)



ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_  
(начальник (керівник))

\_\_\_\_\_  
(найменування органу, підрозділу)

\_\_\_\_\_  
(звання, підпис)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ТЕМАТИЧНИЙ РОЗРАХУНОК ГОДИН**  
**проведення занять зі службової підготовки**  
**на 20\_\_ - 20\_\_ навчальний рік**

\_\_\_\_\_  
(категорія осіб, найменування органу, підрозділу)

Функціональна підготовка

N з/п	Найменування навчальних тем	Усього годин	У тому числі			Керівник занять
			лекцій	семінарів	практичних занять	
1	2	3	4	5	6	7

Тактична підготовка

N з/п	Найменування навчальних тем	Усього годин	У тому числі			Керівник занять
			лекцій	семінарів	практичних занять	
1	2	3	4	5	6	7

**Примітка.** Зазначені форми застосовуються і для інших видів підготовки.

\_\_\_\_\_  
(керівник навчальної групи)

\_\_\_\_\_

(звання)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 4

до Положення про організацію службової підготовки осіб рядового і начальницького складу  
служби цивільного захисту  
(пункт 9 розділу II)

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_  
(начальник (керівник))

\_\_\_\_\_  
(найменування органу, підрозділу)

\_\_\_\_\_  
(звання, підпис)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**РОЗКЛАД ЗАНЯТЬ  
зі службової підготовки**

\_\_\_\_\_  
(категорія осіб, найменування органу, підрозділу)

на \_\_\_\_\_

(місяць)

20\_\_ - 20\_\_ навчального року

Дата та час проведення занять	Види підготовки, номер та найменування теми	Кількість годин	Форма проведення занять	Місце проведення занять	Керівник занять
1	2	3	4	5	6

\_\_\_\_\_  
(керівник навчальної групи)

\_\_\_\_\_  
(звання)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 5

до Положення про організацію службової підготовки осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту  
(пункт 14 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_

(начальник (керівник))

\_\_\_\_\_

(найменування органу, підрозділу)

\_\_\_\_\_

(звання, підпис)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗРАЗОК**

**ПЛАН-КОНСПЕКТ (КОНСПЕКТ-ЛЕКЦІЯ)**  
**проведення заняття**

\_\_\_\_\_

(вид підготовки)

\_\_\_\_\_

(найменування органу, підрозділу)

Тема: \_\_\_\_\_

(назва теми)

Навчальна мета: \_\_\_\_\_

(мета заняття)

Час: \_\_\_\_\_

(в академічних годинах, 1 година - 45 хвилин)

Місце проведення: \_\_\_\_\_

(вказується місце проведення заняття)

Навчально-матеріальне забезпечення: \_\_\_\_\_

(технічні засоби навчання,  
плакати, посібники

\_\_\_\_\_

тощо, що використовуються під час проведення заняття)

Нормативно-правові акти та література: \_\_\_\_\_

(використані при підготовці до проведення заняття)

**Порядок проведення заняття:**

1. Організаційні заходи - \_\_\_\_\_ хв.:

перевірка присутніх; оголошення теми і мети заняття.

2. Контроль знань - \_\_\_\_\_ хв.:

перевірка засвоєння раніше пройденого матеріалу.

3. Викладення матеріалу теми - \_\_\_\_\_ хв.

Питання, які вивчатимуться:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

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

4. Закріплення вивченого матеріалу - \_\_\_\_\_ хв.

Питання для закріплення:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

5. Підбиття підсумків - \_\_\_\_ хв.:

вказати на питання, які вимагають підвищеної уваги;

оголосити оцінки;

відповісти на запитання.

План-конспект (конспект-лекцію) склав:

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(спеціальн  
е звання)

(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 6

до Положення про організацію службової підготовки осіб рядового і начальницького складу

служби цивільного захисту  
(пункт 14 розділу III)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(звання, підпис)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗРАЗОК**

## **МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА**

### **на проведення практичного заняття**

з \_\_\_\_\_

(вид підготовки)

\_\_\_\_\_

(найменування органу, підрозділу)

Тема: \_\_\_\_\_

(назва теми)

Відпрацьована(і) вправа(и): \_\_\_\_\_

(перелічуються, якщо практичне

заняття передбачається з відпрацюванням конкретних вправ)

Навчальна мета: \_\_\_\_\_

(мета заняття)

Час: \_\_\_\_\_

(в академічних годинах, 1 година - 45 хвилин)

Місце проведення: \_\_\_\_\_

(вказується місце проведення заняття)

Навчально-матеріальне забезпечення: \_\_\_\_\_

(перелічуються техніка,

устаткування

і засоби, необхідні для проведення заняття)

Нормативно-правові акти та література: \_\_\_\_\_

(використані при підготовці до проведення заняття)

Порядок проведення заняття

N з/п	Питання, що відпрацьовуються	Короткий зміст	Методичні вказівки
1	Організаційні заходи	Шикування, прийом рапорту, перевірка зовнішнього вигляду. Оголошення теми і мети заняття. Нагадування правил безпеки праці	Час: _____ хв.
2	Перевірка знань	Питання повторення: 1) _____ 2) _____	Час: _____ хв.
3	Розминка	Опис порядку проведення	Час: _____ хв.
4	Відпрацювання вправи N __	Короткий опис порядку відпрацювання	Час: _____ хв. Команди. Необхідні методичні пояснення
5	Підбиття підсумків	Дати оцінку рівню підготовленості особового складу. Відзначити приклади правильного виконання вправи. Вказати на характерні помилки. Оголосити оцінки. Відповісти на запитання	Час: _____ хв. Організувати прибирання місця заняття

**Примітка.** При проведенні практичного заняття без відпрацювання вправ (наприклад з вивчення техніки, обладнання) розминка не проводиться.

Методичну розробку підготував:

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(спеціальне звання)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

---

(найменування органу, підрозділу)

**ЖУРНАЛ**  
**обліку занять зі службової підготовки**

---

**(назва навчальної групи)**  
**на 20\_\_ - 20\_\_ навчальний рік**

Керівник навчальної групи: \_\_\_\_\_

Заведено: \_\_\_\_\_

Закінчено: \_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ**

Журнал зі службової підготовки ведеться на кожну навчальну групу окремо.

Журнал розраховано на один навчальний рік, записи про проведення занять, відвідування і успішність вносяться особами, які безпосередньо їх проводили. У журнал записуються всі планові та додаткові заняття, для кожного виду підготовки відводиться необхідна кількість сторінок.

Відсутність на заняттях особового складу відмічається: "вп" - відпустка; "вд" - відрядження; "хв" - хворий; "нр" - наряд; "нп" - неповажні причини; "ін" - інші причини.

Успішність за видами підготовки оцінюється за 4-бальною шкалою: 5 - відмінно, 4 - добре, 3 - задовільно, 2 - незадовільно.

Загальна та спеціальна фізичні підготовки плануються і проводяться протягом усього навчального року.

Відповідальність за ведення журналу покладається на керівника навчальної групи. Після закінчення навчального року журнал у встановленому порядку здається до архіву (термін зберігання журналу визначається чинними нормативно-правовими актами).



## ЗМІСТ

N з/п	Найменування розділів журналу	NN сторінок
1	Функціональна підготовка	
2	Загальнопрофільна підготовка	
2.1	підготовка рятувальників	
2.2	підготовка пожежних-рятувальників	
2.3	підготовка спеціалістів радіаційного, хімічного, біологічного захисту	
2.4	підготовка спеціалістів зв'язку	
2.5	медична підготовка	
2.6	підготовка спеціалістів піротехнічних підрозділів	
2.7	технічна підготовка	
2.8	підготовка водолазів	
2.9	підготовка спеціалістів матеріально-технічного забезпечення	
2.10	підготовка інженерно-інспекторського складу	
2.11	інші види підготовки	
3	Тактична підготовка	
4	Спеціальна фізична підготовка	
5	Загальна фізична підготовка	
6	Психологічна підготовка	
7	Гуманітарна підготовка	
8	Практичні перевірочні заняття, тактико-спеціальні навчання	
9	Аналіз дій з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій (гасіння пожеж)	

10	Відпрацювання документів оперативного реагування (планів, карток тощо)	
11	Додаткові заняття	
12	Відпрацювання нормативів радіаційного та хімічного захисту	
13	Облік результатів службової підготовки за навчальний рік	
14	Записи осіб, які перевіряли службову підготовку	

## СПИСОК

\_\_\_\_\_ навчальної групи

N з/п	Посада	Прізвище, ім'я та по батькові

-----  
 -----  
 (розвороти журналу)

\_\_\_\_\_ (назва дисципліни)

N з/п	Прізвище та ініціали	Дата проведення занять, облік відвідування і успішності				Дата занять	Кількість годин	Метод проведення	Назви тем	Прізвище, ініціали та підпис керівника занять
		01.09.20__	тощо							
		відмітка про присутність чи відсутність на занятті	оцінка							

(останній розворот журналу)

Облік підсумків навчання за 20\_\_ - 20\_\_ навчальний рік

№ з/п	Прізвище та ініціали	Оцінки						черговій зміні
		назви предметів						

-----  
(остання сторінка журналу)

**Вказівки посадових осіб органів управління,  
які перевіряли службу підготовку**

Дата перевірки	Результати перевірки	Коли і що зроблено для усунення недоліків, прізвище та підпис відповідальної особи

\_\_\_\_\_