

**ЧЕРКАСЬКИЙ ІНСТИТУТ ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ  
ІМЕНІ ГЕРОЇВ ЧОРНОБИЛЯ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Черкаського інституту  
пожежної безпеки  
імені Героїв Чорнобиля  
Національного університету  
цивільного захисту України



Віктор ГВОЗДЬ

«01» червня 2022 року

## ПРОГРАМА

проходження навчальної практики здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 263 «Цивільна безпека» на посадах заступника начальника державної пожежно-рятувальної частини державного пожежно-рятувального загону та провідного фахівця відділу цивільного захисту районного управління ГУ ДСНС України в областях та місті Києві

# 1. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ

## 1.1. Мета та завдання практики.

1.1.1. Навчальна практика призначена для формування у здобувачів компетентностей та результатів навчання і проводиться у навчальний час у формі залучення практикантів до відповідних видів практичної діяльності, визначених освітньою програмою.

1.1.2. Практика проводиться відповідно до наказу МВС від 26.05.2021 № 412 «Про затвердження Порядку підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту», методичних рекомендацій щодо проведення практики курсантів та слухачів закладів вищої освіти цивільного захисту згідно до листа ДСНС від 15.07.2022 № 02-3888/285.

1.1.3. ЧПБ ім. Героїв Чорнобиля НУЦЗ України спільно з базами практик організовують проходження здобувачами освіти всіх видів практик, передбачених освітніми програмами, за відповідними освітніми рівнями та спеціальностями.

1.1.4. Зміст і послідовність етапів проходження практики визначаються програмами практики. ЧПБ ім. Героїв Чорнобиля НУЦЗ України розробляє наскрізну програму практик, що охоплює весь строк навчання практикантів, передбачає безперервність та послідовність її проведення та одержання необхідного обсягу практичних знань та умінь відповідно до освітніх рівнів.

1.1.5. Зміст програм практики повинен відповідати меті та завданням практики, враховувати особливості її проведення за певною освітньою програмою і передбачати поглиблення та закріплення знань практикантів, набуття ними практичних навичок роботи на відповідних посадах в органах і підрозділах цивільного захисту.

1.1.6. Загальну організацію практики та контролю за її проведенням здійснює відділення організації практичного навчання ЧПБ ім. Героїв Чорнобиля НУЦЗ України.

До керування практикою від ЧПБ ім. Героїв Чорнобиля НУЦЗ України залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники, а також начальники навчальних пожежно-рятувальних частин та їх заступники.

Для керування практикою при підготовці курсантів за робітничою професією можуть залучатися майстри виробничого навчання.

1.1.7. ЧПБ ім. Героїв Чорнобиля НУЦЗ України:

- не пізніше ніж за два тижні до початку практики надає базам практик для ознайомлення програму практики, кількість практикантів і строки проведення практик;

- наказом начальника інституту визначає бази практик, список практикантів і призначає керівників практик (витяг з наказу надається до бази практик не пізніше, ніж за тиждень до початку практики).

1.2. Обов'язки керівників підрозділів щодо організації та проведення практики.

1.2.1. Керівник практики від ЧПБ ім. Героїв Чорнобиля НУЦЗ України:

- до початку проведення практики проводить з практикантами інструктажі, надає їм необхідні документи (програми практики, щоденники практики, методичні рекомендації тощо);

- ознайомлює практикантів із системою звітності та інформування про хід і результати практики;

- контролює проведення з практикантами обов'язкових інструктажів охорони праці і техніки безпеки;

- бере участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з практикантами під час проходження практики;

- у складі комісії приймає заліки з практики.

1.2.2. Начальник (керівник) органу або підрозділу цивільного захисту, у підпорядкуванні якого знаходяться бази практик:

- несе відповідальність за організацію та якість проведення практики;

- визначає конкретні структурні підрозділи для проведення практики у відповідності із спеціальністю (освітньою програмою) практикантів;

- наказом призначає керівників практики з числа найбільш підготовлених працівників, які мають відповідний освітній рівень і практичний досвід роботи, високі ділові та моральні якості. Цим же наказом практиканти закріплюються за безпосередніми керівниками практики (не більше п'яти осіб за одним керівником). Копія наказу в триденний строк направляється до ЧПБ ім. Героїв Чорнобиля НУЦЗ України;

- здійснює постійний контроль за організацію проведення практики, аналізує її результати, розробляє рекомендації щодо її вдосконалення;

- підводить підсумки практики та оформляє результати практики наказом, копія якого, разом із рекомендаціями, направляється до ЧПБ ім. Героїв Чорнобиля НУЦЗ України;

- здійснює контроль за забезпеченням належних умов служби і побуту практикантів під час проходження практики;

- припиняє проходження практики та відряджає практиканта до ЧПБ ім. Героїв Чорнобиля НУЦЗ України (з письмовим повідомленням) у разі систематичного невиконання ним календарного графіка проходження практики, недбалого ставлення до виконання службових обов'язків або грубого порушення службової дисципліни.

1.2.3. Керування практикою здійснюється керівниками структурних підрозділів, в яких вона проходить.

На них покладаються персональна відповідальність за якість проведення практики та такі обов'язки:

- забезпечення необхідних умов для виконання практикантами програм, календарних графіків проходження практики у повному обсязі та контроль за їх реалізацією, встановлення режиму роботи практикантів;

- підбір безпосередніх керівників практики з числа працівників структурного підрозділу і подання їх кандидатур до органу або підрозділу цивільного захисту для внесення до відповідного наказу;

- роз'яснення практикантам їх правового статусу;

- проведення інструктажів з практикантами, ознайомлення з оперативною обстановкою, завданнями, функціями підрозділу, його структурою, внутрішнім розпорядком, правилами безпеки праці;

- надання практикантам і керівникам практики від ЧПБ ім. Героїв Чорнобиля НУЦЗ України можливості користуватись службовими приміщеннями, технічними засобами, нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;

- створення для практикантів необхідних житлово-побутових умов, а також забезпечення необхідним майном, службовими бланками, літературою тощо;

- контроль виконання практикантами календарних графіків проходження практики;

- аналіз роботи практикантів і надання їм допомоги у виконанні програми практики;

- забезпечення обліку виходу на службу (роботу) практикантів;

- інформування ЧПБ ім. Героїв Чорнобиля НУЦЗ України про порушення практикантами трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку підрозділу та про інші порушення.

1.2.4. На безпосередніх керівників покладаються такі обов'язки:

- ознайомлення практикантів з оперативною обстановкою в підрозділі, на ділянці (об'єкті, у районі), де організована практика, характером та особливостями роботи;

- проведення обов'язкових інструктажів з охорони праці: вступного та первинного на робочому місці;

- особистий контроль за роботою практикантів під час виконання підрозділом оперативних дій за призначенням;

- щоденний облік та оцінка роботи практикантів, контроль за виконанням програми практики, внутрішнього розпорядку;

- складання характеристики на практикантів по закінченню практики, подання їх на затвердження керівнику органу або підрозділу цивільного захисту (не пізніше ніж за три дні до завершення практики). Зазначена характеристика після складання в ЧПБ ім. Героїв Чорнобиля НУЦЗ України заліків з практики долучається до особової справи курсанта (слухача);

- підготовка для керівника органу або підрозділу цивільного захисту матеріалів за підсумками проходження практики з метою узагальнення і вироблення пропозицій щодо вдосконалення організації практики.

1.2.5. Керівникам практики та безпосереднім начальникам забороняється:

- допускати використання практикантів на роботах, що не відповідають програмі практики, залучати їх до виконання завдань, виконання яких пов'язане з ризиком для життя і здоров'я або може призвести до неправомірних дій через їх недостатню фахову підготовленість;

- переміщення їх з однієї бази практики до іншої без погодження з ЧПБ ім. Героїв Чорнобиля НУЦЗ України.

1.2.6. Під час проходження практики практиканти підпорядковуються начальнику підрозділу, в якому вони проходять практику, і який на цей період є для них прямим начальником.

### 1.3. Права і обов'язки практикантів.

#### 1.3.1. Під час проходження практики практиканти зобов'язані:

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- дотримуватися заходів особистої безпеки, правил охорони праці, техніки безпеки;
- виконувати розпорядок дня, установлений у підрозділі за місцем проходження практики, дотримуватися дисципліни і правил, які дають у місці його проходження;
- вести щоденник (додаток 1) та щоденно звітувати безпосередньому керівникові практики про виконану роботу;
- виявляти організованість, ініціативу, дотримуватись вимог чинного законодавства України;
- вивчати накази, інструкції, огляди, методичні та аналітичні документи, що відносяться до сфери діяльності структурних підрозділів;
- брати участь у громадському житті колективу;
- своєчасно складати заліки з практики;
- за результатами завершення практики скласти звіт про практику за встановленою формою (додаток 2), погодити його у керівника практики і затвердити у керівника структурного підрозділу, в якому проводилась практика.

#### 1.3.2. Практиканти мають право:

- ознайомлюватись з усіма службовими документами в обсязі завдань, визначених програмою та їхніми індивідуальними планами;
- підписувати від свого імені складені за дорученням керівника документи;
- користуватись технічними та іншими засобами, наявними у відповідному підрозділі;
- вносити пропозиції керівництву підрозділу і ЧПБ ім. Героїв Чорнобиля НУЦЗ України щодо вдосконалення організації і проведення практики.

## **2. ДОКУМЕНТАЦІЯ ПРАКТИКИ**

- щоденник практики;
- календарний графік проходження практики;
- робочі записи під час практики;
- звіт про практику;
- поточна документація, яка збиралася під час проходження практики.

### **3. ЗАХИСТ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ**

#### 3.1. Підведення підсумків практики.

3.1.1. Керівники баз практики організують приймання заліку від практикантів в останні дні проходження практики. Результати заліків заносяться до характеристики практиканта, яка надсилається до ЧПБ ім. Героїв Чорнобиля НУЦЗ України.

3.1.2. Після закінчення практики практиканти у ЧПБ ім. Героїв Чорнобиля НУЦЗ України звітують про виконання програми практики та індивідуального заняття.

Практиканти подають такі документи:

- щоденник практики;
- звіт про практику;
- характеристику з виставленою оцінкою від бази практики яка відряджає обсяг та якість виконання програми практики, рівень підготовки практиканта до виконання службових обов'язків та вміння реалізувати набуті теоретичні знання на практиці, навички практиканта складати службові документи, особисті моральні якості, дисциплінованість тощо;

- документи (копії документів), наявність яких передбачена програмою практики.

Щоденник практики, звіт про практику та характеристика затверджуються керівниками відповідних структурних підрозділів бази практик. Підпис керівника структурного підрозділу засвідчується печаткою.

3.1.3. Для прийняття заліку з навчальної практики у ЧПБ ім. Героїв Чорнобиля НУЦЗ України призначається комісія, до складу якої входять керівники практики від ЧПБ ім. Героїв Чорнобиля НУЦЗ України науково-педагогічні працівники випускаючих (профілюючих) кафедр.

3.1.4. Практиканту, який не виконав програму практики, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених ЧПБ ім. Героїв Чорнобиля НУЦЗ України.

## 4. ДОДАТКИ

Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник \_\_\_\_\_  
(найменування підрозділу)

\_\_\_\_\_  
(спеціальне звання)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(повне найменування ЗВО ЦЗ)

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_  
(вид і назва практики, підрозділ, посада, на якій проводиться практика)

Практиканта \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Інституту (факультет) \_\_\_\_\_

освітній рівень \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_

освітня програма \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курс, навчальна група \_\_\_\_\_



Практикант \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув до місця проведення практики

\_\_\_\_\_  
(повна назва підрозділу)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

М П

\_\_\_\_\_  
(підпис)                      \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підрозділу

\_\_\_\_\_  
(повна назва підрозділу)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

М П

\_\_\_\_\_  
(підпис)                      \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

## Календарний графік проходження практики

| № з/п | Найменування заходів | Строк виконання | Відмітка про виконання |
|-------|----------------------|-----------------|------------------------|
| 1     | 2                    | 3               | 4                      |
|       |                      |                 |                        |
|       |                      |                 |                        |
|       |                      |                 |                        |

Керівник практики:

від закладу вищої освіти \_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(спеціальне звання)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

від бази практики \_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(спеціальне звання)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

### Робочі записи під час практики

| № з/п | Найменування заходів | Строк виконання | Оцінка | Підпис керівника |
|-------|----------------------|-----------------|--------|------------------|
|       |                      |                 |        |                  |
|       |                      |                 |        |                  |
|       |                      |                 |        |                  |
|       |                      |                 |        |                  |
|       |                      |                 |        |                  |
|       |                      |                 |        |                  |
|       |                      |                 |        |                  |
|       |                      |                 |        |                  |
|       |                      |                 |        |                  |
|       |                      |                 |        |                  |
|       |                      |                 |        |                  |
|       |                      |                 |        |                  |
|       |                      |                 |        |                  |

- Примітки: 1. У робочих записах практикант стисло відображає роботу, яка ним виконана протягом дня.
2. У графі «Заходи» відображається стислий зміст вивченого матеріалу (документи служби, посадові обов'язки, оперативно-тактична характеристика району тощо).
3. У щоденнику можуть бути відображені пропозиції практиканта, які необхідно довести до відома керівництва підрозділу або закладу вищої освіти з питань покращення організації та проведення практики.



Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Відгук керівника практики від закладу вищої освіти  
про проходження практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

Оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_  
(словами)

кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики від закладу вищої освіти \_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_  
(спеціальне звання)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_

## Додаток 2

### ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник \_\_\_\_\_  
(найменування територіального органу ДСНС)

\_\_\_\_\_  
(спеціальне звання)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

### З В І Т

про практику

практиканта \_\_\_\_\_ -го курсу

\_\_\_\_\_  
(назва ЗВО ЦЗ, підрозділ та посада, на якій проводиться практична підготовка (практика))

\_\_\_\_\_  
прізвище, ім'я та по батькові

У звіті висвітлюються:

- \* назва підрозділу, його коротка характеристика;
- \* підсумки виконання програми практики та індивідуального завдання кафедри (що конкретно зроблено, вивчено, узагальнено, відпрацьовано практично);
- \* висновки щодо позитивних моментів організації та проходження практики;
- \* труднощі і недоліки, які були за період проходження практики, недостатність у знаннях, отриманих під час навчання;
- \* пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу та покращення організації навчальної практики у підрозділах ДСНС України.

(Обсяг – до 10 сторінок)

Склав:

Практикант \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, підпис)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

Начальник структурного підрозділу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(спеціальне звання)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

## 5. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

**Зміст навчальної практики на посаді заступника начальника державної пожежно-рятувальної частини державного пожежно-рятувального загону ГУ Державної служби України з надзвичайних ситуацій в областях та місті Києві**

| № з/п                  | Назва заходів   | Звітний матеріал                                    |
|------------------------|---|---|
| <b><u>Вивчити:</u></b> |   |   |
| 1.                     | Посадові інструкції посадових осіб державної пожежно-рятувальної частини державного пожежно-рятувального загону ГУ ДСНС України.  | Копії Посадових інструкцій                          |
| 2.                     | Законодавчі та нормативно-правові акти, інші документи, що регламентують організацію та проходження служби у підрозділах цивільного захисту.  | Структурний конспект нормативних документів         |
| 3.                     | Статут дій у надзвичайних ситуаціях органів управління та підрозділів Оперативно-рятувальної служби ЦЗ.   | Структурний конспект                                |
| 4.                     | Порядок організації внутрішньої, гарнізонної та караульної служб в органах та підрозділах ДСНС України.   | Структурний конспект                                |
| 5.                     | Розташування важливих і потенційно-небезпечних об'єктів, ступінь їх небезпеки.  | Перелік об'єктів розташованих в зоні обслуговування |
| 6.                     | Правила безпеки праці та нормативно-правову документацію з охорони праці, що діє в підрозділі, а також правила її ведення.  | Відмітка в щоденнику                                |
| 7.                     | Тактичні можливості пожежно-рятувальних та аварійно-рятувальних підрозділів (при наявності) загону (ДПРЗ).  | Відмітка в щоденнику                                |
| 8.                     | Тактико-технічні характеристики протипожежної та аварійно-рятувальної техніки, яка перебуває в штаті підрозділу і загону в цілому. Табельну належність техніки, устаткування, спорядження і засобів зв'язку підрозділу. | Перелік даної техніки                               |
| 9.                     | Вивчити тактико-технічні характеристики пожежних машин, пожежно-технічного оснащення підрозділу; порядок і терміни їх обслуговування.   | Матеріали   |
| 10.                    | Форми та методи проведення занять зі службової підготовки особового складу.   | Відмітка про виконання                              |
| 11.                    | Обов'язки особового складу караулу ДПРЧ або АРЗ СП (загальні та згідно таблицю номерів оперативного розрахунку). Дії особового складу караулу за сигналом тривоги.  | Структурний конспект                                |
| 12.                    | Порядок допуску сторонніх осіб до приміщень підрозділу.   | Відмітка про виконання                              |
| 13.                    | Тактико-технічні характеристики пожежно-технічного  | Відмітка про  |

|                               |  |   |
|-------------------------------|--|---|
|                               | оснащення підрозділу; порядок і терміни їх обслуговування та випробування.   | виконання   |
| № з/п                         | Назва заходів  | Звітний матеріал  |
| 14.                           | Порядок взаємодії з іншими підрозділами гарнізону та спеціальними службами міста (об'єкту) під час гасіння пожеж та ліквідації надзвичайних ситуацій.  | Копія розкладу виїзду чи плану залучення сил і засобів (для сільської місцевості) |
| 15.                           | Порядок взаємодії пожежно-рятувального підрозділу з іншими службами цивільного захисту району виїзду під час ліквідації надзвичайних ситуацій. Порядок розроблення, погодження та коригування плану залучення сил та засобів цивільного захисту для реагування на пожежі, НС та інші небезпечні події, техніка яких може залучатись під час ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій та гасіння пожеж. | Відмітка про виконання<br>Копія плану взаємодії (спільні накази чи інструкції)    |
| 16.                           | Особливості організації гасіння пожеж та ліквідації НС на різних об'єктах, за різних умов та обставин.   | Структурний конспект  |
| 17.                           | Конструктивні особливості будівель і споруд різного призначення.   | Структурний конспект  |
| <b><u>Ознайомитися з:</u></b> |  |   |
| 1.                            | Положенням про ДПРЧ ДПРЗ ГУ ДСНС України.  | Відмітка в щоденнику  |
| 2.                            | Порядком здійснення реагування на надзвичайні ситуації (події) або пожежі в районі виїзду підрозділу.  | Відмітка в щоденнику  |
| 3.                            | Порядком організації ГДЗС у підрозділі.  | Відмітка в щоденнику  |
| 4.                            | Порядком здійснення перевірки технічного стану зовнішніх джерел протипожежного водопостачання.   | Відмітка в щоденнику  |
| 5.                            | Порядком розроблення і практичним відпрацюванням оперативних планів і карток пожежогасіння.  | Відмітка в щоденнику  |
| 6.                            | Порядком проведення заходів по попередженню дорожньо-транспортних пригод серед особового складу підрозділу.  | Відмітка в щоденнику  |
| 7.                            | Порядком проведення службових розслідувань по фактах порушення дисципліни та законності за участю співробітників ДПРЧ.   | Відмітка в щоденнику  |
| 8.                            | Наказом № 177 від 06.03.2008 року «Про затвердження Настанови з організації соціально-гуманітарної роботи з особами рядового і начальницького складу та працівниками органів і підрозділів цивільного захисту».  | Відмітка в щоденнику  |
| 9.                            | ДБН В.2.5.-74:2013 Водопостачання. Зовнішні мережі та споруди.   | Відмітка в щоденнику  |



|                         |   |  |
|-------------------------|---|--|
| 10.                     | ДБН В.2.5.-64:2012 Внутрішній водопровід та каналізація.  | Відмітка в щоденнику                                   |
| № з/п                   | Назва заходів   | Звітний матеріал                                       |
| 11.                     | Організацією заходів з безпеки праці, інструкціями з охорони праці та використанням засобів індивідуального та колективного захисту підлеглими співробітниками.                           | Відмітка в щоденнику                                   |
| 11.                     | Порядком ведення службової документації пожежно-рятувальної частини.  | Відмітка в щоденнику                                   |
| 12.                     | Організацією планування діяльності підрозділів оперативно-рятувальної служби.   | Відмітка в щоденнику                                   |
| 13.                     | Організацією служби особового складу караулу пожежно-рятувальної частини. Обслуговування пожежно-рятувальної і спеціальної техніки та устаткування.                                       | Відмітка в щоденнику                                   |
| 14.                     | Правилами ведення радіообміну.  | Відмітка в щоденнику                                   |
| 15.                     | Правилами утримання та експлуатації джерел протипожежного водопостачання, особливості їх експлуатації у зимовий період.   | Відмітка в щоденнику                                   |
| 16.                     | Технічними характеристиками ЗІЗОД та правилами роботи в них.  | Відмітка в щоденнику                                   |
| 17.                     | Основами управління силами та засобами на пожежі (під час ліквідації НС)  | Відмітка в щоденнику                                   |
| 18.                     | Порядком надання домедичної допомоги  | Відмітка в щоденнику                                   |
| 19.                     | Порядком утримання матеріально-технічної бази, проведення поточних та капітальних ремонтів будівель і споруд підрозділу.  | Відмітка в щоденнику                                   |
| 20.                     | Основами роботи щодо виявлення та ідентифікації ВНП.  | Відмітка в щоденнику                                   |
| 21.                     | З організацією питань щодо надання платних послуг юридичним та фізичним особам. Оформлення договорів та організація виконання робіт за даними договорами.                                 | Відмітка в щоденнику                                   |
| <b><u>Провести:</u></b> |   |  |
| 1.                      | Перевірку організації несення караульної служби і готовність особового складу чергового караулу до виконання дій за призначенням.   | Рапорт за результатами перевірки                       |
| 2.                      | Скласти картку оперативно-тактичних дій.  | Картка оперативно-тактичних дій                        |
| 3.                      | Розробити та відпрацювати оперативний план пожежогасіння.   | Оперативний план пожежогасіння                         |
| 4.                      | Взяти участь у засіданні місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій. Підготувати офіційного листа для розгляду необхідних питань на даній комісії. | Копія листа та протоколу засідання комісії ТЕБ та НС з |

|       |  |  |
|-------|--|--|
|       |  | відповідним рішенням                             |
| 5.    | Взяти участь у випробуванні (перевірці) зовнішнього (внутрішнього) господарсько-питного-протипожежного водопроводу на водовіддачу. | Рапорт за результатами перевірки чи випробування |
| № з/п | Назва заходів  | Звітний матеріал                                 |
| 6.    | Провести огляд (перевірку) пожежних гідрантів району виїзду пожежної частини.  | Скласти акти                                     |

**Зміст переддипломної практики  
на посаді провідного фахівця відділу цивільного захисту районного управління  
в підрозділах ГУ ДСНС України в областях та місті Києві**

| № з/п                   | Назва заходів   | Звітний матеріал   |
|-------------------------|---|--|
| <b><u>Вивчити:</u></b>  |   |  |
| 1.                      | Положення про відділ цивільного захисту районного управління ГУ ДСНС України в області.   | Електронна та паперова копії Положення   |
| 2.                      | Посадові інструкції посадових осіб відділу цивільного захисту районного управління ГУ ДСНС України в області.   | Електронна та паперова копії Посадових інструкцій  |
| 3.                      | Міжнародні та державні нормативно-правові документи щодо діяльності суб'єктів забезпечення цивільного захисту.  | Структурний концепт нормативних документів   |
| 4.                      | Зміст паспорту ризику виникнення надзвичайних ситуацій по відповідній адміністративно-територіальній одиниці.   | Електронний примірник Паспорту ризику (по можливості)  |
| 5.                      | Порядок організації та забезпечення роботи комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці.   | Електронна та паперова копії Положення про комісію з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці |
| <b><u>Провести:</u></b> |   |  |
| 1.                      | Аналіз надзвичайних ситуацій, що виникли на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці в поточному році.  | Електронний та паперовий примірник Аналізу   |
| 2.                      | Аналіз стану організації та виконання заходів з удосконалення системи централізованого оповіщення населення на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці.  | Електронний та паперовий примірник Аналізу   |
| 3.                      | Аналіз виконання заходів інженерного, радіаційного, хімічного, біологічного та медичного захисту населення і територій від наслідків надзвичайних ситуацій на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці за останній рік. | Електронний та паперовий примірник Аналізу   |
| 4.                      | Аналіз планування та організації заходів з евакуації населення і майна у безпечні райони із зон можливих надзвичайних ситуацій на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці за останній рік.                             | Електронний та паперовий примірник Аналізу   |
| 5.                      | Аналіз роботи комісії з питань техногенно-екологічної   | Електронний та   |

| № з/п                         | Назва заходів  | Звітний матеріал  |
|-------------------------------|--|---|
|                               | безпеки і надзвичайних ситуацій на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці.   | паперовий примірник Аналізу   |
| 6.                            | Аналіз стану створення, накопичення, збереження та розподілу матеріальних резервів для ліквідації наслідків можливих надзвичайних ситуацій, а також проведення заходів з життєзабезпечення постраждалого населення.  | Електронний та паперовий примірник Аналізу  |
| 7.                            | Аналіз стану завчасного накопичення і підтримання у постійній готовності засобів індивідуального захисту для непрацюючого населення, яке проживає у прогнозованих зонах хімічного забруднення, та приладів дозиметричного і хімічного контролю та розвідки для формувань цивільного захисту. | Електронний та паперовий примірник Аналізу  |
| 8.                            | Аналіз стану реалізації регіональних програм у сфері цивільного захисту.   | Електронний та паперовий примірник Аналізу  |
| 9.                            | Аналіз стану планування навчання посадових осіб місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання і підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях.  | Електронний та паперовий примірник Аналізу  |
| <b><u>Взяти участь в:</u></b> |  |   |
| 1.                            | Організації заходів з поповнення (створення) фонду захисних споруд цивільного захисту відповідно до нормативних вимог, визначених законодавством.  | Електронні та паперові примірники: актів обстежень приміщень, містобудівної документації розділу інженерно-технічних заходів цивільного захисту |
| 2.                            | Роботі комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці.  | Електронний та паперовий примірник протоколу рішення Комісії  |
| 3.                            | Проведенні селекторних нарад, навчально-методичних зборів з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування з питань цивільного захисту.  | Електронний та паперовий примірник документації щодо проведення даних заходів   |
| 4.                            | Проведенні звірки електронного та документального обліку захисних споруд цивільного захисту на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці.   | Електронний та паперовий примірник Звірки   |
| 5.                            | Здійсненні комплексу заходів щодо відновлення функціонування захисних споруд цивільного захисту за призначенням та їх доукомплектування необхідними .  | Електронний та паперовий примірник документації на захисну  |
| № з/п                         | Назва заходів  | Звітний матеріал  |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     | засобами цивільного захисту і майном  | споруду цивільного захисту  |
| 6.  | Інформуванні населення щодо місць розташування захисних споруд цивільного захисту та інших споруд, призначених для його укриття на випадок виникнення надзвичайних ситуацій, порядку їх заповнення та поводження у них, з урахуванням доступності таких споруд особам з інвалідністю та іншим мало мобільним групам населення. Створення загальнодоступних інформаційних ресурсів із зазначеного питання (державною та іноземною мовами). | Електронний та паперовий примірник документації щодо проведення даних заходів                   |
| 7.  | Засіданні евакуаційної комісії (у разі необхідності).   | Електронний та паперовий примірник протоколу засідання  |
| 8.  | Проведенні організаційних та практичних заходів щодо перевірки приладів радіометричного контролю та радіаційно-хімічної розвідки на об'єктах, де розгортаються пости радіаційно-хімічного спостереження.  | Електронні та паперові примірники Актів перевірки приладів                                      |
| 9.  | Проведенні штабних тренувань з органами управління цивільного захисту ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту.  | Електронний та паперовий примірник документації проведення штабних тренувань                    |
| 10. | Проведенні командно-штабних навчань (тренувань) з органами управління та силами цивільного захисту районної ланки територіальної підсистеми.  | Електронний та паперовий примірник документації проведення командно-штабних навчань (тренувань) |
| 11. | Перевірці районної системи централізованого оповіщення населення з доведенням інформації із забезпечення заходів безпеки.   | Електронний та паперовий примірник документації перевірки                                       |
| 12. | Підготовці та проведенні практичних заходів щодо безварійного пропуску на водних об'єктах льодоходу та весняного паводка з відпрацюванням планів взаємодії з обласними спеціалізованими службами ЦЗ.  | Електронний та паперовий примірник документації на проведення практичних заходів                |
| 13. | Перевірці роботи консультаційних пунктів при старостинських округах.  | Електронний та паперовий примірник документації щодо проведення перевірки                       |
| 14. | Організації та проведенні:<br>- дня цивільного захисту, Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності, Тижня безпеки дитини у закладах загальної середньої, професійно-технічної та дошкільної освіти на території відповідної  | Електронний та паперовий примірник документації щодо проведення даних заходів                   |

| № з/п | Назва заходів  | Звітний матеріал  |
|-------|--|---|
|       | адміністративно-територіальної одиниці;<br>- дня просвітницької роботи серед населення із запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, пов'язаних з небезпечними інфекційними захворюваннями, масовими неінфекційними захворюваннями (отруєннями) |   |
| 15.   | Створенні соціальної реклами з основ цивільного захисту (державною та іноземною мовами).   | Електронний та паперовий примірник документації щодо проведення даних заходів |
| 16.   | Здача заліків.   |   |