Памятка
организаторам, отвечающим за несение Почетной Вахты Памяти на Посту №1

Командный состав штаба Поста №1:

Начальник штаба Поста №1
Трофимов Алексей Юрьевич
Тел 8 (987) 540-67-58 эл.почта POST1HHtrofimov@yandex.ru

Заместитель начальника штаба Поста №1 по строевой подготовке и информационному сопровождению
Малкин Олег Анатольевич

Помощник начальника штаба Поста №1 по хозяйственным вопросам
Серова Екатерина Евгеньевна

Что необходимо предусмотреть при подготовке несения службы на Посту №1 в Нижегородском Кремле?

В ОУ:

1. Подобрать личный состав Почетного караула(28 человек, в том числе):
   - начальник караула;
   - помощник начальника караула;
   - четыре разводящих;
   - четыре смены по четыре человека (2 юноши + 2 девушки);
   - пресс-секретарь.
2. За месяц до установленного в графике срока организовать подготовку Почетного караула Поста №1. Для этого необходимо согласовать время занятий по строевой подготовке с Начальником штаба Пост№1 Трофимовым А.Ю. и направить заявку на посещение школы специалистом Поста №1 с согласованным графиком занятий на почту cmmr@ddt-chkalov.ru .
3. Подготовить пакет документов в соответствии с приказом:

- пять заявок на питание в столовую гимназии №1, подписанных директором и гл. бухгалтером ОУ;
- справка - допуск от врача ОУ о состоянии здоровья школьников (состав караула);
- штатно - должностной список (состав караула);
- приказ директора ОУ о назначении состава караула и ответственных.

4. Обеспечить питание личному составу почетного караула Поста №1 (см. «Организация питания»)

5. Решить вопрос доставки личного состава Почетного караула к месту службы на Пост №1. Время нахождения в пути не должно влиять на время нахождения на Посту №1 (с 9.00 до 15.00 часов).

6. Организаторы, ответственные за школьников, несущих Почетную Вахту Памяти на Посту №1 (в соответствии с инструкцией):
- находятся с отрядом во время всех мероприятий в соответствии с программой обучения;
- поочередно сопровождают заступающих на караул к Вечному Огню, и осуществляют около них дежурство.

7. Обеспечить личный состав Почётного караула следующим имуществом:
- щётка, крем для обуви;
- одноразовые стельки (на каждого ребенка);
- чистые носки на каждый день;
- одноразовые носки на каждый день;
- вода питьевая.

Организация питания учащихся

1. На фирменном бланке ОУ пишется гарантийное письмо о необходимости заключения договора и предоставления питания Почетного караула Поста №1 на имя директора МБУ «Дирекция по Организации Питания» Мурыгиной Ольге Ивановне. Письмо заверяется подписями директора и бухгалтера ОУ.

2. В письме неоюходимо прописать: период питания, с ---до ---, кол-во питащихся, реквизиты указанные в договоре

3. Гарантийное письмо направляется по электронной почте: info@mbudop.ru

Директору
МБУ «Дирекция по Организации Питания»
О.И.Мурыгиной

3. Питание Почетного караула Поста №1 производится в столовой МБОУ «Гимназия №1», расположенной на ул.Пискунова д. 35А.
4. После предоставления услуги организации питания через 5 дней необходимо позвонить по тел. 274-69-94 (доб.: 151 Татьяна Александровна Левина) для уточнения готовности договора и закрывающих документов.
5. Адрес получения документов: ул.Ванеева д.205. остановка НИРО.
6. **Обязательно: вернуть подписанный экземпляр документов в МБУ «Дирекция по организации питания».**

Директору
МБУ «Дирекция по Организации Питания»
О.И.Мурыгиной

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО (образец)

Уважаемый Владимир Владимирович!

Администрация МБОУ «Школа №____» _____района г.Н. Новгорода просит Вас обеспечить питание личного состава Поста №1 у Вечного огня Славы в Нижегородском Кремле в Гимназии №1 на пл. Минина и Пожарского в период с «___» по «____»

Состав караула 30(тридцать) человек, расчет на питание: 80 рублей на человека.

Количество обедов-пять: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

ОПЛАТУ ГАРАНТИРУЕМ.

наши банковские реквизиты:

Подписи: директора, бухгалтера и печать школы.

Заведующей столовой МБОУ Гимназии №1»
Гараниной Светлане Анатольевне

Заявка (образец)

на питание учащихся МБОУ «Школа №_____»
района г.Нижнего Новгорода, проходящих караульную службу на
Пост №1 у Вечного огня Славы в Нижегородском Кремле.
Дата_____
Количество учащихся (прописью) _____
Директор (Ф.И.О. подпись)_____
Главный бухгалтер ОУ (Ф.И.О. подпись)_____

МП

ПОРЯДОК
проведения ежедневного развода Почетного караула Поста №1 у Вечного огня Славы в Нижегородском Кремле

1. После переодевания в постовую форму одежды, личный состав Почетного караула Поста №1 выходит из караульного помещения на развод.

   Начальник караула: «Караул, в две шеренги по сменам, **становись**!»

   Личный состав караула строится в следующем порядке: помощник начальника караула, первый разводящий и 1 смена караула, второй разводящий и 2 смена караула, третий разводящий и 3 смена караула, четвертый разводящий и 4 смена караула, пятый разводящий и 5 смена караула, комендант, пресс–секретарь.
2. Начальник караула: «Караул, равняйсь, смирно! Равнение на средину!»

   Строевым шагом подходит к начальнику штаба и докладывает: «Товарищ начальник штаба, полковник, Караул на развод построен! Начальник караула _____.»
3. Начальник штаба здоровается с караулом: «Здравствуйте, товарищи постовцы!»

   Ответ: «Здравия желаем, товарищ начальник штаба! («товарищ полковник», если начальник штаба в форме полковника)
4. Начальник штаба: «Командному составу караула приступить к осмотру личного состава».

   Разводящий №1 осматривает внешний вид и проверяет знание служебных обязанностей личного состава 1 смены.

   Разводящий №2 осматривает внешний вид и проверяет знание служебных обязанностей личного состава 2 смены.

   Разводящий №3 осматривает внешний вид и проверяет знание служебных обязанностей личного состава 3 смены.

   Разводящий №4 осматривает внешний вид и проверяет знание служебных обязанностей личного состава 4 смены.

   Разводящий №5 осматривает внешний вид и проверяет знание служебных обязанностей личного состава 5 смены.
5. Помощник начальника караула осматривает внешний вид и проверяет знание служебных обязанностей дневальных и пресс-секретаря.
6. Помощник начальника караула и комендант докладывают начальнику караула о результатах осмотра.

7. Приняв доклады, начальник караула докладывает начальнику штаба Поста №1:
«Товарищ полковник, личный состав караула к несению Почетной Вахты Памяти на Посту №1 готов!»
Начальник штаба даёт команду: «Караулу приступить к несению Почетной Вахты Памяти на Посту №1 у Вечного огня Славы в Нижегородском Кремле».
Начальник караула дает команду: «Первая смена на месте, приготовиться к заступлению на Пост, остальным зайти в караульное помещение!»

МЕТОДИКА
проведения тренировки с командным составом, заступающим в почетный караул у Вечного огня Славы в Нижегородском Кремле

Подготовка будущих постовцев осуществляется совместно штабом Поста №1 и образовательным учреждением с целью передачи знаний, умений и навыков, необходимых при несении Почетной Вахты Памяти у Вечного Огня Славы в Нижегородском Кремле.

1. **Время**: по согласованию**.**
2. **Место:** спортивный зал образовательного учреждения**.**
3. **Обучаемые**: педагог-организатор, преподаватель ОБЖ(ответственный за организацию несения вахты памяти) четыре смен часовых(8-юнышей,8-девушек), начальник караула, помощник начальника караула, четыре разводящих, пресс-секретарь.

Все постовцы образовательного учреждения, готовящиеся к заступлению на Почетную Вахту Памяти у Вечного огня Славы, обязаны пройти строевую тренировку.

Не прошедшие тренировку, к несению Вахты Памяти не допускаются.

Перед стажировкой указанный личный состав должен изучить свои функциональные обязанности, знать задачи почетного караула и его предназначение.

Порядок прохождения стажировки:

а) В суботу в 9.00 часов личный состав очередного караула прибывает в штаб Поста №1 ул. Пискунова 3/3

б) В 09.20 учащиеся приступают к тренировке ритуала смены часовых на Посту №1 у Вечного огня.

в) С 11.30 личный состав получает постовую форму одежды.

Кроме всего изложенного, постовцы знакомятся со своими должностными обязанностями, в соответствии с должностями, на которые они назначены.

1.Начальник караула и помощник начальника караула, участвуя в тренировке, знакомятся:

- с инструкциями по действию личного состава почетного караула, с распорядком дня, внутренним порядком;
- с территорией и помещениями почетного караула;
- с маршрутом движения караула на обед в столовую;
- с методикой проведения тренировок по строевой подготовке перед заступлением на Пост;
- с порядком допуска в караульное помещение;
- с подготовкой и заступлением 1- ой смены на Посту №1;
- с работой по ведению документации почетного караула.

2. **Помощник начальника:**

- с распорядком дня;
- с организацией внутреннего порядка;
- с контролем за внутренним порядком, организацией службы, порядком несения службы внутренним нарядом.

А также:

- с порядком определения формы одежды в зависимости от погодных условий;
- с порядком осмотра внешнего вида постовцев перед выходом на пост;
- с порядком обмена формы одежды личному составу и учета формы;
- с порядком хранения формы и проведения мелкого ремонта;
- с наведением чистоты и порядка в караульном помещении;
- с правилами пользования электроприборами;
- с правилами проветривание помещения;

- с выносом мусора, хранением уборочного инвентаря, пользование туалетом;
- с формой доклада о санитарном состоянии караульного помещения.

3. **Разводящие знакомятся с:**
   - порядком и текстом доклада разводящего начальнику караула при убытии и прибытии караула с Поста №1 у Вечного огня;
   - маршрутом движения и порядком смены часовых на Посту №1;
   - элементами церемониального шага и требований, предъявляемых к нему;
   - последовательностью действий разводящего и часовых.
   - обязанностями дневальных
4. **Пресс – секретарь знакомится с:**
   - практикой работы пресс-секретаря;
   - выпуском боевых листков, молний, стенгазет
   - осуществлением связи со школой и школы с почетным караулом Поста №1;
   - правилами оформления мемориальной книги;
   - порядком информирования личного состава;
   - практической работой по оформлению документации почетного караула Поста №1.

Начальник штаба Поста № 1 перед строем объявляет порядок несения караульной службы, правила соблюдения мер пожарной безопасности и порядок действий на случай возникновения ЧС