

Додаток 2

до пункту 6.1 Настанови щодо організації соціально-гуманітарної роботи з особами рядового і начальницького складу та працівниками органів і підрозділів цивільного захисту

ПОЛОЖЕННЯ

про інформаційно-пропагандистське забезпечення роботи з особами рядового і начальницького складу та працівниками органів і підрозділів цивільного захисту

1. Загальні положення.

1.1. Інформаційно-пропагандистське забезпечення – це діяльність підрозділів роботи з особовим складом щодо впровадження гуманітарної політики держави в органах і підрозділах цивільного захисту через систему інформування та патріотичного виховання осіб рядового і начальницького складу та працівників органів і підрозділів МНС (далі – особового складу).

1.2. Метою інформаційно-пропагандистського забезпечення роботи з особовим складом є формування та розвиток у них особистої відповідальності за свідоме виконання вимог Конституції та законів України, вірності Присязі, почуття патріотизму, державного світогляду, високої духовної культури, засвоєння морально-етичних норм поведінки та психологічної готовності до виконання завдань за призначенням.

1.3. Робота щодо інформаційно-пропагандистського забезпечення безпосередньо реалізується через проведення з особовим складом:

- занять з гуманітарної підготовки;
- інформаційних заходів;
- виховання засобами наочної агітації.

2. Організація та проведення занять з гуманітарної підготовки.

2.1. Вирішенню завдань з інформаційно-пропагандистського забезпечення сприяє гуманітарна підготовка, яка є предметом навчання особового складу в системі службової підготовки.

2.2. З метою забезпечення високої якості гуманітарної підготовки та підвищення її виховного впливу на особовий склад на кожний навчальний рік складаються тематичні плани гуманітарної підготовки з різними категоріями особового складу.

2.3. Заняття з гуманітарної підготовки проводяться в системі службової підготовки протягом навчального року в установлені керівниками органів і підрозділів цивільного захисту дні та години, відповідно до затверджених календарних планів гуманітарної підготовки.

Дозволяється використовувати до 20% годин тематичного плану гуманітарної підготовки для висвітлення тем, які визначаються профілем органу чи підрозділу цивільного захисту, його історією, традиціями та специфікою покладених завдань.

2.4. На Управління соціально-гуманітарної роботи та психологічного забезпечення та керівників органів та підрозділів цивільного захисту покладається загальне організаційне і методичне забезпечення гуманітарної підготовки, надання методичної допомоги, контроль за її станом.

2.5. На органи і підрозділи цивільного захисту покладається організація та проведення занять із гуманітарної підготовки.

2.6. Наказами керівників органів та підрозділів цивільного захисту затверджується порядок організації та проведення занять з гуманітарної підготовки на навчальний рік, де додатками визначаються навчальні групи, керівники груп та їх помічники, місця проведення занять, їх періодичність, календарні плани гуманітарної підготовки за категоріями слухачів, порядок підготовки керівників груп гуманітарної підготовки (тематика та терміни проведення інструктивно-методичних занять і зборів з ними), систему контролю за якістю проведення занять, списки осіб, які звільнені від відвідування занять.

2.7. Керівниками груп гуманітарної підготовки призначаються особи із числа начальницького складу, які здатні творчо проводити заняття та забезпечувати якісне засвоєння слухачами навчальних планів. Для підготовки до занять їм надається не менше чотирьох годин службового часу на місяць.

2.8. Гуманітарна підготовка особового складу проводиться у складі груп, як правило, підрозділів (чергових варт), чисельність слухачів у яких не повинна перевищувати 30-ти осіб.

2.9. Періодичність проведення занять з гуманітарної підготовки:

з начальницьким складом – два рази на місяць по одній годині, із розрахунку 20 годин на навчальний рік;

з рядовим та молодшим начальницьким складом – чотири рази на місяць по одній годині, із розрахунку 40 годин на навчальний рік.

2.10. Головні зусилля гуманітарної підготовки зосереджуються на:

формуванні у особового складу почуття патріотизму та любові до України та її народу, культури, традицій і духовних цінностей, гідності, честі, національної свідомості, вірності Присязі, особистої відповідальності за безпеку Української держави та її народу;

вивченні положень Конституції та законів України, статутів;

підвищенні рівня інформованості особового складу про суспільно-політичний, соціально-економічний стан та духовний розвиток суспільства, міжнародне становище та зовнішню політику держави, питання життєдіяльності МНС;

вивченні історії України та МНС, актуальних проблем розбудови Міністерства, вихованні поваги до традицій, ритуалів, правил поведінки, форми одягу;

формуванні у начальницького складу свідомої потреби в удосконаленні навичок, вмінь з організації та проведення соціально-гуманітарної роботи з підлеглими.

2.11. Основними методами проведення занять із гуманітарної підготовки з начальницьким складом є лекційно-семінарський; з рядовим та молодшим начальницьким складом – розповідь-бесіда.

У вступній частині кожного заняття з гуманітарної підготовки обов'язково проводиться інформування слухачів щодо суспільно-політичного, соціально-економічного стану в державі, міжнародного становища, правових питань, життєдіяльності МНС, стану дисципліни та роботи щодо її зміцнення.

Гуманітарна підготовка організовується і проводиться державною мовою з усіма категоріями особового складу. Навчання в системі гуманітарної підготовки є обов'язковим. Від відвідування занять дозволяється звільняти осіб, які заочно навчаються у навчальних закладах, ад'юнктурах, аспірантурах, докторантурах. Забороняється залучення особового складу на час проведення занять до виконання інших робіт.

2.12. Облік відвідування та успішності слухачів груп гуманітарної підготовки ведеться окремим розділом у журналі службової підготовки.

Поточний контроль знань начальницького складу здійснюється за результатами семінарських занять у січні та червні. Підсумкові оцінки особовому складу виставляються щомісячно на підставі отриманих оцінок за вивченими темами. Для поточного контролю знань слухачів дозволяється використовувати тестові методики в обсязі вивчених тем.

2.13. Під час інспектувань (перевірок) органів і підрозділів цивільного захисту рівень знань з гуманітарної підготовки перевіряється у всіх категорій особового складу.

Оцінка керівникам груп гуманітарної підготовки виставляється з урахуванням рівня їх знань в обсязі тематичного плану гуманітарної підготовки і загальної оцінки групи.

Кількість груп гуманітарної підготовки, що підлягають перевірці, визначається планом інспектування (перевірки) залежно від загальної кількості груп гуманітарної підготовки, але не менше 10 % від їх загальної кількості. В органах цивільного захисту обов'язковій перевірці підлягає група начальницького складу апарату управління. Групи, що представляються на інспектування (перевірку), повинні мати не менше 90 % від свого списочного складу.

Під час інспектування (перевірки) навчального закладу перевірці підлягають 3-4 групи начальницького складу, у тому числі група керівного складу навчального закладу, та 2-3 групи рядового і молодшого начальницького складу.

В органах цивільного захисту оцінка кожній категорії особового складу виставляється, виходячи із середніх балів перевірених груп цієї категорії підпорядкованих підрозділів. Загальна оцінка з гуманітарної підготовки виводиться як середнє арифметичне оцінок усіх категорій слухачів. Вона не може бути вище оцінки гуманітарної підготовки начальницького складу.

Оцінка підрозділу цивільного захисту виставляється аналогічно до органу цивільного захисту, виходячи із середніх оцінок усіх категорій особового складу.

3. Організація та проведення інформаційних заходів.

3.1. Основними формами здійснення інформаційних заходів є: інформування (інформаційна година); тематична, цільова, колективна бесіди.

3.2. Інформування (інформаційна година) – це одна з обов'язкових та найбільш оперативних форм інформаційно-пропагандистської роботи. Проводиться з метою ознайомлення особового складу з внутрішніми та міжнародними подіями, роз'яснення завдань, які стоять перед МНС, органами і підрозділами цивільного захисту, спрямування зусиль особового складу на їх якісне виконання.

3.2. Визначена в плані тематика інформування повинна відображати суть суспільно-політичного та соціально-економічного становища в державі, внутрішньої та зовнішньої політики України, задач МНС та органів і підрозділів цивільного захисту з попередження та ліквідації надзвичайних ситуацій, а також найбільш значимі події, які відбулися в історії українського народу та в наш час.

3.3. Інформування можуть бути тематичними, присвяченими окремим подіям, загальними, правовими.

3.4. Тематичні інформування присвячені видатним подіям історичної спадщини української держави, діячам мистецтва, літератури чи театру, державним, релігійним та міжнародним святам, подіям, що відбуваються в країнах світу, державі. Проводиться як правило по одній окремій темі.

Підготовка до інформування починається із з'ясування суті теми, її важливості і місця в загальній системі виховання особового складу, змісту і кола питань, які вона охоплює.

При підготовці теми інформування (як і тематичної групової бесіди) здійснюється попереднє ознайомлення з джерелами, в яких міститься матеріал; складання певного плану і тез майбутнього виступу, добір додаткового фактичного матеріалу, прикладів, цифрових фактів, інших аргументів; обміркування порядку, логіки (викладення змісту теми; розрахунок часу).

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 політичної карти світу та адміністративної карти України, на яких демонструється регіон чи місто події, що освітлюється.

Виступаючий має додержуватися таких вимог:

оперативно регулювати темп викладення;

адаптувати зміст матеріалу відповідно до рівня слухачів;

частіше вдаватися до необхідної і більш зрозумілої для особового складу аргументації, уважно стежити за слухачами і при необхідності, повторювати деякі положення теми.

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.

3.5. На загальному інформуванні при розгляді суспільно-політичних і соціально-економічних тем в першу чергу подаються найбільш важливі події, які відбулися в житті країни (Укази Президента України, постанови Верховної Ради, рішення Уряду) та пов'язуються із завданнями, які стоять перед МНС. Далі розглядаються події, які відбулися в ближньому та дальньому зарубіжжі, та дається їм оцінка. Бажано відзначити, в якій мірі розглянуті події впливають на виконання завдань органами і підрозділами цивільного захисту.

3.6. Зміст правового інформування передбачає доведення і визначення механізмів виконання особовим складом вимог державних законодавчих актів, що стосуються питань життєдіяльності МНС, наказів і розпоряджень з питань юридичної відповідальності, правопорядку і дисципліни.

Під час підготовки до правового інформування необхідно підібрати і уважно вивчити всі нормативно-правові акти, що стосуються питання, яке розглядається, а також проконсультуватися у юристів, інших посадових осіб. При викладенні матеріалу рекомендується демонструвати у надрукованому вигляді відповідні закони, розпорядження і накази, які згадуються під час інформування та вказати, де вони опубліковані.

3.7. Колективна бесіда допомагає оперативно реагувати на питання, що хвилюють особовий склад, безперервно впливати на їх свідомість. Разом з тим, бесіда є найбільш доступною формою агітації. Уміле її проведення дає можливість повно враховувати запити, побажання слухачів, їх індивідуальні особливості і тим самим досягти найбільшого соціального впливу.

Характерною ознакою бесіди є те, що в ній активну роль грають і той, хто її проводить, і слухачі. У ході бесіди задаються питання, робляться зауваження, висловлюються різні думки, що сприяє розвитку обговорення по суті питань. Провідна роль ведучого бесіди полягає в тому, щоб спрямувати цю розмову у необхідне русло, викликати слухачів на відвертий обмін думками, впевнено і аргументовано відповісти на поставлені запитання.

За допомогою бесід розвивається активність особового складу, пробуджується інтерес до питань життя країни. Важливим є те, що бесіда служить істотним джерелом інформації про стан справ у підрозділ, про настрої, потреби та запити особового складу.

3.8. Тематика бесід широка і різноманітна. Немає такої проблеми економічного чи морально-етичного характеру, якою б не цікавився особовий склад. Вміти швидко відгукуватись на його запити, правильно вибрати тему для розмови.

Бесіди з найбільш важливих і актуальних тем намічаються заздалегідь і включаються в план соціально-гуманітарної роботи. У бесіді не можна уникати складних, гострих питань. На них необхідно відповідати відверто,

принципово, проявляти турботу про правильне розуміння особовим складом суті порушених питань. Недопустимим є прямиий переказ загальновідомих істин.

Неодмінною вимогою до бесіди є її тісний зв'язок з життям, з конкретними завданнями, які вирішуються підрозділом. Це робить бесіду предметною і цілеспрямованою. Висока ефективність бесіди забезпечується в тому випадку, коли вона відзначається щирістю, невимушеністю, доброзичливістю і повагою до людей.

Проводяться бесіди, як правило, 2-3 рази на місяць керівним складом органу чи підрозділу цивільного захисту. Підготовка до бесіди складається, головним чином, з підбору і всебічного вивчення матеріалу за темою, складання планів бесіди, підбору і аналізу фактів, прикладів з життя органу чи підрозділу цивільного захисту.

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. Надмірна завантаженість бесіди цитатами, цифрами, складними таблицями, діаграмами і схемами робить мову такою, що важко сприймається аудиторією.

У ході бесід, як правило, використовуються психологічні, мовні, смислові прийоми. Оволодіння цими прийомами значно полегшить проведення бесіди.

До психологічних прийомів належить вміння помічати і враховувати такі психологічні фактори, як нервові напруження аудиторії, її емоційний стан. Слід застосовувати особисті звернення (на ім'я, ім'я та по батькові, по прізвищу або по званню), актуалізацію особистого досвіду з минулих ситуацій, звернення за порадою. Суттєвою є відвертість постановки питань, прийом „стимулювання уваження” та багато іншого.

До мовних прийомів слід віднести інтонацію, збільшення фраз, надання їм значущості, чіткості, зміна ритму мови, точність, карбованість мови, логічну загостреність, підвищену доведеність та простоту, гру аналогіями тощо. Ефективним є використання підтексту бесіди, що розгортається.

Важливе значення в бесіді має також заключна частина. У ній підсумовується, узагальнюється все сказане, чітко сказане, чітко і ясно формулюються висновки.

4. Виховання засобами наочної агітації.

4.1. Наочна агітація є важливою складовою частиною соціально-гуманітарної роботи і має мету формування високих професійних та особистісних якостей, виховання морально та професійно підготовленого, дисциплінованого і мужнього особового складу, який може непохитно переносити високі фізичні, моральні та психологічні навантаження, чітко орієнтуватися у стресових ситуаціях, долати труднощі служби.

4.2. Наочна агітація розроблюється та оформлюється з урахуванням вимог положень Конституції України, чинного законодавством України, нормативних актів МНС та цього Положення.

4.3. Завданнями наочної агітації є:

виховання особового складу у дусі патріотизму, вірності Присязі, службовому обов'язку, відданості Українському народові, національним традиціям;

виховання високих морально-етичних, естетичних, професійних та кращих загальнолюдських якостей;

формування високого рівня правової культури, поваги до Закону, службової і виконавчої дисципліни, прагнення до вдосконалення професійної майстерності та підвищення ефективності службової діяльності;

формування у особового складу психологічних якостей, які відповідають сучасним вимогам переходу до нової моделі служби цивільного захисту, основаної на принципах партнерства і соціальної допомоги, ділового співробітництва працівників цивільного захисту з населенням та громадськими інститутами.

4.4. Основними нормативними актами, положення яких повинні бути висвітлені під час розробки та оформлення наочної агітації в органах і підрозділах цивільного захисту є:

Конституція України;

Закон України “Про правові засади цивільного захисту”;

Закону України “Про мови”;

Постанова Кабінету Міністрів України від 2 листопада 2006 року № 1539 „Про затвердження Положення про Міністерство України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи”;

Присяга особового складу органів і підрозділів цивільного захисту;

Положення про проходження служби особами рядового і начальницького складу органів і підрозділів цивільного захисту;

Наказ МНС України від 24.01.2005 № 40 “Про затвердження Концепції соціального і гуманітарного розвитку Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій”;

Настанова щодо організації соціально–гуманітарної роботи з рядовим і начальницьким складом та працівниками органів і підрозділів цивільного захисту.

4.5. При оформленні наочної агітації можуть використовуватися також інші нормативні акти МНС, що регламентують проведення соціально–гуманітарної роботи.

4.6. Наочна агітація в органах і підрозділах цивільного захисту повинна бути державною, змістовною, ідейною, переконливою, оперативною, злободенною, дійовою та пов'язаною із завданнями, які виконуються.

4.7. В органах і підрозділах цивільного захисту обов'язково оформлюється наочна агітація на території, холах будівель, актових залах (кімнатах по роботі з персоналом), навчальних класах та караульних приміщеннях.

4.8. На території (фасаді будівлі) органу чи підрозділу цивільного захисту оформлюється:

два флагштоки з піднятими Державним прапором та прапором МНС

(висота флагштока не менше 6 метрів), флагштоки встановлюються один від одного на відстані 2-2,5 метри;

девіз МНС “Запобігти, врятувати, допомогти”;

емблема МНС (50 см на 50 см) на створах в'їзних воріт та пожежного депо;

гасла, які віддзеркалюють державність, гордість за службу у органах і підрозділах цивільного захисту.

4.9. У холі будівлі органу чи підрозділу цивільного захисту розміщується:

символіка МНС;

Дошка Пошани кращих працівників (з кольоровими фотографіями та невеликим описом їх заслуг);

стенд “Опалені війною” (фотографії працівників – учасників бойових дій в Афганістані);

стенд “Країну собою заслоняючи” (фотографії працівників – ліквідаторів аварії на Чорнобильській АЕС);

стенд “Вони захищали Вітчизну” (фотографії ветеранів – учасників бойових дій у Великій Вітчизняній війні);

куточок Пам'яті працівників, які загинули під час виконання службових обов'язків (якщо такі є);

стенд з витягами положень Закону України “Про правові засади цивільного захисту” (принципи діяльності та основні задачі);

інформація щодо керівного складу МНС, ГУ МНС та органу і підрозділу цивільного захисту (посада, спеціальне звання, ім'я та по-батькові, дні тижня та години прийому громадян, номер кабінету).

4.10. В актових залах (кімнатах по роботі з персоналом) органу чи підрозділу цивільного захисту оформлюються наступні стенди:

основна стіна:

стенд з Гербом, Прапором та Гімном України, витяги з Конституції України про державний суверенітет, територію, мову, громадянство;

стенд з портретом Президента України, присяга Президента;

друга стіна:

стенд з історії державності в Україні, в тому числі історія виникнення Київської Русі, українське козацтво, національно-визвольна боротьба українського народу, Україна в 20-30 роки та роки другої світової війни, Чорнобильська трагедія;

карта України, населення, його склад, досягнення промисловості та сільського господарства;

третья стіна:

витяг із Положення про МНС України, Закону України “Про правові засади цивільного захисту”, Дисциплінарного статуту органів і підрозділів цивільного захисту;

текст Присяги особового складу органів і підрозділів цивільного захисту;

стенд “Спортивне життя колективу”;

четверта стіна:

стенд з історії створення та становлення органу чи підрозділу цивільного захисту;

висвітлення кращих традицій пожежної охорони та військ цивільної оборони;

фотоматеріали щодо роботи особового складу з ліквідації надзвичайних ситуацій, гасіння пожеж, рятування людей, сумлінного ставлення до виконання службових обов'язків із зазначенням кращих працівників та їх особистого внеску;

фотографії керівників (від першого до теперішнього) органу (підрозділу) з короткими біографічними довідками.

4.11. У навчальному класі органу (підрозділу) цивільного захисту оформлюються стенди:

етапи становлення незалежності України;

життєвий шлях та літературно-публіцистична діяльність Т.Г. Шевченка;

закон України “Про правові засади цивільного захисту” (витяги);

фотографія Міністра та керівництва МНС з короткими біографічними даними;

підсумки діяльності органу (підрозділу) за минулий рік;

розклад занять зі службової та гуманітарної підготовки з різними категоріями особового складу на поточний місяць;

основні форми та методи навчання і виховання особового складу;

заходи безпеки, основні напрямки збереження життя і здоров'я персоналу;

витяги із Закону України “Про боротьбу з корупцією”, Кримінального кодексу України;

бібліотека (художня література українських письменників, література з історії України, підбірка законодавчих актів України стосовно сфери діяльності МНС);

підшивки газет, журналів.

4.12. У караульних приміщеннях органу (підрозділу) цивільного захисту оформлюються стенди розміром 75 см на 90 см:

стенд “Ветерани завжди в нашому строю”:

стінна газета (назва “Ратник”, “На бойовому посту”, “Тривога” тощо);

“Бойові листки змін (караулів)”;

фотогазета про будні підрозділу (служба, навчання, господарчі роботи, дозвілля);

витяг з Історичного формуляру;

позитивні приклади несення служби;

фотографії кращих фахівців служби за категоріями;

графік відпусток;

інформація про роботу Загальних зборів;

інформація щодо проведеної роботи з наставництва над молодими працівниками;

інформаційна дошка для оголошень та повідомлень особовому складу;

телевізор (магнітофон, музичний центр, DVD) з графіком їх роботи.

4.13. Наочна агітація в органах і підрозділах цивільного захисту (стенди, інформаційні дошки, малюнки, фотографії) розроблюється та оформлюється винятково українською мовою, на високому художньому та естетичному рівнях, із залученням до цієї роботи відповідних фахівців.

Естетичне та привабливе оформлення наочної агітації є фактором підтримання зразкового порядку та гордості особового складу за службу в органах і підрозділах цивільного захисту, налаштування його на зразкове виконання завдань за призначенням.

4.14. Стан наочної агітації та її вплив на виховання особового складу розглядається щоквартально під час підведення підсумків проведеної соціально-гуманітарної роботи та висвітлюється у відповідних оглядах.

Перший заступник Міністра

В.М.Антонець