



# **МЕТОДИЧЕСКИ- ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ- ОРГАНИЗАТОРОВ ОБЖ**

**При организации и проведении пятидневных учебных сборов с гражданами ,обучающимися начальным знаниям в области обороны их подготовка по основам военной службы.**

**Разработал:**

**Руководитель центра ОБЖ**

**Р.А.Идрисов**

**Казань.2011**

# ПОЛЕВЫЕ СБОРЫ ДЕСЯТИКЛАСНИКОВ

В соответствии с требованиями Федерального закона “О воинской обязанности и военной службе”, обязательного минимума содержания курса “Основы безопасности жизнедеятельности” в образовательных учреждениях, Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы № 203/1936 от 3 мая 2001 г., учебной программы по Основам безопасности жизнедеятельности.

Учебные сборы проходят с целью подготовки юношей к службе в Вооруженных Силах России, выполнения ими конституционного долга по защите Отечества; закрепления теоретических знаний, полученных на занятиях по ОБЖ, приобретения практических навыков, необходимых для быстрой адаптации с поступлением на военную службу; воспитания у юношей гордости за российские Вооруженные Силы, готовности к службе в их рядах и защите своей Родины.

## **Основные задачи учебных сборов:**

получение юношами призывного возраста знаний и тактических навыков по основам военной службы, выполнение начального упражнения стрельбы из автомата боевым патроном (малокалиберной, пневматической винтовки);

ознакомление с размещением, бытом, повседневной деятельностью, традициями и боевым путем воинской части, учебой личного состава, образцами вооружения и боевой техникой, организацией караульной службы и службы суточного наряда;

практическая и отработка действий солдата в различных видах боя.

В соответствии с Федеральным законом и постановлением Правительства учебные сборы должны проводиться с учащимися 10-х классов в конце учебного года. По нашему мнению, проведение учебных сборов целесообразнее всего планировать на май-июнь.

Продолжительность учебных сборов должна составлять 5 дней (35 учебных часов). Конкретные сроки проведения сборов устанавливаются органами управления образованием субъектов Российской Федерации по согласованию с военными комиссариатами субъектов Российской Федерации.

К участию в учебных сборах должны привлекаться учащиеся, не имеющие освобождения от занятий по состоянию здоровья.

Программой учебных сборов должно быть предусмотрено ознакомление учащихся с размещением и бытом военнослужащих, организацией караульной и внутренней службы, изучение элементов строевой, огневой, тактической, медицинской и физической подготовки, а также вопросов радиационной, химической и биологической защиты войск. В ходе учебных сборов целесообразно запланировать проведение мероприятий по военно-профессиональной ориентации.

Организация и проведение учебных сборов осуществляются в соответствии с постановлением (решением) главы органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления и планом подготовки к проведению учебных сборов.

Примерные проекты документов приведены в приложениях 1 и 2.

Руководитель органа управления образованием издает приказ об организации и проведении учебных сборов (проект приказа приведен в приложении 3).

Начальник гарнизона на основании указания штаба военного округа совместно с военным комиссаром района закрепляет воинские части за образовательными учреждениями, расположенными на территории гарнизона.



- В местах, где нет воинских частей, учебные сборы могут быть организованы в виде ежедневных выездов (выходов) учащихся в поле, на стрельбище (в тир) и другие организации, имеющие необходимые условия для проведения сборов. Программа проведения подобных сборов обязательно должна быть согласована с военным комиссариатом района.
- Руководитель образовательного учреждения и преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности (учитель основ безопасности жизнедеятельности) заранее согласовывают с представителями военного комиссариата района и воинской части время и порядок проведения занятий, места размещения учащихся, маршруты безопасного движения к местам занятий, меры безопасности на занятиях и другие вопросы.
- Для подготовки и проведения учебных сборов приказом руководителя органа управления образованием назначаются начальник учебных сборов, его заместители по воспитательной работе и хозяйственной части, начальник штаба сборов и врач. Руководители образовательных учреждений при необходимости в помощь учителям основ безопасности жизнедеятельности выделяют дополнительно учителей-предметников.
- Руководитель учебных сборов осуществляет общее руководство подготовкой и проведением сборов, отвечает за своевременную разработку документов, обучение и подготовку должностных лиц сборов; согласование вопросов организации и порядка проведения сборов; организацию взаимодействия образовательного учреждения с военным комиссариатом района и воинской частью (военным образовательным учреждением профессионального образования), привлекаемой к проведению сборов; организацию и состояние учебной и воспитательной работы, хозяйственную и финансовую деятельность, соблюдение мер безопасности.
- Заместитель руководителя сборов по воспитательной работе несет ответственность за организацию и проведение военно-патриотического воспитания учащихся и их дисциплину, участвует в разработке плана спортивных мероприятий, рассматривает просьбы учащихся и принимает меры по их удовлетворению.
- Заместитель руководителя сборов по хозяйственной части отвечает за материальное обеспечение сборов, организует питание и медицинское обслуживание учащихся, получает и выдает имущество, обеспечивает сохранность и ведет учет материальных средств. После окончания сборов сдает полученное во временное пользование имущество и другие материальные средства, отчитывается за расходование продуктов питания.
- Начальник штаба сборов непосредственно разрабатывает план подготовки и проведения сборов, расписание занятий, распорядок дня, контролирует выполнение учебной программы, организует размещение и перевозку граждан к местам проведения занятий и обратно, составляет заявки на получение необходимого имущества, организует и руководит внутренней службой на сборах, составляет смету расходов учебных сборов.

- Образовательный процесс во время сборов организуется в соответствии с учебными планами и распорядком дня. Проекты указанных документов приведены в приложениях 4, 5, 6.
- Время и место обучения учащихся стрельбе из боевого ручного стрелкового оружия определяет и доводит до руководителей образовательных учреждений военный комиссар района.
- Обучение учащихся стрельбе из боевого ручного стрелкового оружия организуется и проводится в установленном порядке командирами воинских частей на стрельбищах или в тирах. Для проведения стрельб командиры воинских частей назначают ответственных должностных лиц и предоставляют оружие и боеприпасы.
- Штабом воинской части при разработке плана боевой подготовки воинской части на новый учебный год в один из его разделов включаются мероприятия по проведению учебных сборов с учащимися образовательных учреждений, закрепленных за воинской частью приказом начальника гарнизона. В приложение к указанному плану отдельной строкой включается расход боеприпасов при проведении стрельб.
- В районах и городах, где нет воинских частей Вооруженных Сил Российской Федерации, проведение стрельб по согласованию с военным комиссаром района может быть организовано на стрельбищах и в тирах, находящихся в ведении других войск, воинских формирований, оборонных спортивно-технических и других организаций Российской Федерации.
- Организация стрельб проводится руководителями указанных органов и учреждений в установленном ими порядке.
- При отсутствии условий для стрельбы из боевого ручного стрелкового оружия может быть организована стрельба из спортивного или пневматического оружия в специально оборудованных местах.
- Для руководства и обслуживания стрельб, а также обеспечения мер безопасности во время стрельб приказом по воинской части назначаются: старший руководитель стрельб, начальник оцепления, дежурный врач (фельдшер) с санитарной машиной и артиллерийский техник (мастер). Кроме того, старший руководитель стрельб назначает руководителей стрельб на участках, наблюдателей и начальника пункта боевого питания. При стрельбе на одном участке обязанности руководителя на участке возлагаются на старшего руководителя стрельб. Обязанности должностных лиц, задействованных на период проведения стрельб, и меры безопасности при проведении стрельб приведены в приложениях 7 и 8.
- До проведения стрельб преподаватель детально изучает с учащимися устройство и порядок применения боевого ручного стрелкового оружия, меры безопасности при обращении с оружием и боеприпасами, порядок выполнения упражнений стрельб.



- Подготовленность каждого обучаемого к стрельбе проверяется представителем воинской части в присутствии преподавателя. К стрельбе допускаются только те учащиеся, которые имеют навыки обращения с оружием, твердо усвоили меры безопасности при проведении стрельб.
- В период проведения огневой подготовки учащиеся выполняют начальное упражнение из автомата (карабина) и упражнения в метании ручных учебных гранат в пешем порядке днем.
- Во время стрельбы в тылу стрельбища организуются занятия по огневой подготовке.
- Занятия по программе учебных сборов, не связанные со стрельбой из боевого оружия, проводят преподаватели-организаторы основ безопасности жизнедеятельности совместно с военнослужащими, специально назначенными от закрепленных воинских частей.
- К занятиям могут привлекаться специалисты учреждений государственной и муниципальной систем здравоохранения, территориальных органов, осуществляющих управление гражданской обороной, и другие специалисты согласно постановлению (решению) руководителя органа местного самоуправления.
- Обеспечение учащихся питанием в ходе сборов, организуемых на базе воинских частей, осуществляется в соответствии с Положением о продовольственном обеспечении Вооруженных Сил Российской Федерации на мирное время \* по действующим нормам с предварительной оплатой 20% стоимости продовольственного пайка по установленным ценам и расходам по приготовлению пищи.
- Перевозка учащихся к местам проведения занятий и обратно может осуществляться автомобильным транспортом воинской части, на базе которой проводятся учебные сборы. Отпуск горючего и смазочных материалов на эти цели осуществляется после предварительной оплаты их стоимости.
- Медицинское обеспечение учащихся в период проведения сборов, организуемых на базе воинских частей, других воинских формирований и органов, осуществляется в установленном порядке штатными силами и средствами медицинской службы, а при проведении сборов на базе образовательных учреждений и организаций - силами и средствами, определяемыми постановлением (решением) главы органа местного самоуправления.
- При необходимости стационарного лечения учащиеся могут направляться в ближайшие лечебные учреждения государственной или муниципальной систем здравоохранения, для чего при прибытии на сборы каждый учащийся должен иметь медицинский страховой полис.
- Результаты учебных сборов оцениваются в соответствии с Рекомендациями, приведенными в приложении 9.
- Общая оценка учащихся за учебные сборы заносится в классный журнал с пометкой "Учебные сборы" и учитывается при выставлении итоговой оценки по курсу ОБЖ.
- Для учащихся, не прошедших учебных сборов по уважительным причинам, могут быть организованы (по просьбе учащихся) дополнительные уроки и сдача зачета по вопросам, предусмотренным программой сборов.
- В случае отказа отдельных учащихся по религиозным мотивам от участия в проведении стрельб и изучения боевого ручного стрелкового оружия решение об освобождении от прохождения данной темы занятий принимает руководитель образовательного учреждения на основании обоснованного заявления родителей (законных представителей), которое должно быть представлено руководителю образовательного учреждения.



# ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

## 1. Организация и проведение теоретического обучения

Осуществляется на основании Организационных указаний, требований программ подготовки.

## 2. В организацию теоретического обучения входят:

- - планирование;
- - оборудование мест учебных занятий;
- - учебные занятия;
- - контроль успеваемости, проведение зачетов и экзаменов.
- Каждое занятие должно строиться на научной основе и носить воспитательный характер, для чего преподаватели должны:
- - повседневно углублять и расширять свои знания и навыки по преподаваемому и смежным предметам,
- творчески подходить к вопросам соединения теории с практикой, совершенствовать свою специальную и общеобразовательную подготовку;
- - изучать передовые методы, приемы обучения и воспитания, внедрять их в учебный процесс и совершенствовать методику преподавания своего предмета;
- - повседневно воспитывать у учащихся высокие моральные качества и дисциплинированность.

## 3. Планирование теоретического обучения

Планирование теоретического обучения осуществляется под руководством начальника штаба

При планировании теоретической подготовки составляются следующие документы:

- тематический план теоретической подготовки;
- индивидуальный план работы преподавателя;
- расписание учебных занятий.

## 4. Тематический план теоретической подготовки составляется на весь учебный год отдельно для

постоянного и переменного состава по видам специальности на основании программ

подготовки, исходя из достигнутого уровня теоретической подготовки и задач, поставленных перед началом организации и проведения учебных сборов. .

Индивидуальный план работы преподавателя составляется в одном экземпляре всеми лицами, привлекаемыми к проведению занятий по теоретической подготовке с переменным и постоянным составом.



## ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

необходимых для проведения учебных сборов по "Основам военной службы"

с учащимися (юношами) 10 классов

образовательных учреждений среднего (полного) образования муниципального образования г. Казани

1. Распоряжение главы администрации Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани «Об организации и проведении пятидневных учебных сборов.
2. Распоряжение глав администраций районов Исполнительного комитета муниципального образования г. Казани «Об организации и проведении пятидневных учебных сборов.
3. Приказ по управлению образования
4. Приказы по отделам образования
5. Приказ по РСПЦ «Патриот»
6. Приказы по РВК или ВК РТ
7. Приказ по КВАКУ
8. Приказ по КВКУ
9. Договор с КВАКУ
10. Договор с КВКУ
11. Список учащихся направляемых для прохождения учебных сборов
12. Медицинский допуск к прохождению учебных сборов
13. Ведомость инструктажей по технике безопасности юношей при направлении на учебные сборы
14. Список юношей допущенных к выполнению упражнения учебных стрельб из стрелкового оружия
15. Приказ по ОУ о направлении обучаемых на учебные сборы и закреплении ответственного старшего за их безопасность и здоровье.
16. Приказ по ОУ об откомандировании преподавателя-организатора ОБЖ для обеспечения проведения учебных сборов (в случае необходимости)
17. Программа учебных сборов
18. Положение о проведении учебных стрельб сборов
19. Положение о проведении спортивно-массовых мероприятий сборов
20. Расписание занятий учебных сборов
21. Распорядок дня учебных сборов
22. Обязанности должностных лиц учебных сборов
23. Инструкции по ТБ и ОТ на учебных сборах
24. Строевые расчеты учебных сборов.
25. Графики перевозки участников учебных сборов
26. Календарный график учебных сборов
27. Ведомости инструктажей учебных сборов
28. Оценочные ведомости учебных сборов
29. Итоговые ведомости учебных сборов
30. Трудовые договора с сотрудниками сборов задействованных из числа педагогического состава ОУ районов.
31. Копии паспортов, ИНН, страховых пенсионных свидетельств, медицинских полисов сотрудников сборов задействованных из числа педагогического состава ОУ районов.
32. Каждый учащийся должен с собой иметь паспорт и медицинский полис.

## УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела образования  
муниципального учреждения  
«Управление образования Исполнительного  
комитета муниципального образования»  
по Советскому району г.Казани  
\_\_\_\_\_ В.Н.Нуреева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПЯТИДНЕВНЫХ УЧЕБНЫХ СБОРОВ

с гражданами ,проходившими подготовку по основам военной службы в образовательных учреждениях

среднего (полного) общего образования Советского района г. Казани в 2011 году.

#### 1. Общие положения

Настоящие положение составлено в соответствии с распоряжением и приказом отдела образования Советского района г. Казани .

- На учебные сборы привлекаются учащиеся юноши 10 классов образовательных учреждений среднего (полного) общего образования г. Казани, годные для прохождения учебных сборов, согласно спискам с допуском врача.
- Продолжительность учебных сборов составляет 5 дней (35 учебных часов).
- Учебные сборы проводятся в период с 24 по 28 мая 2011года на базе школ.
- Один день зарезервировать для проведения учебных стрельб .
- В ходе сборов изучаются размещение и быт военнослужащих, организация караульной и внутренней служб, элементы строевой, огневой, тактической, физической и медицинской подготовки, а также вопросы радиационной, химической и биологической защиты войск. В процессе учебных сборов проводятся мероприятия по военно-профессиональной ориентации.

Образовательный процесс, осуществляемый во время сборов, организуется в соответствии с примерным учебно-тематическим планом и распорядком дня.

Учебные стрельбы проводятся 28 и 29 мая 2011г. на стрелковом полигоне Казанского высшего военного командного училища.

К проведению учебных занятий привлекаются учителя-организаторы ОБЖ ,учителя физической культуры и медицинские работники ОУ г. Казани.

#### 2. Организация учебных сборов

2.1.Для планирования учебных сборов разрабатываются следующие документы и нормативные акты:

- план подготовки и проведения сборов;
- программа проведения учебных сборов;



- учебный план сборов;
- расписание занятий;
- положения по проведению мероприятий учебной программы;
- план мероприятий по военно-патриотическому воспитанию учащихся;
- план спортивных мероприятий;
- приказы по учебным сборам;
- график перевозки учащихся;
- боевой расчет учебных сборов;
- инструкции по правилам безопасности;
- должностные инструкции;
- ведомости инструктажей;
- оценочные ведомости.

2.2 Для организации и проведения учебных сборов:

2.2.1. приказом по Образовательному учреждению : назначаются

- начальник учебных сборов, (Директор ОУ)
- начальник штаба учебных сборов, (педагог-организатор ОБЖ)
- заместитель начальника учебных сборов по воспитательной работе; (Зам. директора по ВР)

2.2.2. Инструкции должностных лиц учебных сборов разрабатываются руководством учебных сборов.

- Весь личный состав, привлекаемый к прохождению учебных сборов из числа обучаемых ОУ района г.Казани делятся по взводам. Взвод формируется из учащихся преимущественно одной школы (класса), с максимальным количеством до 30 человек. Из 4 – 6 взводов формируется рота. Во главу каждого сформированного взвода назначается командир из числа преподавательского состава ОУ. Из числа обучаемых назначаются заместители командиров взводов. По заявкам руководства районов на должности командиров взводов допускается назначение прикомандированных от районов преподавателей-организаторов. Перед привлечением на учебные сборы все учащиеся проходят медицинскую комиссию при ОУ или в медицинских учреждениях по месту прописки с целью определения их пригодности к прохождению учебных сборов. По результатам освидетельствования составляются списки за подписью врача и утвержденные руководителями ОУ. Образец списка учащихся допущенных к учебным сборам см. приложение.
- Учебные занятия начинаются и проходят в соответствии с расписанием занятий и распорядком дня. В целях повышения качества проводимых занятий учебный план и расписание занятий составляется с учетом штатного расписания сборов.

Планы занятий, разрабатываются руководителями учебных занятий самостоятельно, согласно расписания занятий и утверждаются начальником учебных сборов.

- Учебные стрельбы и обучение учащихся стрельбе из боевого ручного стрелкового оружия организуется проводится в соответствии с положением о проведении учебных стрельб, разрабатываемом руководством учебных сборов.
- Спортивные мероприятия проводятся в соответствии с планом проведения спортивных мероприятий.

К проведению спортивных мероприятий согласно расписания занятий, с целью обеспечения контроля и обеспечения порядка, привлекаются учителя физической подготовки ОУ .

### 3. Оценка результатов учебных сборов

- По результатам учебных сборов в ОУ пишется отзыв, в котором отражаются результаты обучения и дисциплинарная практика (объявленные поощрения и наложенные взыскания) по всем учащимся ОУ.
- Результаты учебных сборов на каждого обучающегося выводятся по пятибалльной системе как общая оценка из восьми по видам подготовок (строевая, огневая, физическая, тактическая, медицинской, ЗОМП, ОБУ, дисциплина), приоритетными оценками по отдельным дисциплинам являются физическая, огневая и строевая подготовки.

3.2.1. Отдельные предметы оцениваются в соответствии со следующими рекомендациями:

- по *тактической подготовке* – знание правил выбор места для стрельбы, трассировка окопа, передвижение на поле боя перебежками и переползанием;
- по *огневой подготовке* - неполная разборка автомата Калашникова, знание работы частей и механизмов, подготовка к стрельбе, меры безопасности, выполнение начального упражнения стрельбы из АК в соответствии с требованиями положения о проведении учебных стрельб из автомата;
- по *строевой подготовке* - строевая выправка, четкость и правильность выполнения строевых приемов, знание положений Строевого устава ВС РФ;(см.Приложением)
- по *радиационной, химической и биологической защите* - приемы и способы радиационной, химической и биологической защиты; преодоление участка местности, зараженного радиоактивными (отравляющими) веществами; действия солдата по сигналам оповещения и вспышке ядерного взрыва; выполнение нормативов одевания средств индивидуальной защиты;
- по *медицинской подготовке* - остановка кровотечения, наложение повязки на раны верхних и нижних конечностей;
- по *ОБУ* - знание положений Общевоинских уставов ВС РФ
- по *физической подготовке* - в объеме требований, предъявляемых к новому пополнению воинских частей и к кандидатам, поступающим в военно-учебные заведения. Индивидуальная оценка каждого обучаемого складывается из оценок, полученных за выполнение каждого норматива:

▣ **«отлично»** - не менее 50% нормативов выполнено на «отлично», остальные - на «хорошо»;

▣ **«хорошо»** - не менее 50% нормативов выполнено на «отлично» и «хорошо», остальные - не ниже «удовлетворительно»;

▣ **«удовлетворительно»** - если не более чем по одному из нормативов получена оценка «неудовлетворительно»;

▣ **«неудовлетворительно»** - при наличии двух и более неудовлетворительных оценок по нормативам.

▣ 3.2.2. Общая оценка за учебные сборы выставляется:

▣ **«отлично»**, если оценки, полученные по физической и огневой подготовке, «отлично», а по строевой — не ниже «хорошо» при примерном или удовлетворительном поведении;

▣ **«хорошо»**, если оценки, полученные по физической и огневой подготовке, - не ниже «хорошо», а по строевой - не ниже «удовлетворительно» при примерном или удовлетворительном поведении;

▣ **«удовлетворительно»**, если не более чем по одному разделу учебной программы получена оценка «неудовлетворительно» при примерном или удовлетворительном поведении;

▣ **«неудовлетворительно»**, если по двум и более разделам учебной программы получены оценки «неудовлетворительно».

▣ Итоговая оценка учащихся заносится в классный журнал в ОУ с пометкой "Учебные сборы", Данная оценка должна учитываться при выставлении итоговой оценки за весь курс обучения в образовательном учреждении по курсу ОБЖ, как приоритетная.

▣ Учащимся, уклонившимся от учебных сборов, выставляется неудовлетворительная оценка за сборы, и как результат неудовлетворительная итоговая оценка за весь курс обучения по предмету ОБЖ.

▣ Для учащихся, не прошедших учебные сборы по уважительным причинам (медицинские противопоказания), в образовательном учреждении организуется теоретическое изучение материалов, предусмотренных учебной программой проведения сборов с последующей сдачей зачета.

Исполнитель Р.А.Идрисов

234-02-13

# ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

## Учебных сборов

№ п/п	Ф.И.О.	Кол-во	Должности замещения
1	Начальник учебных сборов	1	Руководитель центра ОБЖ
2	Начальник штаба	1	Зам.директора МУК ОБЖ
3	Зам.нач.по ВР(учитель)	1	Преподаватель МУК ОБЖ
4	Зам.нач.по АХЧ(учитель)	1	Зам.директора по АХЧ
5	Командир батальона(до 300ч.)	2	Преподаватель МУК ОБЖ, преподаватель-организатор ОБЖ ОУ района
6	Учитель ОБЖ,ОВС,физ-ры	7	Преподаватели-организаторы ОБЖ ОУ района
7	Командир роты (до 100ч.)	6	Преподаватели-организаторы ОБЖ ОУ района
8	Командир взвода(до25ч.)	24	Курсанты военных училищ, преподаватели-организаторы ОБЖ ОУ района
	<b>Итого</b>	42	



**ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ**  
**Учебных сборов по «Основам военной службы»**  
**с учащимися (юношами) 10 классов**  
**Образовательных учреждений среднего (полного)общего образования**  
**Муниципального образования г.Казани**

№ п/п	Срок проведения	Привлекаемый район	Фактическое количество учащихся	Планируемое количество участников
<b>ИТОГ</b>				

**ЛИЧНОЕ СНАРЯЖЕНИЕ ОБУЧАЕМЫХ**

**Направляемых на учебные сборы**

- Спортивная сумка.
- Одежда с головным убором по сезону.
- Комплект спортивной формы.
- Спортивная обувь.
- Тапочки прикроватные (резиновые).
- Комплект сменного нательного белья.
- Носки сменные.
- Туалетные принадлежности (мыло, шампунь, гель для душа, зубная паста, зубная щетка, расческа, принадлежности для бритья (бритвенные станки одноразовые), полотенце лицевое, полотенце ножное, туалетная бумага, носовые платки).
- Иголки с нитками.
- Папка укомплектованная(блокнот, тетрадь, карандаш, авторучка, линейка ).
- Часы наручные.

## РАСЧЕТ ЧАСОВ ПО ПРЕДМЕТАМ ОБУЧЕНИЯ

для проведения учебных сборов в период

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Тема занятия	Количество часов					Общее количество часов
		1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	
1	Тактическая подготовка			2	1	1	4
2	Огневая подготовка		3		2	4	9
3	Радиационная, химическая и биологическая защита			2			2
4	Общевойсковые уставы	4	1	1	2		8
5	Стрелковая подготовка	1		1	1	1	4
6	Физическая подготовка	1	1	1	1	1	5
7	Военно-медицинская подготовка		2				2
8	Основы безопасности военной службы	1					1
	<b>Итого</b>	7	7	7	7	7	35

Руководитель органа местного самоуправления,  
осуществляющего управление в сфере образования

\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования

\_\_\_\_\_

субъекта Российской Федерации)

\_\_\_\_\_

(подпись, инициал имени, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Начальник отдела  
военного комиссариата**

\_\_\_\_\_

(наименование субъекта Российской Федерации)

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)  
\_\_\_\_\_  
(подпись, инициал имени, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Командир войсковой части \_\_\_\_\_  
(номер)

\_\_\_\_\_  
(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

**РАСПОРЯДОК ДНЯ**

**учебных сборов по "Основам военной службы"  
с учащимися (юношами) 10 классов  
образовательных учреждений среднего (полного)  
общего образования г. Казани**

№ п/п	Содержание мероприятия	Начало	Окончание	Продолжительность
1	2	3	4	5
1	Общий подъем граждан	7.00		
2	Утренняя физическая зарядка	7.10	7.40	30 минут
3	Утренний туалет, заправка постелей, уборка помещений и территории	7.40	8.10	30 минут
4	Утренний осмотр	8.10	8.20	10 минут
5	Завтрак	8.20	8.50	30 минут
6	Построение и развод на занятия	8.50	9.00	10 минут
7	Учебные занятия			
	1 час	9.00	9.45	45 минут
	2 час	9.55	10.40	45 минут
	3 час	10.50	11.35	45 минут
	4 час	11.45	12.30	45 минут
8	Подготовка к обеду	12.30	13.00	30 минут
9	Обед	13.00	13.40	40 минут
10	Послеобеденный отдых	13.40	14.10	30 минут
11	Построение и развод на занятия	14.10	14.20	10 минут



12	Учебные занятия			
	5 час	14.20	15.05	45 минут
	6 час	15.15	16.00	45 минут
	7 час	16.10	16.55	45 минут
13	Личное время	17.00	18.00	1 час
14	Спортивно-массовая и воспитательная работа	18.00	19.00	1 час
15	Подготовка к ужину	19.00	19.10	10 минут
16	Ужин	19.10	19.40	30 минут
17	Воспитательная работа	19.40	20.40	1 час

18	Личное время	20.40	21.50	1 час 10 минут
19	Вечерняя прогулка	21.50	22.10	20 минут
20	Вечерняя поверка	22.10	22.20	10 минут
21	Приготовление ко сну	22.20	22.30	10 минут
22	Отбой	22.30		

**Особенности распорядка дня внутреннего наряда**

1	Изучение функциональных обязанностей и проведение занятий с нарядом на местах, медицинский осмотр наряда	15.20	16.50	1 час 30 минут
2	Личная подготовка, в том числе отдых (сон) внутреннего наряда	16.50	18.20	1 час 30 минут
3	Проверка готовности к несению службы и убытие к месту развода	18.20	18.30	10 минут
4	Развод внутреннего наряда	18.30	19.00	30 минут
5	Время отдыха дежурного по роте	9.00	13.00	4 часа

Начальник учебных сборов \_\_\_\_\_

(подпись, инициал имени, фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.



**ВЕДОМОСТЬ**  
**инструктажей по технике безопасности**  
**учащихся (юношей) 10 классов**  
**средней школы (гимназии) № \_\_\_\_\_**  
**Советского района г. Казани**

№ п/п	Ф.И. О. учащийся	Должность	Класс	Вводный инструктаж по ТБ при прохождении учебных сборов			Инструктаж по ТБ при транспортных перевозках			Инструктаж по ТБ при проведении стрельб из автомата			Инструктаж по ТБ при проведении спортивно-массовых мероприятий		
				(дата проведения инструктажа)			(дата проведения инструктажа)			(дата проведения инструктажа)			(дата проведения инструктажа)		
				подпись инструктора	Ф.И. О. инструктора	подпись инструктора	подпись инструктора	Ф.И. О. инструктора	подпись инструктора	подпись инструктора	Ф.И. О. инструктора	подпись инструктора	подпись инструктора	Ф.И. О. инструктора	подпись инструктора
1		командир	10 А												
2		учащийся													
3		учащийся													
4		командир	10 Б												
5		учащийся													

**Начальник учебных сборов**

**Р.А.Идрисов**





**Список  
учащихся (юношей) 10 классов  
средней школы (гимназии) №  
Советского района г. Казани  
направляемых для прохождения учебных сборов**

№ п/п	Ф.И.О. учащихся	Класс	Дата рождения	Домашний адрес	телефон	№ мед. Полиса	отметка, годен/негоден
1							
2							
3							
4							
5							

Директор \_\_ школы(гимназии) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П. ОУ (подпись) (ФИО)



**МЕДИЦИНСКИЙ ДОПУСК**  
**к прохождению учебных сборов**  
**учащимися (юношам) 10 классов**  
**средней школы (гимназии) №\_\_\_\_\_**  
**\_\_\_\_\_ района г.Казани**

№п/п	Ф.И. О. учащихся	Класс	№ страх.мед. полиса	Заключение врача	
				Отметка, годен/негоде н	Подпись, личная печать
1					
2					
3					
4					

Итого на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. К прохождению учебных сборов допущено:

в 10<sup>а</sup> классе \_\_\_\_\_ человек

в 10<sup>б</sup> классе \_\_\_\_\_ человек

в 10<sup>в</sup> классе \_\_\_\_\_ человек

**Директор** \_\_\_\_\_ **школы(гимназии)** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (ФИО)

**Врач** \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 наименование лечебного учреждения (подпись) (ФИО)

**М.П.ОУ**

**М.П.** лечебное учреждения

**Примечание :** допуск заполняется на основании индивидуального  
 медицинского осмотра в медпункте образовательного учреждения или на основании  
 действующей справки выданной обучающемуся медицинским учреждением по месту  
 прописки



Начальник отдела образования

муниципального учреждения

«Управление образования Исполнительного

комитета муниципального образования г.Казани»

по Советскому району

\_\_\_\_\_ В.Н.Нуреева

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**НАЧАЛЬНИКА УЧЕБНЫХ СБОРОВ**  
**учебных сборов с учащимися (юношами) 10 классов**  
**образовательных учреждений среднего (полного) общего образования г. Казани**

**I. Общие положения**

1. Начальник учебных сборов относится к категории руководителей.
2. На должность начальника учебных сборов назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет.
3. Назначение на должность начальника учебных сборов и освобождение от должности производится приказом начальника отдела образования.
4. Начальник учебных сборов должен знать:
  - 4.1. Конституцию Российской Федерации.
  - 4.2. Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования.
  - 4.3. Теорию и методы управления образовательными системами.
  - 4.4. Постановления, распоряжения, приказы по учебной работе.
  - 4.5. Порядок составления учебных планов.
  - 4.6. Правила ведения документации по учебной работе.
  - 4.7. Педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения.
  - 4.8. Современные формы и методы обучения и воспитания учащихся.

**II. Должностные обязанности**

Начальник учебных сборов:

1. Контролирует распределение учебной нагрузки для составления оптимальных штатов профессорско-преподавательского состава.
4. Анализирует выполнение учебной нагрузки преподавателями и представляет результаты анализа по учебной работе.
5. Осуществляет учет движения учащихся.
6. Обеспечивает готовность к проведению учебных сборов.
7. Контролирует занятость преподавательского состава и участников сборов.

**III. Права**

Начальник учебных сборов имеет право:

2. Присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы учебной работы.
3. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
4. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.
5. Требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса.
8. Определять круг обязанностей и права сотрудников учебных сборов; представлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий.

**IV. Ответственность**

Начальник учебных сборов несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## УТВЕРЖДАЮ

Начальник учебных сборов

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

#### НАЧАЛЬНИКА ШТАБА

учебных сборов с учащимися (юношами) 10 классов  
образовательных учреждений среднего (полного) общего образования г. Казани

#### 1. Общие положения

- 1.1. Начальник штаба назначается на должность приказом начальника Управления образования г.Казани.
- 1.2. Начальник штаба непосредственно подчиняется начальнику учебных сборов и является прямым начальником всего личного состава учебных сборов.
- 1.3. При проведении в жизнь решений начальника учебных сборов начальник штаба имеет право отдавать приказания подчиненным лицам от его имени. Обо всех наиболее важных отданных им приказах начальник штаба докладывает начальнику учебных сборов.
- 1.4. В своей деятельности начальник штаба руководствуется:  
Конституцией РФ,  
Трудовым кодексом РФ,  
Законами РФ и РТ "Об образовании";  
Законами РФ "Об обороне", "О воинской обязанности и военной службе", "О статусе военнослужащих";  
Постановлением Правительства Российской Федерации 31.12.1999г. № 1441 от "Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации к военной службе",  
совместным Приказом Министерства обороны Российской Федерации № 203 и Министерства образования Российской Федерации №1936 от 3.05.2001 г. "Об утверждении инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы"  
положениями Общевоинских уставов ВС РФ;  
учебным планом и программой учебных сборов.
- 1.5. Начальник штаба соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
- 1.6. Начальник штаба работает в режиме ненормированного рабочего дня в течение продолжительности учебных сборов.

#### 2. Функции

- 2.1. Основными направлениями деятельности начальника штаба являются:  
организация и поддержание устойчивого и непрерывного управления подразделениями учебных сборов;  
успешное выполнение учебных задач;  
планирование учебного процесса;  
организация внутренней службы учебных сборов;  
воспитание, воинская дисциплина, морально-психологическое состояние и безопасность учебы личного состава учебных сборов, обеспечение их необходимым имуществом;  
состояние учета личного состава и вверенного ему имущества;  
обеспечение режима здоровых и безопасных условий учебы..

#### 3. Должностные обязанности

- 3.1. Начальник штаба обязан:  
организовывать учебный процесс учебных сборов, текущее планирование деятельности педагогического коллектива; разрабатывать планирующую, контрольную, отчетную и учетную документацию учебных сборов;  
составлять расписание учебных занятий, внеклассных мероприятий и других видов учебной деятельности;  
своевременно осуществлять замену выбывших и отсутствующих по уважительным причинам руководителей учебных занятий;  
организовывать и осуществлять контроль качества проведения учителями занятий;  
оказывать методическую и практическую помощь педагогическим работникам;  
осуществлять контроль над качеством учебного процесса и объективностью оценивания результатов образовательной подготовки обучающихся;  
добиваться полной успеваемости;

- организовывать и контролировать подвоз обучающихся в МУК (филиала ОБЖ) на сборы и отправку их обратно;
- проводить занятия с учащимися и учителями учебных сборов;
- осуществлять взаимодействие с администрациями общеобразовательных учреждений, учащиеся которых проходят обучение на учебных сборах; получать от начальников отделов образования районов списки обучаемых по установленным формам; своевременно передавать в районы результаты итоговой аттестации учащихся;
- осуществлять контроль за правильностью ведения журналов посещаемости и аттестационных ведомостей, следить за их наличием и сохранностью;
- изучать, обобщать и распространять передовой педагогический опыт; вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;
- организовывать дежурство суточного наряда учреждения; проводить инструктаж лиц суточного наряда назначаемых из числа сотрудников сборов; контролировать несение службы личным составом суточного наряда сборов;
- организовывать разработку инструкций по технике безопасности для педагогического состава сборов;
- проводить инструктаж на рабочем месте (первичный и периодические) педагогического состава;
- знать и уметь самому, и требовать от сотрудников всесторонних знаний и умений по применению современного оборудования в учебном процессе;
- обеспечивать своевременное составление отчетной документации;
- знать деловые и морально-психологические качества каждого руководителя, привлеченного к проведению учебных сборов, постоянно проводить с ними работу по воспитанию и совершенствованию профессиональной подготовки;
- лично проверять исправность применяемого в учебном процессе инвентаря и оборудования;
- своевременно истребовать учебное оборудование и другое военно-техническое имущество, организовывать их получение, хранение, выдачу в подразделения и правильное использование;
- разрабатывать и проводить мероприятия по предупреждению происшествий, аварий с вооружением и учебного оборудования, анализировать их причины; проводить мероприятия по обеспечению требований безопасности при эксплуатации, вооружения и учебного оборудования;
- ежедневно докладывать начальнику учебных сборов о результатах учебного процесса.
- строго соблюдать правила техники безопасности и противопожарной защиты;
- строго соблюдать охранный режим учреждения.

#### 4. Права

4.1. Начальник штаба имеет право в пределах своей компетенции:

- давать обязательные для исполнения распоряжения и указания всему личному составу учебных сборов;
- беспрепятственно посещать любые занятия для контроля качества организации учебного процесса;
- делать представления начальнику учебных сборов о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников и обучающихся привлеченных к учебным сборам за неисполнение ими своих должностных обязанностей, порчу имущества, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- вносить предложения по совершенствованию организации труда сотрудников учебных сборов, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.

4.2. Начальник штаба имеет все права в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.



## 5. Ответственность

### 5.1. Начальник штаба несёт ответственность:

- за качество проводимого учебно-воспитательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положений, Программы, расписания занятий и распорядка дня учебных сборов, законных распоряжений начальника учебных сборов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовом законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено откомандирование по месту основной работы;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка начальник штаба может быть откомандирован по месту основной работы. Откомандирование за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса начальник штаба откомандируется по месту основной работы;
- за виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба, в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей начальник штаба е откомандируется по месту основной работы и несёт ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

### 6. Взаимоотношения. Связи по должности

- 6.1. Начальник штаба самостоятельно планирует свою работу на каждый период учебных сборов. План работы утверждается начальником учебных сборов не позднее одного дня до начала планируемого периода.
- 6.3. Начальник штаба предоставляет начальнику письменный отчёт о своей деятельности объемом не более двух печатных страниц в течении 1 дня по окончании каждого периода.
- 6.4. Начальник штаба привлекается к проведению учебных занятий по расписанию занятий.
- 6.5. Начальник штаба получает от начальника информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

**Заместитель начальника учебных сборов по ВР**

**Ф.И.О**

С должностными обязанностями ознакомлен:

---

ФИО

подпись

