

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
Дом детского творчества «Городской» им.С.А.Шмакова г.Липецка

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

в помощь педагогическим и ученическим коллективам школ
по подготовке и организации Почетного караула на Посту №1
у Вечного огня
«Сегодня часовой Поста №1, завтра – защитник Родины»

Авторы-составители:
педагог-организатор
Шадрин В.Д.,
старший методист по
патриотическому воспитанию
Козадерова Н.Н.,

г.Липецк, 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Введение. «Стоят мальчишки на Посту». <i>(из выступления Шадринной Валентины Дмитриевны, руководителя Поста №1)</i>	3
2.	Рекомендации в помощь педагогическим и ученическим коллективам школ по подготовке и организации Почетного караула на Посту №1 у Вечного огня.	
2.1.	Положение о Почетном карауле на Посту №1 у Вечного огня г. Липецка	7
2.2.	Алгоритм подготовки школы к заступлению на дежурство на Пост №1	12
2.3.	Типовой сценарий торжественного построения, посвященного принятию клятвы Поста №1	13
2.4.	Организация и несение караула на Посту №1	14
2.5.	Внутренний распорядок в караульном помещении	15
2.6.	План работы личного состава Поста №1 в течение недели	16
3.	Права и обязанности личного состава сводного Почётного караула школы на Посту №1	17
3.1.	Права и обязанности начальника караула	17
3.2.	Права и обязанности помощника начальника караула	18
3.3.	Права и обязанности разводящего	19
3.4.	Права и обязанности часового	19
3.5.	Права и обязанности подчасков	20
3.6.	Права и обязанности регулировщицы	21
3.7.	Права и обязанности дневального	21
3.8.	Права и обязанности часового у знамени	21
3.9.	Права и обязанности дежурного связиста	22
3.10.	Права и обязанности дежурного по караулу	22
3.11.	Обязанности дежурных учителей	22
3.12.	Система поощрений и взысканий для личного состава почетного караула	23
4.	Сопровождающая документация караула. Образцы рапортов	24
	Постовая ведомость	26
	Положение о боевом листке	27
5.	Приложение Положение о филиале №1 (Пост №1) МАУ ДО ДДТ «Городской» им.С.А.Шмакова г.Липецка	28

1. ВВЕДЕНИЕ. «СТОЯТ МАЛЬЧИШКИ НА ПОСТУ»

*(из выступления Шадриной Валентины Дмитриевны,
руководителя Поста №1)*

Одной из ярких и действенных форм работы по военно-патриотическому и нравственному воспитанию старшеклассников города Липецка является Пост №1.

Самый первый Пост №1 в нашей стране был установлен на площади павших борцов в 1967 году в городе-герое Волгограде, где каждая пядь земли пропитана людской кровью.

Пост №1 в Липецке был открыт на базе городского Дома пионеров (директор Э.Н. Чернинилова), ныне - Дома детского творчества «Городской» им. С.А.Шмакова 6 ноября 1977 года, через 10 лет после торжественного открытия обелиска Вечной славы и зажжения Вечного огня на площади Героев города Липецка. Самым первым на Пост №1 заступил караул средней школы №19, в его составе – члены экспедиционного клуба «Воздушные искатели».

По форме организации жизнедеятельности Пост №1 – это сюжетно-ролевая, военно-патриотическая игра в армию. Живут здесь ребята одну неделю применительно Устава караульной и гарнизонной службы Устава Вооруженных сил Российской Федерации.

Форма у часовых Поста №1 города Липецка - лётная, в честь доблестной истории Липецкого авиацентра, ныне – Государственного центра подготовки авиационного персонала и войсковых испытаний Министерства обороны России имени Валерия Павловича Чкалова.

Здесь те же 45 секунд по команде «В ружьё!», те же очередные и внеочередные наряды. Старшеклассники учатся выдержке, организованности, дисциплинированности, умению подчиниться требованиям командира. Такая подготовка предполагает активное получение опыта практических действий, повышается престиж армейской службы. Практическая направленность – подготовка юношей к службе в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации.

У входа в караульное помещение всех встречает дневальный. Выходит начальник караула для приема смены. Разводящий докладывает «Товарищ начальник караула. Смена Постов произведена. Происшествий нет. Разводящий Соколов». «Вольно, сдать оружие!» - отвечает начальник караула.

Жизнь в караульном помещении регламентируется внутренним распорядком. По службе обращаются друг к другу только на «Вы» и по должности. Например, «Товарищ начальник караула! Разрешите обратиться!».

Обязательна субординация. Если нужно к кому-то обратиться из командного состава, а при нем присутствуют старший по должности и по званию, вначале нужно спросить у него разрешения.

Одной из задач Поста является несение Вахты Памяти. Она осуществляется ежедневно с 10 до 16 часов. Время несения 20 минут, в холодное время года – 15 минут.

Через каждые 5-10 минут звучит команда для очередной смены в зависимости от частоты сменяемости.

Помощник начальника караула выдает автоматы. Смена строится и разводящий докладывает: «Товарищ начальник караула. Очередной наряд часовых на Пост №1 готов! Оружие подогнано! Разводящий Иванов!».

Начальник караула должен осмотреть внешний вид: начищенная обувь, отутюженные брюки, правильное положение автомата (он делит плечо пополам и бляха ремня должна находиться между рукояткой и магазином автомата).

Если это зима, шарф должен быть виден 3-4 пальца из-под воротника шинели, головной убор – 2 пальца от бровей, кокарда напротив переносицы. И только убедившись, что у всех в смене всё в порядке, начальник караула дает команду «Идти разрешаю!».

Трудно узнать в подростках, искренне и убежденно несущих Вахту Памяти, серьезно выполняющих все необходимые действия, современных нигилистов и скептиков. Их объединяет глубокое убеждение в необходимости сохранять память о погибших защитниках Отечества, о том, что России нужны граждане, искренне любящие свою Родину, почитающие традиции дедов и прадедов, способные в любую минуту встать на защиту Отечества.

Конечно, важнейшей составляющей деятельности Поста №1 является воспитательная работа, центром которой является музей Боевой Славы «У Вечного огня».

Здесь собран и оформлен материал о липецких лётчиках-липчанах: одном из первых Герое Советского Союза, участнике Великой Отечественной войны, М.В.Водопьянове, майоре С.М. Шерстобитове и подполковнике Л.А. Кривенкове, которые ценой своей жизни увели неисправный самолет от жилых кварталов Липецка; о первом Герое России С.С.Осканове, который сумел увести самолет в поле от поселка Хворостянка Добринского района; о Героях России Олеге Пешкове и Александре Петрове.

Великая Отечественная война... За мужество и храбрость 172-м липчанам присвоено звание Героя Советского Союза, 3-м – Героя Российской Федерации за подвиги, совершенные в годы Великой Отечественной войны. Их имена увековечены в музее.

В музее увековечены имена дважды Героя Советского Союза Михаила Степанищева и медсестры Ксении Константиновой, хранятся материалы о Сергее Литаврине, Героях России командире 1 ракетной установки «Катюша» капитане Иване Флёрове, лётчике Вячеславе Кротевиче, танкисте Феодосии Ганусе.

В работе музея ярко представлены материалы о героизме молодых

липецких воинов, липчан, погибших в современных локальных конфликтах.

За 46-летнюю историю, через Пост №1 прошло более 130 тысяч старшекласников школ города. Многих ребят коснулась Афганская война и события на Северном Кавказе. В Афганистане погибло 15 тысяч советских солдат, среди них 72 из Липецкой области, 23 - из города Липецка. В музее увековечена память всех липецких воинов.

В сентябре 1981 года в Липецк пришел первый «груз-200». Погиб ученик 5-й школы Юрий Сигунов. Через полтора месяца «груз-200» получила Мария Васильевна Антонова. Погиб ее сын Владимир ученик 46-й школы. С тех пор стали вести статистику, знакомиться с родителями погибших ребят.

4 ноября 1985 года, в День Казанской иконы Божьей матери, мы собрали на Пост первых шести матерей, которые потеряли своих сыновей в Афганистане. Потом эти встречи стали традиционными, а в семье приходили новые «грузы-200» и наша семья разрасталась...

В 1995 году начались события на Северном Кавказе, где погибли 30 липчан. Первым в Чечне погиб Александр Канунцев, выпускник гимназии №12. Все матери, отцы, вдовы погибших липчан объединились в организацию «Память о сыне», руководит которой Нина Георгиевна Безрукавникова, мама погибшего в Чечне Сергея Безрукавникова. Со слов мам, Пост №1 стал для них вторым домом.

Указом Президента Российской Федерации последнее воскресенье ноября официально празднуется День Матери. Ежегодное чествование матерей, потерявших своих сыновей в военных конфликтах - традиционное дело постовцев.

Открываются новые экспозиции и мемориальные доски, снимаются фильмы под названием «Помним имя твоё» о погибших в Афганистане, на Северном Кавказе и Героях России, успешно реализуются проекты, получивших поддержку у Фонда президентских грантов, систематически проводятся уроки мужества, встречи с участниками локальных военных конфликтов.

На Посту ведется большая профориентационная работа. Многие старшекласники, прошедшие Вахту Памяти, связывают свою дальнейшую жизнь с военной профессией.

На Посту №1 с 2015 года действует Рота Почётного караула Поста №1 с постоянно действующим составом. Это лучшие часовые Поста №1 по итогам несения Вахты Памяти в текущем учебном году, это – наша гордость и лучшее украшение всех городских и областных праздников, митингов, акций.

«Лучшая память о павших - это милосердие к живым» - под таким девизом работает штаб «Милосердие» Поста №1. В наше время десятки тысяч пожилых людей - одинокие люди. Об обществе судят по тому, как в нем себя чувствуют старики и дети. Уровень милосердия людей - убедительное свидетельство их нравственности. Воспитание чувства доброты, милосердия, сострадания к престарелым людям, уважения к

старости - вот цель работы этого штаба.

Накануне Дня пожилых людей, Нового года и Рождества, Дня Победы проводятся акции милосердия «Долг», «Долг милосердия» и «Долг Памяти». Всем подопечным штаба развозятся продуктовые наборы и подарки.

Этим людям важно простое человеческое общение. Каждый человек - отдельная судьба. Кто-то одинок, кто-то оставлен своими близкими. Принести как можно больше тепла и доброты под их крыши - цель штаба милосердия.

Неделя, проведенная юным липчанином на Посту №1, становится неделей воспитания мужества, организованности, товарищества, чувства гражданского долга перед Родиной.

Пост №1 каждый день доказывает, что является одной из ярких и действенных форм работы по военно-патриотическому и нравственному воспитанию старшеклассников.

Умелое использование ролевой игры педагогами Поста №1 как дидактического средства педагогического моделирования поисковой, аналитической деятельности приводит к высоким результатам в деле воспитания патриота Родины.

Целенаправленная работа по развитию гражданских и патриотических личностных качеств – это старт успешного продвижения к служению Отчизне, к выполнению своего долга, социализации в обществе, где, с одной стороны, проходит дополнительная подготовка к службе в армии и физическое развитие ребят и, с другой стороны, подростки приобретают дополнительный опыт социального взаимодействия друг с другом, и с людьми разных поколений. Проявляя свои личностные качества, раскрывая способности, учащиеся находят свою социальную нишу, легче адаптируются в жизни, а значит идёт более осознанное формирование личности, обладающей духовными и нравственными качествами гражданина – патриота России.

Совершенствование военно-патриотического и нравственного воспитания подрастающего поколения, формирование у них гражданственности, патриотизма и любви к Родине, готовности в любой момент встать на ее защиту - вот задачи, которые стоят перед Постом в наше время.

2. РЕКОМЕНДАЦИИ

в помощь педагогическим и ученическим коллективам школ по подготовке и организации Почетного караула на Посту №1 у Вечного огня

2.1. Положение о Почетном карауле Поста №1 у обелиска Вечной славы на площади Героев города Липецка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, организаторов и участников, права и обязанности должностных лиц Почетного караула, порядок организации несения Почётной Вахты Памяти на Посту №1 у обелиска Вечной славы на площади Героев города Липецка (далее – Пост №1).

1.2. Пост №1 - это филиал МАУ ДО Дома детского творчества «Городской» им. С.А.Шмакова г.Липецка, деятельность которого включает в себя:

- образовательную составляющую в виде реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;
- несение Почётной Вахты Памяти на Посту №1 у Вечного огня на площади Героев, изучения основ воинской дисциплины и Устава караульной службы, прохождения строевой подготовки;
- культурную составляющую в виде встреч с ветеранами Великой Отечественной войны, участниками боевых действий, известными людьми г. Липецка и Липецкой области, экскурсионные программы в музее Боевой славы «У Вечного огня» Поста №1;
- информационно-пропагандистскую составляющую в виде позиционирования в электронных и печатных средствах массовой информации, ведении страниц Поста №1 в соцсетях.

1.3. Порядок организации и несения Почётной Вахты Памяти на Посту №1 определяется данным Положением.

1.4. Днем организации круглогодичного Поста №1 в городе Липецке считается 6 ноября 1977 года.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель Поста №1:

создание условий для воспитания у учащихся активной гражданской позиции, гражданской ответственности, основанной на традиционных культурных, духовных и нравственных ценностях российского общества.

2.2. Задачи Поста №1:

- формирование у учащихся высокого уровня духовно- нравственного развития, чувства причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России;
- развитие у подрастающего поколения уважения к таким символам государства как герб, флаг, гимн Российской Федерации, к историческим символам и памятникам Отечества;

– формирование ценностных представлений о святости воинского долга во имя Родины, готовности к защите государственных интересов страны посредством популяризации истории Отечества и уважительного отношения к национальным героям.

3. УЧРЕДИТЕЛИ И ОРГАНИЗАТОРЫ

3.1. Учредителем Поста №1 является департамент образования администрации города Липецка.

3.2. Организатором несения Почетной Вахты Памяти на Посту №1 является Пост №1, филиал МАУ ДО ДДТ «Городской» им. С.А.Шмакова.

3.3. Непосредственное руководство Почётным караулом осуществляет штаб Почётного караула Поста № 1. В состав штаба входит: начальник штаба, заместитель начальника штаба. Начальник штаба отвечает за организацию и несение Вахты Памяти Почётным караулом.

3.4. Штаб Поста №1 не позднее, чем за один месяц до начала учебного года составляет график дежурства школ на Посту №1 и направляет его для утверждения в департамент образования администрации города Липецка и дальнейшего распространения по образовательным учреждениям города.

3.5. Руководители ОУ города Липецка, заступающих на Пост №1, отвечают за подбор личного состава Почётного караула, качественную его подготовку к несению Вахты Памяти, прибытие Почётного караула в штаб Поста №1. Дежурные педагоги, прибывшие с Почётным караулом, оказывают помощь в организации несения Вахты Памяти, отвечают за дисциплину в равной степени со штабом Поста №1.

4. УЧАСТНИКИ

4.1. Почётный караул формируется из числа учащихся ОУ города Липецка в возрасте от 14 лет (8-11 класс), не имеющие медицинских противопоказаний.

4.2. Критерии отбора для несения Почётной Вахты Памяти на Посту №1 должны отражать достижения учащегося в обучении, участии в социально-значимых акциях, проектах, смотрах, конкурсах, олимпиадах и определяются руководителями ОУ города Липецка.

4.3. К несению Вахты Памяти допускаются учащиеся с допуском врача, прошедшие обучение, стажировку, знающие свои обязанности, историю города, площади Героев, принявшие клятву часового Поста №1. При этом осуществляется принцип добровольности.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ НЕСЕНИЯ ПОЧЁТНОЙ ВАХТЫ ПАМЯТИ

5.1. Несение Почётной Вахты Памяти на Посту №1 осуществляется с сентября по июнь, ежедневно с понедельника по пятницу с 10:00 до 16:00 часов (кроме праздничных дней). Смена каждые 20 минут, в холодное время года и жару – 15 минут.

5.2. Караул в дни дежурства прибывает на Пост №1 к 08:30. До заступления на Вахту Памяти для личного состава проводятся воспитательные мероприятия согласно распорядку дня и утвержденным программам.

5.3. ОУ города Липецка дежурят на Посту №1 в течение 1 (одной) недели по графику утвержденному приказом департамента образования администрации города Липецка. Смена Почётного караула проходит каждую неделю по понедельникам.

5.4. Не позже чем за 1 месяц до заступления на Пост №1 ОУ начинают работу с личным составом Почётного караула по изучению настоящего Положения и подготовке караула к заступлению на Пост №1.

5.5. За 1 месяц до заступления заместитель директора по воспитательной работе ОУ вместе с преподавателем-организатором ОБЖ принимают участие в совместном совещании ОУ и штаба Поста №1 по организации несения Почётной Вахты Памяти у Вечного огня на площади Героев.

При необходимости в назначенное время прибывают в штаб Поста №1 с командным составом для стажировки по организации службы Почётным караулом на Посту №1.

5.6. Распределение времени и повседневный порядок осуществляется распорядком дня с учетом несения Вахты Памяти, регламентом времени, отведенным на организационную и воспитательную работу, отдых и обед.

Состав Почётного караула 30 человек:

- начальник караула - 1 человек;
- помощник начальника караула - 1 человек;
- часовые (мальчики) – 8 человек (на 4 смены);
- подчаски (девочки) – 8 человек (на 4 смены);
- разводящие (мальчики) – 2 человека;
- регулировщицы - 2 чел.;
- дневальные - 3 человека;
- часовые у знамени - 2 человека (зачисляются в состав караула по согласованию со штабом, выставляются в памятные дни и Дни воинской славы);
- дежурный по караулу - 1 человек;
- дежурный связист - 1 человек;
- писарь - 1 человек.

5.7. Примечание: допускается сокращение численности караула для малокомплектных школ по согласованию с начальником Штаба Поста №1.

5.8. Личный состав Почётного караула должен быть в форменной одежде Поста №1.

5.9. Размещение Почётного караула Поста №1 предполагает использование оборудованных помещений и территории учреждения:

- комната отдыха (для отдыха Почётного караула);
- музей Боевой славы «У Вечного огня» Поста №1 (для реализации образовательной и культурной составляющей воспитательной работы с Почётным караулом);
- кабинет начальника караула (для хранения оружия, размещения командного состава караула и педагогов ОУ);

- подсобные помещения (туалетные комнаты, бытовые помещения, кладовые, раздевалка).

5.10. Питание личного состава Почётного караула осуществляется в столовой МБОУ СШ №5 г.Липецка по отдельному графику. Учреждения, самостоятельно организующие питание – ОУ № 18,20,26,29,30,55,59,60 организуют питание караула на базе караульного помещения Поста №1. Ответственность за организацию питания возлагается на назначенного приказом директора педагога ОУ, несущего Вахту Памяти. Распределение и расходование средств на организацию питания обучающихся, несущих Вахту Памяти на Посту №1 производятся департаментом образования администрации города Липецка.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ, ЧИСТОТЫ И ПОРЯДКА В ПОМЕЩЕНИЯХ

6.1. Все помещения, а также прилегающая к караульному помещению территория должны содержаться в образцовом порядке и чистоте. Каждый начальник отвечает за правильное использование помещений и сохранность оборудования, мебели, инвентаря и т.д.

Ежедневная уборка караульного помещения производится внутренним нарядом по караулу.

6.2. Дежурный наряд обязан:

- произвести уборку помещения, вынести мусор в указанное место, стереть пыль с подоконников, дверей, пирамиды для оружия.
- поддержание чистоты в помещениях возлагается на дежурную смену. Кроме ежедневной уборки, за день до смены караула производится общая генеральная уборка всех помещений под руководством работников штаба Поста №1.

6.3. Каждый постовец обязан бережно относиться к имуществу, выданному ему во временное пользование, оборудованию, находящемуся в помещении Почётного караула, своевременно принимать меры к его ремонту.

6.4. КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ производить работы по ремонту электрооборудования, электропроводки.

7. ФОРМЕННАЯ ОДЕЖДА ПОСТОВЦЕВ И ВНЕШНИЙ ВИД

7.1. Форма одежды является неотъемлемым атрибутом Почётного караула.

Форма одежды постовцев в соответствии с настоящим Положением подразделяется по видам на парадную и повседневную, а каждая из этих форм по сезону - на летнюю и зимнюю.

Постовцы носят форму одежды:

парадную:

- при заступлении в праздничные дни;
- на официальных мероприятиях с участием Поста №1;
- в других случаях - по указанию начальника штаба;
- повседневную:
- во всех остальных.

Переход на ношение формы одежды по сезону (летняя, зимняя) объявляется

начальником штаба.

7.2. Постовцам запрещается:

- ношение предметов формы одежды, знаков различия, знаков отличия и иных геральдических знаков, не разрешенных к ношению, измененных или неустановленных образцов;
- смешение предметов формы одежды с другими предметами одежды и обуви;
- ношение загрязненных или поврежденных предметов формы одежды.

7.3. Описание комплектов формы одежды постовцев.

Форма одежды постовцев

Летняя парадная форма одежды для строя и вне строя:

- фуражка (пилотка) синего цвета с синим кантом;
- китель синего цвета;
- брюки (юбка) синего цвета;
- рубашка (с длинными, короткими рукавами) белого цвета;
- галстук темно-синего или черного цвета;
- банты белого цвета (для девочек);
- туфли черного цвета.

Зимняя парадная форма одежды для строя и вне строя:

- шапка-ушанка зимняя офицерская;
- шинель синего цвета;
- ремень (поверх шинели) и аксельбанты золотистого цвета;
- шарф белого цвета;
- брюки (юбки) синего цвета;
- рубашка (с длинными рукавами) белого цвета;
- галстук темно-синего или черного цвета;
- перчатки белого (черного) цвета;
- ботинки (сапоги, полусапоги) черного цвета.

Летняя повседневная форма одежды для строя и вне строя:

- фуражка (пилотка) зелёного цвета с синим кантом;
- китель зеленого (оливкового) цвета;
- брюки (юбка) зеленого (оливкового) цвета;
- рубашка (с длинными, короткими рукавами) зелёного (оливкового) цвета;
- галстук утвержденного зеленого;
- туфли черного цвета.

Зимняя повседневная форма одежды для строя и вне строя:

- шапка-ушанка утвержденного образца офицерская;
- шинель зеленого цвета;
- ремень (поверх шинели) коричневого цвета;
- шарф шерстяной зелёного цвета;
- брюки (юбки) навыпуск зелёного (оливкового) цвета;

- рубашка (с длинными рукавами) утвержденного зелёного (оливкового) цвета;
- галстук утвержденного зелёного цвета;
- перчатки белого (черного) цвета;
- ботинки (сапоги, полусапоги) черного цвета.

7.4. Личный состав Почётного караула обязан следить за соблюдением правил ношения форменной одежды, её сохранностью, качественным состоянием.

8. ФИНАНСИРОВАНИЕ

8.1. Расходы на организацию деятельности Поста №1 осуществляются за счет средств бюджета города Липецка согласно утвержденной смете расходов на текущий год и привлеченных средств.

2.2 Алгоритм подготовки школы к заступлению на дежурство на Пост №1

Несение Почетной Вахты Памяти является ярким примером выполнения патриотического долга, требует строгого соблюдения всех положений и инструкций разработанных штабом Поста №1, непреклонной решительности, высокой бдительности и инициативы. От неравнодушия и организационной работы в школе во многом зависит успешное дежурство сводного караула на Посту № 1.

Заступление караула на Пост №1 производится на основании графика, утвержденного приказом департамента образования администрации города Липецка.

Караул в своих действиях строго руководствуется соответствующими Положениями, разработанными штабом.

Состав караула, выделяемого для несения службы, определяется администрацией школы и медицинским работником школы. Ответственность за строевую подготовку, внешний вид, знание личного состава караула своих обязанностей возлагается на преподавателя-организатора ОБЖ школы.

С целью качественной подготовки сводного Почётного караула, штаб Поста №1 рекомендует придерживаться алгоритма:

- Объявить конкурс среди старшеклассников школы на право войти в состав сводного Почётного караула для дежурства у Вечного огня на площади Героев.
- Провести совместное заседание педагогического совета и органов самоуправления школы, обсудить вопросы, связанные с формированием сводного Почётного караула школы согласно рекомендациям Поста №1.
- Ознакомить сформированный личный состав караула с правилами внутреннего распорядка на Посту №1 и порядком организации караульной службы, исторической справкой мемориального комплекса на площади Героев города Липецка, приказом, списком отряда, инструкциями по технике безопасности и т.д.

- Провести строевую подготовку с личным составом караула. Отработать строевой и мемориальный шаги.
- Организовать явку всего личного состава на Пост №1 в понедельник к 14.00 для получения экипировки и прохождения инструктажа.

2.3. Типовой сценарий проведения торжественного построения, посвящённого принятию клятвы Поста №1

Место проведения: Пост №1

Цель: сохранение традиции несения Вахты Памяти на Посту №1»

Задачи: мотивирование учащихся всех общеобразовательных учреждений к несению Почетного караула на Вахте Памяти - Посту №1.

Ведущий 1: ____ лет отделяют нас от окончания Великой Отечественной войны. Давно заровнялись траншеи, поросли травой воронки. В местах ожесточённых схваток, обильно политых кровью, выросли цветы.

Ведущий 2: Но никогда не изгладятся чудовищные преступления немецко-фашистских захватчиков. В сердцах потомков живет вечная память о тех, кто никогда не вернётся с полей великой битвы, кто отдал свои жизни ради счастья других людей.

Ведущий 1: Мужеству, стойкости, доблести, отваге советского народа... Светлой памяти погибших в борьбе за великое дело посвящается несение Вахты Памяти на Посту №1 у обелиска Вечной славы на площади Героев города Липецка.

Ведущий 2: Застыв в Почётном карауле, по-особенному осознаёшь сопричастность к истории нашей страны, её традициям, нашему прошлому, настоящему и будущему. Пост №1, как связующая нить, объединяет многие поколения жителей города Липецка.

Ведущий 1: Торжественное построение, посвящённое принятию клятвы Поста №1 города Липецка, считается открытым.

Начальник караула: Равняйся! Под Государственный флаг Российской Федерации смирно! Флаг поднять!

- *Вынос и подъем флага, гимн РФ*

Начальник караула: Вольно!

Ведущий 2: Мы наследники Великой Победы, стремимся быть достойными сыновьями могучей и свободной отчизны!

По первому зову, как наши прадеды, стать на защиту Родины!

Твердо держать в руках победный стяг Великой державы!

Ведущий 1: Сегодня на Вахту Памяти заступает сводный Почетный караул школы _____ города Липецка.

Ведущий 2: Право нести Вахту Памяти - это гордость и почет!

Ни палящая жара, ни пронизывающий холод не заставят дрогнуть застывших на Посту часовых. Заступая на Пост № 1, задумываешься о том, чего мы стоим в этой жизни. Ведь те герои, имена которых выбиты на граните, были,

ненамного, старше нас. И каждый караульный, принимая клятву, невольно оказывается в одном строю с героями.

Начальник караула: «Караул! Для принятия Клятвы – смирно!» (*читает клятву*)

Вступая в почетный караул на Пост №1, клянусь до конца дней своих быть достойным памяти липчан, погибших в Великой Отечественной войне.

Клянусь крепко держать в руках оружие наших отцов – защитников родины.

Клянусь стойко, как подобает настоящему гражданину охранять их покой.

Я не уйду с этого поста, даже если моей жизни будет угрожать опасность. Если же я нарушу клятву, пусть меня постигнет наказание товарищей и презрение липчан.

Все: Клянусь! Клянусь! Клянусь!

Произнесение клятвы

Начальник караула:

Сводный Почетный караул школы _____
города Липецка к несению Вахты Памяти на Посту №1 у Вечного огня готов!
Разрешите на пост заступить!

Начальник штаба: Разрешаю!

Начальник караула: Караул, вольно! Разойтись!

2.4. Организация и несение караула на Посту №1

Караулом называется сводный почетный караул, назначенный на Пост №1 для охраны покоя и памяти героев, павших в боях за свободу, честь и независимость нашей Родины.

В состав караула назначаются:

- начальник караула - 1 человек;
- помощник начальника караула - 1 человек;
- часовые (мальчики) – 8 человек (на 4 смены);
- подчаски (девочки) – 8 человек (на 4 смены);
- разводящие (мальчики) – 2 человека;
- регулировщицы - 2 чел.;
- дневальные - 3 человека;
- часовые у знамени - 2 человека (зачисляются в состав караула по согласованию со штабом, выставляются в памятные дни и Дни воинской славы);
- дежурный по караулу - 1 человек;
- дежурный связист - 1 человек;
- писарь - 1 человек.

Итого в состав сводного караула должно войти минимум: 30 чел.

Для непосредственного дежурства у Обелиска выставляются часовые. Часовым называется вооруженный караульный, выполняющий свой

патриотический долг.

Пост № 1 охраняется неподвижными часовыми.

Для оказания помощи часовым по охране порядка в районе Поста № 1 назначаются подчаски.

Дисциплинарные взыскания на лиц, входящих в состав караула, совершенные ими во время несения службы, налагаются после смены караула или после замены их другими лицами из состава караула.

Замена особо провинившихся с последующей отправкой их в школу проводится только решением начальника штаба.

Личный состав караула должен быть экипирован в форменную одежду, а часовые вооружены автоматами.

Подгонка ружейных ремней производится в комнате начальника караула.

Во время дежурства отряда на Посту №1 проводится мемориальная неделя:

- уроки мужества;
- встречи с ветеранами боевых действий, членами семей погибших героев и т.п.;
- экскурсионные программы в музее Боевой славы «У Вечного огня» Поста №1;
- организуются шествия к памятникам, дни памяти героев, патриотические акции;
- проводятся вечера памяти о героях-липчанцах;
- выступления на линейках лучших часовых и подчасков;
- вывешиваются боевые листки из караульного помещения;
- организуется посещение учащимися школы караульного помещения для ознакомления с музеем Поста №1 и ходом дежурства.

2.5. Внутренний распорядок в караульном помещении

Во всей внутренней жизни караул строго придерживается установленного распорядка дня. Начальник караула отвечает за его выполнение.

1. С момента входа в караульное помещение весь личный состав обращается друг к другу по службе только на «Вы» и только по должности: «Товарищ начальник караула», «Товарищ помощник начальника караула», «Товарищ разводящий», «Товарищ караульный» или «Караульный Иванов» и т.д.
2. При обращении друг к другу по службе стоять по стойке "смирно".
3. В караульном помещении разговаривают вполголоса.
4. Выход из помещения допускается только с личного распоряжения начальника караула. Опоздание на дежурство или из увольнения является нарушением дисциплины.
5. На период обеда личный состав караула снимается с Поста.
6. При разводе начальник караула лично проверяет внешний вид и знание каждым своих обязанностей.
7. Правом свободного входа в штаб пользуются начальник караула, его

помощник и старшие, имеющие непосредственное отношение к караулу и организации деятельности Поста №1.

8. Если в одном помещении с начальником караула находятся лица старше его, то вошедший обязан сначала обратиться к старшему по званию.
9. При вызове в штаб явившийся докладывает: «Товарищ начальник караула, караульный Петров по Вашему приказанию прибыл».
10. На всех постах ношение головного убора обязательно.
11. Постоянная чистота и порядок в помещении поддерживаются личным составом дежурного отряда.
12. Ежедневно утром начальник караула получает в оружейной автоматы и вечером их сдает.
13. В караульном помещении назначается внутренний наряд: часовые у знамени, дневальные, дежурный связист, писарь, дежурный по караулу.
14. Просмотр телепередач разрешается только начальником штаба и его заместителем.
15. Первый, увидевший гостей в помещении, подает команду: «Встать! Смирно!».

2.6. План работы личного состава Поста №1 в течение недели

Ответственность за проведение воспитательной работы с личным составом возлагается на дежурного учителя и педагогов Поста №1.

Эта работа должна включать в себя следующие моменты:

- Выпуск хорошо оформленных боевых листков, отражающих жизнь личного состава в караульном помещении. В боевом листке могут быть помещены интервью с часовыми, подчасками, молодоженами, приехавшими возложить цветы к памятнику, посетителями и т.д.
- Проведение информационных сообщений тематического содержания (тема задается педагогом Поста №1).
- Организация уроков мужества, лекций, бесед за "круглым столом", встреч с ветеранами войны и труда, участниками современных войн.
- Изучение истории Поста №1 и его традиций.
- Написание сочинений «Я-часовой Поста №1».
- Просмотр фильмов «Помним имя твоё» о бывших постовцах, погибших в горящих точках.
- Выпуск газет и т.д.

Тематический план воспитательной работы по дням недели

День недели	Форма работы
Понедельник	09.00 – уроки мужества по теме «Липецк авиационный»: <ul style="list-style-type: none">– о Герое Советского Союза М.В.Водопьянове– о летчиках С.М. Шерстобитове и подполковнике Л.А.Кривенкове– о Герое России С.С. Осканове

	<p>– о Герое России О.А.Пешкове – о Герое России А.П.Петрове</p> <p>10.00 - 10.15 подготовка помещения, оборудования, обмундирования к передаче новому составу караула.</p> <p>11.00 - 12.00 – уборка военных захоронения на Евдокиевском кладбище</p> <p>14.00 – пересменка школ. Вводный инструктаж. Знакомство нового личного состава с историей Липецкого края в год Великой Отечественной войны и Поста №1, исторической справкой обелиска Вечной Славы на площади Героев. Беседа «Липчане – герои Советского Союза».</p>
Вторник	<p>8.45 – встреча с работником городского военного комиссариата.</p> <p>9.15 – строевая подготовка личного состава, отработка мемориального шага и схемы заступления на Пост №1</p> <p>12.00 – 16.00 – несение Почетной вахты на Посту №1</p>
Среда	<p>09.00 – «Афганистан болит в моей груди».</p> <p>Знакомство с героизмом липецких воинов (бывших постовцев), погибших в Афганистане, просмотр видео. Проведение занятий по правилам оказания первой медицинской помощи.</p>
Четверг	<p>9.00 – «Я выбираю жизнь!».</p> <p>Встреча с сотрудниками областного Управления по контролю за оборотом наркотиков УМВД России по Липецкой области.</p>
Пятница	<p>09.00 – Уроки мужества «Дружба, скрепленная кровью».</p> <p>Встреча с участниками событий на Северном Кавказе, ветеранами боевых действий.</p>

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЧНОГО СОСТАВА СВОДНОГО ПОЧЕТНОГО КАРАУЛА ШКОЛЫ НА ПОСТУ № 1

3.1. Права и обязанности начальника караула

1. Начальник караула назначается в школе. Он должен быть отличным организатором, строевиком, человеком, пользующимся авторитетом среди педагогов и учащихся.
2. Начальник караула подчиняется начальнику штаба. Обо всех полученных от кого-либо указаниях, распоряжениях и приказах немедленно докладывает начальнику штаба и действует в соответствии с его указаниями.
3. За день до заступления на дежурство начальник караула заступающего отряда обязан с 12:30 до конца дежурства безотлучно быть при

начальнике сменяющего караула с тем, чтобы во всех деталях лично ознакомиться с предстоящей службой.

4. В своей практической деятельности начальник караула строго руководствуется Положением, распорядком дня, почасовым графиком.
5. Ежедневно в 9.00 начальник назначает суточный наряд поста у знамени дежурного по караулу, дневального, связиста, регулировщиков и т.д.
6. Начальник караула должен лично проверять знание нарядом своих обязанностей.
7. Ежедневно в 9.00 начальник караула обязан иметь постовую ведомость и вывесить в караульном помещении список часовых с указанием точного времени заступления их на Пост №1.
8. Начальник караула лично отвечает за правильное ведение и сохранность всей документации Почетного караула, ведет ежедневную книгу начальника караула.
9. Отвечает за состояние и сохранность всего имущества Почетного караула и караульного помещения Поста №1 (помещения, инвентаря, обмундирования и пр.),
10. Обеспечивает организацию порядка, чистоты, тишины, своевременной уборки и выноса мусора.
11. Начальник караула имеет свою папку, в которой имеется повседневная документация (постовые ведомости, тетрадь осмотра личного состава и т.д.).
12. В день сдачи дежурства новой школе он находится в штабе до конца дежурства и практически оказывает помощь заступившему начальнику караула.
13. Начальник караула производит увольнение караульных на время более часа только по согласованию с начальником штаба, а менее часа - с вписанием в книгу начальника караула.

3.2. Права и обязанности помощника начальника караула

1. Должен быть хорошим организатором и пользоваться авторитетом.
2. Подчиняется начальнику караула.
3. Отвечает за своевременную подготовку суточного наряда.
4. Перед назначением в наряд лично проверяет знание каждым своих обязанностей.
5. Нерадивых отстраняет, немедленно докладывая об этом начальнику караула.
6. Отвечает за внешний вид всех лиц суточного наряда (одежда, прически, обувь и т.д.).
7. Отвечает за своевременную смену лиц суточного наряда, строго руководствуясь для этого почасовым графиком и указаниями начальника караула.
8. Ведет постовую ведомость.
9. Отвечает за сохранность, своевременную чистку и смазку оружия.

10. Следит за бережным отношением к обмундированию, его своевременной чисткой и ремонтом.
11. Отвечает за выполнение личным составом установленного распорядка дня.
12. Обеспечивает своевременную явку личного состава на Пост №1.
13. За 8 минут до заступления на Вахту Памяти вызывает смену получать оружие.
14. Следит за уставным обращением лиц наряда друг к другу.
15. Следит за правильным выполнением своих обязанностей регулировщиками и своевременным их заступлением на дежурство.

3.3. Права и обязанности разводящего

1. Разводящий назначается в школе из числа мальчиков с отличной строевой подготовкой.
2. Разводящий подчиняется начальнику караула.
3. Полная готовность заключается в следующем: аккуратная стрижка, фуражка на два пальца от переносицы с кокардой посередине, аккуратно подпоясанный ремень, хорошо подогнанная форма, выглаженные брюки и рубашка, темные носки, до блеска начищенная темная обувь.
4. Получив оружие, разводящий подгоняет ремень от автомата каждому часовому.
5. Подогнав ремни, разводящий подает команду: "Наряд, равняйся!" "Смирно!" и докладывает начальнику караула (или помощнику): "Товарищ начальник караула! Очередной наряд часовых на Пост №1 готов. Оружие подогнано. Разрешите идти?".
6. Получив разрешение, подает команду "Шагом марш" и во главе смены караула следует к Вечному огню.
7. При возвращении смены в караульное помещение разводящий отдает рапорт начальнику или его помощнику: "Товарищ начальник караула! Смена постов произведена, происшествий нет. Разводящий Ветров".
8. Получив команду "Вольно", разводящий снимает автоматы и ставит их в пирамиду. Сам уходит последним.
9. Ежедневно после окончания дежурства смена снимает форму, а оружие.
10. По указанию начальника караула разводящий в свободное от исполнения своих обязанностей время тренирует караульных на четкость движений.
11. При встрече с военным, приветствующим караул отдаванием чести, разводящий вытягивает руку по швам и поворачивает голову в сторону приветствующего, пройдя его, следует обычным порядком.

3.4. Права и обязанности часового

1. Часовой - это вооруженный караульный, выполняющий свой патриотический долг Посту № 1.

2. Часовой подчиняется начальнику караула, его помощнику и разводящему.
3. Часового могут снять с поста только перечисленные выше лица.
4. Часовой обязан стоять на посту в положении "смирно".
5. Часовой - лицо неприкосновенное. Неприкосновенность часового заключается:
 - а) в особой охране законом его прав и личного достоинства,
 - б) в подчинении его строго определенным лицам — начальнику, помощнику и разводящему.
6. Часовой обязан:
 - бдительно охранять свой пост,
 - нести службу бодро, ничем не отвлекаться, не выпускать из рук и никому не отдавать оружие, включая и лиц, которым он подчиняется, не оставлять поста, пока не будет сменен или снят с поста.
7. В случае заболевания часовой вызывает подчаска (подаёт сигнал - поднимает большой палец правой руки вверх).
8. Часовому запрещается принимать от кого-либо или передавать кому-либо какие-то предметы.

3.5. Права и обязанности подчаска

1. Подчаски назначаются только из числа девочек.
2. Подчаски на Пост №1 следуют вместе со сменой, двигаются тем же шагом.
3. Подчаски отлучаются с поста лишь для наведения порядка у обелиска Вечной славы и тотчас же возвращаются на свое место. Регулировать на площадке и ступеньках строго воспрещается.
4. Подчаски следят, чтобы посетители:
 - а) не шумели и не разговаривали громко,
 - б) не грызли семечки, не курили,
 - в) не отпускали от себя детей,
 - г) не становились на гранит,
 - д) снимали головные уборы,
 - е) освобождали проход по смене караула и т.д.
5. Если нарушитель не подчиняется, подчаски должны обратиться к дежурному полицейскому и незамедлительно сообщить в штаб Поста.
6. Подчаски следят, чтобы газ от Вечного огня не шел на часовых. При необходимости оказывают им помощь и тотчас же сообщают об этом в штаб Поста №1.
7. При возложении венков подчаски освобождают площадку и стоят по стойке "Смирно".
8. Подчаски должны знать краткую историю обелиска Славы и мемориала, у которого несут Вахту Памяти часовые и уметь излагать её интересующимся.
9. Если часовому становится плохо, он должен дать ему нашатырь или заменить его.
10. После возвращения с поста подчаски докладывают: "Товарищ начальник

караула! Происшествий на Посту №1 нет", а если были, докладывать - какие.

3.6. Права и обязанности регулировщицы

1. Регулировщица назначается из числа девушек.
2. Регулировщица обязана постоянно иметь при себе жезл, блокнот, карандаш для записей номеров машин, нарушающих правила дорожного движения.
3. Регулировщица обязана обеспечить беспрепятственное движение наряда на пост и обратно по своему маршруту движения.
4. Регулировщица находится в караульном помещении и вызывается дневальным с выходом смены караула на пост.
5. Регулировщица следует все время впереди наряда на 5-6 м. На перекрестках дорог останавливается по стойке "Смирно" лицом к движущемуся транспорту, поднимает жезл прямо перед собой в правой руке. Когда наряд минует зону движения, регулировщица уходит с дороги,
6. Смену караула регулировщица ожидает на углу улицы Гагарина.
7. Докладывает начальнику караула о нарушителях правил движения.

3.7. Права и обязанности дневального

1. Дневальный назначается начальником караула.
2. Пост дневального находится у входа в караульное помещение.
3. Он должен безотлучно стоять у входной двери.
4. Дневальный никого не выпускает из него без личного распоряжения начальника караула.
5. Дневальный обязан немедленно доложить начальнику караула о приходе посетителя. Для этого он при выходе начальника караула докладывает ему по форме и действует по его усмотрению.
6. Дневальный следит, чтобы караульные, выходящие из помещения, были аккуратно одеты.
7. Дневальному запрещается сидеть, читать, вступать в разговоры, отвлекаться от несения службы.
8. Увидев смену караула, дневальный вызывает начальника караула.
9. Смена дневального производится помощником начальника караула.

3.8. Права и обязанности часового у знамени

1. Часовой у знамени назначается начальником караула по согласованию с начальником штаба Поста №1.
2. Часовой у знамени выставляется в памятные дни и Дни воинской славы России.
3. Часовым у знамени может быть любой из состава караула.
4. Часовой одет в установленную форму, при головном уборе.
5. Часовой отвечает за сохранность знамени Поста №1.
6. Часовой стоит по стойке "вольно". При входе старших принимает

стойку "смирно".

7. Смену часовых у знамени производит помощник начальника караула или разводящий.

8. Проходя мимо знамени, каждый из личного состава Почетного караула обязан держать равнение на знамя.

3.9. Права и обязанности связиста

1. Связист назначается начальником караула и ему подчиняется.
2. Дежурный связист обязан безотлучно находиться у телефона.
3. На телефонный звонок отвечает без паузы: "Здравствуйте". Штаб Почетного караула Поста № I. Дежурный связист слушает Вас".
4. Если к телефону приглашает кого-то, он спрашивает: "Кто говорит?". Узнав, кто говорит, обращается к вызывающему: "Товарищ начальник штаба. Вас вызывает _____». После окончания телефонного разговора он обязан сделать отметку в тетради регистрации телефонных разговоров с указанием времени, кому и что передать, с кем велся разговор.
5. Категорически запрещается вести по телефону неслужебные разговоры.
6. Дежурный связист обязан поддерживать чистоту и порядок в комнате и за рабочим столом.

3.10. Права и обязанности дежурного по караулу

1. Дежурный по караулу (мальчик) назначается начальником караула и ему подчиняется.
2. Дежурный по караулу обязан:
 - в 9.00 выставлять и своевременно менять, в строгом соответствии с почасовым графиком, весь внутренний наряд по караулу (часового у знамени, дежурного связиста),
 - следить за своевременным выходом и сменой разводящего, подчасков и регулировщиков,
 - следить за отбыванием внеочередных нарядов наказанными,
 - обеспечить порядок, тишину и чистоту в караульном помещении,
 - при входе старших (от помощника начальника караула и выше) подать команду? "Встать. Смирно!".
 - в холодное время обеспечить караул кипятком.

3.11. Обязанности дежурных учителей

1. Дежурные учителя назначаются руководством школ.
2. Дежурный учитель обязан безотлучно находиться при учащихся.
3. Он обеспечивает высокую дисциплину всего личного состава:
 - а) следит за своевременным питанием учащихся,
 - б) обеспечивает должный вид учащихся,
 - в) помогает командному составу в проведении службы караула
 - г) прививает учащимся трудовые навыки в уборке помещения, в мелком

ремонте одежды, в глажении и т.д.

д) помогает учащимся в выпуске боевых листов и ведении другой документации.

е) активно участвует во всех мероприятиях, проводимых штабом с личным составом караула.

4. Дежурный учитель прибывает в караульное помещение вместе с отрядом.

3.12. Система поощрений и взысканий для личного состава Почетного караула

1. Поощрения.

Поощрения являются важным средством воспитания л/с Почётного караула и укрепления дисциплины. Каждый командир (начальник) в пределах прав, предоставленных ему Положением о Почётном карауле Поста №1, обязан поощрять подчинённых за разумную инициативу, усердие и отличие по службе.

В том случае, когда командир (начальник) признаёт, что предоставленные ему права окажутся недостаточными, он может ходатайствовать о поощрении отличившихся постовцев властью старшего начальника.

За отличные показатели, проявленные при несении Вахты Памяти, усердие и старание, высокую дисциплину командный состав, часовые и подчаски представляются к награждению почётной грамотой Поста №1, а также благодарственным письмом в адрес родителей, лучшие из лучших к награждению знаком «Отличник Поста №1».

Применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания;
- Почётная грамота Поста №1;
- Благодарственное письмо Поста №1 в адрес родителей;
- награждение знаком «Отличник Поста №1».

Решение о награждении Почётной грамотой, Благодарственным письмом и знаком «Отличник Поста №1» принимает начальник штаба и заместитель начальника штаба, с учетом мнения командного состава Почётного караула.

Разводящий и дежурный по караулу имеют право объявить устную благодарность.

Помощник начальника караула может объявить благодарность перед строем. Начальник караула имеет право объявить благодарность в приказе по караулу.

Начальник штаба объявляет благодарность в приказе по штабу.

2. Взыскание за нарушение дисциплины.

При нарушении постовцем дисциплины или внутреннего порядка, командир (начальник) должен ему напомнить об обязанностях службы, а в случае необходимости, подвергнуть дисциплинарному взысканию. При этом, в

пределах предоставленной ему власти, он может применить любое взыскание, которое, по его мнению, окажет наибольшее воспитательное действие.

Взыскание за дисциплинарное нарушение, невыполнение должностных обязанностей и нарушение внутреннего порядка составом Почётного караула возложить имеют право начальник штаба и заместитель начальника штаба.

- объявить выговор по штабу;
- объявить строгий выговор

Как исключение, начальник штаба имеет право отстранить от несения Почётной Вахты Памяти.

Разводящий и дежурный по караулу имеют право объявить один наряд вне очереди.

Помощник начальника караула объявляет выговор перед строем и один наряд вне очереди.

Начальник караула может объявить выговор в приказе по караулу и два наряда вне очереди.

Начальник штаба объявляет выговор в приказе по штабу, может отстранить от несения Почетной Вахты Памяти.

3. Примечание:

1. Все вышестоящие начальники в полной мере пользуются правами нижестоящих.
2. За отличное несение дежурства на Посту №1 штаб может предоставить отряду право стоять в Почетном карауле в знаменательные дни.
3. За нарушение требований Положения о Посте №1, неопрятный внешний вид и невыполнение личным составом своих обязанностей штаб поста имеет право отстранить от несения Почетной вахты весь отряд сводного Почетного караула или заменить его на караул другой школы, находящейся в резерве.

4. СОПРОВОЖДАЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ КАРАУЛА

4.1. Образцы рапортов

Разводящий:

«Смирно! Равнение на середину!»

«Товарищ начальника караула! Очередной наряд часовых на Пост №1 готов. Оружие подогнано. Разрешите выход?»

Начальник караула: «Выход разрешаю».

Разводящий: «Смена направо! Шагом марш!»

Команды разводящего на площади Героев:

«Регулировщицы, шагом марш!»

«Смена, шагом марш!»

«Смена направо!»

«Смена! На Пост шагом марш!»

«Смена кругом!».

«Товарищ начальник, штаба (Заместитель начальника штаба), разрешите обратиться к помощнику начальника караула (начальнику караула)? Товарищ помощник начальника караула! Очередной наряд часовых на Пост №1 у Вечного огня Славы города Липецка готов! Оружие подогнано. Разрешите идти? Наряд, равняйся! Смирно! Налево шагом марш!»

После смены часовых:

Товарищ начальник караула! Смена постов произведена. Происшествий нет. Разводящий Петров.

Рапорт начальника караула:

Товарищ начальник штаба (заместитель начальника, заведующий и т.д.)! Почетную вахту на посту № 1 несет отряд школы № ____ . Личный состав занимается по плану. Чрезвычайных происшествий нет. Начальник караула Иванов Геннадий.

4.2. Поставая ведомость

4.2. ПОЛОЖЕНИЕ О БОЕВОМ ЛИСТКЕ

1. Боевые листки выпускаются только в караульном помещении во время несения Почетного караула.
2. Боевой листок должен быть композиционно продуман, красочен, аккуратен, абсолютно грамотен. Обязательно наличие фотографий и рисунков.
3. В Боевом листке могут быть помещены интервью с подчаскам и посетителями Поста №1, молодоженами, гостями города и т.п..
4. Особенно поощряются многообразие жанров и творчество членов Почетного караула.
5. Боевой листок выпускается в двух экземплярах (один из которых вывешивается в школе).

Примечание: материалы (краски, фломастеры, бумага и т.п.) для выпуска боевых листков и стенных газет штабом Поста № 1 не предоставляются.

ПОЛОЖЕНИЕ О ФИЛИАЛЕ №2 (ПОСТ №1) МАУ ДО ДДТ «ГОРОДСКОЙ» ИМ.С.А.ШМАКОВА

1. Общие положения

1.1. Полное наименование – **Филиал №2 (Пост №1)** Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества «Городской» им.С.А.Шмакова города Липецка (далее Филиал), сокращенное.

1.2. Учредитель – департамент образования администрации г.Липецка. Местонахождение учредителя – 398032 г.Липецк, ул.Космонавтов, д.56А.

1.3. Местонахождение Филиала: 398002, Россия, город Липецк, улица Тельмана, д.6.

1.4. Организационно-правовая форма – муниципальное автономное учреждение; тип – учреждение дополнительного образования.

1.5. Форма собственности – оперативное управление.

1.6. Пост №1 - филиал МАУ ДО ДДТ «Городской» им.С.А.Шмакова г.Липецка (далее Учреждение). Филиал не является юридическим лицом, действует на основании Устава Учреждения и данного Положения. Филиал не имеет печати и прочих атрибутов юридического лица. Представителем Структурного подразделения выступает директор Учреждения.

1.7. Филиал в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом РФ от 28.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», приказами и нормативными правовыми актами Министерства просвещения РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, указами Президента РФ, и иными муниципальными и региональными нормативными правовыми актами, приказами Учредителя, Уставом, коллективным договором и внутренними нормативными актами Учреждения, настоящим Положением.

1.8. Отношения между Филиалом и Учреждением определяются настоящим Положением, Уставом, локальными актами и другими нормативными документами.

1.9. В Филиале не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

1.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации Филиал наделяется имуществом создавшего его Учреждения.

2. Виды и содержание основной деятельности

2.1. Филиал Учреждения реализует дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы социально-гуманитарной и туристско-краеведческой направленностей воспитательную

программу военно-патриотической направленности «Я – часовой Поста №1».

2.2. Основными целями и задачами Филиала является:

- воспитание у молодого поколения чувства патриотизма и верности воинскому долгу как важнейшей духовно-нравственной ценности;
- воспитание гражданственности, мужества, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к родному городу, Родине, семье;
- воспитание социальной толерантности, культуры общения и поведения;
- развитие духовных аспектов личности.

2.3. Для реализации целей и задач Филиала в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

- материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями;
- привлечение для осуществления деятельности дополнительных финансовых и материальных источников, в том числе добровольных пожертвований, целевых взносов физических и юридических лиц;
- осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом Учреждения, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации;
- разработка учебных планов и рабочих программ;
- выбор форм, средств и методов обучения и воспитания в пределах, определенных ФЗ Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- оказание основных видов услуг по гарантированному воспитанию в соответствии с минимальным социальным стандартом;
- обеспечение возможности ознакомления родителей (законных представителей) с ходом и содержанием образовательного процесса;
- содействие деятельности педагогических и методических объединений;
- координация в Филиале деятельности общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенных законом.

2.4. Организация питания учащихся Филиала осуществляется в специально отведенном помещении (столовой) в соответствии с их возрастом и утвержденными нормами на базе МБОУ СОШ №5 г.Липецка.

Контроль за качеством питания, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока и обеденным залом, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на повара и руководителя МБОУ СОШ №5.

2.7. Организация оказания медицинской помощи учащимся в Филиале возлагается на Учреждение.

Право на ведение медицинской деятельности возникает у Филиала при наличии договора о медицинском обслуживании детей, заключенного с

медицинской организацией, имеющей указанную лицензию на медицинскую деятельность.

Учреждением обеспечивается предоставление помещений с соответствующими условиями для работы медицинских работников, а также осуществление контроля их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей в филиале. Медицинские услуги детям оказываются бесплатно.

2.8. Филиал несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами и графиком учебного процесса;
- жизнь и здоровье учащихся;
- соответствие форм, методов и средств организации образовательного процесса возрасту, интересам и потребностям учащихся;
- качество реализуемых образовательных и воспитательных программ;
- нарушение прав и свобод учащихся;
- иные действия, предусмотренные Законодательством Российской Федерации.

2.9. Филиал может:

- участвовать в разработке и реализации образовательной программы МАУ ДО ДДТ «Городской» им.С.А.Шмакова и муниципальной программы по воспитанию и образованию детей и подростков;
- оказывать дополнительные платные услуги в части своей договорной, образовательной, уставной и предпринимательской деятельности, выходящие за рамки финансируемых из бюджета образовательных программ;
- сотрудничать с различными военно-патриотическими организациями;
- выполнять по согласованию с Учреждением методические издания: методическую литературу, выпеллы, буклеты, информационно-методические видеофильмы, сайты; заниматься издательской деятельностью.

2.10. Организация караульной службы на Посту №1 и работы штаба «Милосердие» регламентируются воспитательной программой «Я – часовой Поста №1».

3. Образовательная деятельность

3.1. Образовательная деятельность в Филиале ведется на русском языке.

3.2. Организация образовательного процесса в Филиале регламентируется воспитательной программой «Я – часовой Поста №1» и перспективным планом Поста №1, утвержденным директором Учреждения.

3.3. Основой деятельности являются временные детские объединения старшеклассников образовательных учреждений города Липецка, специально формируемые для несения караульной службы на Посту №1 у Вечного Огня и работы в штабе «Милосердие». Численный состав группы учащихся – до 25 человек. Состав учащихся – переменный (меняется еженедельно), регламентируется графиком, утвержденным приказом Учредителя.

3.4. Регламент работы Филиала определяется педагогическим советом и администрацией Учреждения по согласованию с Учредителем. Филиал работает с 8.30 до 17.00 все дни недели, с 1 сентября по 31 мая. В летние месяцы Филиал работает с 9.00 до 14.00 по режиму 5-дневной недели.

3.5. Материальное обеспечение и контроль за работой Филиала осуществляется администрацией Учреждения.

3.6. Филиал организует и проводит массовые мероприятия, создает необходимые условия для совместного труда, отдыха учащихся, их родителей (законных представителей).

3.7. Филиал оказывает помощь педагогическим коллективам других образовательных учреждений в реализации дополнительных образовательных программ военно-патриотической направленности, организации досуговой и внеурочной деятельности детей.

3.8. Дисциплина в Филиале поддерживается на уровне уважения человеческого достоинства учащихся, педагогических и других работников. Применение методов физического и психического насилия по отношению к учащимся не допускается.

4. Участники образовательного процесса

4.1. Участниками образовательного процесса являются учащиеся старших классов образовательных учреждений города Липецка до 18 лет, их родители (законные представители), педагогические работники Учреждения и ОУ г.Липецка.

4.2. Филиал обязан ознакомить учащихся и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, настоящим Положением о Структурном подразделении, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.3. Права и обязанности участников образовательного процесса определяются Уставом Учреждения.

5. Управление Филиалом

5.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и настоящим Положением на принципах демократичности, открытости, приоритета общечеловеческих ценностей, охраны жизни и здоровья человека, свободного развития личности.

5.2. Управление находится в непосредственном подчинении Учреждения.

5.3. Структуру и штат Филиала утверждает директор Учреждения по представлению руководителя структурным подразделением.

5.4. Вмешательство в деятельность Филиала политических партий, общественных и религиозных организаций не допускается.

5.5. Непосредственно руководство Филиалом осуществляет руководитель структурного подразделения, назначенный на должность директором Учреждения в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Руководитель Филиала:

- осуществляет руководство Филиалом, обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административную работу Филиала;
- планирует организацию и контролирует образовательные процесс Филиала, отвечает за качество и эффективность его работы;
- несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время образовательного процесса, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;
- исполняет приказы директора Учреждения г.Липецка, дает указания педагогическим работникам и техническим служащим, обязательные для выполнения;
- согласовывает вносимые изменения и дополнения в Положение о Филиале с директором Учреждения, вносит предложения в Устав, коллективный договор, Правила внутреннего распорядка и другие локальные акты в пределах своей компетенции.

6. Финансирование и хозяйственная деятельность

6.1. Объект права собственности (учебные помещения, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения) Учредитель закрепляет за Учреждением.

6.2. Филиал самостоятельным правом собственности не обладает.

Земельный участок за Филиалом не закреплён.

6.3. Объект собственности, закрепленный Учредителем за Учреждением находится в оперативном управлении образовательного учреждения.

6.4. Филиал несет ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закрепленной за образовательным учреждением собственности. Контроль деятельности Филиала в этой части осуществляется Учредителем.

6.5. Финансово-хозяйственная деятельность регламентируется Уставом Учреждения.

7. Реорганизация и ликвидация Филиала

7.1. Ликвидация, либо реорганизация Филиала осуществляется в случаях и в порядке, установленном действующим Законодательством Российской Федерации.

7.2. Филиал может быть реорганизован, перепрофилирован, ликвидирован в иное учреждение по решению Учредителя, если это не влечет нарушения

обязательств Филиала и если Учредитель принимает исполнения этих обязательств на себя и обеспечивает их исполнение.

7.3. Ликвидация Филиала может осуществляться:

- по инициативе Учредителя;
- по решению судебных органов;
- по решению органа, осуществившего регистрацию Филиала, в случае невыполнения им уставных целей и задач.

7.4. При реорганизации Филиал (изменения организационно-правовой формы, статуса) настоящее положение утрачивает силу.

8. Регламентация деятельности

8.1. Деятельность Филиала регламентируется следующими локальными актами:

- Уставом;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными обязанностями работников Филиала;
- приказами директора по Учреждению;
- иными локальными актами, действующими в Учреждении.

