

## **ТЕМА № 32**

**«Служебная и социальная  
ориентация заместителя  
командира роты (батареи) по  
ВиИР при вступлении в  
должность».**

**Первый вопрос:** Заместитель командира роты по ВиИР – руководитель, организатор и воспитатель личного состава подразделения.

**Второй вопрос:** Содержание и порядок работы заместителя командира роты по ВиИР при вступлении в должность.

В общей структуре органов воспитательной и социально-правовой работы Вооруженных Сил РК видное место занимают заместители командиров рот по ВСПР.

В условиях реформирования Вооруженных Сил РК их роль и ответственность за состояние воспитательной работы постоянно возрастают.

Это подразделение, имеющее на вооружении современные оружие и боевую технику, обладающее мощным огнем, высокой подвижностью, маневренностью и устойчивостью от воздействия оружием массового поражения. Это сложный войсковой организм, где служат воины различных специальностей, национальностей, вероисповедования.

Рота является центром воспитательной и социально-правовой работы.■

Характер и особенности современной войны предъявляют исключительно высокие требования к морально-политической, психологической подготовке воинов, требуют от заместителей командиров рот по ВиИР значительных профессиональных знаний, умений и навыков, обязывают их глубоко вникать в вопросы боевой подготовки, обучения и воспитания воинов.

Заместитель командира роты по ВиИР- это, прежде всего организатор, способный мобилизовать личный состав и повести его за собой.

Работа заместителя командира по ВиИР - это работа с людьми, имеющими различный возраст, семейное положение, национальные особенности, разный уровень образования и воспитания. Перед ними люди с неодинаковыми характерами, наклонностями и способностями. Поэтому он обязан быть хорошим психологом и педагогом.



Заместитель командира роты по ВиИР подчиняется командиру роты и является прямым начальником всего личного состава роты.

Его обязанности определены Уставом внутренней службы (ст. **141**) Вооруженных Сил РК.

Являясь ближайшим помощником командира роты, он, по существу, разделяет вместе с ним ответственность за все стороны жизни и деятельности воинского коллектива - боевую готовность, политико-моральное состояние, воинскую дисциплину.

Центральное место в его работе занимают вопросы, связанные с повышением боевой готовности роты, качества полевой выучки воинов, укреплением воинской дисциплины.

В умении видеть главное в работе заключается целеустремленность офицера-воспитателя.

**Под организаторской работой** понимается, прежде всего, постановка перед активом конкретных задач, контроль за выполнением принятых решений, оказание необходимой помощи непосредственно на месте, учеба и воспитание личным примером, создание необходимых условий, при котором наилучшим образом проявляются самостоятельность и творчество подчиненных.

**Большой урон делу и авторитету воспитателя наносит кабинетный стиль работы.**

Заместитель командира по ВиИР должен быть там, где куется боевое мастерство личного состава: на полигоне, стрельбище, танкодроме, беседовать с воинами, активом, везде оказывая деловую, конкретную помощь.

Заместитель командира роты по ВиИР должен в совершенстве владеть искусством проведения беседы с воинами и учить этому офицерский состав, сержантов, актив подразделения.

Уметь выступать ярко, образно, убедительно, сделать так, чтобы сказанное волновало воинов, воодушевляло и мобилизовало на образцовое исполнение воинского долга.

Заместитель командира роты по ВиИР призван проявлять подлинную заботу о воинах: питание, вещевое довольствие, быт воинов, обеспечение их газетами, организация досуга и т.д.

Успех деятельности заместителя командира по ВиИР во многом зависит от того, насколько дружно и согласовано работает он с командиром роты, заботится об укреплении единоначалия, повышении его авторитета.



Призываясь на действительную военную службу и получая направление в часть (гарнизон) на должность заместителя командира подразделения по ВиИР молодой офицер должен знать следующий минимум требований.

**Во-первых**, он должен иметь ряд документов организационного плана. К ним относятся:

- командировочное удостоверение (предписание, направление к месту службы) в котором указан точный адрес расположения его части, дата прибытия к месту службы;
- проездные документы на самого офицера и членов его семьи, а также документы на бесплатную перевозку **10-ти** тонн собственного имущества;
- документы для прикрепления в части на все виды довольствия (вещевой, продовольственный и денежный аттестаты, справку о наличии жилья и аттестат на получение личного оружия). Все документы должны быть заполнены соответствующим образом, подписаны должностными лицами и скреплены гербовой печатью.

**Во-вторых,** отправляясь к новому месту службы, офицер должен иметь с собой все полученное им обмундирование, необходимый запас продовольствия, а также некоторую сумму денег на первое время.

По прибытии в часть офицер обязан представиться командиру части или замещающему его лицу.

Представляться нужно в парадной форме, иметь аккуратную прическу, опрятный внешний вид, т.к. по одежде будет складываться первое впечатление командира о своем подчиненном.

Также необходимо подготовиться к беседе с командиром части.

командир части, вызвав своего заместителя по ВиИР и по согласованию с ним, отдает распоряжение начальнику отдела кадров (Старшего помощника начальника штаба по строевой части) о назначении прибывшего офицера на должность.

**заместитель командира части по ВиИР** основное

внимание вновь назначенного офицера сосредотачивает на ознакомлении его с уровнем воспитательной работы в подразделении, политико-моральном состоянии и воинской дисциплиной, с деятельностью его предшественника, положительными сторонами и недостатками в его работе, советует на какие вопросы следует обратить с первых дней работы в роте.

Затем офицер представляется командиру батальона и заместителю командира батальона по ВиИР, которые более подробно инструктируют его о предстоящей работе, после чего направляют к непосредственному начальнику - командиру роты.

Важным этапом вступления в должность является представление вновь назначенного заместителя командира по ВиИР офицерам части и всему личному составу батальона.

Офицерскому составу его представляет командир части, как правило, на служебном совещании, в ходе которого вступающий в должность офицер-воспитатель кратко докладывает о себе.



После представления личному составу заместитель командира роты по ВиИР приступает непосредственно к приему должности.

На прием должности выделяется, как правило, **3** рабочих дня. Для чего составляется небольшой план вступления в должность.

## План может включать следующие мероприятия:

- личное знакомство с офицерами батальона и отделения ВиИР части;
- изучение руководящих документов по вопросам боевой и государственно-правовой подготовке;
- изучение политико-морального состояния и воинской дисциплины, программы и расписания занятий по боевой учебе;
- ознакомление со структурой и составом актива подразделения, наличием и состоянием технических средств воспитания.

Планом предусматривается также прием документации по ВиИР. Заместитель командира по ВиИР должен знать, что существует определенный минимум отчетных документов заместителя командира роты по воспитательной и социально-правовой, в который входят:

- рабочая тетрадь заместителя командира по ВиИР;
- тетрадь по командирской подготовке, находящаяся в секретной части бригады;
- тетрадь или папка с планами воспитательной и социально-правовой работы (перспективные и текущие планы);
- протоколы общих собраний личного состава роты;
- педагогический дневник заместителя командира по ВиИР;
- журналы учета нарушений воинской дисциплины (преступлений и происшествий);
- журналы учета посещаемости и успеваемости по ГПП;
- папка с фактическими материалами проведенных мероприятий (материалы бесед, докладов, тематических вечеров, викторин, диспутов и т.п.);
- тетрадь или папка с планами разовых мероприятий (ПХД, РТУ, стрельб, вождении и т.д.);
- тетрадь со списком актива подразделения и учета его обучения.

Вхождение в должность можно и нужно начать с изучения организационно-штатной структурой части, батальона, роты и ознакомления с расположением части, историей и боевыми традициями.

Кроме того, необходимо побывать в клубе части, солдатской столовой, в парке боевых машин, учебных классах, на стрельбище, в домах, где проживают семьи военнослужащих, чтобы иметь представление об условиях, в которых решаются задачи боевой готовности полка.

Особое внимание заместитель командира по ВиИР обращает на комнату информационно-воспитательной работы, на ее укомплектованность, оформление и состояние.

## После внешнего осмотра необходимо просмотреть:

- штатно-должностную книгу роты;
- ознакомиться с планами боевой и государственнo-правовой подготовки;
- расписанием занятий;
- проверить журналы по ГПП;
- закрепление имеющихся в подразделении ТСВ и их качественное состояние.

Вступающему в должность офицеру очень важно глубоко проанализировать морально-психологический климат в коллективе и уровень воинской дисциплины личного состава.



для офицера-воспитателя, вступающего в должность, важное значение с первых дней работы имеет установление правильных взаимоотношений с командиром роты и другими офицерами подразделения.

По окончании срока по приему должности при необходимости составляется акт о приеме и сдачи дел и должности, который подписывается сдающим лицом и принимающим должность заместителя командира по ВиИР, а также членами комиссии.

К акту прилагается рапорт о принятии должности назначенного заместителя командира роты по ВиИР.

На основании рапорта издается приказ по части и с этого дня назначенный на должность офицер в полном объеме выполняет свои функциональные обязанности и отвечает за состояние дел в вверенном ему подразделении.