

П Р И К А З

НАЧАЛЬНИКА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЁННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «УССУРИЙСКОЕ СУВОРОВСКОЕ ВОЕННОЕ УЧИЛИЩЕ МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

№ 247

« 28 » августа 2018 года

г. Уссурийск

Об организации учебно-воспитательного процесса и жизнедеятельности училища на 2018-2019 учебный год

В соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации от 21.07.2014 года № 515 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности в федеральных государственных общеобразовательных организациях со специальными наименованиями «президентское кадетское училище», «суворовское военное училище», «нахимовское военно-морское училище», «кадетский (морской кадетский) военный корпус» и в профессиональных образовательных организациях со специальным наименованием «военно-музыкальное училище», находящиеся в ведении Министра обороны Российской Федерации, и приема в указанные образовательные организации», Устава и регламента училища в целях качественной организации образовательной деятельности и повседневной жизнедеятельности в училище,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Кандидатов, зачисленных в Уссурийское СВУ приказом Министра обороны Российской Федерации по личному составу от 7 августа 2018 г. № 579, сформировать в учебные классы (взводы) в соответствии со штатом.
2. На основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 1897 от 17.12.2010 г. в 2018-2019 году перейти на обучение по Федеральному государственному образовательному стандарту основного общего образования в 5-х классах и продолжить обучение по указанному стандарту в штатном режиме в 6-8-х классах.
3. С 1 сентября 2018 г. перейти на профильное обучение суворовцев 7 роты (10 класс) по профилям: физико-математический и социально-экономический. Распределить суворовцев 7 роты по классам (взводам) на основании личных заявлений в соответствии с выбранным профилем обучения.
4. Ввести в действие с 1 сентября 2018 г. рабочие программы учебных предметов, курсов и положения, утвержденные педагогическим советом училища 28 августа 2018 г. протокол № 1.

5. Учебный год состоит из 4 учебных четвертей, периода практических полевых занятий в летнем лагере, летней творческой школы, государственной (итоговой) аттестации 9,11 классов.

В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса в течение учебного года организовать обучающимся осенние, зимние и весенние каникулы общей продолжительностью не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель.

Суворовцам выпускного курса предоставить отпуск на срок до прибытия их в профильные образовательные учреждения.

6. Утвердить и ввести в действие с 1 сентября 2018 года учебную нагрузку преподавателей училища на 2018-2019 учебный год (Приложение № 1).

7. Установить график учебного процесса на 2018-2019 учебный год (Приложение № 2).

8. Самостоятельную подготовку на всех курсах обучения проводить командирам взводов (воспитателям) в установленное расписанием дня время, при необходимости – с участием преподавательского состава.

С суворовцами неуспевающими по учебе проводить дополнительные учебные занятия в период каникул, выходных и праздничных дней.

9. Руководствуясь примечанием № 123 штата №17/473 Уссурийского суворовского военного училища, в связи со спецификой образовательного процесса на 2018-2019 учебный год:

- по изучению иностранных языков из состава отдельной дисциплины иностранный язык выделить отдельную дисциплину «китайский язык» и назначить руководителем отдельной дисциплины преподавателя Уткина С.Л.;

- 1 ставку методиста лаборатории (технических средств обучения) подразделения обеспечения Жукову М.А. закрепить за учебным отделом;

- на инженера-электроника лаборатории (инновационных образовательных технологий) Жидраш А.А. возложить обязанности по поддержанию в рабочем (исправном) состоянии средства проводной связи.

10 С целью проведения экспертизы материалов, предназначенных к открытому опубликованию (на основании Закона РФ «О государственной тайне», Федерального закона РФ «О коммерческой тайне», Федерального закона РФ «Об экспортном контроле», «Перечня сведений конфиденциального характера» (Указ Президента РФ от 06.03.97 № 188), Гражданского кодекса РФ, Часть четвертая (раздел VII. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации) от 18.12.06 г. № 230-ФЗ) с целью предупреждения утечки конфиденциальной информации, Утвердить Положение о проведении экспертизы материалов, предназначенных к открытому опубликованию (оглашению), вывозу за границу, представлению на мероприятия с участием иностранных граждан (Приложение 3).

Назначить состав экспертной комиссии: председатель комиссии заместитель начальника училища (по инновационным образовательным технологиям) подполковник Шляхтов М.А.; члены комиссии помощник начальника училища по безопасности подполковник Сбродовский В.В., начальник отделения (отделение кадров и строевое) подполковник Козулин С.В., юрисконсульт майор Романцов И.В.

11. Организация воспитательной работы в училище.

В целях повышения и эффективности воспитания суворовцев, улучшения организации и совершенствования системы воспитательной работы, повышения ее качества и эффективности, как важнейшего средства становления личности воспитанника, формирования нравственных личностных качеств гражданина и патриота своего Отечества, выявления и развития интеллектуальных, творческих способностей, создания психологически комфортных условий для социализации в обществе, семье, профессиональной деятельности главными задачами воспитательной работы считать:

а) создание благоприятных условий для:

- духовного, нравственного, интеллектуального, физического развития воспитанников;

- приобретения знаний о нормах и правилах поведения в обществе, социальных ролях человека и формирования позитивной самооценки, осознания необходимости высокой дисциплинированности;

- получения обучающимися начальных знаний и навыков военного дела, необходимых для выбора профессии;

б) развивать:

- творческие способности (наклонности) через вовлечение воспитанников в систему внеурочной деятельности и дополнительного образования;

- качества патриота и гражданина, любовь к Родине, нравственные представления о долге, чести и достоинстве;

в) формировать:

- коллективы рот и взводов как воспитывающую среду, обеспечивающую социализацию каждого обучающегося;

- навыки общественно-значимой деятельности через организацию самоуправления, коллективно-творческую и социальную проектную деятельность;

- навыки экологической и трудовой культуры и основ здорового и безопасного образа жизни.

Для достижения поставленной цели заместителю начальника училища по воспитательной работе, отделу воспитательной работы, воспитателям всех категорий, педагогам организаторам и преподавательскому коллективу основные усилия воспитательной работы сосредоточить в ротах суворовцев.

Для решения задач воспитательной работы в 2018 – 2019 учебном году планировать и проводить:

11.1. «Дни открытых дверей» - не менее двух раз в год по отдельному плану.

11.2. Подведение итогов состояния дисциплины и поведения суворовцев на учебных занятиях, в ходе повседневной деятельности и спортивно-массовой работы с постановкой задач по организации воспитательной деятельности

а) в училище:

- за прошедшую четверть – не позднее 10 дней после её окончания;

- за прошедший учебный год – в начале нового 2018 – 2019 учебного года;

б) в ротах:

- еженедельно по понедельникам в ходе проведения часа командира роты;

- за месяц – в последний понедельник месяца в ходе проведения часа командира роты;
- за четверть – не позднее 10 дней после её окончания;
- за учебный год – в начале нового 2018– 2019 учебного года;
- в) во взводах:
 - ежедневно – в конце последнего часа самостоятельной подготовки;
 - еженедельно по пятницам с 20.20 до 21.05, во взводах 7 роты по субботам с 15.00 до 15.40;
 - за месяц – в последнюю пятницу с 20.20 до 21.05, во взводах 7 роты в последнюю субботу с 15.00 до 15.40;

11.3. Анализ состояния воспитательной деятельности в роте, постановка задач педагогическим работникам по содержанию, организации и совершенствованию воспитательной работы - один раз в четверть не позднее 10 дней после её окончания.

Командирам рот (старшим воспитателям) предоставлять учёт состояния дисциплины обучающихся и анализ воспитательной деятельности в отдел воспитательной работы не позднее пяти дней после окончания месяца.

11.4. Общие собрания:

- в ротах с участием обучающихся и преподавателей в последнюю пятницу месяца с 15.00 до 17.00;
- во взводах в первую среду месяца с 20.20 до 21.05.

11.5. Классные часы - с 20.20 до 21.05 по направлениям воспитательной работы в соответствии с программой воспитания и социализации и распорядком дня.

11.6. Информирование о событиях в мире, в стране, жизни Вооруженных Сил РФ и жизни училища осуществлять:

- работников – 1 раз в месяц (в последнюю пятницу месяца перед совещанием с работниками);
- суворовцев, с участием руководящего состава училища – 1 раз в месяц (в первую среду месяца 15 минут первого часа самостоятельной подготовки);
- каждую неделю суворовцев (по средам 10 минут первого часа самостоятельной подготовки).

11.7 Проведение мероприятий посвященных Дням воинской славы России осуществлять в дни проведения воспитательных мероприятий знаменательных дат, установленными Федеральным законом от 13 мая 1995 года ФЗ «О днях воинской славы и памятных датах России».

11.8. Демонстрация художественных фильмов – в предпраздничные, праздничные, субботние, воскресные дни, в часы, установленные распорядком дня. Посещение суворовцами театров, музеев и других культурно - досуговых учреждений - в выходные и праздничные дни.

11.9. В целях оперативного информирования воспитанников и развития их творческой активности организовать выпуск печатных органов училища и подразделений, для чего создать и назначить редколлегии:

- а) газеты младших классов «Тигрёнок» в составе: главного редактора-педагога ДО Бычковой С.В., заместителя главного редактора вице - сержанта

Донского А., члена редколлегии (корректора) Симаковой Т.И. Выпуск газеты осуществлять не реже 1 раз в четверть.

б) газеты старших классов «Стимул» в составе: главного редактора – педагога ДО Бычковой С.В., заместителя главного редактора Тихомирова С., члена редколлегии (корректора) Ющенко Т.Р. Выпуск газеты осуществлять не реже 1 раз в четверть.

в) стенных газет рот в составе пяти суворовцев. Выпуск стенных газет осуществлять не реже одного раза в месяц;

г) фото газет рот в составе пяти суворовцев. Выпуск фото газет осуществлять по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

д) редакторов информационных листков взводов в составе двух суворовцев. Выпуск информационных листков осуществлять не реже одного раза в неделю.

К выпуску стенной печати приступить после оборудования в ротах мест для их размещения.

е) для подготовки и размещения информации на официальном сайте училища в сети «Интернет» в каждой роте создать военкоровский пост.

Занятия с редколлегиями планировать и проводить отделу воспитательной работы по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.

11.10. Планирование воспитательной деятельности завершить:

а) на 2018–2019 учебный год (перспективное):

- в училище - до 28 августа 2018 года;
- в ротах - до 30 августа 2018 года.

б) на месяц (текущее с 1 сентября 2018 года по 31 мая 2019 года):

- в училище - до 25 числа текущего месяца на следующий месяц;
- в ротах - до 28 числа текущего месяца на следующий месяц;
- во взводах - до 28 числа текущего месяца на следующий месяц;

11.11. В интересах повышения престижа военной службы, возрождения традиций и формирования культуры общения обучающихся, осознания суворовцами необходимости позитивного общения как со взрослыми, так и со сверстниками подготовить и провести торжественные и культурно - досуговые мероприятия в соответствии с календарным графиком основных мероприятий и планом образовательной деятельности училища на 2018 – 2019 учебный год.

12. Ответственным за соблюдением требований техники безопасности сотрудниками училища, суворовцами назначить инспектора по охране труда и технике безопасности Малкина С.В.

13. Ответственность за жизнь и здоровье суворовцев несут:

- во время учебных занятий - преподаватели отдельных дисциплин;
- во время реализации дополнительных образовательных программ - педагоги дополнительного образования;
- во время занятий спортивных секций – руководители спортивных секций;
- во время воспитательных мероприятий и мероприятий по распорядку дня – командиры взводов (воспитатели курсов).

Командиры рот (старшие воспитатели), командиры взводов (воспитатели) старшины рот (начальники хозяйственной части) ежедневно организуют и проводят утренний осмотр и опрос суворовцев, своевременно организуют

их сопровождения в медицинский пункт училища для обследования специалистами в соответствии с распорядком дня;

14. Установить распорядок дня в с 1 сентября 2018 года для суворовцев 5-7 классов (Приложение № 4), для 8-11 классов (Приложение № 5).

15. Утреннюю физическую зарядку с обучающимися проводить по утвержденным вариантам согласно плана (Приложение № 6) ежедневно (кроме выходных, праздничных дней и утренних строевых тренировок) согласно распорядка дня продолжительностью 30 мин. При неблагоприятных погодных условиях по указанию дежурного по училищу.

Утренние строевые тренировки планировать и проводить на строевом плацу в составе роты с 7.10 до приема пищи (завтрака): в понедельник 6 рота суворовцев; во вторник 1 рота суворовцев; в среду 2 рота суворовцев; в четверг 7 рота суворовцев, в пятницу 4 рота суворовцев; в субботу 3 рота суворовцев.

16. Ответственному по роте командиру взвода (воспитателю) зарядку проводить в составе роты. Форма одежды в зависимости от температуры воздуха и силы ветра устанавливается дежурным по училищу (Приложение № 6).

17. Контроль за проведением зарядки осуществлять командирам рот (старшим воспитателям), преподавателям ОД физическая культура.

18. Организация питания.

В училище организовано пятиразовое питание в соответствии с нормой № 6 (паек для кадет), утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 21 июня 2011 года № 888 «Об утверждении руководства по продовольственному обеспечению военнослужащих ВС РФ и некоторых других категорий лиц в мирное время».

В соответствии с государственным контрактом от 30 декабря 2016 года № 301216/ВП, услуги по организации питания суворовцев осуществляет ООО «Элтехнорд» по договору от 20 декабря 2017 года № ОП-18-18.

Питание суворовцев организовано в одну смену согласно распорядка дня.

Проверку качества приготовления пищи в столовой осуществлять за 20 минут до начала приема, нормы доведения, накрытие и сервировку столов и разрешения на выдачу пищи суворовцам возложить:

- инженера – технолога отдела материального обеспечения;
- дежурного по училищу совместно с дежурной медицинской сестрой медицинского пункта;

Результаты проверки качества приготовления и доведения норм довольствия отражать в «Книге контроля за качеством приготовления пищи».

Подразделения прибывают в столовую строем под руководством командира роты или ответственного офицера-воспитателя.

Больным, находящимся на лечении в медицинском пункте, принимать пищу в столовой медицинского пункта.

19. Медицинское обеспечение.

Медицинское обслуживание училища суворовцев закреплено за 23 педиатрическим участком детской городской поликлиники города Уссурийск.

Оказание медицинской помощи суворовцам осуществляется силами медицинского пункта училища.

За суворовцами, проходящих курс лечения в медицинском пункте осуществлять ежедневный контроль командирами взводов (воспитателями). Посещения суворовцев, проходящих амбулаторное лечение в городских больницах города Уссурийск осуществлять еженедельно. Контроль, за организацией посещения больных возложить на командиров рот (старших воспитателей), отдел воспитательной работы.

Ответственным за организацию выполнения гигиенических требований и сохранность здоровья суворовцев, возложить на заместителя начальника училища (по воспитательной работе).

Для осуществления постоянного контроля командирами взводов (воспитателями) выполнения распорядка дня суворовцами проходящих стационарно курс лечения в медицинском пункте училища установить:

- сопровождение в медицинский пункт училища суворовцев, нуждающихся в медицинской помощи: командир взвода 1, 2, 3 курсов (младший воспитатель, ответственный офицер роты); дежурный по роте 4, 5, 6, 7 курсов (после инструктажа командиром роты, ответственным офицером роты) (младший воспитатель, ответственный офицер);

- командир взвода (воспитатель) обязан периодически (не менее 3 раза в неделю) посещать суворовца, находящегося в медицинском пункте, не реже одного раза в неделю находящегося в больнице, обеспечивать его учебниками, контролировать выполнения заданий, дисциплину поведения;

- начальник медицинского пункта (дежурная медицинская сестра) обязан не менее чем за сутки предупредить по телефону (на служебном совещании) командира роты (ответственного офицера роты) о дате завершения прохождения стационарного лечения суворовца;

- время выписки суворовца из медицинского пункта установить с 08.30 до 09.00 часа; и с 14.00 до 17.00.

- сопровождают суворовца из медицинского пункта в расположение роты: командир взвода (младший воспитатель, ответственный офицер роты) 1, 2, 3 курсов; дежурный по роте (после инструктажа командиром роты, ответственным офицером роты) (младший воспитатель, ответственный офицер).

20. Вещевое обеспечение и банно-прачечное обслуживание суворовцев.

Вещевое обеспечение суворовцев училища производить на основании Приказа Министра Обороны Российской Федерации от 29 августа 2017 года № 520 «Об утверждении порядка и норм обеспечения вещевым имуществом (обмундированием), в том числе форменной одеждой, обучающихся в находящихся в ведении МО РФ общеобразовательных и профессиональных образовательных организациях...».

Выдачу вещевого имущества производить:

- 1 курс по прибытию до 1 сентября;

- 2 – 7 курс в период с 1 по 30 сентября.

Подгонку предметов обмундирования суворовцам 1 курса производить непосредственно на вещевом складе, суворовцам 2 – 7 курсов – комбинированным способом на складе и в подразделениях.

Замену предметов вещевого имущества личного пользования предметами большего размера и роста если выданные одежда и обувь становятся малы производить ранее истечения срока носки на основании рапорта командира роты суворовцев (старшего воспитателя). К рапорту прилагается справка (приложение № 20) с информацией об изменении антропометрических данных.

- в случае утраты полученных предметов вещевого имущества личного пользования, срок носки которых не истек, не по вине суворовцев им выдавать на оставшийся срок носки новые предметы вещевого имущества;

- в случаях утраты суворовцами предметов вещевого имущества, срок носки (эксплуатации) которых не истек, им выдавать одноименные предметы вещевого имущества, годные к использованию.

Помывку суворовцев организовать не реже двух раз в неделю с использованием душевых кабин подразделений и бани училища (пункта бытового обслуживания) согласно утвержденного графика (приложение № 19);

- смену нательного и постельного белья производить еженедельно в дни помывки, в случае необходимости смену белья, полотенец и носков производить чаще;

- доставку постельного и нательного белья из подразделений на бельевой склад училища и обратно производить старшинам рот (начальникам хозяйственной части) упакованными в специальную тару (специальные мешки для перевозки предметов вещевого имущества) с надписью на таре «Чистое белье», «Грязное бельё» соответственно;

- для проведения медицинского осмотра обучающихся в дни помывки назначать дежурную медицинскую сестру из состава медицинской пункта училища;

- медицинский осмотр суворовцев перед помывкой осуществлять согласно утвержденного графика помывки;

- стирку предметов вещевого имущества организовать в соответствии с требованиями государственного контракта от 13.10.2017 года № 2/В-18 на оказание услуг по стирке предметов вещевого имущества;

- командирам рот (старшим воспитателям), командирам взводов (воспитателям) и старшинам рот (начальникам хозяйственной части) взять на строгий контроль проведение помывки со стопроцентным охватом обучающихся, еженедельной заменой нательного и постельного белья;

- командирам рот (старшим воспитателям) доклады о помывке суворовцев, замене белья осуществлять рапортом еженедельно через заместителя начальника училища по материально-техническому обеспечению (отдел материального обеспечения);

- химическую чистку предметов вещевого имущества обучающихся организовать в соответствии с требованиями государственного контракта от 26.12.2017 года № 688/ЭА/2017/ДГЗ/3 на оказание услуг по химической чистке предметов вещевого имущества;

- стрижку суворовцев организовать силами парикмахера пункта бытового обслуживания училища под контролем командиров взводов (воспитателей), старшин рот (начальников хозяйственной части) ежемесячно в комнатах бытового обслуживания расположений рот, график стрижки согласовывать через начальника отдела материального обеспечения, в случае необходимости стрижку суворовцев производить чаще;

- стирку отдельных предметов вещевого имущества суворовцев с

использованием бытовых стиральных машин в подразделениях училища производить только в присутствии командиров взводов (воспитателей), старшин рот (начальников хозяйственной части);

Назначить старшин подразделений (начальников хозяйственной части) ответственными за эксплуатацию бытовых стиральных машин в ротах суворовцев. Командирам рот (старшим воспитателям) взять на строгий контроль организацию стирки вещевого имущества в бытовых стиральных машинах подразделений.

21. Охрана объектов училища;

- Охрана объектов училища осуществляется круглосуточно Обществом с ограниченной ответственностью «Охранное агентство «СФИНКС» (далее охранное предприятие) на основании Государственного контракта от 14 сентября 2017 г. № 497/ЭА/2017/ДГЗ/З по оказанию услуг по охране Уссурийского суворовского военного училища для нужд Министерства обороны Российской Федерации в 2017-2020 годах.

- Организовано 4 круглосуточных поста в составе 8 человек, наряженными спецсредствами в соответствии с Государственным контрактом.

№ п/п	Наименование объекта (здания)	Режим оказания услуг	Количество постов
1	КПП № 1 инв. № 471	круглосуточно	2
2	КПП № 2 (заезд а/т) инв. № 131	круглосуточно	2
3	Управление училища инв. № 111	круглосуточно ночной	1 1
4	Летний полевой лагерь 10 объектов	круглосуточно	2

- Охрана объектов на территории училища осуществлять сотрудниками постов № 1 и № 2 охранного предприятия путем осуществления пропускного режима на контрольно-пропускных пунктах и в здании управления училища, а также обходом в дневное время не менее 2-х раз, в ночное время не менее 4 раз путем патрулирования по маршруту утвержденным начальником училища и согласованным с руководством охранного предприятия, действуя согласно Инструкции утвержденной начальником училища (приложение № 7).

- Охрану Боевого знамени училища и комнаты для хранения оружия осуществлять постом № 3 от охранного предприятия путем постоянного наблюдения и допуска к их вскрытию и закрытию, снятию и постановку на охрану, опечатывание и сдачу под охрану только ответственных лиц училища. Допуск сотрудников охранного предприятия в комнату для хранения оружия запретить. Прием под охрану Боевого знамени училища и комнаты для хранения оружия и допуск работников училища, ответственных за хранение Боевого знамени и оружия, к их вскрытию и сдачу под охрану сотрудникам охранного предприятия производить в соответствии с инструкцией. (приложение № 8)

Боевое знамя училища на посту при входе в управление училища на первом этаже (здание №111) хранить в расчехленном виде на древке в вертикальном положении установленное в знаменную сошку в застекленном шкафу, опечатанном гербовой сургучной печатью училища, закрепленном за

помощником начальника училища по безопасности подполковником Сбродовским В.В.

- Обязанности за хранение и содержание Боевого знамени училища, за организацию учета, хранения и выдачу учебного оружия возложить на помощника начальника училища по безопасности подполковника Сбродовского В.В., в случаях его болезни, командировки, отпуска лицом, его замещающим назначить майора Кирьянович О.И.

- Ответственного за учет, хранение, выдачу и приемку учебного и спортивного оружия назначить руководителя отдельной дисциплины подполковника Шляхтова В.А., его помощником преподавателя отдельной дисциплины полковника Филатова В.Е.

- Назначить внутреннюю проверочную комиссию по проверке учета, хранения, выдачу и приемку учебного оружия в составе: подполковник Тихомиров А.С. – председатель, майор Боярко О.В. и майор Дира А.В. – члены комиссии. Подполковнику Шляхтову В.А. совместно с комиссией до 1 сентября 2018 года принять учебное и спортивное оружие от подполковника Северина И.В., акт представить мне на утверждение 1 сентября 2018 г.

- Ответственными за вынос Боевого знамени подполковника Зубкова П.В. командира взвода (воспитателя) 1 роты, подполковника Храпач А.М. командира взвода (воспитателя) 4 роты.

- Ответственным за поддержание в технически исправном состоянии технических средств охраны назначить инженера-электроника лаборатории (инновационных образовательных технологий) подполковника Жидраш А.А.

- Контроль, за деятельностью организации осуществляющей охрану городков училища возложить на помощника начальника училища по безопасности подполковника Сбродовского В.В.

- Хранение учебного и спортивного оружия и спортивных боеприпасов организовать в комнате для хранения оружия на первом этаже управления училища в помещении дежурного по училищу (здание №111), оборудованной в соответствии с требованиями ст. 177 Устава Внутренней службы ВС РФ, Приказа Министра обороны от 28 февраля 1996 года № 90, директивой Генерального штаба ВС РФ от 21 декабря 1998 года № ДГШ-31. Вскрытие комнаты для хранения оружия и выдачу учебного и спортивного оружия на учебные занятия и стрелковые тренировки производить ответственному за учет, хранение, выдачу и приемку учебного и спортивного оружия согласно расписанию занятий с суворовцами и моего личного разрешения: старшим воспитателям (начальникам курса); преподавателям–организаторам отдельной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности, основы военной подготовки», преподавателям и тренерам отдельной дисциплины (физическая культура).

Комнату для хранения оружия опечатывать двумя мастичными печатями: № 17 для хранилищ ответственный подполковник Шляхтов В.А. и № 23 для хранилищ – ответственный полковник Филатов В.Е.; № 32 для хранилищ – ответственный подполковник Сбродовский В.В. Вскрытие комнаты для хранения оружия в особых случаях разрешить с моего личного разрешения

внутренней проверочной комиссии с составлением соответствующего акта и опечатыванием двери в комнату для хранения оружия моей печатью № 14.

Иметь три комплекта ключей от комнаты для хранения оружия и шкафов с учебным оружием. Ключи от замков в двери комнаты для хранения оружия зарегистрировать и присвоить им инвентарные номера. В случае утери ключа (ей) от замка (ов) в двери комнаты для хранения оружия, замки немедленно заменить, от вновь установленного (ых) замка (ов) ключ (и) зарегистрировать и присвоить им новые инвентарные номера. Комплекты ключей хранить в опечатанных тубусах (стаканах) служебных сейфах и не кому их не передавать. Первый комплект ключей закрепить за подполковником Шляхтовым В.А., второй комплект за подполковником Сбродовским В.В., третий комплект закрепить за мной.

- Ежедневные проверки учебного оружия должностными лицами училища проводить в соответствии с графиком на учебный год утверждённым мной, делая соответствующую запись в книге осмотра (проверки) оружия и боеприпасов. (Приложения № 9).

- Охрану Кассы финансово-экономического отделения, находящуюся в помещении финансово-экономического отделения (помещение № 3 на первом этаже управления училища, здание инв. № 111), осуществлять постом № 3 от охранного предприятия путем постоянного наблюдения и допуска к их вскрытию и закрытию, снятию и постановку на охрану, опечатывание и сдачу под охрану только 3 сотрудников отделения: начальника отделения-главного бухгалтера Немолякина А.Г.; заместителя начальника отделения-заместителя главного бухгалтера Дробноход Е.В.; бухгалтера (по кассовым операциям) Барабаш Е.А. Допуск сотрудников охранного предприятия в кассу запретить. Прием под охрану помещения Кассы и допуск работников финансово-экономического отделения, ответственных за сохранность материальных средств, к вскрытию и сдачу под охрану сотрудникам охранного предприятия производить в соответствии с инструкцией. (приложение № 10).

- В целях обеспечения сохранности денежных средств при их доставке из Полевого учреждения банка России «Казачье», по заявке начальника финансово-экономического отделения главного бухгалтера, заместителем начальника училища по учебной работе назначаются старший машины из числа воспитателей учебного курса и водитель, допущенный приказом начальника училища для выполнения этих обязанностей с закрепленным за ним служебным автотранспортом.

Вооруженная охрана в составе двух военнослужащих для обеспечения сохранности при доставке денежных средств выделяется по заявке помощника начальника училища по безопасности из состава подразделений Военной полиции Уссурийского гарнизона, экипированных бронежилетами, стальными шлемами и вооруженных автоматами с двумя снаряженными магазинами. Вооруженная охрана отвечает за обеспечение сохранности наличных денег, жизни и здоровья бухгалтера (по кассовым операциям), оружия и боеприпасов. Организация охраны и сопровождения должна осуществляться скрытно, внимания чтобы не привлекать внимания посторонних лиц.

Движение автомобиля осуществляется по основному либо запасному маршрутам. Основной маршрут определить ул. Афанасьева 8, ул. Агеева, ул. Ленинградская 51В и обратно. Запасной маршрут ул. Афанасьева 8, ул. Хмельницкого, ул. Пархоменко, ул. Агеева, ул. Горького, ул. Ермакова, ул. Ленинградская 51В и обратно. Промежуточные остановки и отклонения от маршрутов движения категорически запрещают.

Помощнику начальника училища по безопасности Сбродовскому В.В. проводить инструктаж дежурной смены о порядке сдачи и приемки под охрану помещения «Кассы» и «Финансово-экономического отделения», порядок действий дежурной смены при получении сигнала «Нападение на кассу», водителей и вооруженной охраны при получении и доставки наличных денег из Полевого учреждения банка России «Казачье» на основании разработанных Инструкций.

- Пропускной режим на территорию училища сотрудников и техники осуществлять по пропускам (временным пропускам) установленного образца действующих в течение календарного года (времени, указанного во временном пропуске).

- Ввоз (вывоз) на территорию материальных ценностей разрешать при согласовании с заместителем начальника училища (по материально-техническому обеспечению), начальником отдела материального обеспечения по пропускам.

22. Для организации взаимодействия с вышестоящим штабом, принятия решений и выполнения внезапно возникающих задач и ситуаций, осуществления контроля распорядка дня, приема пищи суворовцами, проверки учебного и спортивного оружия назначить ответственных по училищу из числа руководящего состава училища. (приложение № 9). Решением старших воспитателей (командиров рот), назначать по графику ответственных на курсах (ротах суворовцев) и дежурных по училищу из числа командиров взводов (воспитателей). (Список командиров взводов, заступающих ответственными по ротам суворовцев и дежурными по училищу - приложение № 11)

Утвердить Распорядок работы дежурному по училищу по контролю организации и выполнения мероприятий распорядка дня. (приложение № 12)

Утвердить Инструкцию дежурному по училищу (сотруднику охранного предприятия) на случай внезапного нападения, возникновения чрезвычайных ситуаций. (приложение № 13)

Утвердить Распорядок работы воспитателя роты суворовцев, осуществляющего контроль за обучающимися в дневное, вечернее, ночное и утреннее время. (приложение №14)

23. Территорию училища, казармы, учебные корпуса, спортивные площадки и залы содержать в чистоте, уборку территории и объектов проводить личным составом рот и персоналом сторонних организаций. Для поддержания военного городка в чистоте территорию училища закрепить за подразделениями согласно схемы (приложение № 15). Для уборки территории училища и расположений рот привлекать суворовцев в часы проведения утренней физической зарядки и общественно-полезного труда во время указанное в Распорядке дня обучающихся.

Ответственными за содержанием объектов училища в исправном техническом и противопожарном состоянии назначить:

- расположение 1 роты и прилегающая территория – командир роты (старший воспитатель);
- расположение 2 роты и прилегающая территория – командир роты (старший воспитатель);
- расположение 3 роты и прилегающая территория – командир роты (старший воспитатель);
- расположение 4 роты и прилегающая территория – командир роты (старший воспитатель);
- расположение 5 роты и прилегающая территория – командир роты (старший воспитатель);
- расположение 6 роты и прилегающая территория – командир роты (старший воспитатель);
- расположение 7 роты и прилегающая территория – командир роты (старший воспитатель);
- управление училища - инспектор (по эксплуатационным, производственно-техническим организационным вопросам);
- контрольно-пропускные пункты – помощник начальника училища по безопасности;
- столовая, продовольственный склад, овощехранилище, склад тары – инженер –технолог;
- спортивный зал – начальник спортивного комплекса;
- склады (вещевой, КЭО, учебных пособий, спортивного имущества) – заведующий складом;
- тир - преподаватель –организатор полковник Филатов В.Е.
- учебный корпус – руководитель дисциплины (английский язык);
- музей, памятник погибшим выпускникам и прилегающая территория, экспонаты военной техники и вооружения, арка – заведующий музеем;
- клуб – заведующий залом (киноконцертным);
- баня – начальник пункта бытового обслуживания;
- гараж – механик гаража;
- оркестровая – военный дирижёр;
- котельная спортивного комплекса - инспектор (по эксплуатационным, производственно-техническим организационным вопросам).

24. Ответственным за содержание в исправном техническом состоянии инженерных и электрических сетей, своевременное устранение выявленных неисправностей назначить инспектора (по эксплуатационным, производственно-техническим организационным вопросам).

25. Техника учебно-производственной мастерской Мамчак А.Л. назначить нештатным экологом училища.

26. Противопожарная безопасность.

- Ответственным за противопожарную безопасность назначить – инспектора по охране труда и технике безопасности Малкина С.В.

- Ежемесячно проверять расположения рот (курсов), учебные классы и корпуса по вопросам пожаро- и электробезопасности, результаты проверок докладывать письменно.

- 1 раз в квартал проверять территорию и объекты училища по вопросам противопожарной безопасности и охраны труда.

Для обеспечения пожарной безопасности сотрудников училища при выполнении ими своих обязанностей, суворовцев в зданиях и помещениях при проведении с ними учебно-воспитательных мероприятий входы и выходы (запасные выходы) должны быть открыты. Лица ответственные за содержание в надлежащем состоянии входов и выходов (запасных выходов) указаны в пункте 23 настоящего приказа. Утвердить Инструкцию по противопожарной безопасности у училища (Приложение № 16)

27. Для проверки учета и наличия материальных средств, находящихся у училища, назначить внутри проверочные комиссии (Приложение № 17).

28. В соответствии с требованиями штаба (секретка)

29. В соответствии с приложением 1 статьи 11 приказа Министра обороны Российской Федерации от 15 апреля 2013 года № 300 ДСП «Об утверждении Руководства по учету вооружения, военной, специальной техники и иных материальных ценностей в ВС РФ», с целью полной и достоверной информации о наличии, движении и своевременному принятию мер к возмещению материальных ценностей виновными лицами причиненного ущерба в порядке установленном законодательством РФ ответственными за учет материальных ценностей назначить сотрудников принятых на должности:

- майор Мамчак С.Ф. начальник отдела МТО (учет вещевого имущества);
- майор Соколов М.Г. инженер-технолог (учет продовольствия);
- подполковник Шестернин С.И. механик гаража (учет гаражного и автомобильного имущества, ГСМ);
- подполковник Шляхтов В.П. преподаватель –организатор (руководитель отдельной дисциплины) (учет имущества службы РАВ).

29. В соответствии с инструкцией по организации работы учреждений по обеспечению безопасности дорожного движения и предупреждения ДТП при использовании военнослужащими и гражданским персоналом личных транспортных средств утвержденной директивой главнокомандующего Сухопутными войсками по вооружению от 8 августа 2014 года № 450/5/10498 утвердить решение об использовании личного транспорта сотрудниками училища (Приложение № 18).

30. Время приема по личным вопросам управления училища установить:

- начальник училища каждый вторник с 16.00 до 18.00 часов;
- заместитель начальника училища (по учебной работе) каждую среду с 16.00 до 18.00 часов;
- заместитель начальника училища (по воспитательной работе) ежедневно с 16.00 до 18.00 часов;
- заместитель начальника училища (по инновационным образовательным технологиям) каждый четверг с 16.00 до 18.00 часов;
- заместитель начальника училища (по материально-техническому обеспечению) каждую пятницу с 16.00 до 18.00 часов;

- председатель профсоюзного комитета училища каждый понедельник с 16.00 до 18.00 часов.

31. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей начальника училища, помощника начальника училища по безопасности.

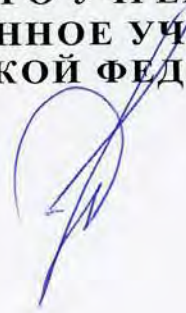
32. Приказ довести до личного состава училища на служебном совещании.

Приложения:

1. Учебная нагрузка преподавателей училища на 2018 – 2019 учебный год;
2. График учебного процесса на 2018-2019 учебный год;
3. Положение о проведении экспертизы материалов, предназначенных к открытому опубликованию (оглашению), вывозу за границу, представлению на мероприятия с участием иностранных граждан;
4. Распорядок дня для суворовцев 5-7 классов
5. Распорядок дня для суворовцев 8-11 классов;
6. План проведения утренней физической зарядки и варианты утренней физической зарядки;
7. Инструкция сотруднику охраны, осуществляющему пропускной режим. Схема движения патрульных на территории училища.
8. Инструкция дежурному по училищу, дежурной смене охранного предприятия по охране Боевых знамен и КХО;
9. График проверки оружия. Должностные лица, контролирующие распорядок дня в училище;
10. Инструкция дежурной смене по охране помещения Кассы и действий в случае срабатывания сигнализации;
11. Список командиров взводов (воспитателей), заступающих ответственными по ротам суворовцев и дежурными по училищу;
12. Распорядок работы дежурному по училищу по контролю за организацией и выполнением мероприятий распорядка дня;
13. Инструкция дежурной смене на случай внезапного нападения и возникновения ЧС;
14. Распорядок работы воспитателя (командира взвода) роты суворовцев, осуществляющего, контроль за обучающимися (суворовцами) в дневное, вечернее, ночное и утреннее время;
15. Схема закрепления территории за подразделениями для уборки;
16. Инструкция по порядку действий сотрудников училища при пожаре;
17. Внутрипроверочные комиссии;
18. Решение об использовании личного транспорта сотрудниками училища.

19. График помывки подразделений в бане на 2018-2019 учебный год.
20. Справка об изменении антропометрических данных суворовца.

**НАЧАЛЬНИК ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«УССУРИЙСКОЕ СУВОРОВСКОЕ ВОЕННОЕ УЧИЛИЩЕ
МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
ПОЛКОВНИК



А. Рэцой