



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ  
ПРОТИВОПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ СЛУЖБА»  
(ГКУ МО «Мособлпожспас»)**

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

г. Люберцы

**Об организации воспитательной работы  
в Государственном казенном учреждении Московской области  
«Московская областная противопожарно-спасательная служба»**

В целях организации воспитательной работы в Государственном казенном учреждении Московской области «Московская областная противопожарно-спасательная служба» (далее – Учреждение),  
**п р и к а з ы в а ю:**

**1. Утвердить:**

1.1. Положение по организации воспитательной работы в Государственном казенном учреждении Московской области «Московская областная противопожарно-спасательная служба» (Приложение 1).

1.2. Методические рекомендации по организации воспитательной работы в Государственном казенном учреждении Московской области «Московская областная противопожарно-спасательная служба» (Приложение 2).

2. Организацию воспитательной работы возложить на начальников управлений, самостоятельных отделов, служб, центров, поисково-спасательных отрядов, групп, начальников территориальных управлений.

3. Признать утратившим силу приказ начальника ГКУ МО «Мособлпожспас» № 221 от 09.08.2013 «О результатах проведения общих собраний в территориальных управлениях силами и средствами и специализированных поисково-спасательных отрядах ГКУ МО «Мособлпожспас в июне-июле 2013 года».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя начальника ГКУ МО «Мособлпожспас» Плевако А.Л.

Начальник Государственного  
казенного учреждения

Г.Н. Пестов

УТВЕРЖДЕНО  
приказом начальника  
ГКУ МО «Мособлпожспас»  
от \_\_\_\_\_ 2018 № \_\_\_\_\_

Положение  
по организации воспитательной работы  
в Государственном казенном учреждении Московской области  
«Московская областная противопожарно-спасательная служба»

1. Настоящее Положение по организации воспитательной работы в Государственном казенном учреждении Московской области «Московская областная противопожарно-спасательная служба» (далее – Положение) определяет понятие воспитательной работы и порядок ее организации в Учреждении.

2. Правовыми основами в организации воспитательной работы являются Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, приказ МЧС России от 30.11.2005 года № 859 «О совершенствовании воспитательной работы в системе МЧС России».

3. Воспитательная работа в Учреждении – целенаправленная деятельность по формированию у работников гражданских, нравственных и иных профессионально-значимых качеств личности, обусловленных потребностями и особенностями трудовой деятельности.

4. Воспитательная работа включает в себя: информационную работу, работу по укреплению дисциплины и порядка, социальную и культурно-досуговую работу и проводится по следующим основным направлениям: патриотическое, профессионально-нравственное, правовое, эстетическое.

5. Воспитательную работу обязаны организовывать и проводить руководители (начальники) всех уровней, заместители руководителей, работники управления по воспитательной работе и работе со СМИ, старшие эксперты по воспитательной работе и работе со СМИ территориальных управлений, а при их отсутствии – работники, на которых возложены соответствующие обязанности.

Общее организационно-методическое руководство и координацию воспитательной работы в Учреждении осуществляет начальник управления по воспитательной работе и работе со СМИ.

6. Эффективность воспитательной работы достигается: скоординированными действиями должностных лиц всех уровней, обеспечением непрерывности и дифференцированным подходом при ее организации с различными категориями работников Учреждения, наличием подготовленных в профессиональном отношении кадров и необходимой материальной базы.



УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом начальника  
ГКУ МО «Мособлпожспас»  
от \_\_\_\_\_ 2018 № \_\_\_\_\_

Методические рекомендации  
по организации воспитательной работы  
в Государственном казенном учреждении Московской области  
«Московская областная противопожарно-спасательная служба»

Настоящие методические рекомендации разработаны в целях обеспечения единых подходов, требований и оценок в организации и проведении воспитательной работы руководителями (начальниками) всех уровней Учреждения.

Руководители (начальники) обязаны организовывать и проводить воспитательную работу со всеми категориями работников.

Воспитательная работа в Учреждении является составной частью повседневной управленческой деятельности руководителей (начальников), посредством которой оказывается позитивное воздействие на результативность задач, укрепление трудовой дисциплины, улучшение морально-психологического состояния работников.

Под воспитательной работой понимается целенаправленная деятельность руководителей (начальников) по формированию у работников высоких профессиональных, гражданских и морально-психологических качеств, повышению уровня общей культуры, мобилизации их на эффективное выполнение задач.

Руководство Учреждения и структурных подразделений несет персональную ответственность, как за результаты трудовой деятельности подчиненных, так и за состояние, конкретность и действенность воспитательной работы.

**Целью воспитательной работы** является формирование и развитие личностных качеств работника как гражданина, профессионала, высоконравственной личности, обладающей качествами, обусловленными потребностями и особенностями трудовой деятельности.

**Цель воспитательной работы достигается и реализуется посредством решения следующих задач:**

формирование государственно-правового мировоззрения работников на основе государственности и патриотизма;

воспитание уважения к истории, культуре, языку, традициям Российской Федерации;

мобилизация работников на успешное решение трудовых задач, укрепление трудовой дисциплины;

воспитание у работников профессиональных качеств, необходимых для осознанного выполнения долга, в том числе и в экстремальных условиях;

формирование здорового морально-психологического климата в коллективе;

психологическое обеспечение работы, повышение психологической устойчивости работников к моральным, психическим и физическим нагрузкам в процессе выполнения профессиональных обязанностей;

формирование и поддержка позитивного общественного мнения, повышение авторитета и престижа профессии пожарного и спасателя.

**Основными принципами воспитания работников являются:**

государственно-профессиональная направленность воспитания в процессе трудовой деятельности;

комплексный подход к воспитанию работников;

требовательное и уважительное отношение к работнику при опоре на положительные качества личности;

индивидуальный и дифференцированный подход с учетом индивидуально-психологических, личностных, волевых качеств работников;

**Воспитательной работе присущи следующие закономерности:**

соответствие целей и задач;

воспитательные последствия в зависимости от личного примера субъектов воспитания;

выбор средств, форм и методов, адекватных целям и задачам воспитательной работы, индивидуальным особенностям работника, уровню его развития и морально-психологическим характеристикам.

**Объектом воспитательной работы** является личность конкретного работника, отдельные коллективы. Особого внимания и заботы требует категория молодых работников.

**Субъектами воспитательной работы с работниками Учреждения** выступают:

общество в целом;

органы регионального и местного самоуправления;

средства массовой информации;

работники и трудовые коллективы Учреждения;

семьи и близкие родственники работников.

**Организаторами воспитательной работы являются:**

руководство Учреждения;

начальники управлений, служб, центров, самостоятельных отделов, групп, поисково-спасательных отрядов;

начальники территориальных управлений и их заместители;

начальники пожарных частей, пожарно-спасательных частей, поисково-спасательных отрядов и их заместители;

- старшие эксперты по воспитательной работе и работе со СМИ и (или) работники, их замещающие.

**Воспитательная работа в Учреждении осуществляется посредством следующих методов:**

изучение объектов воспитания: целенаправленное наблюдение за



объектом воспитания, изучение личности по документам, биографический метод, анализ практической деятельности работников, изучение и анализ независимых характеристик, письменные и устные опросы, индивидуальные (групповые) беседы.

воспитательные воздействия и взаимодействия: убеждение, пример, поручение, упражнение, включение работников в различные виды деятельности, поощрение, стимулирование, критика и самокритика, принуждение, наказание.

упреждающая профилактика: переучивание, переубеждение, критика и самокритика, самоуправление.

**Средствами для организации и проведения воспитательной работы** являются культурные центры, клубы, музеи (музейные образования), комнаты трудовой славы, технические средства воспитания, библиотеки, творческие коллективы, информационные ресурсы, наглядные средства информации и т.д.

**Принципы, методы и средства воспитания реализуются в следующих формах воспитательной работы:**

лекция, доклад, беседа (индивидуальная или групповая), общие собрания работников, служебное совещание, различные виды информирования работников, митинг работников, вечер-чествование лучших работников (вечер-портрет), вечер вопросов и ответов, тематический вечер (встреча с ветеранами Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, ветеранами боевых действий, участниками ликвидации последствий стихийных бедствий, представителями правоохранительных органов, деятелями культуры и искусства, представителями традиционных религиозных конфессий), кинолекция (киновечер), диспут, викторина, круглый стол, устный журнал, экскурсии, комнатах боевой и трудовой славы, читательские конференции.

**Руководители (начальники) подразделений:**

осуществляют повседневное руководство воспитательной работой, определяют ее основные задачи и направления в конкретный период, сроки реализации, контролируют исполнение;

обеспечивают взаимосвязь планов работы структурных подразделений и воспитательной работы, единство требований по участию должностных лиц всех уровней в их реализации;

принимают меры по укреплению трудовой дисциплины и правопорядка;

анализируют состояние воспитательной работы и принимают меры по ее совершенствованию с использованием разнообразных форм и методов морального и материального стимулирования воспитательной работы;

проводят индивидуально-воспитательную работу с подчиненными;

несут личную ответственность за морально-нравственное состояние работников Учреждения, состояние социально-психологического климата в трудовых коллективах, состояние трудовой дисциплины и правопорядка;

**Старшие эксперты по воспитательной работе и работе со СМИ и (или) лица, их замещающие, решают следующие задачи:**

обеспечивают единое понимание, последовательное проведение задач, решаемых Учреждением;



участвуют в планировании и реализации задач, поставленных Учреждением;

организуют воспитательную работу с работниками по формированию у них верности конституционному, трудовому долгу и чувства гордости за принадлежность к Учреждению;

организуют общественно-государственную подготовку;

изучают социальное положение работников, принимают меры по поддержанию здорового морально-нравственного климата в трудовых коллективах, их сплочению, воспитанию у работников чувства товарищества;

вырабатывают и реализуют меры по поддержанию необходимого, для выполнения трудовых задач, уровня морально-психологического состояния работников, законности и трудовой дисциплины;

представляют объективную информацию в управление по воспитательной работе и работе со средствами массовой информации Учреждения о состоянии законности и трудовой дисциплины;

осуществляют работу по патриотическому воспитанию работников и членов их семей;

организуют и проводят мероприятия по повышению мотивации к антикоррупционному поведению;

принимают участие в проведении социальной работы;

осуществляют взаимодействие с государственными и общественными организациями, учреждениями культуры и искусства;

организуют и проводят информационно-пропагандистскую работу с работниками, информационное обеспечение повседневной деятельности;

организуют историческую работу в системе Учреждения, работу по увековечению памяти работников, погибших при выполнении должностных обязанностей;

осуществляют контроль за ведением исторических формуляров в подразделениях;

проводят мероприятия по нравственному и эстетическому воспитанию работников Учреждения;

взаимодействуют с представителями региональных органов исполнительной власти и других государственных органов по вопросам организации воспитательной работы;

осуществляют взаимодействие с ветеранами и ветеранскими организациями;

предоставляют данные о юбилейных датах образования подразделений.

**Воспитательная работа осуществляется в следующих направлениях: патриотическое, профессионально-нравственное, правовое, эстетическое.**

Патриотическое воспитание - формирование и развитие у работников личностных качеств гражданина-патриота, способного активно участвовать в укреплении и совершенствовании основ общества, высокого патриотического сознания, готовности к выполнению задач по предназначению.

Основными направлениями патриотического воспитания работников являются: формирование активной гражданской позиции, позволяющей сотруднику эффективно решать государственные задачи; укрепление



морального духа на основе героических примеров, традиций, истории Отечества России.

Профессионально-нравственное воспитание - формирование и развитие у работников Учреждения представления о нравственных основах трудовой деятельности, антикоррупционного поведения, знания профессионально-этических требований к поведению на работе и в быту, взаимоотношениям в трудовом коллективе.

Основными направлениями профессионально-нравственного воспитания являются: создание условий и мотивации роста профессионализма работников; разъяснение работникам предъявляемые требования со стороны общества к их профессиональному и нравственному облику, социальной значимости работы в Учреждении; использование в воспитательных целях системы традиций и торжественных ритуалов.

Правовое воспитание - формирование у работников устойчивых правовых знаний, взглядов и представлений, развитие высокой правовой культуры, навыков и привычек активного правового поведения.

Основными направлениями правового воспитания являются: организация правовой пропаганды; повышение теоретической и методической подготовки работников по правовым вопросам; контроль за соблюдением законности и правопорядка, трудовой дисциплины и дисциплинарной практики.

Эстетическое воспитание - воздействие на работников в целях разностороннего развития эмоционально-чувственной сферы их духовного мира.

Основными направлениями эстетического воспитания работников Учреждения являются:

формирование эстетического отношения к работе в Учреждении, трудовому долгу, привитие эстетического отношения к установленной специальной форме одежды, внешнему виду; вовлечение в художественно-творческую жизнь Учреждения, приобщение к культурным ценностям.

**Наиболее важной и эффективной формой воздействия на личность является индивидуально-воспитательная работа.**

Под индивидуально-воспитательной работой принято понимать систему целенаправленных мер индивидуального воздействия, осуществляемых с учетом личностных особенностей человека и направленных на формирование всего комплекса социально-значимых и профессиональных качеств работника Учреждения в интересах добросовестного выполнения поставленных задач, укрепления дисциплины и законности.

Индивидуально-воспитательная работа состоит в том, чтобы исходя из глубокого и всестороннего знания людей, учета их индивидуальных особенностей, систематически оказывать целенаправленное индивидуальное влияние на сознание и чувства каждого работника Учреждения, формирование его мировоззрения, отношение к окружающей действительности и порученному делу и тем самым помогать ему изжить недостатки, развивать положительные качества, направлять все силы и энергию на образцовое выполнение должностных обязанностей.

Индивидуально-воспитательная работа включает в себя следующие



формы и методы:

- индивидуальные воспитательные беседы - самая распространенная форма, предусматривающая доверительный, товарищеский характер общения, направленная на развитие или выработку у работников Учреждения определенных положительных качеств. Результаты бесед фиксируются в Журнале учета индивидуально-воспитательной работы;

- индивидуальная помощь - применяется при решении различных вопросов трудовой и общественной деятельности, личной жизни, в изучении нормативных актов и должностных обязанностей, в овладении техникой, пожарно-спасательным оборудованием и др.;

- индивидуальный контроль - может проводиться в форме личной проверки руководителем (начальником) выполнения поставленных задач, поручений и т.д.;

- заслушивание отчетов и сообщений работников - обычно проводится на совещаниях и (или) общих собраниях;

- личный пример руководителя (начальника) - безупречное выполнение своих должностных обязанностей, высокая дисциплинированность, внешний вид, высокая требовательность к себе и др.;

Руководителям (начальникам) всех уровней планирование необходимо начинать с мероприятий по индивидуально-воспитательной работе с работниками Учреждения, укреплению дисциплины и законности, повышению их культуры и профессионализма. Лично утверждать планы мероприятий по проведению воспитательной работы в своих аппаратах.

Особое внимание необходимо уделять организации и проведению индивидуально-воспитательной работы в пожарно-спасательных подразделениях Учреждения.

В общей системе индивидуально-воспитательной работы очень важен контроль за ее ходом. Индивидуально-воспитательная работа дает положительный результат, если начальник постоянно контролирует, следит за ее этапными результатами. Каждый руководитель должен постоянно оценивать эффективность проводимых мероприятий. В этих целях в пожарно-спасательных подразделениях Учреждения в обязательном порядке ведется Журнал учета индивидуально-воспитательной работы (Приложение 1).

Каждый руководитель (начальник) должен знать о своем подчиненном следующее: Ф.И.О., возраст, образование, стаж работы, состав семьи, жилищно-бытовые условия, особенности характера, потенциальные возможности, состояние здоровья, поведение вне работы, увлечения, наличие взысканий и поощрений, какую общественную работу выполняет, и т.д.

Журнал учета индивидуально-воспитательной работы ведется на постоянной основе, хранится в недоступном для других лиц месте. Проверка ведения журнала руководителем (начальником) территориального управления осуществляется не реже одного раза в полугодие.

**Информационно - пропагандистская работа** направлена на формирование готовности работников к эффективному выполнению своих обязанностей, приказов и распоряжений, понимания важности их безусловного решения.



**Основными формами информационно-пропагандистской работы являются:** общественно-государственная подготовка, единый день информирования, плановое информирование, правовое информирование, общие собрания трудовых коллективов, вечера вопросов и ответов, стенная печать, средства наглядной агитации, прослушивание (просмотр) информационных передач и видеоматериалов; прямое обращение руководства к работникам; встречи работников с ветеранами, представителями традиционных религиозных конфессий; обмен опытом работниками.

**Общественно-государственная подготовка** – является важнейшей формой государственного, патриотического, нравственного, правового и воспитания.

Организация общественно-государственной подготовки направлена на изучение работниками вопросов законодательства Российской Федерации, анализа и оценки событий истории, международной жизни и российской действительности, практике воспитания работников Учреждения.

Единый день информирования – целевое комплексное информационно-пропагандистское мероприятие, посвященное важнейшим общественно-политическим событиям в жизни государства, актуальным вопросам деятельности Учреждения.

Единый день информирования проводится в территориальных управлениях ежеквартально.

Тематика информирования определяется управлением по воспитательной работе и работе со средствами массовой информации.

Плановое информирование – система доведения руководителями (начальниками), их заместителями, руководителями подразделений в плановом порядке до всех категорий работников Учреждения актуальных сведений об общественно-политической обстановке, насущных вопросов трудовой деятельности.

Плановое информирование проводится с работниками пожарно-спасательных подразделений, заступающих на дежурство, в день заступления на дежурство по 5 минут. Организуется ежедневный просмотр и прослушивание информационных теле - и радиопрограмм;

Правовое информирование проводится в территориальных управлениях – ежемесячно, в рамках профессиональной подготовки.

Руководители (начальники) территориальных управлений проводят общие собрания с выездом в подчиненные подразделения, на которых осуществляют обмен мнениями между руководством и работниками.

При проведении общих собраний руководители (начальники) лично подводят итоги работы подразделений, поощряют и награждают отличившихся работников, внимательно изучают вопросы и обращения работников, принимают меры к их реализации.

Подготовку и проведение общих собраний в территориальных управлениях осуществляют старшие эксперты по воспитательной работе и работе со СМИ и (или) лица, их замещающие. На общих собраниях обязательно присутствие и участие старших экспертов (по кадрам), работников, отвечающих за охрану труда и технику безопасности, работников бухгалтерии,



материально-технического обеспечения, а при необходимости – представителей аппарата Учреждения, в том числе кураторов, закрепленных за территориальными управлениями.

Графики проведения общих собраний и информация о проведении общих собраний предоставляется ежеквартально не позднее 25 числа текущего квартала в отдел воспитательной работы управления по воспитательной работе и работе со средствами массовой информации.

Общие собрания в подразделениях территориальных управлений и ПСО 21 (авиационном), ПСО 22 (взрывотехническом), ПСО 24 (водолазном), ПСО 25 (медицинском), ПСО 26 (химическом), ПСО 33 (газодымозащитном) проводятся не реже одного раза в квартал и оформляются протоколами. Протоколы хранятся в подразделениях, копии протоколов хранятся у старших экспертов по воспитательной работе и работе со СМИ и (или) лиц их замещающих.

В воспитательных целях с учетом специфики решаемых задач используются возможности местного радиовещания, стенная печать, средства наглядной агитации.

В территориальных управлениях руководителями организуется подписка на газеты и журналы, систематически проводятся тематические обзоры газет и журналов, обсуждение наиболее острых публикаций.

В местах, определяемых руководителями, оборудуются витрины (стенды) для газет.

Наглядно-художественное оформление и размещение актуальной общественно-политической информации осуществляется в рабочих помещениях и на территории Учреждения с использованием стендов, растяжек, витрин и других конструкций.

Стенная газета в подразделениях территориальных управлений и спасательных подразделениях издается ежемесячно, отражает актуальную информацию о событиях в жизни Учреждения и результатах деятельности за месяц. Разновидностями стенной газеты являются фотогазета, сатирическая газета - издается 1 раз в два месяца или при необходимости к конкретному мероприятию, боевые листки, листки-молнии – издаются еженедельно.

Формой оперативного доведения до работников значимой информации, разъяснения руководящих документов Учреждения, распространения передового опыта является информационный бюллетень, газета «Спасатель Подмосковья», средства массовой информации, сайт Учреждения, социальные сети.

Работа актива трудовых коллективов Учреждения направлена на развитие инициативы и творчества работников, оказание помощи руководителям в воспитании и обучении, укреплении трудовой дисциплины, организации досуга работников.

Работа актива трудовых коллективов может осуществляться в форме создаваемых общественных формирований (совет наставников; женский совет; совет культурного творчества; редколлегия стенной печати).



Работу актива трудовых коллективов организует и координирует руководитель Учреждения, начальник управления по воспитательной работе и работе со СМИ, начальники территориальных управлений.

### **Трудовая дисциплина и правопорядок в Учреждении.**

Работа по укреплению трудовой дисциплины и правопорядка - это система мероприятий направленных на строгое соблюдение работниками Конституции и законов Российской Федерации, добросовестное исполнение приказов, своих должностных обязанностей, а также формирования у работников сознательного и ответственного отношения к выполнению задач по предназначению.

Работу по укреплению трудовой дисциплины и правопорядка обязаны организовывать и проводить руководители (начальники) всех звеньев Учреждения.

При проведении работы по укреплению дисциплины и правопорядка решаются следующие основные задачи:

- поддержание правопорядка, обеспечение неукоснительного соблюдения работниками требований нормативных правовых актов, приказов вышестоящего руководства при выполнении должностных обязанностей;

- воспитание у работников сознательного отношения к гражданскому и трудовому долгу;

- формирование у работников высокой правовой культуры, выработка навыков правового поведения;

- обеспечение личной ответственности каждого работника за исполнение своих должностных обязанностей, требований дисциплины и правопорядка, норм профессиональной этики;

- достижение соразмерности дисциплинарных мер воздействия совершенному проступку, индивидуализации дисциплинарной ответственности с учетом особенностей личности работника, его прежнего поведения и объективности в оценке состояния дисциплины;

- создание условий для сохранения жизни и здоровья работников Учреждения.

### **Основные направления работы по укреплению трудовой дисциплины и правопорядка:**

- организация работы по предупреждению правонарушений и преступлений (происшествий) среди работников;

- поддержание в подразделениях Учреждения установленного порядка и правил в осуществлении трудовой деятельности;

- повышение повседневной требовательности руководителей всех уровней к подчиненным работникам в сочетании с уважением личного достоинства работников Учреждения, постоянной заботой о них;

- создание для работников Учреждения социально-бытовых условий, обеспечивающих высокую культуру служебной деятельности;

- изучение причин и условий, способствующих совершению правонарушений работниками, в ходе проверок;



организация взаимодействия с органами местного самоуправления, общественными объединениями (организациями) по вопросам обеспечения дисциплины и правопорядка в работе Учреждения.

**Основные формы работы по укреплению трудовой дисциплины и правопорядка:**

занятия в системе общественно-государственной подготовки и правовое информирование всех категорий работников;

индивидуально-воспитательная работа (наставничество, индивидуальные беседы, личный пример и др.);

подведение итогов состояния трудовой дисциплины и правопорядка с работниками;

заседания и собрания (совета наставников и др.) коллектива по вопросам трудовой дисциплины и правопорядка;

служебные проверки по фактам правонарушений, совершенных работниками Учреждения, анализ, выработка и принятие профилактических мер;

обобщение и распространение передового опыта работы по укреплению трудовой дисциплины и правопорядка.

**Основные методы работы по укреплению трудовой дисциплины и правопорядка:**

убеждение, пример, упражнение, поощрение, принуждение, соревнование (методы воспитания);

переубеждение, переучивание, реконструкция характера, перевод трудного человека в другой коллектив, критика, развитие самокритики (методы перевоспитания).

**Эффективность деятельности по укреплению трудовой дисциплины и правопорядка в подразделениях достигается:**

постоянным анализом состояния трудовой дисциплины, правопорядка и дисциплинарной практики;

своевременной разработкой предложений и организацией мероприятий по укреплению трудовой дисциплины и правопорядка;

принятием упреждающих мер по недопущению нарушения трудовой дисциплины и правопорядка;

своевременным доведением до работников нормативных правовых актов по вопросам дисциплины и правопорядка;

выработкой у работников Учреждения осознанной дисциплинированности и исполнительности.

Подведение итогов по состоянию трудовой дисциплины и правопорядка.

Начальникам территориальных управлений, ПТЦ ежеквартально в срок до 20 числа текущего квартала предоставлять в отдел воспитательной работы управление по воспитательной работе и работе со средствами массовой информации сведения о работниках территориального управления, к которым применены меры дисциплинарного взыскания (Приложение 2).

**Социальная работа.**

Социальная работа — это система согласованных, целенаправленных организационных, правовых и воспитательных мероприятий, направленных на



обеспечение реализации предусмотренных законодательством мер государственной социальной защиты работников.

Социальная работа организуется и проводится с целью практической реализации социальных гарантий работников и членов их семей, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами, создания социальных условий для эффективного выполнения работниками своих служебных обязанностей поддержания в трудовых коллективах трудовой дисциплины.

Социальная работа проводится по следующим направлениям:

социальная работа с работниками и членами их семей;

социальная поддержка членов семей работников погибших при исполнении служебных обязанностей;

взаимодействие по социальным вопросам с ветеранскими и общественными и иными организациями.

Социальная работа проводится в следующих основных формах:

оперативная социальная помощь членам семей работников, погибших при исполнении служебных обязанностей;

шефство над детьми работников, погибших при исполнении служебных обязанностей;

помощь в трудоустройстве неработающим членам семей работников;

работа с предложениями, заявлениями или жалобами по социальным вопросам, поступившими от работников и членов их семей;

прием должностными лицами посетителей по социальным вопросам;

поддержание взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления, общественными объединениями по вопросам обеспечения мер социальной защиты работников и членов их семей.

Социальную работу обязаны организовывать руководство Учреждения, руководители (начальники) территориальных управлений, работники управления по воспитательной работе и работе со средствами массовой информации, должностные лица, на которых возложены обязанности по организации воспитательной работы.

В структурных подразделениях Учреждения необходимо вести учет работников, имеющих официальный статус льготных категорий (многодетные семьи, малоимущие семьи, имеющие детей-инвалидов, ветераны боевых действий, участники ликвидаций радиоактивных аварий и катастроф и др.).

Проведение мероприятий социальной работы осуществляется в тесном единстве с правовыми, финансовыми, медицинскими, материально-техническими и другими структурными подразделениями Учреждения.

### **Культурно-досуговая работа.**

Культурно-досуговая работа – это система мероприятий, осуществляемая во всех видах трудовой деятельности работников по организации отдыха и воспитания работников средствами культуры и искусства в интересах решения профессиональных задач.

Культурно-досуговая работа организуется и осуществляется в целях формирования у работников высоких морально-психологических качеств, необходимых для успешного решения поставленных задач; выполнения



требований трудовой дисциплины; приобщения работников и членов их семей к национальным и общекультурным ценностям, самодеятельному творчеству.

При проведении культурно-досуговой работы решаются следующие основные задачи:

воспитание у работников уважения к истории, культуре, традициям своей страны посредством приобщения к ценностям и лучшим образцам отечественной и мировой культуры;

развитие у работников потребности в личностном совершенствовании и повышении уровня образования и культуры, внедрение эстетических правил в их трудовую деятельность и быт;

формирование позитивного образа работника Учреждения;

создание условий для творческой самореализации работников и членов их семей, развития художественного самодеятельного творчества коллективов.

Решение задач культурно-досуговой работы достигается: готовностью и рациональным определением сил и средств культурно-досуговой работы; планированием и организацией культурно-досуговой работы в соответствии с планами воспитательной работы и конкретными условиями; разнообразием форм и методов культурно-досуговой работы, эффективным использованием технических средств воспитания, взаимодействием с учреждениями культуры и искусства.

Культурно-досуговую работу обязаны организовывать руководители (начальники), заместители руководителей, управление по воспитательной работе и СМИ, старшие эксперты по воспитательной работе и работе со СМИ а при их отсутствии – должностные лица, на которых возложены обязанности по организации воспитательной работы.

Культурно-досуговая работа проводится в соответствии с приказами и распоряжениями Учреждения, а также в соответствии с Планом основных мероприятий Учреждения на текущий год.

В выходные и праздничные нерабочие дни организуется посещение работниками театров, музеев, концертных залов, и иных учреждений культуры и искусства, спортивных объектов, проведение спортивных, досуговых игр и других культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий, способствующих отдыху и восстановлению физического и психологического состояния.

При организации досуга и отдыха работников и членов их семей планируются и проводятся вечера отдыха, чествования передовиков, и другие мероприятия.

Руководители (начальники) обеспечивают участие работников и членов их семей в различных формах самодеятельного художественного творчества, поддержку и развитие профессиональных творческих коллективов, развивают культурно-шефскую работу.

Количество проводимых мероприятий в рамках культурно-досуговой деятельности не ограничено.

Культурно-досуговая работа отражается в итоговом докладе отдельным разделом.



При составлении Плана основных мероприятий территориальных управлений необходимо учитывать мероприятия по воспитательной работе.

Отчет о проделанной воспитательной работе представляются территориальными управлениями в отдел воспитательной работы управления по воспитательной работе и работе со средствами массовой информации ежемесячно до 25 числа (Приложение 3).



\_\_\_\_\_ территориальное управление силами и средствами  
ГКУ МО «Мособлпожспас»

Пожарная часть № \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**  
**учета индивидуально-воспитательной работы**  
**начальника пожарной части № \_\_\_\_\_ ФИО**  
**с работниками пожарной части № \_\_\_\_\_**

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.



Утверждаю  
Начальник \_\_\_\_\_ ТУ  
ФИО

«25» декабря 201\_ г.

**ПЛАН**  
индивидуально-воспитательной работы с работниками  
пожарной части \_\_\_\_\_ ТУ  
на 1 квартал 201\_ г.

№ п/п	Дата проведения	Вид ИВР	С кем проводится ИВР	Отметка о выполнении
1.		Беседа о соблюдении ППБ при проведении новогодних мероприятий	З.Н.Ч. начальники караулов	выполнено
2.		Оказание практической помощи при изучении регламентирующих документов		
3.		Беседа о вреде употребления спиртных напитков и их последствиях	работники ПЧ	выполнено
4.		Беседа о соблюдении ПДД при движении на служебном и личном автотранспорте		
5.		Беседа о вреде употребления табачных изделий и их последствиях		
6.		Беседа о соблюдении кодекса чести работника ГКУ МО «Мособлпожспас»		
7.		Беседа о соблюдении дисциплины и законности в подразделении	.	
8.		Беседа о вреде употребления наркотических веществ и их последствиях		
9.		Оказание практической помощи при изучении регламентирующих документов		

Начальник ПЧ

ФИО



# СПИСОК работников подразделения

№ п/п	Должность	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения	Домашний адрес	Образование, стаж работы
1.	зам. начальника ПЧ				
2.	начальник караула				
3.	начальник караула				
4.	начальник караула				
5.	начальник караула				
6.	мастер ГДЗС				
7.	командир отделения				
8.	командир отделения				
9.	командир отделения				
10.	командир отделения				
11.	командир отделения				
12.	командир отделения				
13.	командир отделения				
14.	командир отделения				
15.	водитель ПА				
16.	водитель ПА				
17.	водитель ПА				
18.	водитель ПА				
19.	водитель ПА				
20.	водитель ПА				
21.	водитель ПА				
22.	водитель ПА				
23.	водитель ПА				
24.	диспетчер				

25.	диспетчер				
26.	диспетчер				
27.	диспетчер				
28.	пожарный				
29.	пожарный				
30.	пожарный				
31.	пожарный				
32.	пожарный				
33.	пожарный				
34.	пожарный				
35.	пожарный				
36.	пожарный				
37.	пожарный				
38.	пожарный				
39.	пожарный				
40.	пожарный				
41.	пожарный				
42.	пожарный				
43.	пожарный				
44.	пожарный				
45.	пожарный				
46.	пожарный				
47.	пожарный				



**СПИСОК**  
**молодых (вновь принятых) работников ПЧ**

[illegible]

### Выполняемые общественные поручения работниками ПЧ

[illegible]



**КАРТА**  
**социально-демографического и морально-психологического изучения**  
(заполняется на каждого работника ГКУ МО «Мособлпожспас»)

Фамилия: \_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_

Отчество: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

1. Дата и год  
рождения: \_\_\_\_\_

2. Образование : \_\_\_\_\_

3. Стаж работы: \_\_\_\_\_

4. Стаж работы в занимаемой должности: \_\_\_\_\_

5. Состав семьи: \_\_\_\_\_

6. Домашний адрес, телефон: \_\_\_\_\_

7. Условия проживания: \_\_\_\_\_

8. Место работы членов семьи, контакты для связи: \_\_\_\_\_

9. Взаимоотношения в семье: \_\_\_\_\_

10. Черты характера: \_\_\_\_\_

11. Увлечения: \_\_\_\_\_

12. Уровень спортивной подготовки: \_\_\_\_\_

13. Состояние здоровья: \_\_\_\_\_

14. \_\_\_\_\_

и т.д.

(заполняется на каждого работника ГКУ МО «Мособлпожспас»)

(заполняется на каждого работника ГКУ МО «Мособлпожспас»)

[illegible]





## УЧЕТ НАРУШЕНИЙ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Ф.И.О., должность	Вид нарушения	Меры дисциплинарного и материального воздействия, дата проступка	Отметка о снятии взыскания
1.	Ковалев Николай Иванович (водитель)	За нарушение эксплуатации техники	Выговор приказ №11 10.02.2015г.	
2.	Галий Василий Иванович (начальник караула)	Употребление спиртных напитков на рабочем месте	Строгий выговор (увольнение) приказ № 20 23.03.2015 г.	



## СПИСОК ветеранов подразделения

[illegible]

**СПИСОК**  
**работников подразделения, награжденных орденами и медалями**

[illegible]



**Список**  
**работников, имеющих право на социальные льготы**

[illegible]

Приложение 2  
В отдел воспитательной работы  
ежеквартально до 20 числа  
текущего квартала

Сведения о работниках \_\_\_\_\_ территориального управления силами и средствами  
ГКУ МО «Мособлпожспас», к которым применены меры дисциплинарные взыскания  
в \_\_\_\_\_ квартале 20 \_\_\_\_ года

Фамилия Имя Отчество работника	Место работы (подразделение, занимаемая должность	Вид дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, увольнение)	№ приказа и дата	Обстоятельства дисциплинарного проступка



**Отчет о проделанной воспитательной работе в \_\_\_\_\_ территориальном управлении  
силами и средствами ГКУ МО «Мособлпожспас» за \_\_\_\_\_**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Запланированный срок исполнения</b>	<b>Ответственный исполнитель</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
<b><i>I. ПАТРИОТИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ</i></b>				
	1. Общественно-государственная подготовка; 2. Единый день информирования, плановое информирование, правовое информирование; 3. Общие собрания трудовых коллективов, вечера вопросов и ответов; 4. Стенная печать, средства наглядной агитации; 5. Прослушивание (просмотр) информационных передач и видеоматериалов; 6. Встречи работников с ветеранами; 7. Работа с подрастающим поколением в образовательных учреждениях.			
<b><i>II. РАБОТА ПО УКРЕПЛЕНИЮ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ПРАВОПОРЯДКА</i></b>				
	1. Занятия в системе общественно-государственной подготовки и правовое информирование всех категорий работников; 2. Индивидуально-воспитательная работа (наставничество, индивидуальные беседы, личный пример и др.); 3. Заседания и собрания (совета наставников и др.) коллектива по вопросам трудовой дисциплины и правопорядка;			

№ п/п	Наименование мероприятия	Запланированный срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении
	4. Служебные проверки по фактам правонарушений, совершенных работниками, анализ, выработка и принятие профилактических мер; 5. Обобщение и распространение передового опыта работы по укреплению трудовой дисциплины и правопорядка.			
<b>III. СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА</b>				
	1. Работа по заявлениям и обращениям по социальным вопросам, поступившим от работников и членов их семей; 2. Прием руководством или должностными лицами работников по социальным вопросам; 3. Социальная помощь членам семей работников, погибших при исполнении служебных обязанностей; 4. Поддержание взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления, общественными объединениями по вопросам обеспечения мер социальной защиты работников и членов их семей.			
<b>IV. КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВАЯ РАБОТА</b>				
	1. Организация посещения работниками театров, музеев, концертных залов, и иных учреждений культуры и искусства, спортивных объектов; 2. Проведение спортивных, досуговых игр и других культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий, способствующих отдыху и восстановлению физического и психологического состояния работников			



№ п/п	Наименование мероприятия	Запланированный срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении
<b><i>V. ИНФОРМАЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА</i></b>				
	1. Создание Совета наставничества; 2. Количество наставников в территориальном управлении (с разбивкой по пожарно-спасательным подразделениям) 3. Количество работников, ранее не имевших опыта работы в пожарно-спасательных подразделениях (с разбивкой по пожарно- спасательным подразделениям) 4. Результаты наставничества			
<b>Информация о структурных подразделениях, отмечающих юбилейные даты со дня образования в следующем месяце</b>				

Начальник \_\_\_\_\_ территориального управления  
Исполнитель (должность)

ФИО  
ФИО

Лист согласования к документу № Приказ460 от 15.05.2018

Инициатор согласования: Шумилин А.В. Начальник отдела воспитательной работы

Согласование инициировано: 15.05.2018 09:34

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
1	Романова Галина Семеновна		Согласовано 15.05.2018 11:45	-
2	Хромина И.П.		Согласовано 15.05.2018 11:49	-
3	Вострухин В.А.		Согласовано 15.05.2018 14:32	-
4	Плевако А.Л.		Согласовано 15.05.2018 14:50	-
5	Пестов Г.Н.		ЭП Подписано 15.05.2018 15:49	-