

**Академия гражданской защиты имени Малика Габдуллина
Министерство по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан**

Кафедра Гражданской обороны и военной подготовки

Учебное пособие

**«Организация повседневной жизнедеятельности
воинских частей гражданской обороны »**

Кокшетау 2025 г.

УДК 623.71

Учебное пособие «Организация повседневной жизнедеятельности воинских частей гражданской обороны» по дисциплине Управление подразделениями в мирное время // Ерсайын Е.М., Кабашев Б.М. – Кокшетау: Академия гражданской защиты им.М.Габдуллина МЧС Республики Казахстан, 2025г. 112с.

Авторы:

Ерсайын Е.М. – преподаватель кафедры Гражданской обороны и военной подготовки Академии гражданской защиты им.М.Габдуллина МЧС РК.

Кабашев Б.М. – старший преподаватель кафедры Гражданской обороны и военной подготовки Академии гражданской защиты им.М.Габдуллина МЧС РК.

Учебное пособие «Организация повседневной жизнедеятельности воинских частей гражданской обороны» по дисциплине Управление подразделениями в мирное время предназначен для проведения занятия с курсантами факультета очного обучения Академии гражданской защиты имени Малика Габдуллина МЧС Республики Казахстан специальности «Командная тактическая сил гражданской обороны».

Одобрено и рекомендовано к печати Учебно-методическим советом Академии гражданской защиты им.М.Габдуллина МЧС Республики Казахстан.

Протокол №8 от 09.04.2025г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
I Основа управления.	
1.1. Система управления подразделениями в мирное время.....	5
1.2. Качества командира (начальника) в управленческой деятельности.....	6
1.3. Цели и принципы управления.....	9
1.4. Формы и методы управления.....	10
1.5. Общая структура повседневной деятельности подразделений.....	15
II Боевая подготовка.	
2.1. Основы организации боевой подготовки.....	21
2.2. Система боевой подготовки.....	23
2.3. Учет боевой подготовки.....	24
2.4. Исходные документы для организации и планирования боевой подготовки.....	55
2.5. Программа боевой подготовки.....	75
2.6. Порядок оценки боевой подготовки подразделений.....	83
III Основы безопасности военной службы.	
3.1. Безопасность военной службы.....	94
3.2. Предупреждение травматизма в повседневной деятельности подразделений.....	98
3.3. Обязанности основных должностных лиц части по обеспечению безопасности военной службы.....	100
IV Последовательность работы командира при принятии.	
4.1. Порядок работы командира при принятии.....	105

ВВЕДЕНИЕ

Организация повседневной жизнедеятельности воинских частей гражданской обороны (ГО) представляет собой важнейший элемент подготовки и функционирования этих частей в условиях мирного времени, а также в период чрезвычайных ситуаций. Военные части гражданской обороны играют ключевую роль в защите населения, материальных и культурных ценностей от последствий стихийных бедствий, техногенных катастроф и вооруженных конфликтов. Эффективность выполнения задач ГО во многом зависит от того, насколько грамотно организована повседневная деятельность этих частей.

Цели и задачи изучения:

Основной целью является формирование у обучаемых понимания принципов, методов и организационных основ, которые лежат в основе повседневной деятельности воинских частей ГО. Задачи включают в себя:

- Изучение структуры и задач воинских частей гражданской обороны;
- Разбор принципов организации и обеспечения жизнедеятельности личного состава воинских частей;
- Оценка важности подготовки и обеспечения войск в условиях чрезвычайных ситуаций;
- Понимание основ оперативного управления и координации работы воинских частей в условиях нормальной обстановки и при введении режима чрезвычайной ситуации.

1. Роль воинских частей гражданской обороны.

Воинские части гражданской обороны — это специализированные подразделения, создаваемые для защиты гражданского населения от последствий бедствий и катастроф, а также для выполнения задач по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций. Каждая такая часть имеет четко определенные задачи, направленные на поддержание общественного порядка, охрану объектов, проведение эвакуации и спасательных работ, а также на восстановление нормальной жизнедеятельности населения.

Для понимания организации жизни в воинских частях ГО важно учитывать специфику этих подразделений: они должны быть готовы к экстренным и интенсивным действиям, требующим высокой степени самообеспечения, организованности и подготовки. Воинские части ГО — это не только армейские формирования, но и подразделения, обеспечивающие защиту гражданского населения на всех уровнях — от местных до федеральных структур.

2. Повседневная жизнедеятельность воинских частей гражданской обороны.

Организация повседневной жизнедеятельности воинских частей ГО охватывает следующие ключевые аспекты:

Режим дня и организация труда: Важным аспектом является четкая регламентация рабочего времени, подготовка к несению службы, тренировки, патрулирование и другие действия, направленные на поддержание боевой готовности.

Материально-техническое обеспечение: Воинские части ГО должны быть

обеспечены всем необходимым для выполнения задач, включая оружие, спецтехнику, средства защиты, медицинское оборудование и т. д.

Продовольственное и медицинское обеспечение: Постоянное обеспечение продовольствием и медицинскими средствами, а также поддержание здоровья и безопасности личного состава — важнейший элемент организации повседневной деятельности.

Обучение и подготовка: Регулярные занятия, тренировки, а также проведение учебных тревог и тренировок по ликвидации последствий ЧС являются неотъемлемой частью повседневной жизни части.

Кадровое обеспечение: Проблема отбора и назначения командного состава, организация службы в частях ГО, а также учет морально-психологического климата в личном составе.

3. Условия функционирования воинских частей в чрезвычайных ситуациях.

Чрезвычайные ситуации требуют от воинских частей ГО оперативности, высококвалифицированных действий и слаженности. В таких условиях повседневная деятельность выходит за рамки обычной жизни: элементы снабжения, связи, охраны и защиты объектов, эвакуации и спасения граждан становятся главными задачами.

Каждое подразделение должно уметь работать в условиях стресса, в условиях разрушений, недоступности нормальной связи, нехватки ресурсов и других негативных факторов. Для этого необходимо постоянное совершенствование процедур взаимодействия, разработки планов эвакуации, организации медицинского обеспечения, психологической поддержки личного состава и жителей.

I Основа управления

1.1. Система управления подразделениями в мирное время

Управление – одно из самых древних занятий, появившееся одновременно с возникновением человеческого общества и государства. Соответственно и наука управления - одна из самых ранних в истории человечества. Сначала было управление государством, управление войсками, а затем оно зарождалось и в других областях общественной деятельности.

На протяжении веков наука управления выработала сложившиеся **ПОДХОДЫ** и принципы, отраженные в делах и трудах блестящих ее творцов - Вегеция, Макиавелли, Суворова, Наполеона, Клаузевица. Драгомирова, Фрунзе, Шапошникова, Жукова, Момышулы и других.

Начало нынешнего века отмечено небывалым ее расцветом. Стремительное развитие общественного производства, науки и техники потребовало новых подходов в управлении. Именно в этот период выдвигаются выдающиеся руководители производства, оставившие после себя и значительное теоретическое наследие, считающееся ныне классическим. Среди них имена Ф.Тейлора, А.Файоля, Г.Форда, заложивших принципиальные основы управления промышленными организациями. Развитие науки управления происходило в форме зарождения и противоборства различных школ и подходов.

Управление подразделениями в мирное время – это особого рода деятельность руководящего, организаторского и административного характера, осуществляемая в рамках постоянно действующей, целенаправленной системы коллективного воинского труда.

Управление в современном понимании следует рассматривать как сложную динамическую систему, состоящую из множества взаимосвязанных элементов.

Анализируя процесс управления как систему, следует выделить в ней три важнейших элемента: субъект (орган), объект и средства управления. Субъектами управления, носителями управленческой функции в военных системах выступают командир и штаб.

Руководство подразделениями в мирное время – это постоянный, целенаправленный процесс взаимодействия командира и подчиненных, направленный, прежде всего, на повышение боевой и мобилизационной готовности подразделения (части), его способности к немедленному выполнению поставленной задачи.

Управление подразделениями в мирное время является составной частью общественного (социального) управления и базируется на общей теории и общих законах управления. Вместе с тем военная среда оказывает влияние на его содержание и принципы, предъявляет к нему специфические требования.

Управление подразделениями предстает как процесс

непрерывного воздействия со стороны командира на подчиненное подразделение для решения конкретных задач, достижения определенных результатов.

1.2. Качества командира (начальника) в управленческой деятельности

Командир – основное звено в сложной цепи управления подразделениями. Он призван принимать решения и проводить их в жизнь. От его личной дисциплинированности, исполнительности, настойчивости в выполнении распоряжений, команд зависит успех управления. Принимая распоряжения и команды, командир с учетом особенностей обстановки, своих функциональных обязанностей и предоставленной ему власти организует их исполнение. А это значит, что он должен четко осознавать свое личное место и роль во всей сложной системе управления, знать и учитывать условия конкретной обстановки, быть способным принимать целесообразные, инициативные решения и настойчиво проводить их в жизнь.

Успех выполнения задачи находится в прямой зависимости от уровня личной профессиональной подготовки офицера как военного специалиста. «Если офицер не сделает, то никто не сделает», – говорил военный педагог М.И. Драгомиров. Кроме того, офицер – это воспитатель и учитель своих подчиненных, руководитель воинских коллективов.

Командир должен:

Знать: порядок приема дел и должности; организацию управления повседневной деятельностью подразделения; организацию обеспечения безопасности военной службы и ведения ротного хозяйства; организацию работы по защите государственной тайны в воинских частях (учреждениях); организацию боевой подготовки в подразделениях; основные положения по подготовке и проведению тактико-специальных учений с подразделениями РТВ; порядок организации и проведения мероприятий морально-психологического обеспечения в подразделении; порядок организации и проведения мероприятий воспитательной работы в подразделении; методику индивидуально-воспитательной работы с военнослужащими, проходящими военную службу по призыву и контракту; организацию, принципы, формы и методы воинского воспитания, особенности работы с различными категориями военнослужащих; основы правового регулирования военной службы.

Уметь: разрабатывать расписания занятий подразделения; осуществлять подготовку и проводить занятия по боевой подготовке; осуществлять подготовку и проведение мероприятий воспитательной работы.

Владеть: навыками: разработки документации подразделения и работы с несекретными и секретными документами; проведения индивидуальной беседы с подчиненными, занятий по боевой подготовке, мероприятий воспитательной работы, направленных на сплочение воинского коллектива.

Командир управляет подразделениями как непосредственно, так и через имеющиеся органы управления.

Орган управления – это организованная в определенную структуру группа

должностных лиц, функциональные обязанности которых имеют целью решение задач по организации и руководству действиями объектов управления.

Основным органом управления является штаб, работа которого организуется на основании решения, указаний, распоряжений и приказов командира, а также указаний и распоряжений старшего начальника.

Под объектом управления, в общем плане, необходимо понимать людей, организованных в коллективы для решения определенных задач. В качестве объекта управления по отношению к человеку (субъекту) всегда выступают оружие и боевая техника.

Сложность управления людьми связана, прежде всего, с тем, что в зависимости от обстоятельств, методов, форм обращения, а также других причин люди могут представлять собой фактически четыре объекта управления: организацию, коллектив, группу, личность.

Задача командира подразделения: сделать так, чтобы официальный руководитель обладал лидерством в большинстве видов деятельности группы.

Каждый человек в отдельности – объект управления, как в организации, так и в коллективе, поэтому знание его особенностей необходимо для эффективности воздействия на него в процессе управления.

Средства управления – это совокупность различных технических средств, обеспечивающих устойчивость управления.

Средства управления классифицируются на следующие группы:
– средства приема и передачи информации;

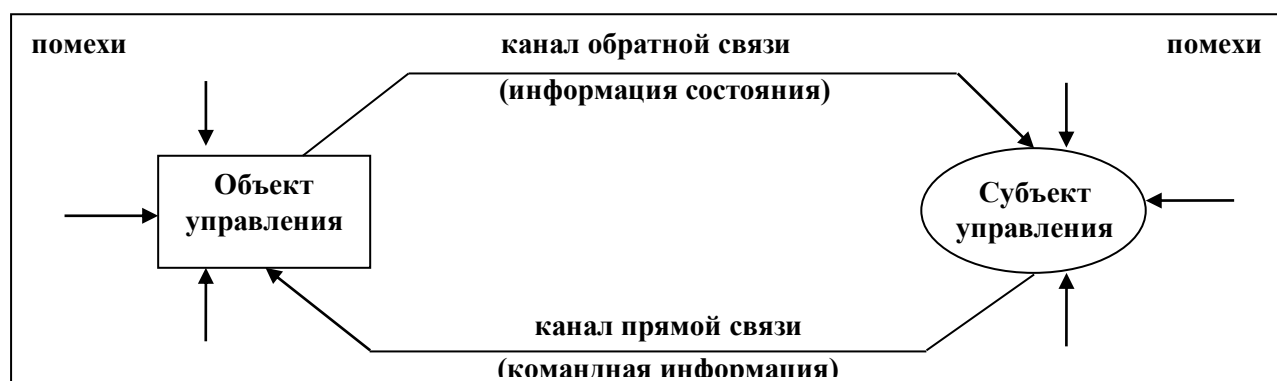
– средства документирования, размножения и отображения информации.

К средствам приема и передачи информации, прежде всего, относится связь. Большую часть информации от управляемых подразделений командир получает по средствам связи. Средства связи включают в себя радио-, радиорелейные станции, проводную связь, подвижные и сигнальные средства.

В последнее время широкое распространения получили электронно-вычислительные машины, которые наряду с приемом передач информации осуществляют функции проведения различных расчетов, а также функции проектирования и конструирования.

Любая система управления может эффективно функционировать при наличии прямой и обратной связи.

Прямая связь – это воздействие командира (субъекта управления) на подчиненных (объект управления) в виде приказов, приказаний, распоряжений, указаний, планов, заданий и т.д.



Основные признаки функционирования.

К ним относятся:

- наличие подготовленного командира (пункта управления) как субъекта управления;
- наличие заранее определенной зависимости объектов управления (подразделение, отдельные лица) от субъекта управления;
- наличие совершенных средств сбора, передачи, обработки и выдачи информации;
- наличие прямой и обратной связи;
- возможность системы выдерживать воздействие внешней среды.

Наиболее общие функций управления:

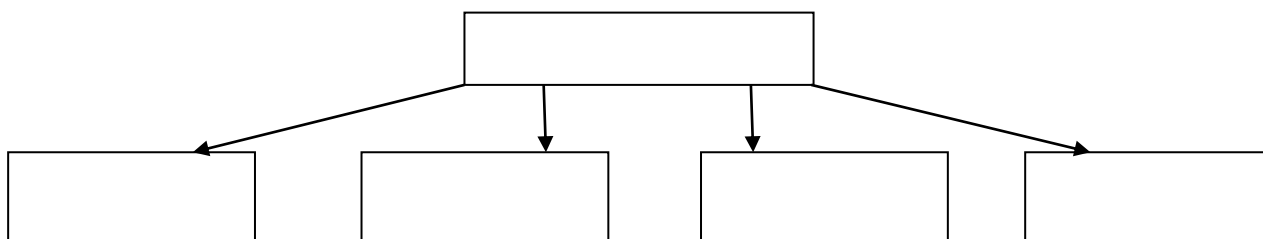
- Сбор, анализ и оценка управленческой информации;
- Принятие решений и планирование их выполнения;
- Постановка задач исполнителям;
- Организация управления, взаимодействия, обеспечения и подготовки;
- Непосредственное руководство (координирование);
- Стимулирование;
- Контроль и оказание помощи.

Вопросы по пройденному материалу.

1. Каково историческое значение управления?
2. Каковы основные элементы системы управления?
3. Что такое субъект управления в военных системах?
4. Каково значение командиров в процессе управления?
5. Каковы основные функции командиров?
6. Как управление подразделениями влияет на их боевую готовность?
7. Какие требования предъявляются к командиру в управлении?
8. Каковы основные средства управления в военных подразделениях?
9. Что такое прямая и обратная связь в системе управления?
10. Какова роль информационных технологий в управлении?
11. Какие функции выполняет штаб в системе управления?
12. Какова важность морально-психологического обеспечения в управлении?
13. Какие навыки необходимы командиру для эффективного управления?
14. Что включает в себя анализ управленческой информации?
15. Каковы основные признаки функционирования системы управления?
16. Почему важен контроль и помощь в управлении?

Задание

1. Укажите основные компоненты системы управления подразделениями в мирное время?



2. Определите качества необходимы командиру для эффективного управления подразделением?

- 1.
- 2.
- 3.

3. Укажите общие функции управления ?

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

1.3. Цели и принципы управления

Целями управленческой деятельности командира являются:

- обеспечение высокой боевой и мобилизационной готовности подразделений;
- организация быта личного состава (размещение личного состава, поддержание твердого уставного порядка, строгое соблюдение распорядка дня);
- обеспечение безопасности военной службы и сохранение здоровья л/с;
- организация подготовки суточного наряда и несения им службы;
- поддержание высокой воинской дисциплины.
- Свои обязанности по организации и осуществлению управленческой деятельности командир должен выполнить квалифицированно, применяя соответствующие конкретным условиям жизнедеятельности подразделений формы и методы работы.

Принципы управления подразделениями – это наиболее общие основополагающие требования к содержанию, организации и осуществлению управления, которые должны учитываться и выполняться в практической деятельности командира. По своему назначению принципы управления являются связующим звеном между основной теорией и практикой управления.

К ним можно отнести:

- единоначалие;
- личную ответственность командиров за принимаемые решения;
- централизацию управления во всех звеньях с предоставлением инициативы в определении способов выполнения задач;
- твердость и настойчивость в проведении принятых решений и планов;
- оперативность и гибкость реагирования на изменения обстановки.

1.4. Формы и методы управления

Форма управления выражает, главным образом, ее организационную сторону. Она зависит от уровня и состава управленческого звена; необходимости сочетания централизации и децентрализации; распределения конкретных задач между органами управления и должностными лицами внутри них; уровня подготовки офицеров и слаженности в работе. В связи с этим, исходя из опыта войск, можно выделить три основные формы управления – единоличную, коллективную и комбинированную. Их применение обуславливается, прежде всего, характером и содержанием конкретной задачи.

Единоличная форма управления предполагает, что начальник (командир) или другое должностное лицо лично решает задачу управления. Единолично решаемых задач управления много, поэтому единоличная форма находит широкое применение.

Коллективная (групповая) форма управления применяется для решения управленческих задач, когда требуются усилия нескольких должностных лиц органа управления. Такой коллективной (групповой) формой управления может служить, например, разработка и выполнение мероприятий готовности, подготовки подразделения, организации службы войск в подразделения, финансово-хозяйственной деятельности.

Комбинированная форма управления применяется, когда необходимо сочетать единоличную и коллективную форму управления. Она часто применяется при организации и осуществлении контроля за выполнением приказов, распоряжений.

С формами управления тесно связаны применяемые командирами и офицерами органов управления методы управления. Метод определяется применительно к выполнению конкретного вида управленческой деятельности.

Метод – это совокупность приемов или операций практического и теоретического освоения действительности. Применительно к управлению войсками метод – это совокупность способов, позволяющих командиру и штабу

объективно оценивать обстановку, принимать соответствующее решение, доводить задачи до подразделения или личного состава и осуществлять руководство ими.

Под методом управления понимается сумма приемов и способов воздействия на управляемый объект, используемых в практической деятельности для достижения поставленной цели.

Условно методы управления повседневной деятельностью подразделения можно разделить на организационно-распорядительные (административные), социально-психологические и экономические

Под организационно-распорядительными (административными) методами управления повседневной деятельностью подразделения понимаются способы воздействия начальников (командиров) и их органов управления на объекты управления, основанные на исполнении объективных (организационных) отношений в системе повседневной деятельности.

Чисто организационные методы управления предполагают постоянное воздействие вышестоящих органов на подчиненные звенья управления, а распорядительные методы обеспечивают оперативное воздействие на всю систему управления путем перераспределения сил и средств в ходе эпизодических или внезапно возникающих задач. Практика показывает, что чем меньше детализованы и обоснованы расчетами организационные мероприятия, тем чаще приходится прибегать к распорядительному методу управления.

Выделяются три группы организационно-распорядительных методов воздействия: организационно-стабилизирующие, распорядительные и дисциплинарные.

Методы организационно-стабилизирующего воздействия занимают центральное место. Они представляют собой долговременное закрепление организационных связей управления повседневной деятельностью подразделения. Способы организационно-стабилизирующего воздействия включают регламентирование, нормирование и инструктирование. В их основе лежат различные положения: приказ министра об итогах подготовки МЧС РК за прошедший год и задачах на предстоящий учебный год; организационно-методические указания по подготовке подразделения и других структурных элементов сил МЧС РК; общевоинские уставы Вооруженных Сил РК; типовые организационно-штатные структуры подразделений; наставления по организации действий; сборники нормативов; инструкции и т. д.

Методы распорядительного воздействия предполагают решение конкретных ситуаций, не предусмотренных в регламентационных актах или предусмотренных как распорядительная деятельность. При этом применяются директивы, приказы, приказания, указания, распоряжения как виды распорядительного воздействия. Распорядительное воздействие может быть по форме устным или документально оформленным. Каждая из этих форм имеет свои преимущества. Устная форма распорядительной деятельности характеризуется более высокой оперативностью.

Методы дисциплинарного воздействия заключаются в установлении

ответственности. Выделяют личную, коллективную, материальную, моральную и служебную ответственность. Методы дисциплинарного воздействия базируются на том, что управление повседневной деятельностью подразделения осуществляется только на основе твердой воинской дисциплины, внутреннего порядка, строгого и безусловного подчинения воинских коллективов приказам, распоряжениям вышестоящих органов управления и своих командиров.

Социально-психологические методы управления повседневной деятельностью подразделения представляют собой конкретные способы и приемы воздействия на процесс формирования и развития воинского коллектива, на социальные процессы. Целями социально-психологических методов является обеспечение растущих социальных потребностей военнослужащих, их всестороннее гармоничное развитие и повышение на этой основе учебно-познавательной активности личности и эффективной повседневной деятельности воинских коллективов.

Социально-психологические методы используют возможность воздействия на духовные интересы. Социальная мотивация предусматривает ориентировку на политические, моральные, национальные, семейные, другие социальные процессы. Социально-психологические методы включают группы социальных и психологических методов.

Социальные методы управления повседневной деятельностью подразделения включают широкий спектр методов социального нормирования, социального регулирования, морального стимулирования.

К психологическим методам управления повседневной деятельностью подразделения относятся методы комплектования воинских коллективов, методы гуманизации повседневной деятельности, методы психологического побуждения (мотивации), методы профессионального отбора и воинского обучения.

Экономические методы управления повседневной деятельностью подразделения – система способов целенаправленного воздействия на объект управления, построенная на использовании экономических интересов. Она опирается на финансы, денежное содержание (заработную плату), денежное вознаграждение (премии) и т. д.

Среди экономических методов управления повседневной деятельностью подразделения наибольшую роль играют методы экономического стимулирования и экономической ответственности.

Экономическое стимулирование базируется на таких принципах, как:

- взаимосвязь и согласование целей экономического стимулирования с целями повседневной деятельности подразделения, подразделения;
- создание предпосылок для единства государственных, коллективных и личных интересов военнослужащих;
- сочетание экономического стимулирования с моральными стимулами;
- сочетание экономического стимулирования с экономическими санкциями.

Методы экономической ответственности основываются на нормативно-

правовых документах и актах. Наиболее эффективно использование таких методов путем компенсации потерь, возникающих по вине тех или иных органов управления, воинских коллективов или военнослужащих.

Таким образом, методы управления повседневной деятельностью подразделения представляют совокупность приемов и способов, соответствующих потребностям и состоянию объекта управления и обеспечивающих реализацию ее целей и задач. Их главное назначение состоит в том, чтобы обеспечить высокую эффективность повседневной деятельности воинских коллективов подразделения. Командирам, офицерам органов управления необходимо овладеть умением подбирать и пользоваться различными методами управления, опираясь на знание законов, принципов управления и исходя из конкретных задач и условий повседневной деятельности.

Классификация методов управления

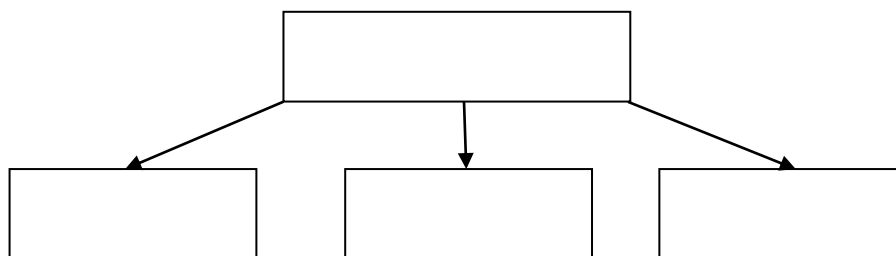


Вопросы по пройденному материалу

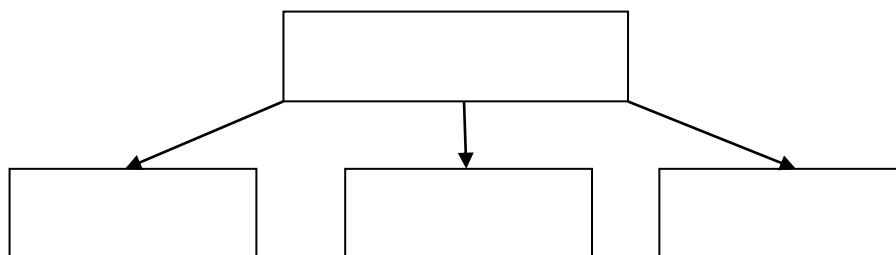
1. Основные цели управленческой деятельности командира?
2. Что такое принципы управления и каково их значение?
3. Каковы особенности единоличной формы управления?
4. Когда применяется коллективная форма управления?
5. Какова роль комбинированной формы управления?
6. Что такое методы дисциплинарного воздействия?
7. Какова цель социально-психологических методов управления?
8. Что такое экономические методы управления?
9. Каковы принципы экономического стимулирования?
10. Каковы преимущества устной и документальной форм распорядительного воздействия?
11. Как методы управления адаптируются к условиям повседневной деятельности?
12. Каково значение высоких требований к командиру в управлении?
13. Каковы последствия недостаточной подготовки командиров и офицеров управления?

Задания

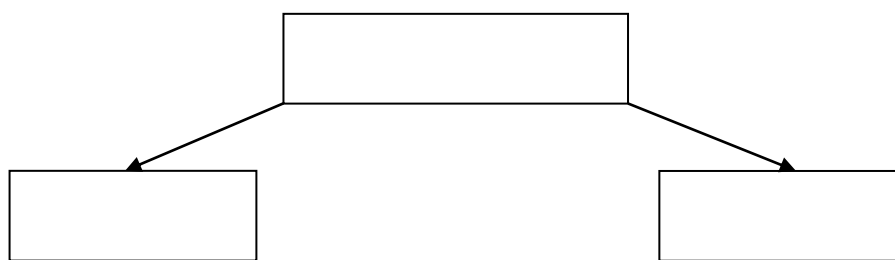
1. Что такое методы управления и какие их основные виды?



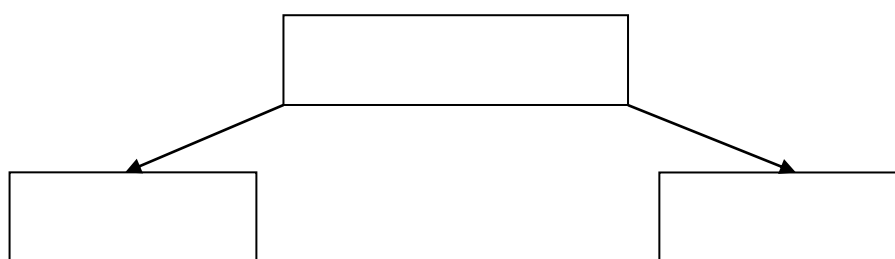
2. Как подразделяется организационно распорядительный метод управления?



3. Как подразделяется социально-психологический метод управления?



4. Как подразделяется экономический метод управления?



1.5. Общая структура повседневной деятельности подразделений

Повседневная деятельность подразделений– непрерывный процесс по подготовке и проведению мероприятий, обеспечивающих их постоянную боевую готовность к выполнению боевых и других задач.

Содержание повседневной деятельности командиров подразделений носит многоплановый характер и охватывает практически все направления их деятельности: поддержание боевой и мобилизационной готовности; организацию боевого дежурства; организацию боевой подготовки; организацию службы войск; организацию эксплуатации вооружения и военной техники; воинское воспитание; поддержание крепкой воинской дисциплины; поддержание правопорядка; обеспечение безопасности военной службы; ведение ротного хозяйства; обеспечение экологической безопасности.

Поддержание боевой и мобилизационной готовности.

Боевая готовность – состояние войск, обеспечивающее способность начать военные действия в установленные сроки (а в военное время – немедленно) и успешно выполнить поставленные задачи. Определяется боеспособностью войск, правильным пониманием командирами, штабами своих задач, своевременной подготовкой к предстоящим действиям, предвидением возможных изменений в обстановке.

Мобилизационная готовность обусловлена степенью подготовленности войск, экономики и населения страны к переходу с мирного на военное положение. Мобилизационная готовность ВС РК зависит от штатной структуры частей и соединений, размещения, укомплектованности личным составом и техникой, интенсивности их поступлений по мобилизации, ряда других факторов и оценивается временем, необходимым до перехода на штаты военного времени и режим деятельности в условиях войны.

Поддержание боевой и мобилизационной готовности включает в себя:

- планирование к выполнению мероприятий по поддержанию и совершенствованию боевой и мобилизационной готовности;
- обеспечение вооружением и военной техникой (ВВТ) и другими материальными средствами;
- организацию правильной эксплуатации ВВТ;
- повышение выучки подчиненного личного состава;
- изучение и выполнение личным составом своих обязанностей;
- проведение занятий и тренировок по приведению подразделений в различные степени боевой готовности;
- всестороннее знание действительного состояния вверенного подразделения;
- принятие мер по обеспечению сохранения военной и государственной тайны.

Гражданская оборона – составная часть государственной системы гражданской защиты, предназначенная для реализации комплекса мероприятий в мирное и военное время по защите населения и территории страны от воздействия поражающих (разрушающих) факторов современных средств поражения, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

Воинские части гражданской обороны – государственные учреждения, являющиеся организационно-самостоятельной единицей других войск и воинских формирований, предназначенные для защиты населения и территории страны от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях;

Воинские части гражданской обороны Республики Казахстан и их задачи в мирное и военное время

1. Основными задачами воинских частей гражданской обороны являются:

1) в мирное время:

- проведение аварийно-спасательных работ в случае чрезвычайных ситуаций на территории Республики Казахстан;
- организация боевой, мобилизационной и политической подготовки; выполнение работ по жизнеобеспечению населения в зонах чрезвычайных ситуаций; участие в мероприятиях, направленных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций;
- проведение аварийно-спасательных работ в случае чрезвычайных ситуаций на территориях иностранных государств, с которыми Республика Казахстан имеет соответствующие соглашения;

- обеспечение охраны и обслуживания пунктов управления; перевозка, сопровождение и охрана грузов, доставляемых в зоны чрезвычайных ситуаций, в том числе и в иностранные государства;
- осуществление мероприятий по подготовке к мобилизационному развертыванию и приведению в высшие степени боевой готовности;
- накопление, хранение и своевременное обновление вооружения, техники, других материально-технических средств, предназначенных для развертывания воинских частей гражданской обороны и проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в мирное и военное время;
- поддержание в готовности учебных объектов, полигонов;
- содержание оперативного резерва уполномоченного органа;

2) в военное время:

- создание оборонительных рубежей и позиций;
- ведение радиационной, химической разведки в очагах поражения и зонах заражения;
- проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ в очагах поражения, зонах заражения и катастрофического затопления;
- восстановление аэродромов, дорог, переправ и других важных элементов инфраструктуры тыла, оборудование перегрузочных пунктов;
- участие в проведении эвакуации населения;
- выполнение отдельных задач территориальной обороны;
- выполнение указания Генерального штаба Вооруженных Сил Республики Казахстан по вопросам организации обороны.

Распределение времени в воинской части в течение суток, а по некоторым положениям и в течение недели осуществляется распорядком дня и регламентом служебного времени.

Распорядок дня воинской части определяет по времени выполнение основных мероприятий повседневной деятельности, учебы и быта личного состава подразделений и штаба воинской части.

Регламент служебного времени военнослужащих по контракту в дополнение к распорядку дня устанавливает сроки и продолжительность выполнения этими военнослужащими основных мероприятий, вытекающих из обязанностей воинской службы.

Распорядок дня и регламент служебного времени устанавливается приказом командира воинской части или вышестоящего штаба с учетом задач, стоящих перед воинской частью, времени года и местных климатических условий.

Они разрабатываются на период обучения и могут уточняться командиром воинской части или вышестоящим штабом на время несения боевого дежурства, боевой службы, службы в суточном наряде, карауле и других мероприятий с учетом особенностей их выполнения.

Распорядок дня на период боевых стрельб, полевых выходов, проведения

учений, маневров, походов кораблей составляется применительно к боевой обстановке.

Распорядок дня воинской части находится в документации суточного наряда, а регламент служебного времени военнослужащих по контракту - в штабе воинской части и в канцеляриях, расположениях подразделений, общежитиях.

В распорядке дня военнослужащих срочной воинской службы и курсантов (слушателей) военно-учебных заведений должно быть предусмотрено время для осуществления подъема личного состава, проведения утренней физической зарядки, утреннего и вечернего туалета, утреннего осмотра, время для проведения занятий, самостоятельной подготовки к ним, смены специальной (рабочей) одежды, чистки обуви и мытья рук перед приемом пищи, приема пищи, для учебных заведений - время для работы научных кружков, дополнительных факультативных занятий, ухода за вооружением и военной техникой, воспитательной, культурно - досуговой и спортивной работы, информирования, тренировок личного состава, прослушивания радио и просмотра телепрограмм, приема больных в медицинском пункте, личных потребностей военнослужащих (не менее двух часов), вечерней прогулки, поверки и восьми часов для сна.

Промежутки между приемами пищи не должны превышать семи часов.

После обеда в течение не менее тридцати минут не должны проводиться занятия или работы.

Регламент служебного времени военнослужащих по контракту должен предусматривать время их прибытия на службу и убытия с нее, время перерыва для приема пищи (обеда), самостоятельной подготовки (не менее четырех часов в неделю), ежедневной подготовки к проведению занятий и время на физическую подготовку (общей продолжительностью не менее трех часов в неделю).

При определении регламента служебного времени учитывается необходимость выполнения военнослужащими должностных обязанностей в соответствии с распорядком дня, а также мероприятий, направленных на поддержание воинской части (подразделения) в постоянной боевой готовности.

Регламент служебного времени при несении боевого дежурства, боевой службы и службы в суточном наряде определяется общевоинскими уставами и соответствующими инструкциями.

Регламентом служебного времени устанавливается продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, военнослужащим предоставляется не менее одних суток отдыха еженедельно, но не менее шести суток отдыха в месяц (кроме военнослужащих срочной воинской службы и курсантов (учащихся) военных учебных заведений).

Круглосуточное дежурство в воинской части и подразделении военнослужащих по контракту, не входящих в состав суточного наряда, а также назначение их различными ответственными лицами не допустимо, за

исключением выполнения служебно-боевых задач.

Перевод военнослужащих по контракту на казарменное положение осуществляется только в условиях введения высших степеней боевой готовности для части или подразделения или при выполнении воинской частью (подразделения) боевых (учебно-боевых) задач и для повышения боеготовности части (подразделения).

Военнослужащие по контракту в период, определенный регламентом служебного времени, исполняют свои обязанности воинской службы (служебные обязанности).

Еженедельно в воинской части проводится парково-хозяйственный день в целях проверки боеготовности и обслуживания вооружения и военной техники боевой, учебной, учебно-боевой, учебно-строевой, транспортной групп эксплуатации, оборудования и благоустройства парков, складов, объектов учебной материально-технической базы, приведения в порядок военных городков, производства других работ. В этот же день обычно производится общая уборка всех помещений, а также помывка личного состава в бане.

Парково-хозяйственные дни проводятся по планам, разрабатываемым штабом воинской части совместно с заместителями командира части по вооружению и тылу (материально-техническому обеспечению) и утверждаемым командиром воинской части. Выписки из планов доводятся до подразделений.

В плане проведения парково-хозяйственного дня указываются: наименование работ (мероприятий) и время их выполнения; в каких подразделениях производятся работы (объекты, места работы); привлекаемые силы и средства (количество личного состава, выделяемого для работ, и материально-техническое обеспечение проводимых мероприятий); должностные лица, ответственные за выполнение работ и контроль за работами; отметка о выполнении. В плане отражается также организация специальных постов и специализированных бригад, выделяемых из подразделений технического обслуживания и ремонта и предназначенных для обеспечения качественного выполнения работ в парке.

Спасательная рота - предназначен для поиска и спасения людей, находящихся под завалами, в разрушенных, поврежденных и горящих зданиях и сооружениях, оказания им первой помощи, эвакуации пострадавших в пункт сбора при проведении АСДНР и ликвидации последствий производственных аварий, катастроф, стихийных бедствий.

Рота обеспечения спасательных работ – предназначен для всестороннего обеспечения основных подразделений для проведения АСНР и для обеспечения повседневного жизнедеятельности в зоне ЧС.

Инженерно-технический взвод - предназначена для: проведения инженерной разведки маршрутов и очагов поражения; устройства проездов в завалах; подготовки, содержания путей движения; прокладки колонных путей; создания заградительных противопожарных полос; механизации работ по строительству убежищ и укрытий; оборудования десантных переправ через

водные преграды; добычи, очистки воды и оборудования пунктов водоснабжения; проведения работ по разминированию местности от неразорвавшихся боеприпасов и взрывоопасных предметов; проведения инженерно-технических работ по ликвидации радиационных и химических аварий.

Электро-технический взвод – предназначен для обеспечения беспроводной электроэнергией на месте размещения ССБ, освещение место проведения АСНР.

Взвод обеспечения - предназначен для обеспечения повседневного жизнедеятельности в зоне ЧС.

Рота РХБЗ - предназначена для ведения радиационной, химической, биологической разведки местности и объектов, проведения специальной обработки техники, сооружений, санитарной обработки личного состава, дозиметрического и химического контроля. Роту планируется использовать, как правило, совместно со спасательным отрядом при ликвидации последствий аварий на химических и радиационных объектах. В состав роты введены ХРЛ и ремонтная мастерская средств РХБЗ.

Рота специальных спасательных работ - подразделение, предназначенное для проведения специальных спасательных работ на территории ЧС (кинологические, водолазные, беспилотные летательные аппараты).

Рота оперативного резерва (доставки гуманитарных грузов и жизнеобеспечения населения) - предназначен для доставки различных грузов, гуманитарной помощи, необходимой для первичного жизнеобеспечения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, как внутри страны, так и за границей Республики Казахстан.

Рота связи - предназначено для обеспечения связи между своими подразделениями, а также с высшим руководством при повседневной жизнедеятельности, а так же при проведении спасательных работ на территории чрезвычайной ситуации.

Рота материально-технического обеспечения - предназначено для материального и технического обеспечения в повседневной деятельности или при проведении спасательных работ на территории чрезвычайной ситуации и воинской части.

Вопросы по пройденному материалу

1. Основная цель повседневной деятельности подразделений?
2. Что такое боевая готовность?
3. Что такое мобилизационная готовность?
4. Какие мероприятия включены в поддержку боевой и мобилизационной готовности?
5. Каковы основные задачи воинских частей гражданской обороны в мирное время?
6. Каковы основные задачи воинских частей гражданской обороны в военное время?
7. Что регулирует распорядок дня воинской части?
8. Как устанавливается регламент служебного времени военнослужащих?
9. Какое время выделяется для отдыха военнослужащих по контракту?
10. Что включает в себя план парково-хозяйственного дня?
11. Каковы функции спасательной роты?
12. Какие задачи выполняет рота обеспечения спасательных работ?
13. Предназначение роты РХБЗ?
14. Предназначение роты оперативного резерва?
15. Предназначение роты специально спасательных работ?
16. Предназначение роты связи в воинских частях гражданской обороны?

Задания

1. Из каких подразделений состоит воинская часть ГО?

Воинская часть:

-
-
-
-
-
-
-
-

-и т.д

2. Распиши штатную структуру офицерского, сержантского состава роты?

Офицерский состав: _____

Сержантский состав роты: _____

II Боевая подготовка

2.1. Основы организации боевой подготовки

Боевая подготовка – это система мероприятий по обучению и воинскому воспитанию личного состава, слаживанию воинских частей, подразделений и органов управления в соответствии с их предназначением в мирное и военное время.

Главной задачей боевой подготовки считается поддержание боевой готовности воинских частей, их органов управления на уровне, обеспечивающем выполнение стоящих перед ними задач, дальнейшее совершенствование профессионального мастерства военнослужащих, слаженности подразделений, воинских частей и органов управления.

Задачи боевой подготовки определяются в приказах МЧС и воинских частей, организационно-методических указаниях на очередной учебный год и других руководящих документах.

Основными из них являются:

1) обучение офицеров, военнослужащих, проходящих воинскую службу по контракту (далее военнослужащие по контракту) умелому управлению подразделениями, в различных условиях обстановки, формирование у них методических навыков и командирских качеств;

2) привитие офицерам, военнослужащим по контракту и солдатам умений и навыков, необходимых для выполнения должностных и специальных обязанностей, формирование у них высоких боевых и морально-психологических качеств;

3) слаживание органов управления для работы в сложных условиях обстановки с применением современных средств связи и автоматизированных систем управления;

4) формирование у офицеров, военнослужащих по контракту педагогических навыков работы в многонациональных воинских коллективах, основ правовых знаний;

5) исследование новых форм и способов подготовки и выполнения задач, а также обобщение передового опыта боевой подготовки и внедрение его в практику обучения.

Боевая подготовка основывается:

1) на максимальном приближении процесса обучения к условиям служебной деятельности подразделения и воинских частей;

2) на соответствии целей и содержания обучения, характеру задач и уровню подготовки;

3) на личном руководстве подготовкой и проведением занятий командирами (каждый начальник учит своих подчиненных);

4) на проведении основных мероприятий боевой подготовки под руководством старших командиров (начальников);

- 5) на постоянном совершенствовании руководителями своего методического мастерства;
- 6) на научности обучения;
- 7) на умелом сочетании различных форм и методов обучения, последовательном переходе от простых к более сложным;
- 8) на единстве обучения и воспитания;
- 9) на детальном планировании и подготовке всех мероприятий;
- 10) на непрерывном развитии и эффективном использовании учебной материально-технической базы;
- 11) на постоянном контроле за ходом подготовки подразделений и оказании им помощи;
- 12) на изучении и обобщении опыта боевой подготовки, внедрении в практику обучения передовых форм и методов.

Обучение военнослужащих должно осуществляться непрерывно, в любых условиях обстановки.

Организация боевой подготовки осуществляется в единой системе служебной деятельности воинских частей, которая предполагает проведение целого ряда мероприятий, **важнейшими из которых являются:**

- 1) планирование боевой подготовки;
- 2) постановка задач по обучению и доведение плана боевой подготовки до подчиненных воинских частей и подразделений;
- 3) организация материально-технического обеспечения боевой подготовки, постоянное совершенствование учебной материально-технической базы и эффективное ее использование при обучении;
- 4) постоянное совершенствование профессиональных знаний и методического мастерства офицеров;
- 5) осуществление контроля за ходом и качеством учебного процесса, оказание помощи в выполнении планов и программ подготовки, ведение учета и отчетности по боевой подготовке;
- 6) подведение итогов боевой подготовки и определении мест среди подразделений.

Учения, занятия, тренировки и другие мероприятия боевой подготовки в целях овладения военнослужащими приемами действий в ходе выполнения задач должны проводиться без послаблений и упрощений. На учебных занятиях и учениях присутствует весь личный состав. От занятий освобождаются лица, находящиеся на боевом дежурстве, в суточном наряде, больные, а также военнослужащие, которым предоставлен отдых за привлечение к исполнению обязанностей воинской службы сверх установленного служебного времени, в выходные и праздничные дни.

2.2. Система боевой подготовки

Система боевой подготовки – это совокупность организационных и учебных мероприятий, направленных на обеспечение готовности военнослужащих, подразделений, частей и их органов управления к выполнению задач в мирное и военное время.

Система боевой подготовки включает в себя:

- 1) одиночную подготовку военнослужащих;
- 2) подготовку офицеров тактического звена управления и младших командиров (сержантов взводов, командиров отделений);
- 3) подготовку (слаживание) органов управления (штабов);
- 4) подготовку (слаживание) подразделений, частей.

Программы боевой подготовки разработаны на учебный год продолжительностью 10 месяцев (зимний и летний периоды обучения по 5 месяцев каждый) с двумя подготовительными периодами (в декабре и июне).

Время между периодами обучения отводится для:

- 1) приема молодого пополнения;
- 2) сборов с категориями военнослужащих;
- 3) подведения итогов за период обучения;
- 4) совершенствования и подготовки объектов учебно-материальной технической базы.

Для выполнения программ боевой подготовки проводятся занятия, учебные мероприятия, учения и учебные стрельбы, в ходе которых военнослужащие изучают уставы, военную и специальную технику, способы их применения и приемы действия при выполнении задач. Подразделения обучаются способам действий в различных условиях обстановки, готовятся к выполнению задач в соответствии с их служебным предназначением. С органами управления всех звеньев проводятся тренировки и другие мероприятия, повышающие слаженность в работе штабов и навыки управления. Основным принцип воинского обучения – учить тому, что необходимо при выполнении задач в мирное и военное время.

Ответственность за специальную подготовку военнослужащих, подготовку подразделений специалистов возлагается на начальников соответствующих управлений (отделов, отделений, служб) и штабы.

Подготовка классных специалистов должна способствовать дальнейшему повышению боевого мастерства, воинской дисциплины, обеспечению безаварийной эксплуатации вооружения и техники, повышению уровня боевой готовности. В целях определения готовности военнослужащих к осуществлению профессиональной деятельности и уровня их подготовки (квалификации) в воинских частях проводятся контрольные занятия на присвоение (подтверждение, снижение) классной квалификации.

Контрольные занятия, как правило, проводятся в период итоговых проверок, при этом планирование занятий осуществляется таким образом,

чтобы каждый военнослужащий один раз в год подвергся испытанию на присвоение, подтверждение или снижение классной квалификации.

2.3. Учет боевой подготовки

В каждой роте и батальоне ведется учет проводимых (контролируемых) занятий командирами подразделений.

За правильность и своевременность учета отвечает:

в батальоне – начальник штаба; роте, взводе – командир роты, взвода.

Учет результатов боевой подготовки ведется:

1) в воинской части:

за каждый батальон и роту - за месяц и периоды обучения;

2) в батальоне:

за каждую роту и взвод - за месяц, периоды обучения;

за учебную группу офицеров, военнослужащих по контракту управления и подразделений;

за категории военнослужащих, привлекаемых на различные учебные сборы при управлении батальона.

3) в роте:

за взводы и отделения;

индивидуальный по сержантам (младшим командирам).

4) во взводе:

за отделения и индивидуальный.

Учет боевой подготовки ведется в журналах.

В журналы учета боевой подготовки заносятся:

1) в воинской части:

результаты выполнения учебных программ по категориям личного состава, итоговых проверок, строевых смотров и проверок боевой готовности подразделений, контрольных стрельб.

2) в подразделении:

результаты выполнения учебных планов по категориям личного состава, итоговых проверок, строевых смотров и проверок боевой готовности рот и взводов, контрольных стрельб.

В журналах учета должны объективно отражаться:

1) присутствие военнослужащих на занятиях;

2) фактическое время проведения занятия;

3) оценки и замечания по результатам контроля.

Журналы учета ведут лично командиры взводов и рот. По каждому занятию должно быть записано дата, количество часов с нарастающим итогом, номер темы и ее наименование, вид занятия, подпись и фамилия руководителя занятия, задание на самостоятельную подготовку. Кроме того, в журналы учета боевой подготовки вносятся замечания и указания (предложения) старших начальников и офицеров управления, осуществляющих проверку боевой готовности и боевой

подготовки.

Все журналы учета боевой подготовки роты должны в конце рабочего дня сдаваться командиру роты и храниться в канцелярии в закрывающемся на замок сейфе. Журналы учебных групп батальона хранятся в штабе, в части - в отделении боевой подготовки.

Результаты подготовки военнослужащих по контракту, и солдат учитываются в журналах по учебным группам и учета боевой подготовки взводов.

В конце каждого месяца во взводных и ротных учетах по результатам текущих оценок и контрольных занятий каждому военнослужащему и подразделению должна выставляться итоговая оценка по каждому предмету обучения (в соответствующем разделе учета) и общая: за боевую подготовку; за выполнение требований уставов в повседневной жизни.

Отчетными документами в части и подразделениях, являются расписания занятий, планы проведения занятий (учений), журналы учета боевой подготовки. При этом расписания занятий подразделений в конце учебного года сдаются в штаб батальона для хранения в течение следующего учебного года. В последующем расписания уничтожаются в установленном порядке.

Общие данные по журналам и книгам

№ п/п	Наименование журнала (книги)	Размер (формат)	Кол-во разделов	Наименование разделов
1	Журнал учета боевой подготовки (воинской части)	300x210 (A4)	14	Титульный лист. Требования к журналу. Оглавление. 1. Учет выполнения программ командирской и боевой подготовки воинскими частями (подразделениями). 2. Учет результатов выполнения упражнений стрельб, проводимых воинскими частями (подразделениями): а) результаты выполнения упражнений стрельб. б) учет выполнения норм стрельб. 3. Учет результатов учений и штабных тренировок (воинской части). 4. Учет полевых выходов подразделений (воинской части). 5. Учет учебно-методических сборов, проводимых (воинской части). 6. Учет строевых смотров воинских частей (подразделений) 7. Учет проверок боевой готовности воинских частей (подразделений). 8. Учет результатов инспекторской (итоговой) проверки воинских частей (подразделений). 9. Уровень подготовки воинских частей (подразделений). 10. Учет результатов боевого состязания. а) учет обязательств боевого состязания. 11. Учет воинских частей и подразделений получивших наименование отличных. 12. Учет спортивной работы проводимой в воинской части:

				а) спортивные рекорды и достижения (воинской части). 13. Учет чрезвычайных происшествий, связанных с неумелым и небрежным обращением с оружием, занятиями на воде (купании), а также недостатки в организации занятий. 14. Запись лиц проверявших боевую подготовку в воинской части. ИТОГО
2	Журнал учета боевой подготовки батальона.	300x210 (A4)	13	Титульный лист. Требования к журналу. Оглавление. 1. Учет выполнения программ боевой подготовки подразделениями и батальоном. 2. Учет результатов выполнения упражнений стрельб, проводимых управлением батальона и подразделениями: а) результаты выполнения упражнений стрельб. б) учет выполнения норм стрельб. 3. Учет результатов учений и тренировок в батальоне. 4. Учет полевых выходов подразделений батальона. 5. Учет строевых смотров батальона, проводимых офицерами вышестоящего штаба. 6. Учет проверок боевой готовности подразделений и батальона. 7. Учет результатов инспекторской (итоговой) проверки подразделений и батальона. 8. Уровень подготовки подразделений батальона. 9. Учет результатов боевого состязания подразделений батальона: а) учет обязательств боевого состязания. б) ведомость занятых мест по боевой подготовке. 10. Учет подразделений получивших наименование отличных. 11. Учет спортивной работы проводимой в батальоне: а) спортивные и военно-спортивные состязания. б) спортивные рекорды и достижения батальона. 12. Учет чрезвычайных происшествий, связанных с неумелым и небрежным обращением с оружием, занятиями на воде (купании), а также недостатки в организации занятий. 13. Запись лиц проверявших боевую подготовку в батальоне. ИТОГО
3	Журнал учета боевой подготовки роты	300x210 (A4)	12	Титульный лист. Требования к журналу. Оглавление. 1. Учет выполнения программ боевой подготовки подразделениями и ротой. 2. Учет результатов выполнения упражнений стрельб, проводимых управлением роты и подразделениями: а) результаты выполнения упражнений стрельб. б) учет выполнения норм стрельб. 3. Учет результатов учений и тренировок в роте. 4. Учет строевых смотров роты, проводимых командованием батальона и офицерами вышестоящего штаба.

				5. Учет проверок боевой готовности подразделений и роты. 6. Учет результатов инспекторской (итоговой) проверки подразделений и роты. 7. Уровень подготовки подразделений роты. 8. Учет результатов боевого состязания подразделений роты: а) учет обязательств боевого состязания. б) ведомость занятых мест по боевой подготовке. 9. Учет подразделений получивших наименование отличных. 10. Учет спортивной работы проводимой в роте: а) спортивные и военно-спортивные состязания. б) спортивные рекорды и достижения роты. 11. Учет чрезвычайных происшествий, связанных с неумелым и небрежным обращением с оружием, занятиями на воде (купании), а также недостатки в организации занятий. 12. Запись лиц проверявших боевую подготовку в роте. ИТОГО
4	Журнал учета боевой подготовки взвода	300x210 (A4)	10	Титульный лист. Требования к журналу. Оглавление. 1. Список личного состава взвода. 2. Учет выполнения программ боевой подготовки: а) предметы обучения. б) учет выполнения программ боевой подготовки с солдатами. в) учет дополнительных занятий. г) учет тренировок (стрелковых, по РХБЗ, строевых). 3. Учет результатов выполнения упражнений контрольных стрельб, проводимых во взводе. 4. Учет проверок боевой готовности отделений и взвода. 5. Учет результатов инспекторской (итоговой) проверки взвода. 6. Персональный учет награжденных нагрудными знаками. 7. Учет спортивной работы проводимой во взводе: а) учет сдачи спортивных норм личным составом взвода. б) спортивные рекорды и достижения взвода. 8. Учет чрезвычайных происшествий, связанных с неумелым и небрежным обращением с оружием, занятиями на воде (купании), а также недостатки в организации занятий 9. Запись лиц проверявших боевую подготовку во взводе. ИТОГО
5	Журнал учета командирской подготовки офицеров	300x210 (A4)	12	Титульный лист. Требования к журналу. Оглавление. 1. Список личного состава учебной группы. 2. Учет выполнения программы командирской подготовки офицерами: а) предметы обучения. б) учет дополнительных занятий.

				3. Учет результатов инспекторской (итоговой) проверки группы. 4. Учет чрезвычайных происшествий, связанных с неумелым и небрежным обращением с оружием, занятиями на воде (купании), а также недостатки в организации занятий. 5. Персональный учет награжденных нагрудными знаками. 6. Учет спортивной работы проводимой в группе: а) спортивные рекорды и достижения группы. 7. Запись лиц проверявших боевую подготовку в группе. ИТОГО
6	Журнал учета боевой подготовки военнослужащих по контракту (учебной группы)	300x210 (A4)	9	Титульный лист. Требования к журналу. Оглавление. 1. Список личного состава учебной группы. 2. Учет выполнения программы боевой подготовки учебной группы: а) предметы обучения. б) учет дополнительных занятий. 3. Учет результатов боевого состязания за период обучения. 4. Учет чрезвычайных происшествий, связанных с неумелым и небрежным обращением с оружием, занятиями на воде (купании), а также недостатки в организации занятий. 5. Персональный учет награжденных нагрудными знаками. 6. Учет спортивной работы проводимой в группе: а) спортивные рекорды и достижения группы. 7. Запись лиц проверявших боевую подготовку в группе. ИТОГО
7	Журнал учета специальной подготовки	300x210 (A4)	3	Титульный лист. Требования к журналу. Оглавление. 1. Учет выполнения программы специальной подготовки учебной группы: а) специальности (категории). б) учет дополнительных занятий. 2. Запись лиц проверявших специальную подготовку в группе. ИТОГО
8	Журнал учета сборовой подготовки	300x210 (A4)	2	Титульный лист. Требования к журналу. Оглавление. 1. Учет занятий учебно-методического сбора. 2. Запись лиц проверявших сборовую подготовку в региональном командовании (воинской части). ИТОГО

АКАДЕМИЯ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ ИМЕНИ М.ГАБДИЛЛИНА
МИНИСТЕРСТВА ПО ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ЖУРНАЛ
учета боевой подготовки _ учебного взвода
_ курса учебно-строевого подразделения
за _____ период обучения 20_ года

г. Кокшетау.

Требования к ведению журнала

1. Журнал ведется лично командиром взвода (руководителем занятия) аккуратно, без стирания и исправлений (в случае исправления подтверждается руководителем собственноручно). На командира взвода возлагается ответственность за правильное и точное заполнение данных в журнале. Журнал боевой подготовки взвода состоит из 8 разделов.

2. Журнал хранится в отделении (роте) один год.

3. В разделе 1 ведется список личного состава взвода, в котором указываются: должность, воинское звание, фамилия и инициалы, рапорт военнослужащего, дата рождения, национальность, семейное положение, дата призыва, спортивный чин, воинское звание, здоровье, какие впечатления были вызваны из комиссариата.

4. В разделе 2 ведется личный учет успеваемости личного состава взвода. Образец заполнения:

Тема №1 " Строевые приемы и движения без оружия» (практическая).

Командир 1 взвода: л-нт РОСПИСЬ М. Жауар

б) Учет выполнения программ боевой подготовки солдатами.

в) Дополнительные занятия

г) Учет тренировок (строевой, РХБУ, огневой, спасательной, медицинской подготовки).

5. В разделе 3 записывается выполнение учебных упражнений по стрельбе и метанию гранаты. В нем учитываются: дата и время стрельбы, тип оружия, номер тренировки, результат стрельбы (оценка).

6. В разделе 4 Проверка боевой готовности взвода в части.

7. Учет проведенных взводом тренировок с личным составом (заполняется как в части 2).

8. В разделе 5 результаты инспекционной (итоговой) проверки взвода.

9. В разделе 6 зафиксированы результаты боевых соревнований в учебно - тренировочном периоде. Он учитывает: наличие классных квалификаций и нагрудных знаков за успеваемость и спотровые достижения по учебным предметам

10. В Разделе 7 ведется личный учет награжденных нагрудными знаками.

11. В разделе 8 записываются результаты сдачи спортивного норматива личным составом.

12. В разделе 9 ведение учета чрезвычайных ситуаций, связанных с неосторожной и неосторожной работой с оружием, водными мероприятиями (плаванием), а также недостатками в организации мероприятий.

13. В разделе 10 запись лиц, проверивших боевую готовность взвода

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОБРАЗЕЦ

1 раздел. СПИСОК ЛИЧНОГО СОСТАВА ВЗВОДА

[illegible]

1 раздел. СПИСОК ЛИЧНОГО СОСТАВА _____ ВЗВОДА

[illegible]

[illegible]

2 раздел. _____

[illegible]

2 раздел. б) Учет выполнение программы боевой подготовки с солдатами срочной службы

[illegible]

2 раздел. б) Учет выполнение программы боевой подготовки с солдатами срочной службы

[illegible]

2 раздел. в) Дополнительные занятия

[illegible]

2 раздел. в) Дополнительные занятия

[illegible]

2 раздел. г) Учет тренировок (строевой, РХБЗ, огневой, спасательной, медицинской подготовки).

[illegible]

2 раздел. г) Учет тренировок (строевой, РХБЗ, огневой, спасательной, медицинской подготовки).

[illegible]

3 раздел. Учет выполнение учебных стрельб и метания гранат

Дата	12.01.2025							
Время суток	Днем							
№ упражнения	1							
Вид оружия	АК-74							
Ахмедияев Е. Е.	5							
Ботахара М. М.	4							
Ерментай Р. А.	5							
Кенес А. А.	5							
Кенже Н. Ж.	5							
1 отделение	5							
Курбанов Н. С.	4							
Қабдиман Б. Е.	4							
Қабылтай Е. Н.	3							
Қалымов Ә. К.	3							
2 отделение	4							
Қожахан Д. Д.	5							
Нұрланов А. Н.	4							
Совет Т. Н.	3							
Тойман Н. Н.	4							
3 отделение	4							
За взвод	4							
ОБРАЗЕЦ								
Присутствовало:	13							
Неприсутствовало:	-							

4 раздел. Учет проверок боевой готовности отделения и взвода.

[illegible]

5 раздел. Учет итогов инспекторских (итоговых) проверок взвода.

[illegible]

5 раздел. Учет итогов инспекторских (итоговых) проверок взвода.

[illegible]

6 раздел. Учет результатов боевого состязания за _____ период обучения

[illegible]

6 раздел. Учет результатов боевого состязания за _____ период обучения

[illegible]

7 раздел. Учет награждаемых нагрудными знаками.

[illegible]

8 раздел. Учет выполнения личным составом нормативов по ВСК.

[illegible]

Дата сдачи нормативов ВСК											
3 разряд (вид спорта)				2 разряд (вид спорта)				1 разряд (вид спорта)			
РЕЗУЛЬТАТЫ											
ОБРАЗЕЦ											

б) Спортивные рекорды и достижения взвода.

[illegible]

9 раздел. Учета чрезвычайных ситуаций связанных с небрежной и неосторожной обращением с оружием, занятии на воде (плаванием), а также недостатками в организации мероприятий.

[illegible]

10 раздел. Запись должностного лица проверяющий боевую подготовку взвода.

[illegible]

Задание

1. Вести учет журнала учета боевой подготовки учебного взвода индивидуально в должности командира взвода.

Вопросы по пройденному материалу

1. Что такое боевая подготовка?
2. Какие основные задачи стоят перед боевой подготовкой?
3. На каких документах основывается боевая подготовка?
4. Каковы основные принципы организации боевой подготовки?
5. Что такое система боевой подготовки?
6. Какие этапы включает программа боевой подготовки?
7. Как организуется процесс обучения военнослужащих?
8. Кто несет ответственность за подготовку военнослужащих?
9. Как осуществляется учет боевой подготовки?
10. Как проводятся контрольные занятия?
11. Что должно быть отражено в журналах учета боевой подготовки?
12. Какова роль командиров в процессе боевой подготовки?
13. Как обеспечивается материально-техническая база для обучения?
14. Как организуется контроль за качеством учебного процесса?
15. Какова важность подготовки в сложных условиях?
16. Каковы последствия за недостаточную боевую подготовку?

2.4. Исходные документы для организации и планирования боевой подготовки

Общие требования по руководству боевой подготовкой

Руководство боевой подготовкой есть целенаправленная деятельность командиров (начальников) по обеспечению непрерывного функционирования системы боевой подготовки, важнейшее условие поддержания высокой боевой готовности, успешного выполнения задач, обучения и воспитания военнослужащих.

Руководство боевой подготовкой включает следующие мероприятия:

- 1) планирование боевой подготовки;
- 2) учет и организация контроля боевой подготовки;
- 3) оказание помощи и обеспечение должностными лицами выполнения мероприятий плана боевой подготовки;
- 4) подведение итогов боевой подготовки;
- 5) работа по совершенствованию учебной материально-технической базы.

Итоговые проверки за зимний и летний периоды обучения проводятся в мае и ноябре месяцев соответственно:

- май (весь личный состав части);
- ноябрь (весь личный состав части).

Планирование боевой подготовки.

Планирование боевой подготовки творческий процесс, направленный на обеспечение своевременного и качественного выполнения задач.

Боевая подготовка планируется и проводится на основе программ обучения категорий военнослужащих и подразделений, организационно-методических указаний и других документов, регламентирующих подготовку воинских частей, исходя из поставленных перед ними задач, с учетом условий регионов дислокации.

Планирование боевой подготовки включает: определение исходных данных; изучение и анализ отчетов и предложений подчиненных органов управления по вопросам боевой подготовки; разработку планов, их согласование и утверждение; доведение задач по боевой подготовке; контроль качества планирования боевой подготовки в подчиненных органах управления.

Председатель Комитета по гражданской обороне и воинским частям Министерства по чрезвычайным ситуациям (далее – председатель Комитета) утверждает план боевой подготовки – на учебный период, командир батальона – на квартал.

Командир части утверждает расписания занятий подготовки офицеров, военнослужащих по контракту управления части, расписания сборов и другие документы. Кроме того, он вправе издавать письменные приказы по организации боевой подготовки. Ротные расписания занятий разрабатывает лично командир роты на две недели (месяц) и утверждается командиром батальона. Готовность расписания занятий за 3 дня до начала следующей

недели (месяца).

Количество учебных часов подразделениям определяется помесечно, исходя из служебной занятости, но не менее установленных норм. Полевые выходы проводить в соответствии с планом боевой подготовки воинской части на очередной период обучения. Полевые выходы проводить в учебных центрах и на участках местности, позволяющие качественно отработать учебные вопросы по тактико-специальной подготовке спасательных подразделений в условиях чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера с обязательным оборудованием полевого лагеря.

Полевые выходы проводить в составе линейных спасательных батальонов - продолжительностью не менее 7 суток в каждом периоде обучения. Занятия с личным составом проводить, как правило, практически в поле, при задействовании специальной и спасательной техники, средств малой механизации, не менее 10% полевых занятий – ночью. Обязательно отрабатывать нормативы, которые определяют уровень подготовки подразделений по отрабатываемым темам. Сроки проведения полевых выходов, с указанием продолжительности, мест и видов занятий, маршрутов движения, материально-технического обеспечения, а также офицеров ответственных за их организацию и подготовку определять приказом по части.

Проведение полевого выхода спасательных батальонов завершать проведением тактико-специального учения в условиях максимально приближенных к реальным, с привлечением противопожарных подразделений, карет скорой помощи, бригад коммунально-энергетических сетей для качественного слаживания практических действий по ликвидации аварий на химически опасных объектах и спасения пострадавших при обрушении домов и конструкций.

План разрабатывается на листах мелованной бумаги формата «А4». В конце плана необходимо иметь лист согласования со всеми заместителями командира части и заинтересованными должностными лицами.

В подразделения направляются только выписки из плана старшего начальника (командира).

Сроки разработки основных документов боевой подготовки:

1) Планы боевой подготовки части на учебный период утвердить председателем Комитета до 25 декабря и 25 июня, выписки из плана направлять в подразделения.

2) Планы боевой подготовки батальонов утверждать за 5 дней до начала следующего квартала у командира части, выписки направлять в роты, взвода непосредственного подчинения.

3) Расписания занятий в ротах, отдельных взводах утверждать у командиров батальонов (части) и доводить до личного состава – не позднее 3-х дней до начала следующей недели и за 5 дней до начала следующего месяца.

Уточненные сроки проведения отдельных и дополнительных мероприятий определять в календарном плане основных мероприятий, разрабатываемом в части на месяц.

ПЕРЕЧЕНЬ
планирующих и отчетных документов, разрабатываемых по боевой подготовке

№ п/п	Наименование документов	Периодичность и сроки составления документов	Примечание
1	2	3	4
Приказы			
1	Об организации командирской, боевой подготовки.	на период (июнь, декабрь)	
2	Об организации и проведении итоговой проверки.	за период (май, ноябрь)	
3	О результатах итоговой проверки.	за период (май, ноябрь)	
4	Об итогах боевого состязания.	за период (июнь, декабрь)	
5	Об организации смотра-конкурса учебной материально-технической базы.	1 раз в год (декабрь)	
6	Об итогах смотра-конкурса учебной материально-технической базы.	1 раз в год (ноябрь)	
7	Об организации и проведении стрельб.	за 3 дня до начала стрельб В случае отмены или переноса «Приказ об отмене или переносе стрельб» с указанием причин	
8	Об организации и проведении состязаний на лучшее подразделение по строевой, физической подготовке.	Согласно плана боевой подготовки (за 3 дня до начала состязаний)	

№ п/п	Наименование документов	Периодичность и сроки составления документов	Примечание
1	2	3	4
9	Об итогах проведения состязаний на лучшее подразделение по строевой, огневой и физической подготовке.	В день завершения состязаний с доведением приказа и вручением поощрений отличившимся	
10	О состоянии командирской и боевой подготовки.	за период (июнь, декабрь)	
11	Об организации и проведении учебно-методических сборов с категориями военнослужащих.	Согласно приложению к плану боевой подготовки «Перечень учебно-методических сборов» за 10 дней	Составляется соответствующим управлением, отделом или службой
12	Об итогах проведения учебно-методических сборов с категориями военнослужащих.	В заключительный день с доведением приказа и вручением поощрений отличившимся	
13	Об организации и проведении полевого выхода подразделений.	за 10 дней	
14	Об итогах проведения полевого выхода подразделений.	не позднее 3-х рабочих дней по окончании полевого выхода	
15	Об организации и проведении физической подготовки и спорта.	на год (декабрь)	
16	Об итогах физической подготовки и спорта.	за год (декабрь)	
17	Об организации и проведении спортивно-массовой работы.	на год (декабрь)	

№ п/п	Наименование документов	Периодичность и сроки составления документов	Примечание
1	2	3	4
18	Об итогах спортивно-массовой работы.	за год (декабрь)	
19	Об организации и проведении спартакиады.	на год (декабрь)	
20	Об итогах проведения спартакиады.	за год (декабрь)	
Планы			
1	План боевой подготовки с приложениями.	на период (июнь, декабрь)	
3	План строительства и совершенствования учебной материально-технической базы.	на год (декабрь)	
4	Планы проведения строевых смотров.	каждого подразделения (ежемесячно)	
5	План контроля за учебным процессом в частях, подразделениях.	на месяц	
6	План проведения утренней физической зарядки.	на квартал	
Другие документы			
1	Принятые обязательства боевого состязания (индивидуальные и коллективные).	на период (февраль, август)	
2	Журналы учета командирской и боевой подготовки.	на год	
3	Журналы учета специальной подготовки.	на год	
4	Журналы учета сборовой подготовки.	на год	
5	Журналы учета физической подготовки.	на год	
6	Расписания занятий по командирской и боевой подготовке со	на месяц	

№ п/п	Наименование документов	Периодичность и сроки составления документов	Примечание
1	2	3	4
	всеми категориями военнослужащих.		
7	Расписания занятий по специальной подготовке со всеми категориями военнослужащих.	на месяц	
8	Расписание занятий УМС.	На период проведения УМС	
9	Материалы подведения итогов: - планы подведения итогов; - протоколы; - доклады должностных лиц;	за квартал	
10	Материалы учений, штабных тренировок.	Согласно плана боевой подготовки	
11	Материалы учебно-методических сборов.	Согласно плана боевой подготовки	
12	Материалы полевых выходов подразделений.	Согласно плана боевой подготовки	

Задание

1. Напишите перечень приказов по боевой подготовке с сроками составления?
2. Напишите перечень планов по боевой подготовке с сроками составления?
3. Напишите перечень других документов по боевой подготовке с сроками составления?

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДАЮ

(должность, воинское звание, подпись, фамилия)

«__» _____ 200__ г.

ПЛАН

проведения инструктажа сержантского состава _____ роты

по _____

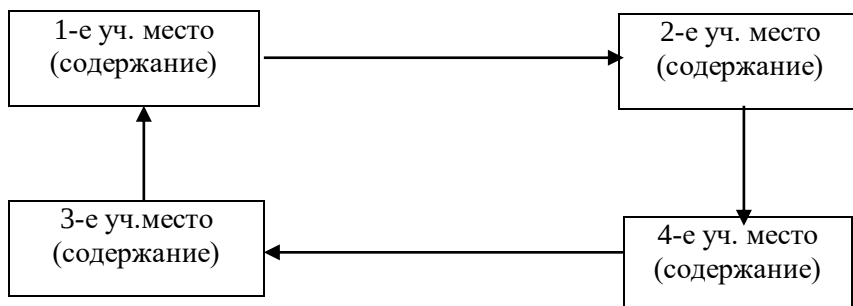
(наименование предмета обучения)

Тема предстоящего занятия: _____

I. Учебные и воспитательные цели занятия:

II. Учебно-материальное обеспечение занятия:

III. Организация и проведение предстоящего занятия:
(вариант)



V. Методические указания сержантам:

При изучении 1-го уч. вопроса: _____

При изучении 2-го уч. вопроса: _____

и
т.д.

VI. Перечень учебно-материальной базы на предстоящее занятие:

(должность, воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

«__» _____ 200__ г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Инструктаж с сержантами проводится, как правило, накануне занятий с солдатами. На нем руководитель занятия объясняет сержантам организацию и порядок проведения занятий с солдатами, дает необходимые пояснения по методике обучения личного состава, на каждом учебном месте и отдает указания по подготовке учебно-материальной базы к занятию.

В конце инструктажа сержанты под руководством офицера составляют план проведения занятия или инструктивную записку.

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДАЮ

ПЛАН
проведения инструкторско-методического занятия
с _____

по _____
(наименование предмета обучения)

Тема: _____

I. Учебные и воспитательные цели:

II. Учебно-материальное обеспечение:

III. Расчет учебного времени:

№ п/п	Краткое содержание отрабатываемых учебных вопросов и методика их изучения	Время (мин)	Наглядные пособия, технические средства обучения и контроля
1	2	3	4
1	Вводная часть Основная часть Учебные вопросы: 1. _____ (название 1-го уч. вопроса) Изложение методики изучения материала 1-го учебного вопроса. и т.д. Заключительная часть		

(должность, воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Предложения по совершенствованию занятия:

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДАЮ

ИНСТРУКТИВНАЯ ЗАПИСКА

для проведения занятия с личным составом _____ взвода _____ роты

по _____
(наименование учебной дисциплины) "

Тема: _____
(указывается тема занятия на учебном месте)

Учебные и воспитательные цели: _____

Время: _____

Метод: _____

Учебно-материальное обеспечение:

Ход занятия:

Учебные вопросы и методические приемы их отработки	Время, мин	Примечания
I. Вводная часть: II. Основная часть: Учебные вопросы: 1. _____ (наименование учебного вопроса) 2. _____ и т.д. III. Заключительная часть		

_____ (должность, воинское звание, подпись, инициалы, фамилия разработчика)

«__» _____ 20__ г.

Примечание. Данная форма инструктивной записки применяется тогда, когда один из офицеров (сержантов) является постоянным руководителем занятия на учебном месте.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

План проведения инструкторско-методического занятия разрабатывается на каждое занятие с учетом уровня подготовленности обучаемых, наличия учебно-материальной базы и является рабочим документом руководителя занятия. Проведение инструкторско-методического занятия имеет целью подготовить сержантов к обучению своих подчиненных. Занятие, как правило, проводится на участке местности (учебном поле, городке), где будет проводиться занятие с солдатами.

Основная часть занятия начинается с проверки знаний, умений и навыков сержантов по вопросам предстоящих занятий с солдатами. Затем путем постановки вопросов, а также при необходимости действий сержантов в роли обучаемых, руководитель занятия объясняет методику изучения учебного материала.

После показа методики обучения руководителю занятия необходимо убедиться, как сержанты усвоили методику обучения личного состава. Для этого один из сержантов назначается для проведения вводной части занятия, другой для проведения занятия и т.д.

Произведя разбор инструкторско-методического занятия, руководитель занятия (офицер) коротко повторяет содержание проведенного занятия и определяет (дает указания) единую методику проведения занятий с солдатами.

ОБРАЗЕЦ

Материалы
для чтения лекции

УТВЕРЖДАЮ

ПЛАН

чтения лекции с личным составом _____ взвода _____ роты
по _____
(наименование предмета обучения)

Тема: _____

Учебные и воспитательные цели: _____

Учебные вопросы:

1. _____
(наименование вопроса лекции)

и т.д.

Литература: _____

Учебно-материальное обеспечение:

1. Наглядные пособия: _____

2. Технические средства обучения : _____

3. Приложения: _____

Литература для самостоятельной работы обучаемых по теме лекции:

Введение

(текст введения)

Учебные вопросы (основная часть):

1. _____
(наименование 1-го учебного вопроса)

Текст 1-го учебного вопроса
и т.д.

Заключение

(текст заключения)

Разработал _____
(должность, воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Замечания и предложения по содержанию лекции:

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Разработка лекции начинается с уяснения исходных данных и составления календарного плана разработки лекции. Затем разработчик уясняет место и роль данной лекции в процессе изучения дисциплины, взаимосвязь лекции с предыдущими и последующими занятиями, ее структурно-логическую связь с другими предметами, определяет учебные и воспитательные цели и основное содержание лекции, методы обучения, необходимый набор примеров из опыта войн, служебно-боевой деятельности войск и т.д.

После этого в произвольной форме составляется календарный план разработки лекции, в котором предусматриваются: изучение руководящих документов и другой литературы; составление плана-проспекта; написание лекции, согласование ее содержания с офицерами, занимающимися теми же вопросами, подготовка иллюстративного материала; обсуждение лекции на заседании методического совета воинской части; доработка лекции после обсуждения; оформление материалов лекции; тренировка в чтении лекции.

Подготовленный текст лекции включает: введение, основную часть (учебные вопросы) и заключение.

Во **введении** обосновывается актуальность темы, излагается основная идея лекции, устанавливается связь данной лекции с предыдущими и последующими занятиями. Введение должно быть кратким, его цель - подготовить обучаемых к восприятию существа излагаемых учебных вопросов лекции.

Рассмотрение **учебных вопросов** составляет основную часть лекции. Вопросы излагаются с учетом требований современных педагогических принципов обучения.

Каждое теоретическое положение в лекции должно быть обосновано и доказано с применением наиболее целесообразных методических приемов. Доказательства целесообразно строить на соответствующих сравнениях и расчетах, подкрепленных опытом Великой Отечественной войны, локальных войн и конфликтов, служебно-боевой деятельности войск, достижений науки и техники.

Каждый учебный вопрос заканчивается краткими выводами, логически подводящими к следующему учебному вопросу лекции.

Лекцию завершает краткое заключение, в котором подводится итог изложенного и даются рекомендации по самостоятельной работе обучаемых. Для углубления, расширения и практического применения знаний по данной теме.

Особое внимание при разработке лекции уделяется изменениям, произошедшим в тактике, служебно-боевом применении войск уже после выхода в свет уставов, наставлений и учебников.

Текст лекции, разрабатываемой на двухчасовое занятие, в зависимости от характера изучаемого материала может иметь объем 20-26 страниц машинописного текста.

Повышению эффективности лекции способствует удачно подобранные демонстрационные материалы и технические средства обучения. На одну двухчасовую лекцию рекомендуется иметь до 3-5 схем и таблиц или 5-7 слайдов, или 1-2 схемы и диафильм на 4-6 кадров. Классную доску целесообразно использовать во всех случаях.

ОБРАЗЕЦ

Материалы
для проведения семинара (собеседования)

УТВЕРЖДАЮ

ПЛАН

проведения семинара с личным составом _____ взвода _____ роты
по _____
(наименование предмета обучения)

Тема: _____

Учебные и воспитательные цели: _____

Учебные вопросы:

1. _____
(наименование вопроса лекции)

и т.д.

Литература для подготовки к семинару (собеседованию):

Учебно-материальное обеспечение:

Вступительная часть

(краткое содержание)

Заслушивание сообщения

Основная часть

Учебные вопросы:

1. _____
(наименование 1-го учебного вопроса и краткое содержание)
и т.д.

Заключительная часть

(текст заключительной части)

Разработал _____
(должность, воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

План проведения семинара (собеседования) является основным документом руководителя занятия (офицера).

Для более полного охвата пройденной темы целесообразно наметить для изучения несколько больше вопросов, чем их будет вынесено на семинар (собеседование) - на двух - четырехчасовое семинарское занятие заданием обычно предусматривается подготовка обучаемых по 4-6 узловым вопросам. Учебные вопросы следует формулировать так, чтобы они не только требовали от обучаемых тщательного изучения учебного материала, но и способствовали развитию творческого мышления, умения находить пути решения и ответы на проблемные вопросы. Кроме этого, в задании целесообразно включить подготовку одного - двух сообщений по наиболее сложным вопросам и заблаговременно назначить докладчиков. На выступление с сообщением обычно отводится не более 10 минут.

Содержание плана проведения семинара (собеседования) зависит от направленности занятия, а также от уровня теоретической подготовки обучаемых. На два-три учебных часа занятия рекомендуется выносить на обсуждение один - два основных вопроса из указанных в задании на семинар (собеседование), но сформулировать их можно несколько иначе, с тем, чтобы по возможности охватить все наиболее важные узловые проблемы данной темы. Содержание учебных вопросов излагается кратко. При этом могут быть сделаны записи формулировок, цитат, основных теоретических положений, обоснованных расчетов и т.п., показаны схемы, чертежи, плакаты и графики.

Учебные вопросы целесообразно формулировать проблемно, чтобы создать на семинаре дискуссионную, творческую обстановку. В плане можно также указать основные педагогические приемы, применяемые в ходе занятия, фамилии обучаемых, которых намерен обязательно заслушать руководитель занятия и другие вопросы.

ОБРАЗЕЦ

Материалы для проведения группового занятия

УТВЕРЖДАЮ

ПЛАН

проведения группового занятия с личным составом _____ взвода _____ роты
по _____
(наименование предмета обучения)

Тема: _____

Занятие: _____

Учебные и воспитательные цели: _____

Учебные вопросы: _____

1. _____
(наименование вопроса) и т.д.

Время: _____

Место: _____

Метод: _____

Учебно-материальное обеспечение: _____

Учебные вопросы и расчет времени:

Учебные вопросы и методические приемы их отработки	Время, мин	Наглядные пособия, технические средства обучения и контроля
I. Вводная часть: II. Основная часть: Учебные вопросы: 1. _____ (изложение методики изучения материала) 2. _____ и т.д. III. Заключительная часть		

_____ (должность, воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

План проведения группового занятия является основным методическим документом руководителя занятия (офицера) для проведения занятий с личным составом. В нем указываются примерное содержание вводной (заключительной) части занятия, излагается порядок и методика изучения учебных вопросов, а также порядок использования иллюстративного материала, технических средств обучения в ходе занятия. Здесь же целесообразно определить положения, на которых необходимо сосредоточить особое внимание. Путем постановки контрольных вопросов руководитель занятия (офицер) в ходе проведения занятия должен проверять степень усвоения обучаемыми излагаемого учебного материала.

Повышению эффективности группового занятия способствуют удачно подобранные демонстрационные материалы и технические средства обучения, а также использование классной доски.

ОБРАЗЕЦ

Материалы для проведения тактико-строевого занятия

УТВЕРЖДАЮ

ПЛАН

проведения тактико-строевого занятия с личным составом _____ взвода _____ роты
по _____
(наименование предмета обучения)

Тема: _____

Занятие: _____

Учебные и воспитательные цели: _____

Учебные вопросы:

1. _____
(наименование вопроса лекции)

и т.д.

Время: _____

Место: _____

Метод: _____

Учебно-материальное обеспечение:

Организация занятия:

Ход занятия:

Учебные вопросы	Время, мин	Схема действий	Действия руководителя занятия и обучаемых
I. Вводная часть: II. Основная часть: Учебные вопросы: 1. _____ (изложение методики изучения материала) 2. _____ и т.д. III. Заключительная часть			

(должность, воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)
«__» _____ 20__ г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

План проведения тактико-строевого занятия является основным рабочим документом руководителя занятия (офицера). План должен обеспечить руководство ходом занятия. Поэтому при составлении плана целесообразно из общих сведений выделять главное содержание учебных вопросов и описание порядка и последовательности действий руководителя из всего текста таким образом, чтобы руководитель мог свободно и легко ориентироваться в плане любой обстановке.

В ходе занятий руководитель пользуется планом периодически, как правило, при переходе к изучению очередного учебного вопроса, поэтому материал и методику проведения занятия необходимо в плане изложить так, чтобы при беглом взгляде на него руководитель мог восстановить в памяти последовательность своей дальнейшей работы.

При необходимости составляется схема действий.

Предметом особой заботы руководителя должна быть **подготовка к занятиям своих помощников**. Она осуществляется путем проведения инструктажа и ИМЗ, которые целесообразно проводить на том месте (местности). На котором будет проводиться занятия.

На инструктаже руководитель занятия указывает своим помощникам тему предстоящего занятия, учебные и воспитательные цели, учебные вопросы и время на их изучение, последовательность и методику обучения личного состава по каждому учебному вопросу, что необходимо изучить при подготовке к занятию, какую учебно-материальную базу иметь и срок ее готовности. В ходе инструктажа руководитель должен также проверить, как его помощники сами могут выполнить приемы и действия, которым предстоит обучить личный состав и, если необходимо, организовать их тренировку.

На инструкторско-методическом занятии .руководитель проверяет подготовленность помощников и организует обмен мнениями по методике изучения учебных вопросов на предстоящем занятии, объявляет общий порядок проведения занятия, показывает необходимое для его проведения материальное обеспечение и демонстрирует наиболее эффективные методические приемы проведения занятия по теме в целом или по отдельным учебным вопросам, устанавливает единое понимание и толкование помощниками учебных вопросов. При необходимости проводится тренировка помощников в выполнении приемов и действий, которым предстоит научить подчиненных.

Накануне занятия руководитель должен организовать **подготовку личного состава** к нему Она осуществляется в часы самоподготовки, в ходе которой руководитель указывает личному составу, какие разделы и статьи уставов, наставлений следует изучить к чему быть готовым на занятии. В ходе самоподготовки используются макеты, стенды, плакаты, схемы и т.п. Если имеется возможность, личному составу демонстрируется учебный кинофильм или диафильм по изучаемой теме.

ОБРАЗЕЦ

Материалы
для проведения практического занятия

УТВЕРЖДАЮ

ПЛАН-КОНСПЕКТ
с личным составом ____ взвода ____ роты по

(наименование предмета обучения)

Тема: _____

Учебные и воспитательные цели: _____

Учебные вопросы:

1. _____

(наименование вопроса)

Время: _____

Место: _____

Метод: _____

Литература: _____

Учебно-материальное обеспечение:

Ход занятия:

Учебные вопросы	Время, мин	Содержание занятия
1	2	3
I. Вводная часть: II. Основная часть: Учебные вопросы: 1. _____ (наименование вопроса) 2. _____ и т.д. III. Заключительная часть		

(должность, воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

План проведения практического занятия является основным рабочим документом офицера, проводящего практическое занятие.

В плане в краткой тезисной форме дается основное содержание занятия, действия руководителя и обучаемых в ходе практического занятия. В графе «Примечания» указывается перечень используемых образцов вооружения военной техники, тренажеров, технических средств обучения, а также могут быть указаны отрабатываемые командные и методические навыки.

ПЛАН
проведения самостоятельной подготовки
по _____
(наименование предмета обучения)

Тема: _____

Учебные и воспитательные цели: _____

Учебные вопросы:

1. _____
(наименование вопроса)

и т.д.

Время: _____

Место: _____

Метод: _____

Учебно-материальное обеспечение: _____

Ход занятия:

Содержание занятия	Время, мин	Примечания
I. Вводная часть: II. Основная часть: Самостоятельное изучение л/с учебных вопросов: 1. _____ (наименование учебного вопроса) и т.д. Оказание помощи обучаемым в работе над учебным материалом (разъяснение, индивидуальные консультации и т.д.). Организация обмена учебной, литературой (смены учебных мест занятий). Контроль усвоения учебного материала. III. Заключительная часть		

IV. Литература для изучения на занятии:

а) обязательная: _____

б) дополнительная: _____

(должность, воинское звание, подпись, инициалы, фамилия)
«__» _____ 20__ г.

Методические рекомендации

План проведения самостоятельной подготовки с личным составом разрабатывается командиром взвода (непосредственным начальником) на каждую самостоятельную подготовку и является его основным рабочим документом. План должен обеспечить постоянное и четкое руководство ходом самостоятельной подготовки

Содержание занятия зависит от целевой установки, уровня подготовленности обучаемых, их обеспеченности литературой, наглядными пособиями и материальной частью.

В плане обычно кратко излагаются тезисы вступительной и заключительной части, перечисляются учебные вопросы, выносимые на занятие, определяются порядок и организация смены учебных мест занятий (обмен учебной литературой), а также организация контроля усвоения материала. Планом, как правило, должна предусматриваться индивидуализация обучения: задания различной степени трудности должны выдаваться обучаемым с учетом их индивидуальных возможностей.

Задание

1. Составьте план конспект для проведение Лекции с личным составом.
2. Составьте план конспект для проведение Группового занятия с личным составом.
3. Составьте план конспект для проведение Самостоятельной подготовки с личным составом.
4. Составьте план конспект для проведение Практического занятия с личным составом.
5. Составьте план конспект для проведение Семинара с личным составом.
6. Составьте план конспект для проведение Тактика-строевого занятия с личным составом.

Вопросы по пройденному материалу

1. Что такое руководство боевой подготовкой?
2. Какие основные мероприятия включает руководство боевой подготовкой?
3. Когда проводятся итоговые проверки боевой подготовки?
4. Как осуществляется планирование боевой подготовки?
5. Какие этапы включает процесс планирования боевой подготовки?
6. Кто утверждает план боевой подготовки на учебный период?
7. Каковы полномочия командира батальона в планировании боевой подготовки?
8. Как организуются полевые выходы?
9. Какое минимальное количество полевых занятий должно проводиться ночью?
10. Каковы требования к подготовке плана боевой подготовки?
11. Когда должны быть утверждены планы боевой подготовки части?
12. Каковы сроки утверждения планов боевой подготовки батальонов?
13. Каковы сроки доведения расписаний занятий до личного состава?
14. Как осуществляется контроль за выполнением мероприятий по боевой подготовке?
15. Каковы цели полевых выходов?
16. Какова роль командиров в разработке расписаний занятий?

2.5. Программа боевой подготовки подразделений

Программа боевой подготовки личного состава воинских частей гражданской обороны предназначена для обучения личного состава воинских частей гражданской обороны.

В ней определено:

организация боевой подготовки личного состава;

расчет часов по предметам обучения, задачи обучения, методические указания и тематический расчет по каждому предмету, перечень тем, содержание занятий и количество часов на них;

порядок определения оценки боевой подготовки.

Программа командирской подготовки разработана на учебный год продолжительностью 8 месяцев с двумя подготовительными периодами в июне и декабре. При этом на подготовку офицеров управлений воинских частей, командиров батальонов и их заместителей отводится 112 часов в год ежемесячно по два дня командирских занятий (14 часов в месяц, из них 4 часа занятий планируются и проводятся в часы самостоятельной подготовки в течение месяца) за исключением месяцев, когда проводятся командирские сборы, тактические (тактико-специальные) и командно-штабные учения.

Продолжительность учебного дня – 7 часов, учебного часа – 50 минут.

На подготовку командиров рот, их заместителей, командиров взводов отводится 84 часов в год. Занятия с командирами рот и их заместителями, командирами взводов проводятся на 3-х дневных ежеквартальных учебно-методических сборах (21 часа).

Для проведения самоподготовки отводится не менее 4-х часов служебного времени в неделю, проводится в дни и часы, установленные приказом командира (начальника) или распорядком дня (регламентом служебного времени), под руководством старших начальников.

Командирам воинских частей разрешается уточнять содержание и количество часов на темы, указанные в программе, исходя из обстановки и решаемых задач до 25 %), не сокращая общего количества часов по предметам обучения.

Программа боевой подготовки для ВПК разработана на учебный год продолжительностью 10 месяцев (1 и 2 периоды обучения по 5 месяцев каждый) с двумя подготовительными периодами (в декабре и июне).

Программа рассчитана на 200 часов. Занятия по боевой подготовке проводятся в подразделениях, частях из расчета не менее 20 часов в месяц для военнослужащих по контракту. Продолжительность учебного часа – 50 минут.

Программа боевой подготовки для военнослужащих срочной службы разработана на учебный год продолжительностью 10 месяцев (зимний и летний периоды обучения продолжительностью по 5 месяцев каждый).

Продолжительность учебного дня – 5 часов, учебного часа – 50 минут. При проведении учений, стрельб, занятий по вождению и отработке задач на

учебных полях, а также занятий, связанных с выходом в учебные центры, продолжительность учебного дня не регламентируется.

В результате обучения солдаты должны уметь: тактически грамотно и четко действовать по тревоге; уметь проводить спасательные работы; использовать средства защиты и защитные свойства местности; оказывать первую медицинскую помощь; выполнять обязанности дневального по роте и часового, строевые приемы без оружия и с оружием.

Слаживание подразделений проводится с началом каждого периода обучения и продолжается в течение всей службы военнослужащего. Оно осуществляется в ходе тактико-специальных учебных занятий, во время которых солдаты обучаются и выполняют свои обязанности в составе штатного подразделения в полевых условиях.

Основу полевой выучки и боевого слаживания подразделений составляет тактико-специальная подготовка. Ей должно быть подчинено изучение всех предметов обучения. В ходе занятий и учений подразделения обучаются: совершать марш на предельных скоростях; проводить спасательные неотложные работы на объектах хозяйственного комплекса, в жилых массивах; действовать в зонах заражения, разрушения и пожаров, восстанавливать боеспособность и выполнять другие задачи в сложной, быстро меняющейся обстановке, умело используя при этом специальную технику подразделений.

Обучение личного состава по общевоинским предметам проводится в составе штатных подразделений, а занятия по специальности – в соответствующих группах специалистов, как правило, непосредственно на рабочих местах. Специальная подготовка младших специалистов и других солдат-специалистов, проводить занятия, с которыми в масштабе подразделения из-за их малой численности нецелесообразно, может проводиться также на сборах в каждом периоде обучения в масштабе части. Перечень тем, отрабатываемых на них, определяется командиром части. На проведение этих сборов отводится не менее 50 % времени, предусмотренную на специальную подготовку. Темы, не включаемые в программу сборов, отрабатывается в подразделениях.

На всех занятиях и учениях наряду с учебными вопросами отрабатываются нормативы согласно Сборнику нормативов по боевой подготовке частей и подразделений гражданской обороны.

С личным составом, связанным с эксплуатацией электрических установок, изучаются правила их эксплуатации и техника электробезопасности. В соответствии с действующими требованиями от них принимаются зачеты, сдавшим присваивается квалификационная группа по безопасности.

Занятия по специальной подготовке с водителями проводится четыре дня в месяц по программам технической подготовки водителей, в том числе один день планируется на маршевую подготовку по вождению машин в колоннах.

Доподготовка водителей, прибывшим в войска гражданской обороны, проводится в начале каждого периода обучения на двухмесячных сборах в

части. Кроме того, с ними организуется занятия по Программе практических занятий, проводимых в подразделениях (воинских частях) с водителями, прибывшими по призыву в армию, перед началом доподготовки.

Обслуживание и постановка машин на хранение после тактико-специальных учений осуществляется за счет времени, определенного программой на участие в полковых (батальонных, ротных) тактико-специальных учениях, парковых и парково-хозяйственных дней.

Руководство обучением и воспитанием заключается в продуманном планировании боевой и общественно-гуманитарной подготовки: своевременной постановке конкретных задач всем категориям командиров и личному составу; постоянном совершенствовании профессиональных знаний и методического мастерства офицеров, сержантов и контроль за подготовкой их к занятиям и учениям; осуществлении систематического контроля за ходом боевой подготовки и оказании повседневной помощи подчиненным; своевременном и объективном подведении итогов боевой и общественно-гуманитарной подготовки изучении, обобщении и внедрении передового опыта в практику обучения и воспитания личного состава; постоянном совершенствовании учебно-материальной базы, учебно-тренировочных средств, приборов и эффективном их использовании при обучении.

Задачи по боевой и общественно-гуманитарной подготовке, подразделениям ставятся на период обучения и, кроме того, взводу и роте – на неделю, батальону и части – на месяц. В конце этих сроков и периода обучения подводятся итоги их выполнения. В части по итогам боевой и общественно-гуманитарной подготовке за месяц издается приказ.

В каждой части устанавливается время, в которое командиры взводов, рот и батальонов проверяют готовность подчиненных им командиров к занятиям, дают рекомендации по интенсификации учебного процесса, в целях достижения более высокого качества обучения, утверждают планы-конспекты и докладывают старшим командирам о готовности подразделений к занятиям на очередной день.

Качество подготовки подразделений проверяется на контрольных занятиях.

Расчет часов по предметам обучения на учебный год

Предметы обучения	Спасательные подразделения	Роты обеспечения спасательных работ	РХБЗ	РССР	РОР	РМТО	РС
Государственно-правовая подготовка	100	100	100	100	100	100	100
Тактическая подготовка	40	40	40	40	40	40	40
Радиационная, химическая и биологическая защита	42	30	44	28	16	16	16
Огневая подготовка	44	44	44	32	32	32	32
Инженерная подготовка	20	20	10	10	8	8	8
Общественные работы	60	20	4	32	4	24	24
Строевая подготовка	60	24	28	32	20	20	20
Физическая подготовка	60	20	32	48	48	48	48
Военно-медицинская подготовка	54	10	40	32	20	20	20
Противопожарная подготовка	32	10	20	16	-	-	-
Тактико-специальная подготовка	92	92	100	28	-	-	-
Техническая подготовка	56	80	14	-			
Спасательная подготовка	240	50	-	40	-	-	-
Специальная подготовка	-	60	84	40	172	172	172
Всего	900	600	600	480	480	480	480

Предмет занятий	Общеско- л- вочасов	Июль	Кол вочас ов	Август	Кол вочас ов	Сентябрь	Кол вочас ов	Октябрь	Кол вочас ов	Ноябрь	Кол вочас ов
Государственно- правовая подготовка	40		8		8		8		8		8
Тактическая подготовка	20	-5; Т 1/2-5;Т1/3-5	15	Т 1/4-5;	5						20
РХБзащита	26	Т1/1-2; Т2/1-1	3	Т2/2-2; Т3/1-2	4	Т 3/2-2; Т 3/3-2;Т4/1-2; Т4/2-2	8	Т5/1-3	3	Т 6/1-2; Т 6/2-2;Т7/1-2; Т8/1-2	8
Огневая подготовка	22	Т 1/1-2	2	Т 1/2-2;Т1/3-2	4	Т 2/1-2; Т 3/1-2; Т 3/2-2	6		-	Т4/1-5;Т4/1-5	10
Инженерная подготовка	9	Т 1/1-2;	2	Т1/2-2	2	Т 2/1-3;	3		-	Т 2/1-2	2
Общевойсковые уставы	28	Т 1/1-1; Т 1/2-1;Т2/1-1;Т2/2-1; Т2/3-2; Т2/4-1	7	Т 3/1-2; Т 3/2-2;Т4/1-2	6	Т4/2-2; Т4/3-6;	8		-	Т 4/4-1; Т 4/5-2;Т5/1-1;Т5/2-1; Т5/3-1;Т5/4-1	7
Строевая подготовка	22	Т 1/1-1; Т 1/2-1;Т 1/3-1; Т 1/4-1;Т1/5-1;Т1/6-1	6	Т 2/1-1; Т 2/2-1;Т2/3-1; Т2/4-1	4	Т 2/5-1; Т 3/1-1;Т3/2-1; Т3/3-1	4	Т 3/4-1; Т 3/5-1;Т3/6-1; Т3/7-1	4	Т 4/1-1; Т 4/2-1;Т5/1-1; Т5/2-1	4
Физическая подготовка	28	Т 1/2-1; Т 1/3-2	5	Т 1/4-1; Т 1/5-2;Т 1/6-1	6	Т 2/2-2; Т 2/3-2; Т 2/4-1; Т 2/5-1; Т 2/6-1	6	Т 3/3-1; Т 3/4-1;Т3/5-1; Т3/6-1	4	-2; Т 5/2-2;Т5/3-2	6
Военно-медицинская подготовка	27	Т 1/1-1; Т 1/2-1;Т2/1-1; Т2/2-2	5	Т 3/1-1;Т 3/2-3; Т4/1-1	5	Т 4/2-3; Т 5/1-1; Т5/2-1; Т5/3-2	7	Т 6/1-1; Т 6/2-2;Т7/1-1; Т7/2-1	5	-1; Т 8/2-2;Т9/1-2	5
Противопожарная подготовка	36	Т 1/1-1; Т 1/2-2;Т 1/3-2; Т 1/4-1;Т 1/5-1	7	Т 1/5-1; Т 1/6-1;Т 1/7-1; Т 2/1-2;Т3/1-1; Т4/1-1	7	Т 4/2-1; Т 5/1-2Т5/2-2;Т6/1-2	7	-1; Т 7/2-2;Т 8/1-2	5	Т 9/1-2; Т 9/2-2;Т 9/3-2; Т 10/1-2;Т10/2-2	10
Тактико-специальная подготовка	46			Т1/1-6;Т2/1-4;	10	Т3/1-4;	4	Т3/2-4;Т3/3-4-3; Т4/1-2;Т4/2-2; Т4/3-2; Т5/1-4;Т6/1-6;Т7/1-8	32		
Техническая подготовка	26	Т1/1-5;	5	Т2/1-5;	5	Т2/2-5;	5	Т 3/1-5	5	Т4/1-6	6
Спасательная подготовка	120	Т 1/1-2; Т 1/2-2;Т 2/1-2; Т 2/2-4;Т 3/1-4; Т 4/1-2;Т 4/2-4; Т 5/1-3; Т 6/1-1	24	Т 6/1-3; Т 7/1-4; Т8/1-6; Т 9/1-2; Т 9/2-4; Т 9/3-3; Т9/4-2	24	Т 9/4-1; Т 10/1-2;Т10/2-4; Т 10/3-6;Т11/1-2; Т 11/2-5-3;Т11/3-4	24	Т11/3-1; Т 11/4-6;Т12/1-2; Т 13/1-6;Т14/1-2; Т 15/1-4;Т16/1-3	24	Т17/1-2; Т18/1-4;Т19/1-2; Т19/2-2;Т20/1-2; Т21/1-2;Т22/1-2; Т23/1-2;Т23/2-2; Т24/1-2;Т24/2-2	24
Итого:	450		90		90		90		90		90

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДАЮ

Командир _____
(наименование роты)

(воинское звание, подпись, инициал и фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ года

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

с личным составом _____ роты с _____ по _____ 20 ____ г.

Дата, дни недели	Подразделения, специальности, время проведения			Предметы обучения, номера тем, занятий, их содержание, отрабатываемые нормативы и формы проведения	Место проведения	Кто проводит	Руководства, пособия и материальное обеспечение	Отметка о проведении
	1 взвод	2 взвод	3 взвод					
3.01.05 понедельник	6.10-6.40	6.10-6.40	6.10-6.40	Физическая зарядка Первый вариант	Спорт городок	КВ,ЗКВ КО	НФП-98 стр. 113-117	
	7.15-7.45	7.15-7.45	7.15-7.45	Тренировки по ЗОМП Выполнение норматива № 3 а «Надевание ОЗК и противогаза» Отл – 3 мин. Хор – 3.20 мин. Уд - 4 мин	Городок ЗОМП	КВ,ЗКВ, КО	Учебник сержанта хим. Войск стр. 125 - 128 Сборник нормативов по боевой подготовке стр. 21-24	
	8.30-11.20	8.30-11.20	8.30-11.20	Тактическая подготовка Тема 4. Отделение в наступлении. Занятие 1. <i>Тактико-строевое</i> . 1) Расположение отделения в траншее (окопе) перед атакой. 2) Подготовка к атаке. Преодоление заграждений и движение в атаку. 3) Приемы уничтожения противника огнем и гранатами (Н-Т-11).	Тактическое учебное поле	КВ ЗКВ КО	БУСВ ч 3 ст. 88-92. Методика тактической подготовки отделения и мотострелкового взвода, стр. 32-35. Сборник нормативов по боевой подготовке, стр. 30	

	11.30-13.20	11.30-13.20	11.30-13.20	Огневая подготовка. Тема 4. Стрелковые тренировки и стрельбы. Занятие 1. 1) Изготовка к стрельбе из АКМ, РПК, ПК, СВД с места и после передвижения из различных положений (лежа, с колена, стоя) из окопа, из-за укрытия. 2) Производство выстрелов (стрельбы) и прекращение огня (Н-О-1, 2, 3).	Войсковое стрельбище	КР	Курс стрельб Сборник нормативов по боевой подготовке стр. 38	
	16.00-17.00	16.00-17.00	16.00-17.00	Уход за вооружением и техникой Проверка технического состояния оружия и приборов наблюдения. Выявление и устранение неисправностей.	Комната для хранения оружия	Командир роты	Наставление по стрелковому делу	
	17.00-18.30	17.00-18.30	17.00-18.30	Самостоятельная подготовка Прием зачетов по знанию УВС ВС	Класс боевой подготовки	Командир взвода	УВС ВС	
	20.00-21.00	20.00-21.00	20.00-21.00	Спортивно-массовая работа Сдача норм ВСК	Спорт городок	Командир взвода	НФП –98 стр 123 -128	
И т.д .								

«___» _____ 20__ года.

Командир _____
(наименование роты)

(воинское звание, подпись, инициал и фамилия)

СС. ЛАСО. МНО

НП Б

(воинское звание, подпись, инициал и фамилия)

Примечания: В расписании занятий планируются: физическая зарядка и ее варианты, информирование личного состава или тренировки (стрелковые, строевые, по ЗОМП, работе на средствах связи и др.), занятия с подразделениями и сержантами, темы занятий на самоподготовку, инструктивные занятия по подготовке караулов, суточных нарядов, темы учений, тренировок, регламент № 2, проведение строевого смотра, парково-хозяйственных дней, воспитательная и спортивно-массовая работа.

Расписание занятий с личным составом роты планируется на две недели (месяц) и составляется **лично** командиром роты.

Задание

1. Составить расписание занятия на неделю для проведения занятия с личным составом (согласно тематического расчета).

Вопросы по пройденному материалу

1. Какова основная цель программы боевой подготовки личного состава?
2. Какие ключевые элементы включает программа боевой подготовки?
3. На какой период разработана программа командирской подготовки и сколько часов отводится на обучение?
4. Какова продолжительность учебного дня и учебного часа в программе подготовки?
5. Сколько часов отводится на подготовку командиров рот и взводов в год?
6. Как организуется самоподготовка военнослужащих?
7. Как командиры могут уточнять содержание и количество часов на темы обучения?
8. Какова продолжительность программы боевой подготовки для военнослужащих срочной службы?
9. Каковы результаты, которых должны достичь солдаты в процессе обучения?
10. Что включает слаживание подразделений?
11. Какой основной задачей является тактико-специальная подготовка?
12. Как проходит обучение по общевоинским и специальным предметам?
13. Как организуется специальная подготовка для младших специалистов?
14. Как проходят занятия по специальной подготовке с водителями?
15. Как осуществляется руководство обучением и воспитанием в частях?
16. Как проверяется качество подготовки подразделений?

2.6. Порядок оценки боевой подготовки подразделений

Организация инспекторских и итоговых проверок.

Главной целью итоговых проверок является определение полноты и качества выполнения задач, определенных Законом Республики Казахстан «О гражданской защиты», Указами Президента Республики Казахстан, Постановлениями и другими нормативными актами Правительства РК, уставами, приказами Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан.

В ходе и итоговых проверок определяется состояние боевой и мобилизационной готовности воинской части, уровень боевой подготовки, состояние правопорядка и законности, воспитательной работы, обеспеченность и состояние вооружения, техники и материальных средств; бытовое устройство и организация службы войск. Всесторонне анализируется: уровень организаторской работы по руководству частями, исполнительность, работа с офицерскими кадрами, соблюдение режима секретности и другие вопросы, определенные руководящими документами.

Итоговые проверки проводятся два раза в год – в конце зимнего периода подвергаются военнослужащие срочной службы, за учебный год весь личный состав воинской части, комиссией назначенная командиром воинской части – по предметам обучения. Продолжительность её проведения не более 7 рабочих дней.

Не подвергаются итоговым проверкам вновь созданные, воинские части – одного года.

Итоговым проверкам подвергается весь личный состав воинских частей, за исключением военнослужащих, находящихся в командировке, отпуске и больных, а так же выпускников военного училища в год выпуска, офицеров и военнослужащих по контракту находящихся в войсках менее 6 месяцев. Военнослужащие, не прибывшие для сдачи итоговой проверки по одному из предметов обучения, оцениваются по данному предмету «неудовлетворительно».

Воинские части, получившие при проверке неудовлетворительные оценки, проверяются повторно в конце следующего периода обучения, инстанцией, не ниже той, которая проводила проверку.

По окончании итоговых проверок проводятся подведение:

в подразделении - со всем личным составом, а также с офицерами, в/с по контракту, сержантами;

в части – с офицерским составом управления, командирами подразделений и их заместителями.

Основные разделы итоговых проверок

Основными разделами итоговых проверок являются:

- состояние боевой и мобилизационной готовности;
- боевая подготовка;

- состояние вооружения и техники;
- состояние воспитательной работы;
- состояние социально-правовой работы, законности и правопорядка;
- служба войск;
- состояние войскового тыла.

Боевая и мобилизационная готовность проверяется всесторонним изучением способности воинских частей, к действиям в мирное и военное время согласно планам и требованиям руководящих документов, а также на учениях, проводимых в ходе проверок или накануне, и оценивается в соответствии с руководящими документами

Командирская подготовка - система учебно-воспитательных мероприятий, проводимых в целях совершенствования знаний, умений, навыков и командирских качеств офицеров, сержантов взводов, командиров отделений; является составной частью оперативной и боевой подготовки.

Основное внимание при оценке командирской и специальной (для авиации) подготовки офицеров, подготовки сержантов взводов, командиров отделений обращается на:

практические навыки в организации проведения аварийно-спасательных, неотложных работ и боевой подготовки;

овладение ими штатным вооружением и техникой, особенно новыми образцами, а так же аварийно-спасательным обмундированием и снаряжением;

умение организовать мероприятия по поддержанию боевой и мобилизационной готовности подразделений, частей, в соответствии с требованиями руководящих документов;

способность обеспечения личной примерности в служебно-боевой деятельности войск.

Командирская подготовка за подразделение, воинскую часть, оценивается:

отлично, если не менее 90 % офицеров, сержантов взводов, командиров отделений получили положительные индивидуальные оценки, при этом не менее 50 % оценены на «отлично»; взятые обязательства боевого состязания выполнены на 90 %;

хорошо, если не менее 80 % офицеров, сержантов взводов, командиров отделений получили положительные индивидуальные оценки, при этом не менее 50 % оценены на «отлично» и «хорошо»; взятые обязательства боевого состязания выполнены на 80 %; подготовка штабов оценена на «хорошо»;

удовлетворительно, если не менее 70 % офицеров, сержантов взводов, командиров отделений получили положительные индивидуальные оценки; взятые обязательства боевого состязания выполнены на 70 %;
«неудовлетворительно», если полученные результаты не отвечают требованиям на оценку «удовлетворительно»; взятые обязательства боевого состязания выполнены менее 70 %.

Боевая подготовка

Оценка боевой подготовки воинских частей и подразделений осуществляется прежде всего по их готовности и способности успешно выполнять служебно-боевые задачи в сложных условиях обстановки, с учетом их предназначения.

Для определения состояния боевой подготовки (подразделения, воинской части) проверяются и оцениваются;

по предметам обучения;

учебная материально-техническая база.

Радиационно-химическая и биологическая защита индивидуальная оценка военнослужащему слагается из оценок за выполнение нормативов, за состояние закрепленных за ним индивидуальных средств защиты (противогаза, респиратора, средств защиты кожи), за знание теоретических вопросов и определяется:

«отлично», если выполнение нормативов и состояние средств защиты оценены «отлично», а знание теоретических вопросов не ниже «хорошо», для офицеров – все три оценки «отлично»;

«хорошо», если выполнение нормативов и состояние средств защиты оценены не ниже «хорошо», а знание теоретических вопросов не ниже «удовлетворительно», для офицеров – все три оценки не ниже «хорошо»;

«удовлетворительно», если все оценки не ниже «удовлетворительно»;

«неудовлетворительно», если одна из оценок «неудовлетворительно».

Если проводилась техническая проверка противогазов в помещении с хлорпикрином, то обучаемым, получившим поражение глаз и органов дыхания определяется оценка **«неудовлетворительно»**.

ВЕДОМОСТЬ

результатов проверки __ взвода __ роты
по РХБЗ «__» _____ 200__ г.

№ п/п	В/зв	Фамилия и инициалы	Сост. средств защиты	Теория	Нормативы						Общая оценка	Прим .
					№		№		№			
					Вр	Оц	Вр	Оц	Вр	Оц		
1.												
2.												

Командир роты _____
(воинское звание, подпись)

Сдавало: всего - _____
«отлично» _____ % _____
«хорошо» _____ % _____
«удов» _____ % _____
«неудов» _____ % _____
% выполнения _____
Общая оценка _____

Проверяющий _____

По общевоинским уставам Вооруженных Сил Республики Казахстан
индивидуальные оценки военнослужащим слагаются: из оценок – за
 практическое выполнение требований уставов, за знание теоретических
 вопросов и определяются:

«отлично», если оценка за практическое выполнение требований уставов
 «отлично», а оценка за знание теоретических вопросов – не ниже «хорошо»;

«хорошо», если оценка за практическое выполнение требований уставов
 «хорошо», а оценка за знание теоретических вопросов – не ниже
 «удовлетворительно»;

«удовлетворительно», если обе оценки не ниже «удовлетворительно».

ВЕДОМОСТЬ

результатов проверки __ взвода __ роты
 по ГПП, УВС «__» _____ 200__ г.

№ п/п	Должность	В/зв.	Фамилия и инициалы	Практическое выполнение УВС в повседневной жизни	Вопросы			Общая оценка	Прим.
					1	2	3		
1									
2									

Командир роты _____
 (воинское звание, подпись)

Сдавало: всего - _____
 «отлично» _____ %
 «хорошо» _____ %
 «удов» _____ %
 «неудов» _____ %
 % выполнения _____
 Общая оценка _____

Проверяющий _____

Проверка одиночной строевой подготовки военнослужащих
 проводится по осмотру внешнего вида, выполнению строевых приемов без
 оружия, а также по знанию положений общевоинских уставов Вооруженных
 Сил Республики Казахстан, а для офицеров и методики обучения.

Оценка за внешний вид определяется **«удовлетворительно»**, если
 военнослужащий аккуратно заправлен, имеет аккуратную прическу, и все
 предметы военной формы одежды строго соответствуют правилам их ношения.

Оценка определяется **«неудовлетворительно»**, если военнослужащий в
 чем-либо нарушил правила ношения военной формы одежды и этот недостаток
 нельзя устранить на месте, находясь в строю.

Подразделение (часть) от дальнейшей проверки отстраняется при
 наличии в нем более 15 % военнослужащих (подразделений), имеющих
 неудовлетворительный внешний вид. Если недостатки устранимы в процессе
 проверки, то в этом случае предоставляется время на их устранение и

проводится повторный осмотр.

Индивидуальная оценка одиночной подготовки военнослужащих в объеме пройденной программы определяется:

«отлично», если не менее 50 % проверенных строевых приемов выполнены на «отлично», а остальные на – «хорошо», при удовлетворительной оценке за внешний вид, знание положений общевоинских уставов Вооруженных Сил Республики Казахстан в объеме занимаемой должности;

«хорошо», если не менее 50 % проверенных строевых приемов выполнены на оценку не ниже «хорошо», а остальные на – «удовлетворительно», при удовлетворительной оценке за внешний вид, знание положений общевоинских уставов Вооруженных Сил Республики Казахстан в объеме занимаемой должности;

«удовлетворительно», если не менее 80 % (а для офицеров, военнослужащих по контракту, сержантов – 100 %) по проверенным строевым приемам получили оценку не ниже «удовлетворительно», при удовлетворительной оценке за внешний вид, знание общевоинских уставов Вооруженных Сил Республики Казахстан и методику обучения для офицеров.

Оценка одиночной строевой подготовки подразделения, воинской части складывается из индивидуальных оценок, полученных солдатами, сержантами, военнослужащими по контракту и офицерами и определяется:

«отлично», если не менее 90 % проверенных получили положительные оценки, при этом не менее 50 % отличных;

«хорошо», если не менее 80 % получили положительные оценки, при этом не менее 50 % отличных и хороших;

«удовлетворительно», если не менее 70 % проверенных получили положительные оценки.

Строевая слаженность подразделений определяется по следующим показателям:

действия подразделений в развернутом и походном строе, перестроение подразделений на месте и в движении;

действия подразделений у машин и на машинах;

исполнение строевых песен;

прохождение торжественным маршем в пешем порядке или на машинах.

Оценка за строевую слаженность подразделения складывается из оценок за каждый показатель строевого слаживания и выводится:

«отлично», если не менее половины оценок «отлично», в том числе за действия на машинах, а остальные – «хорошо»;

«хорошо», если не менее половины оценок не ниже хорошо, в том числе за действия на машинах, а остальные – «удовлетворительно»;

«удовлетворительно», если все показатели не ниже удовлетворительно.

Оценка за строевую слаженность части складывается из оценок, полученных подразделениями, и определяется:

«отлично», если не менее половины проверенных подразделений оценены на «отлично», а остальные на – «хорошо»;

«хорошо», если не менее половины проверенных подразделений оценены не ниже «хорошо», а остальные – «удовлетворительно»;

«удовлетворительно», если не менее 70% проверенных подразделений оценены положительно.

Оценка подразделению и части за выполнение требований воинских уставов в повседневной жизни определяется по строгому выполнению установленного распорядка дня части и расписаний занятий, соблюдению всеми военнослужащими порядка и правил, установленных общевоинскими уставами Вооруженных Сил Республики Казахстан и приказами командиров, и выполнение правил ношения военной формы одежды.

Оценка за подразделение, часть по этому показателю выставляется **«удовлетворительно»**, если все три основных требования выполняются, и **«неудовлетворительно»**, если хотя бы одно из вышеуказанных требований в подразделении, части не выполняется.

Общая оценка строевой подготовки подразделения, части определяется:

«отлично», если за одиночную строевую выучку и строевую слаженность – «отлично», а за выполнение требований ОВУ ВС РК в повседневной жизни – «удовлетворительно»;

«хорошо», если за одиночную строевую выучку и строевую слаженность – не ниже «хорошо», а за выполнение требований ОВУ ВС РК в повседневной жизни – «удовлетворительно»;

«удовлетворительно», если по всем трем показателям получены положительные оценки.

ВЕДОМОСТЬ

результатов проверки __ взвода __ роты
по строевой подготовке «__» _____ 200__ г.

№ п/п	Должность	Воинское звание	Фамилия и инициалы	Внешний вид	Знание положений строевого устава	Выполнение строевых приемов								Знание методики (для офицеров, сержантов)	Индивидуальная оценка	Примечание	
						без оружия					с оружием						Общая оценка
						Строевая стойка	Движение строевым шагом	Повороты на месте и в движении	Выход из строя подход к начальнику и отход от него	Выполнение воинского приветствия	Выполнение приемов с оружием	Выполнение команды «ложись», «к бою»	Перебежки и переползания				
1																	
2																	
за 1 отделение																	
аналогично за 2 и 3 отделение																	
За взвод																	

Командир роты _____
(воинское звание, подпись)

Сдавало: всего - _____
 «отлично» _____ %
 «хорошо» _____ %
 «удов» _____ %
 «неудов» _____ %
 % выполнения _____
 Общая оценка _____

Проверяющий _____

ВЕДОМОСТЬ

оценки за строевую слаженность личного состава __ взвода __ роты

№ п/п	Разделы проверок	Оценка	Примечание
1	Действие взвода в развернутом и походном строю		
2	Перестроение на месте и в движении		
3	Действия взвода у машин и на машинах		
4	Исполнение строевых песен		
5	Прохождение торжественным маршем в пешем порядке		
За взвод			

Проверяющий _____

ВЕДОМОСТЬ
оценки за выполнения требований Уставов ВС
в повседневной жизни личным составом
__ взвода __ роты

№ п/п	Разделы проверок	Оценка	Примечание
1	Выполнение военнослужащими распорядка дня и расписания занятий		
2	Соблюдение всеми военнослужащими порядка и правил установленными Уставами ВС и приказами командиров		
3	Выполнение правил ношения военной формы одежды		
За взвод			

Проверяющий _____

ВЕДОМОСТЬ
общей оценки строевой подготовки личного состава __ взвода __ роты

№ п/п	Разделы проверок	Оценка	Примечание
1	Одиночная подготовка		
2	Строевая слаженность		
3	Выполнения требований Уставов ВС в повседневной жизни		
За взвод			

Проверяющий _____

Боевая подготовка подразделений и воинской части оценивается:

«отлично», если получено 90% положительных оценок, при этом более половины получили оценку «отлично», на проверку предоставлено не менее 80% списочного состава подразделения, учебная материально-техническая база оценены на «хорошо».

«хорошо», если получено 80% положительных оценок, при этом более половины получили оценку не ниже «хорошо», на проверку предоставлено не менее 70% списочного состава подразделения, учебная материально-техническая база оценены на «хорошо».

«удовлетворительно», если получено 70% положительных оценок, на проверку предоставлено не менее 60% списочного состава подразделения, учебная материально-техническая база оценены на «хорошо».

«неудовлетворительно», если показатели ниже требований на оценку «удовлетворительно».

Состояние вооружения и военной техники

Состояние службы вооружения (подразделения, части)

- 1) Техническое состояние вооружения и боеприпасов
- 2) Содержание (уход и сбережение) вооружения и боеприпасов
- 3) Организация хранения вооружения и боеприпасов
- 4) Состояние учета и отчетности
- 5) Состояние вооружения подразделения, части
- 6) Специальная подготовка личного состава службы вооружения
- 7) Состояние и работа мастерской части по ремонту вооружения
- 8) Оценка службы вооружения части

Состояние парков и внутренняя служба в них

Состояние эксплуатации автобронетанковой техники

Состояние работы по предупреждению происшествий с автобронетанковой техникой

Состояние специальной подготовки личного состава автобронетанковой службы

Ведомости хранятся в подразделении в течение года.

ВЕДОМОСТЬ

результатов проверки __ взвода __ роты
по ТП, ВИП, СпП «__» _____ 200__ г.

№ п/п	В/зв	Фамилия и инициалы	Теория			Нормативы						Общая оценка	Прим.
			вопросы			№		№		№			
			1	2	3							Вр	
1													
2													

Командир роты _____
(воинское звание, подпись)

Сдавало: всего - _____
«отлично» _____ %
«хорошо» _____ %
«удов» _____ %
«неудов» _____ %
% выполнения _____
Общая оценка _____

Проверяющий _____

ВЕДОМОСТЬ

результатов проверки __ взвода __ роты
по ФП «__» _____ 200__ г.

№ п.п.	Воинское звание	Фамилия и инициалы	Возрастная группа	Наименование (номера) упражнения										Оценка физической подготовленности	Оценка методической подготовленности	Общая оценка по физической подготовленности
				№		№		№		№		№				
				результат	оценка	результат	оценка	результат	оценка	результат	оценка	результат	оценка			
1.																
2.																

Командир роты _____
(воинское звание, подпись)

Сдавало: всего - _____
 «отлично» _____ %
 «хорошо» _____ %
 «удов» _____ %
 «неудов» _____ %
 % выполнения _____
 Общая оценка _____

Освобождены по состоянию здоровья _____ чел. _____ %

Проверяющий _____

ВЕДОМОСТЬ

учета результатов выполнения __ упражнения стрельб из _____
(вид оружия)

_____ взвода __ роты «__» _____ 200__ г.
(днем, ночью)

№ п/п	Должность	В/зв.	Фамилия и инициалы	Вид оружия	Поражение целей				Оценка	Расход боеприпасов	Примечание
					№	№	№	№			
1											
2											

Стреляло: всего - _____
 «отлично» _____ %
 «хорошо» _____ %
 «удов» _____ %
 «неудов» _____ %
 % выполнения _____
 Общая оценка _____

Руководитель стрельбы на участке _____

Задание

1. Заполнить ведомости результатов по предметам обучения.

Вопросы по пройденному материалу

1. Какова основная цель итоговых проверок в воинских частях?
2. Как часто проводятся итоговые проверки?
3. Кто может быть подвергнут итоговым проверкам?
4. Как осуществляется оценка командирской подготовки?
5. Какие основные разделы включают итоговые проверки?
6. Как оценивается боевая подготовка воинских частей?
7. Как происходит оценка состояния вооружения и техники?
8. Как проводятся проверки строевой подготовки военнослужащих?
9. Что происходит в случае получения неудовлетворительных оценок при проверках?
10. Как определяется общая оценка строевой подготовки подразделения?
11. Как осуществляется оценка физической подготовки военнослужащих?
12. Каковы последствия для подразделения с более чем 15% военнослужащих с неудовлетворительным внешним видом?
13. Каковы критерии оценки состояния воспитательной работы?
14. Как влияет уровень организаторской работы на итоговые проверки?
15. Какие мероприятия проводятся после завершения итоговых проверок?
16. Каково значение итоговых проверок для общей боевой готовности Вооруженных Сил?

III. Основы безопасности военной службы

3.1. Безопасность военной службы

Безопасность воинской службы есть состояние защищенности военнослужащего, обеспеченное комплексом мероприятий, исключающих вредное и опасное воздействие на военнослужащих в процессе прохождения воинской службы.

Командиры (начальники) осуществляют контроль и отвечают за обеспечение безопасности воинской службы.

Военнослужащий должен вести здоровый образ жизни, сохранять и укреплять свое здоровье, соблюдать требования безопасности воинской службы, меры предупреждения заболеваний, отравлений и травм, повседневно повышать физическую подготовку и тренированность, осуществлять закаливание организма. Не допускается употребление военнослужащим при исполнении служебных обязанностей веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического или иного опьянения. Курение допускается только вне помещений, в специально отведенных и оборудованных в противопожарном и санитарно-гигиеническом отношении местах.

К основным направлениям обеспечения безопасности воинской службы относятся:

- 1) разработка и принятие нормативных правовых актов, правил, норм в области обеспечения безопасности воинской службы;
- 2) установление единого порядка учета несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- 3) контроль за соблюдением требований нормативных правовых актов, приказов в области безопасности воинской службы.

Основными принципами в области безопасности воинской службы являются:

- 1) приоритет жизни и здоровья военнослужащего по отношению к результатам служебной деятельности;
- 2) установление единых требований в области безопасности воинской службы посредством разработки и принятия нормативных правовых актов;
- 3) гласность, полнота и достоверность представляемой информации о состоянии безопасности воинской службы.

Требования по безопасности воинской службы обязательны для исполнения всеми военнослужащими в период прохождения ими воинской службы.

В целях обеспечения безопасности воинской службы военнослужащий обязан:

- 1) соблюдать требования норм, правил и инструкций, приказов по безопасности воинской службы, а также требования командиров (начальников) по соблюдению мер безопасности при исполнении служебных обязанностей;

2) немедленно сообщать своему непосредственному начальнику о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей;

3) проходить медицинские осмотры и медицинское освидетельствование в соответствии с законодательством Республики Казахстан о воинской службе и статусе военнослужащих;

4) использовать по назначению специальную одежду, индивидуальные и коллективные средства защиты.

При обеспечении безопасности воинской службы командир (начальник):

1) издает в пределах своих полномочий приказы, инструкции, правила по вопросам обеспечения безопасности воинской службы;

2) требует от военнослужащих соблюдения мер безопасности при эксплуатации вооружения и военной техники;

3) поощряет военнослужащих за рационализаторские предложения по созданию безопасных условий службы;

4) принимает меры к военнослужащим, нарушающим требования безопасности воинской службы.

Для достижения безопасности воинской службы командир (начальник) обязан:

1) обеспечивать безопасные условия воинской службы;

2) организовывать и проводить информационно-разъяснительную работу о возможных вредных факторах в период выполнения поставленных задач;

3) проводить обучение и подготовку военнослужащих по соблюдению мер безопасности при прохождении воинской службы в соответствии с требованиями правил и норм;

4) принимать меры по обеспечению подчиненных военнослужащих и осуществлять контроль за применением по назначению, ремонту специальной одежды, обуви и средств индивидуальной (коллективной) защиты от воздействия вредных (опасных) производственных факторов в установленные сроки их носки;

5) организовывать и проводить инструктажи, занятия, в том числе показательные, и проверку знаний по вопросам безопасности воинской службы военнослужащих и специалистов, ответственных за обеспечение требований безопасности при выполнении поставленных задач;

6) обеспечивать проведение обязательных периодических медицинских осмотров и медицинского освидетельствования военнослужащих;

7) создавать военнослужащим необходимые санитарно-гигиенические условия, обеспечивать средствами профилактической обработки, моющими и дезинфицирующими средствами, медицинскими аптечками, молоком, лечебно-профилактическим питанием - согласно установленным нормам;

8) представлять в вышестоящий орган военного управления необходимую информацию о состоянии безопасности воинской службы;

9) осуществлять регистрацию, учет и анализ несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимать меры по их предупреждению;

10) назначать и проводить служебное расследование несчастных случаев;

11) принимать меры по сохранению до начала расследования несчастного случая места, обстановки в том виде, в каком она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к созданию аварийной ситуации, а в случае невозможности ее сохранения - меры по фиксированию сложившейся обстановки (составить схемы, при этом использовать фото и видеосъемку);

12) немедленно докладывать в вышестоящий орган военного управления о фактах несчастных случаев, произошедших с подчиненным личным составом.

Безопасность военной службы заключается в поддержании в подразделении условий военной службы и порядка ее несения, обеспечивающих защищенность личного состава и каждого военнослужащего в отдельности, а также местного населения, его имущества и окружающей среды от воздействия опасных факторов военной службы, возникающих в ходе повседневной деятельности подразделения.

Общими условиями обеспечения безопасности военной службы в подразделении являются:

- поддержание воинской дисциплины;
- обеспечение удовлетворительного морально-психологического состояния и состояния здоровья военнослужащих;
- обеспечение пожарной безопасности;
- соблюдение определенных Уставом внутренней службы Вооруженных Сил Республики Казахстан правил внутреннего распорядка;
- обеспечение социальной защиты военнослужащих в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан;
- обеспечение удовлетворительного санитарно-эпидемического состояния подразделения.

В целях обеспечения безопасности военной службы приказом командира части создается постоянно действующая комиссия по безопасности военной службы под председательством одного из его заместителей, которая организует выполнение мероприятий по обеспечению безопасности военной службы.

Основным руководящим документом, регламентирующим соблюдение правил и требований безопасности, является Устав внутренней службы Вооруженных Сил РК, в котором записано: «Командир (начальник) обязан принимать меры по предотвращению гибели и травматизма личного состава, устанавливать необходимые требования безопасности». Кроме того, согласно Уставу организация, руководство и контроль за выполнением требований безопасности в соединениях возлагается на командиров всех степеней и других должностных лиц.

Обеспечение безопасности военной службы – это сложный и многогранный процесс, и командир подразделения обязан осуществлять руководство этим процессом постоянно в ходе повседневной деятельности. При этом свою работу он организует по следующим направлениям:

- обеспечение травмобезопасности и безаварийности при несении боевого дежурства, караульной и внутренней служб, в ходе боевой подготовки, эксплуатации военной техники и вооружения, выполнения ремонтностроительных и хозяйственных работ;
- предупреждение самоубийств военнослужащих и нарушений уставных правил взаимоотношений между ними;
- проведение мероприятий медицинского обеспечения безопасности военной службы;
- организация противопожарной защиты и проведение мероприятий по охране окружающей среды.

Безопасность военной службы включает следующие виды: ядерную безопасность; РХБ безопасность; безопасность полетов; безопасность мореплавания; безопасность войск на случай стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций; безопасность военной службы в повседневной деятельности войск. Вследствие имеющихся специальных служб безопасности полетов, мореплавания, безопасности летной подготовки и кораблевождения они выделены из содержания безопасности военной службы в повседневной деятельности войск в самостоятельные виды безопасности военной службы. Поэтому мы рассмотрим проблемы безопасности военной службы в повседневной деятельности войск, которые решаются по следующим направлениям: обеспечение травмобезопасности и безаварийности при несении боевого дежурства, караульной и внутренней служб, в ходе боевой подготовки, эксплуатации ВВТ, выполнении ремонтно-строительных и хозяйственных работ в процессе повседневной деятельности; предупреждение самоубийств военнослужащих и нарушение уставных правил взаимоотношений между ними; проведение мероприятий медицинского обеспечения безопасности военной службы; организация противопожарной защиты и проведение мероприятий по охране окружающей среды.

Недопущение гибели и травматизма личного состава при проведении занятий по боевой подготовке обеспечивается их четкой организацией, точным соблюдением требований безопасности, определенных уставами, курсами стрельб и вождения, соответствующими руководствами и наставлениями.

Командир подразделения при планировании и проведении всех видов занятий по боевой подготовке, при работе с ВВТ обязан предусматривать и устанавливать необходимые требования безопасности, своевременно доводить и добиваться их строгого выполнения.

Опыт эксплуатации машин свидетельствует о том, что основными причинами катастроф, аварий, поломок вооружения и техники являются нарушения правил вождения и движения машин по улицам и дорогам, несоблюдение установленных режимов работы агрегатов и механизмов, несвоевременное или некачественное их обслуживание, превышение установленной скорости движения и, наконец, неправильная оценка технического состояния транспортного средства.

Основными мероприятиями по предупреждению катастроф, аварий и

поломок ВВТ, проводимыми в подразделении являются:

- воспитание у личного состава чувства ответственности за состояние доверенной техники;
- совершенствование личным составом знаний материальной части боевой техники, правил ее эксплуатации и ремонта;
- строгое соблюдение установленного порядка эксплуатации машин, своевременное и качественное их техническое обслуживание;
- правильная организация внутренней службы в парке, на контрольно-техническом пункте и укомплектование их технически грамотными специалистами. Нередко причиной травматизма и гибели личного состава служит неправильная организация работ при обслуживании и ремонте техники и вооружения. За безопасность работ личного состава при обслуживании ВВТ несут ответственность командиры подразделений и начальники всех степеней, а также лица, назначенные руководителями работ.

Нарушение уставных правил взаимоотношений между военнослужащими, посягательств одних категорий и групп на личность и права других нередко приводят к травматизму и гибели среди личного состава.

Наиболее характерными формами проявления нарушения уставных правил взаимоотношений считаются: избиение военнослужащих более позднего срока службы; перекладывание на них дополнительных обязанностей по службе и в быту; принуждение к выполнению различных прихотей и воровству; вымогательство денег, ценных вещей, продуктов питания и предметов обмундирования; моральные унижения, оскорбления личного достоинства и угрозы физической расправы.

Факторами, способствующими нарушению уставных правил взаимоотношений между военнослужащими, являются неформальные разделения по следующим признакам:

- срокам службы;
- национальной или религиозной принадлежности;
- наличию определенных индивидуальных качеств;
- принадлежности к различным криминогенным группировкам. Конфликтные ситуации, возникающие на почве личной неприязни, не-

сдержанности, обид, обычно носят кратковременный характер. Значительно большую социальную опасность несут порождающие нарушения уставных правил взаимоотношений личностно-групповые и межгрупповые конфликты, в основе которых лежит неформальное разделение военнослужащих на противостоящие друг другу социальные группы, стремящиеся к разделению лидерства в подразделении.

3.2. Предупреждение травматизма в повседневной деятельности подразделений

Сложность и многогранность военной службы вынуждает каждого военнослужащего твердо знать и точно соблюдать требования безопасности в ходе проведения занятий по боевой подготовке и выполнения других задач. Организация, руководство и контроль за соблюдением требований безопасности возлагается, в первую очередь, на командиров подразделений, а также на должностных лиц, назначенных старшими для проведения занятий и выполнения различного рода работ. Они обязаны устанавливать необходимые требования безопасности при работе с ВВТ, проведении всех видов занятий, при несении караульной и внутренней служб, своевременно доводить эти требования до подчиненных и требовать строгого их выполнения.

Классификация инструктажей

Инструктаж по охране труда может быть вводным, первичным на рабочем месте, повторным, внеплановым или целевым. В первом случае им занимается специалист по охране труда либо сотрудник, обязанный это делать согласно приказу работодателя или уполномоченного им специалиста. В четырех последующих - руководитель работ.

Все инструктажи различаются по предназначению и по времени проведения.

Вводный

Вводный инструктаж доводится всем:

- принимаемым на службу военнослужащим;
- командированным в часть военнослужащим;
- молодым специалистам проходящий войсковую стажировку;
- а также остальным военнослужащим.

Первичный

Первичный инструктаж по охране труда на службе читается до того, как военнослужащий начнет работать самостоятельно. Его обязан получить каждый:

- военнослужащий , вновь принятый в часть (даже при краткосрочном (до двух месяцев);
- военнослужащий , перешедший из другого отдела части либо назначенный выполнять новую для него обязанности
- командированный в часть военнослужащий;
- молодой специалист, проходящий войсковую стажировку;
- и остальные военнослужащий .

Если профессиональная деятельность военнослужащего не подразумевает использование инструментов (в том числе электрифицированных) и оборудования (в том числе действий, связанных с его наладкой, обслуживанием, испытанием и ремонтом), а также применение или хранение материалов и сырья, первичный инструктаж по охране и безопасности службы

можно не проходить. Список должностей и профессий специалистов, которым инструктаж подобного типа не нужен, утверждает командир (начальник).

Повторный

На повторном инструктаже говорится ровно то же самое, что и на первичном. Ведь цель – закрепление информации. Делать это важно как минимум один раз в шесть месяцев.

Внеплановый

Внеплановый инструктаж по охране труда и службы необходим, если:

- вступают в силу новые либо корректируются прежние законодательные и иные Нормативно-правовые акты (НПА), касающиеся охраны труда и службы, а также инструкции по охране труда и службы;
- меняются технологические процессы, заменяются или совершенствуются инструменты, приспособления и оборудование, а также иные факторы, способные сказаться на безопасности труда и службы;
- нарушенные военными требованиями охраны труда и службы привели к реальной угрозе тяжёлых последствий – аварии, несчастного случая в части и пр.;
- на службе происходил длительный перерыв – больше 30 календарных дней, если деятельность связана с опасными и (или) вредными условиями, и свыше двух месяцев во всех остальных случаях;
- так решает командир либо уполномоченный им должностное лицо;
- а также если его требуют провести должностные лица органов государственного надзора и контроля.

Целевой

Проведение целевого инструктажа по охране и безопасности труда необходимо, когда приходится:

- выполнять одноразовые работы;
- ликвидировать последствия стихийных бедствий и аварий;
- оформлять разрешение, наряд, допуск и иные специальные документы, чтобы провести работы;
- проводить массовые мероприятия.

3.3. Обязанности основных должностных лиц части по обеспечению безопасности военной службы

Командир части отвечает за безопасность военной службы в подразделениях воинской части. В целях организации и постоянного обеспечения безопасности военной службы в дополнение к обязанностям командиров (начальников), изложенным в Уставе внутренней службы ВС РК, он обязан:

- выявлять, анализировать и прогнозировать опасные факторы военной службы, создающие угрозу военнослужащим, а также местному населению, его имуществу и окружающей среде при выполнении воинской частью и его

подразделениями мероприятий повседневной деятельности;

- принимать решение для обеспечения безопасности военной службы, в котором определяются: меры по ограничению (нейтрализации) опасных факторов военной службы; требования безопасности при выполнении воинской частью и ее подразделениями мероприятий повседневной деятельности с учетом особенностей деятельности личного состава; комплекс обязательных к проведению организационных и технических мероприятий по обеспечению безопасности военной службы;

- ставить задачи подчиненным командирам (начальникам) по обеспечению безопасности военной службы, руководить работой комиссии по безопасности военной службы;

- осуществлять постоянный контроль за выполнением требований безопасности военной службы в ходе повседневной деятельности подразделений (служб);

- определять в воинской части на основании типового перечня для ВС РК перечень разовых (не относящихся к должностным обязанностям военнослужащих) работ с повышенной опасностью и порядок их безопасного (безаварийного) выполнения;

- обеспечивать поддержание ВВТ, зданий, сооружений, оборудования, а также мест исполнения должностных и специальных обязанностей (рабочих мест) в состоянии, соответствующем санитарным требованиям и требованиям безопасности военной службы; организовывать проведение в воинской части аттестации мест исполнения военнослужащими должностных и специальных обязанностей (рабочих мест) на их соответствие условиям военной службы в порядке, определенном МО РК;

- организовывать в соответствии с гарнизонным планом взаимодействия с территориальными органами гражданской обороны участие сил и средств воинской части в ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в районе дислокации, оповещение и при необходимости эвакуацию военнослужащих и членов их семей, ВВТ и другого военного имущества;

- исполнять предписания должностных лиц, осуществляющих функции контроля и надзора за соблюдением законов и иных нормативных правовых актов РК по вопросам, связанным с обеспечением безопасности военной службы в воинской части;

- организовывать расследование каждого факта причинения вреда здоровью военнослужащих либо факта, повлекшего иные тяжкие последствия в результате нарушения требований безопасности военной службы, а в случае происшествий и правонарушений, связанных с гибелью военнослужащих, их массовым заболеванием, получением военнослужащими увечий (ранений, травм, контузий) с потерями или причинением вреда здоровью (гибелью) и имуществу местного населения, окружающей среде по вине военнослужащих, лично участвовать в расследовании, привлекать виновных к ответственности и принимать меры по устранению нарушений требований безопасности военной

службы;

- соблюдать порядок и сроки оформления документов по выплатам страховых сумм и единовременных пособий военнослужащим и членам их семей в случаях, предусмотренных законодательством РК.

Заместители командира воинской части, командиры подразделений и их заместители, другие должностные лица воинской части (подразделения) отвечают за безопасность военной службы в подчиненных подразделениях в соответствии с должностными, специальными обязанностями.

- Указанные должностные лица, организующие мероприятия повседневной деятельности или руководящие их проведением (начальники команд, старшие или руководители на местах исполнения должностных и специальных обязанностей либо на рабочих местах), непосредственно при организации и проведении каждого мероприятия повседневной деятельности обязаны:

- уточнять опасные факторы военной службы, которые могут возникнуть при выполнении мероприятия, и определять меры по их ограничению (нейтрализации);

- определять порядок организации и выполнения мероприятий повседневной деятельности, назначать руководителей на местах исполнения должностных и специальных обязанностей (на рабочих местах), исполнителей и лиц, которым поручается контроль за их выполнением;

- обеспечивать создание безопасных условий военной службы на каждом месте исполнения должностных, специальных обязанностей (на рабочем месте) и снабжение военнослужащих положенными средствами индивидуальной и коллективной защиты, лечебно-профилактическими средствами;

- проводить лично (организовывать) занятия по изучению требований безопасности, в том числе по овладению личным составом безопасными приемами и способами исполнения своих должностных и специальных обязанностей, а также инструктажи;

- лично убедиться перед проведением мероприятия повседневной деятельности, что для этого созданы безопасные условия, подчиненные усвоили доведенные до них требования безопасности военной службы и обладают достаточными практическими навыками в их выполнении, знают порядок действий в аварийных ситуациях и умеют оказывать помощь пострадавшим;

- добиваться выполнения требований безопасности военной службы, принимать в ходе контроля за их выполнением меры по предупреждению гибели, увечий (ранений, травм, контузий), заболеваний военнослужащих и гражданских лиц, причинения вреда окружающей среде; в случае выявления нарушений требований безопасности или в аварийных ситуациях приостанавливать проведение мероприятия повседневной деятельности, а лиц, допустивших нарушения, привлекать в установленном порядке к ответственности;

- обеспечивать по окончании мероприятия повседневной деятельности приведение места его выполнения (рабочего места) в порядок, определенный

соответствующими руководствами и инструкциями.

Каждый военнослужащий должен строго соблюдать требования безопасности военной службы. В этих целях он обязан:

- изучать безопасные методы и приемы исполнения своих должностных и специальных обязанностей, инструктироваться по требованиям безопасности военной службы, стажироваться на месте исполнения указанных обязанностей, а также проходить проверки теоретических знаний и практических навыков по выполнению требований безопасности;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, а в необходимых случаях уметь использовать лечебно-профилактические средства и оказывать первую помощь; немедленно докладывать своему непосредственному командиру (начальнику) о любой сложившейся по вине военнослужащих ситуации, угрожающей жизни и здоровью военнослужащих, жизни, здоровью и имуществу местного населения либо причинением вреда окружающей среде, а также о каждом факте получения им или другим военнослужащим увечий (ранений, травм, контузий) при выполнении мероприятий повседневной деятельности или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры (обследования).

Служба войск - это комплекс мероприятий, направленный на обеспечение в гарнизонах, воинских частях и подразделениях высокой боевой готовности, уставного воинского порядка, дисциплины и соблюдения правил, установленных законами, общевойсковыми уставами Вооруженных Сил (далее - общевойсковые уставы), приказами, инструкциями, регламентирующими жизнь, быт, деятельность войск, а также организацию несения службы суточным нарядом в мирное и военное время.

Этот комплекс включает:

1) внутреннюю службу, определяющую повседневную служебную деятельность в воинских частях, подразделениях, парках, учебных центрах, полигонах и лагерях, на кораблях, учреждениях, обеспечивающую поддержание боевой готовности, внутреннего порядка, условий жизни, быта и учебы военнослужащих, правильность хранения и выдачи оружия и боеприпасов;

2) службу суточного наряда, предназначенную для поддержания внутреннего порядка, охраны личного состава, вооружения и военной техники, ракет и боеприпасов, помещений, имущества и других материальных средств воинской части (подразделения), осуществления контроля за состоянием дел в подразделениях и своевременного принятия мер по предупреждению и предотвращению нарушений воинской дисциплины, распорядка дня и регламента служебного времени, а также для выполнения других обязанностей;

3) гарнизонную службу, которая имеет целью обеспечить поддержание боевой готовности, высокой воинской дисциплины личного состава гарнизона,

необходимые условия повседневной деятельности и подготовки войск, проведение гарнизонных мероприятий.

Руководство внутренней службой в воинской части осуществляет командир воинской части, а в подразделении - командир подразделения. При размещении в одном помещении нескольких подразделений, командиры которых не имеют общего непосредственного начальника, приказом командира воинской части (начальника гарнизона) руководство внутренней службой возлагается на командира одного из этих подразделений. Непосредственным организатором внутренней службы в воинской части является начальник штаба воинской части, а в расположении подразделения - командир подразделения (начальник штаба).

Под командирами воинских частей понимаются командиры (начальники) бригад, баз, отрядов, полков, центров, кораблей 1, 2 и 3 рангов, отдельных батальонов, дивизионов, комендатур, эскадрилий, отдельных рот, руководители республиканских государственных учреждений, военных учебных заведений и других воинских частей, являющихся организационно-самостоятельными единицами Вооруженных Сил.

Под командирами подразделений понимаются командиры в звене отделение - линейный батальон и им равные.

Ответственность за состояние внутренней службы в подчиненных войсках возлагается на всех прямых начальников. Они обязаны оказывать подчиненным воинским частям и подразделениям помощь в организации и обеспечении выполнения требований внутренней службы и систематически проверять ее состояние.

Вопросы по пройденному материалу

1. Что такое безопасность воинской службы и как она обеспечивается?
2. Каковы обязанности военнослужащих в контексте безопасности воинской службы?
3. Каковы основные принципы обеспечения безопасности воинской службы?
4. Как командир (начальник) обязан действовать для обеспечения безопасности военной службы?
5. Как морально-психологическое состояние военнослужащих влияет на безопасность военной службы?
6. Как организуется работа по предотвращению несчастных случаев в подразделении?
7. Какие основные виды безопасности существуют в военной службе и каковы их особенности?
8. Как нарушения уставных правил взаимоотношений между военнослужащими могут повлиять на безопасность?
9. Каковы последствия несоблюдения требований безопасности воинской службы?
10. Какие мероприятия по охране окружающей среды должны проводиться в рамках безопасности военной службы?

11. Что включает в себя безопасность военной службы?
12. Какие виды инструктажей по охране труда существуют и в чем их отличие?
13. Какова роль командира части в обеспечении безопасности военной службы?
14. Какие обязанности возлагаются на заместителей командиров и других должностных лиц?
15. Каковы основные причины травматизма в военной службе?
16. Какие меры необходимо принимать для предупреждения самоубийств военнослужащих?
17. Какова структура внутренней службы в воинской части?
18. Что такое внеплановый инструктаж и в каких случаях он проводится?
19. Как военнослужащие должны сообщать о нарушениях безопасности?
20. Какие условия необходимы для создания безопасных условий службы?

IV Последовательность работы командира при принятии решения

4.1. Порядок работы командира при принятии решения

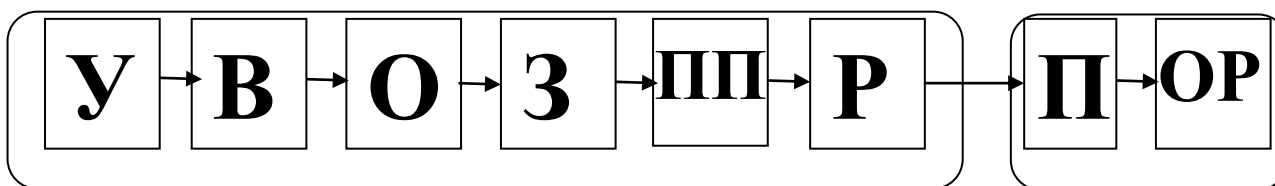
Решение командира является наиболее сложным и ответственным этапом процесса управления и заключается в выборе наиболее рационального (эффективного, оптимального) способа достижения поставленной цели

В широком смысле принятие решения представляет собой этап процесса управления объектом системы управления и имеет следующие признаки:

- является результатом выполнения одного из этапов процесса управления и включает выбранный рациональный способ достижения цели, или вариант управляющих воздействий на объект управления, обеспечивающий достижение поставленной цели;
- принимается при наличии цели (задачи) управления, заданного или сформированного критерия эффективности процесса управления и совокупность нескольких альтернативных способов достижения цели или вариантов управляющих воздействий, обеспечивающих достижение цели;
- допускает периодическую корректировку при изменении цели (задачи) управления или появлении новых условий обстановки.

В узком смысле под решением понимают результат управленческой деятельности руководителя (начальника), на основе которого осуществляется сил и средств к ликвидации ЧС.

Процесс выработки решения – последовательное выполнение этапов управленческой деятельности органов управления (руководителя) ЧС и ГО, направленное на формирование замысла на предстоящие действия, определение задач, порядка организации взаимодействия, обеспечения действий и управления выполнением мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС.



Последовательность выработки решения и его выполнения

У – уяснение задач

В – расчет времени, ориентирование подчиненных

О – оценка обстановки и формулирование выводов из нее

З – разработка руководителем замысла на действия

ПП – подготовка предложений по направлениям обеспечения действий

Р – принятие и оформление решения

П – планирование действий

ОР – организаторская работа (доведение решения, его реализация и контроль).

Уяснение задач

Проводится с учетом обстановки, прогнозированием ее последствий и планом действий

- уяснить цель предстоящих действий;
- определить частные задачи;
- уяснить замысел старшего начальника, порядок, способы подготовки и выполнения действия;
- уточнить сроки выполнения задач;
- уточнить роль и место подчиненного формирования в действиях группировки сил;
- уточнить задачи взаимодействующих сил привлекаемых для ликвидации ЧС.

Расчет времени и ориентирование подчиненных

Проводится с учетом сроков выполнения поставленной задачи включает определение интервалов и сроков необходимых для эффективного выполнения последующих этапов, при этом задачи доводятся до исполнителей, обеспечивающих процесс выработки решения и организации его выполнения:

- о предстоящих действиях;
- об организации разведки и сбора информации для оценки обстановки;
- о подготовке предложений должностных лиц в решение руководителя;
- о сроках подготовки и представления необходимых данных для выработки решения руководителя ликвидации ЧС.

Оценка обстановки и формулирование выводов из нее

производится во всех периодах управления с целью изучения и анализа факторов и условий, влияющих на выполнение поставленной задачи и достижение цели управления:

- характеристика ЧС;
- состояние и возможности сил и средств;
- район предстоящих действий и местности;
- метеорологические и климатические условия;
- время подготовки и выполнения действий;
- другие объекты и условия, влияющие на эффективность достижения поставленной цели управления.

В выводах из оценки обстановки необходимо отразить соответствие между возможным объемом предстоящих АСНР и наличием и возможностями имеющихся сил и средств, материальных и финансовых ресурсов для выполнения данного объема.

Замысел руководителя на предстоящие действия

вырабатывается руководителем на основании сформулированных выводов из оценки обстановки:

- на чем необходимо сосредоточить основные усилия (районы, участки, объекты, мероприятия, задачи и т.п.);
- последовательность, способы и время выполнения задач;
- построение группировки сил;
- распределение сил и средств усиления;

- количество эшелонов, состав смен в эшелоне, резерв

Подготовка предложений в решение

(по направлениям обеспечения действий)

Предложения должностных лиц должны быть отработанны в строгом соответствии с замыслом руководителя на предстоящие действия и отражать вопросы, относящиеся к сфере их ответственности.

Состав предложений:

- замысел должностного лица по организации видам обеспечения;
- определение задач силам и средствам по обеспечению ликвидации ЧС;
- организация взаимодействия;
- организация выполнения задач по обеспечению ликвидации ЧС;
- организация управления и связи вида обеспечения.

Принятие и оформление решения

Систематизация и уточнение результатов выполнения предыдущих этапов, проверка их соответствия поставленной задаче и выбор наиболее приемлемых вариантов решения

Решение руководителя ЛЧС включает:

1. Замысел руководителя на предстоящие действия.
2. Задачи подчиненным и приданным формированиям.
3. Основные вопросы взаимодействия.
4. Организацию всестороннего обеспечения действий.
5. Организацию управления и связи.

Решение оформляется на карте (схеме) с пояснительной запиской.

В пояснительной записке к решению прилагаются необходимые расчеты, таблицы, графики, справочные и другие материалы.

Руководитель ликвидации ЧС, по сложившейся (складывающейся) обстановке, представляет (докладывает) принятое решение старшему начальнику на утверждение, после получения указаний (замечаний), уточняет ранее принятое решение и организует его выполнение.

Планирование действия

Обеспечивает детализацию решения по замыслу руководителя, целям, задачам, содержанию и порядку реализации предстоящих действий органов управления, сил и средств для ликвидации ЧС.

Организаторская работа

- доведения решения до исполнителя;
- постановка задач подчиненным;
- работа по организации и поддержанию взаимодействия;
- работа по организации видов обеспечения действий;
- работа по организации управления и связи;
- работа по проверке готовности сил и средств;
- контроль выполнения решения.

Задание

1. Какова последовательность этапов выработки решения?

Вопросы по пройденному материалу.

1. Что представляет собой процесс принятия решения в управлении?
2. Каковы признаки принятия решения в широком смысле?
3. Каково значение управленческой деятельности руководителя в контексте принятия решений?
4. Какова последовательность этапов выработки решения?
5. Что включает в себя уяснение задач?
6. Как осуществляется расчет времени и ориентирование подчиненных?
7. Что подразумевает оценка обстановки?
8. Каковы основные выводы, которые должны быть сделаны на этапе оценки обстановки?
9. Как формируется замысел руководителя на предстоящие действия?
10. Что включает в себя подготовка предложений по направлениям обеспечения действий?
11. Как принимается и оформляется решение руководителя?
12. Что включает в себя пояснительная записка к решению?
13. Каковы ключевые компоненты решения руководителя ликвидации ЧС?
14. Каково назначение этапа планирования действий?
15. Какие задачи выполняет организаторская работа после принятия решения?
16. Какова роль информации в процессе принятия решения?
17. Что такое управленческая деятельность в контексте ликвидации ЧС?
18. Как осуществляется контроль выполнения решения?

Список используемой литературы

1. Закон Республики Казахстан «О гражданской защите» от 11 апреля 2014 года № 188-V.
2. Указ Президента Республики Казахстан от 5 июля 2007 года №364 «Об утверждении общевоинских уставов Вооруженных сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан».
3. Приказ Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 02 июня 2021года №257 «Об утверждении руководства по боевой подготовке воинских частей Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан».
4. Приказ Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 25 декабря 2020 года №124 «Рекомендация по соблюдению мер охраны труда и техники безопасности при проведении аварийно-спасательных и неотложных работ сотрудниками (работниками) гражданской защиты».
5. Учебник «Управление подразделениями в мирное время»// Авторы В.А. Копылов, В.С. Янович 2015 г.;

Академия гражданской защиты им.М.Габдуллина
Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан

Ерсайын Е.М.
Кабашев Б.М.

Учебное пособие
**«Организация повседневной жизнедеятельности
воинских частей гражданской обороны »**
по дисциплине Управление подразделениями в мирное время

Подписано в печать 02.05.2025 г.
Формат 60х84/16 Усл.п.л.7
Тираж 50 экземпляров. Заказ №72.

Отпечатано в типографии Академии гражданской защиты им.М.Габдуллина
Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан
(020000, Республика Казахстан, Акмолинская область, г.Кокшетау,
ул.Акана-серэ,136)