

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор Національного
технічного університету
«Дніпровська політехніка»

Азюковський О.О.
« 07/12 » 2020 р.

ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

щодо організації та проведення занять з цивільного захисту зі співробітниками
кафедр і відділів

У зв'язку з пандемією коронавірусу щорічні збори керівників навчальних груп для проведення занять з цивільного захисту зі співробітниками кафедр і відділів проводиться не будуть. При організації та проведенні занять необхідно керуватись даними вказівками.

Навчання співробітників та командирів об'єктових формувань здійснювати відповідно Програми загальної підготовки працівників до дій у надзвичайних ситуаціях затвердженої Наказом ДСНС України від 06.06.2014 № 310.

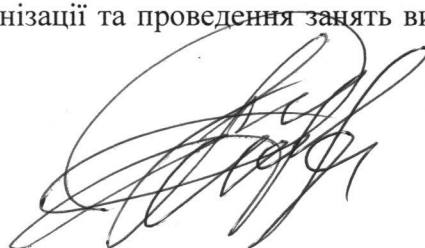
Необхідно пам'ятати, що остання перевірка з боку МОН України щодо питань цивільного захисту відбувалася у 2011 році. Питання навчання особового складу університету завжди були першочерговими при здійсненні різноманітних перевірок. Тому, з метою отримання гідної оцінки стану навчання співробітників питанням цивільного захисту, необхідно ставитися до цього питання виключено відповідально.

При організації та проведенні занять з цивільного захисту необхідно виконувати наступні вимоги:

- При підготовці до проведення занять керівник зобов'язаний скласти план проведення заняття та затвердити його у керівника підрозділу.
- Заняття відповідно розкладу проводити у дні запланованих засідань кафедр (відділів) за узгодженням керівників груп з заідувачами кафедр (відділів).
- На чергові заняття виносити питання відповідно розкладу занять з узгодженням з керівником підрозділу.
- Після заняття оформити проведення заняття за відповідним порядком у журналі проведення занять.
- Останнє заняття у травні – це письмовий запис за переліком розроблених питань.
- Після завершення проведення занять відповідно розкладу керівник навчальної групи зобов'язаний:
 - занести усі проведені заняття, в т.ч. і запис з оцінками в журнал;
 - представити журнал **керівнику підрозділу** для перевірки, після чого **керівник залишає запис** про те, що заняття проведені відповідно розкладу і ставить свою підпис;
- Зберігати журнал, розклад і письмові відповіді запису на протязі 3 років в особистій папці, після чого ці документи можна ліквідувати.
- Надавати вказані документи перевіряючим при перевірках стану навчання співробітників підрозділу.

Розклади занять, журнали та методичні матеріали розміщені на сайті університету. Усі виникаючі питання щодо організації та проведення занять вирішувати особисто у штабі ЦЗ університету.

Начальник штабу ЦЗ



А.І. Гулідов