



**УКАЗАНИЕ**

**КҮРСӘТМӘ**

г. Казань

№ \_\_\_\_\_

**Начальникам  
отделов образования  
исполнительных комитетов  
муниципальных образований  
Республики Татарстан**

Об оказании содействия начальникам  
муниципальных Штабов движения «ЮНАРМИЯ»  
и координаторам юнармейских отрядов

Министерство образования и науки Республики Татарстан (далее – Министерство) в целях совершенствования организационных форм и методов работы Регионального отделения движения «ЮНАРМИЯ» Республики Татарстан и в связи с дополнительным объемом общественных задач по вопросам юнармейского движения просит вас оказать содействие руководству местных штабов движения «ЮНАРМИЯ».

Начальники местных штабов ВДЮВПОД «ЮНАРМИЯ» и координаторы юнармейских отрядов в общеобразовательных организациях ведут большую работу по духовно-нравственному и военно-патриотическому воспитанию молодежи, реализации плана мероприятий Государственной Программы по патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации на 2016-2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2015 г. № 1493.

95% начальников местных штабов являются учителями общеобразовательных организаций. Вопросы движения «ЮНАРМИЯ» решаются на уровне муниципальных образований (районов).

Приложение:

1. Перечень объема задач начальника местного штаба ВДЮВПОД «ЮНАРМИЯ»;
2. Перечень объема задач координатора юнармейского отряда в общеобразовательной организации.

**Заместитель министра**

**А.М.Асадуллина**

С.П.Федоров,  
294 95 69

**Перечень объема задач начальника местного штаба ВВПОД «ЮНАРМИЯ»**

Организация отрядов, руководство и контроль за их деятельностью, осуществляет местное отделение ВВПОД «ЮНАРМИЯ» РТ.

Начальник местного штаба «ЮНАРМИИ» РТ определяет время заседания местного штаба и на рассмотрение выносит вопрос об утверждении списков кандидатов, полученных от координаторов юнармейских отрядов, и назначает дату для проведения Торжественной клятвы. Все это оформляется Протоколом заседания местного штаба.

В назначенный решением местного штаба ВВПОД «ЮНАРМИИ» РТ день проводится процедура принятия детей в «ЮНАРМИЮ».

В служебном помещении начальника местного штаба хранится вся служебная и учетная документация по юнармейскому движению.

На каждого участника юнармейского движения (участник) формируется личное дело с пакетом документов (заявление, согласие родителей, анкета, медицинские документы, достижения, документы, награды и т.д.) и хранится в «Комнате юнармейца» в общеобразовательной организации, копия – в местном штабе ВВПОД «ЮНАРМИЯ» РТ.

Для повседневной работы юнармейского отряда и его актива в их распоряжение формируется «Комната юнармейца», служебное помещение, расположенное в общеобразовательной организации.

При приеме участников в движение «ЮНАРМИЯ» его данные сотрудниками местного штаба вносятся в электронный Всероссийский реестр юнармейцев, база которого находится на официальном сайте организации.

Начальник местного штаба по согласованию с руководством регионального Штаба выдает каждому юнармейцу удостоверение единого образца. Порядок выдачи и учет юнармейцев ведется в журнале.

Перечень служебной документации, ведущейся начальником  
местного штаба муниципального района:

Служебная документация, которая должна храниться, ведется начальником местного штаба.

В местном штабе:

- помещение с оформленными информационно-агитационными стендами «ЮНАРМИИ», аудио-видео аппаратурой и местом хранения документов;
- протокол о формировании местного штаба;
- протокол о назначении начальника местного штаба;
- справка – объективка на начальника местного штаба;
- протоколы по результатам ежемесячного заседания местного штаба;
- планы основных мероприятий на текущий год, квартал, месяц, недельные отчеты об их исполнении;

- копии приказов руководителей общеобразовательных организаций о назначении координаторов юнармейского отряда (с указанием Ф.И.О., название учебной организации, телефона, электронной почты);
- списки учащихся общеобразовательных организаций, желающие вступить в юнармейское движение от координаторов с решением и датой проведения Торжественной клятвы. Все это оформляется протоколом;
- ведется журнал выдачи удостоверения юнармейца единого образца;
- книга учета юнармейцев;
- вносятся в электронный «Всероссийский реестр юнармейца» данные юнармейца.

## Перечень объема задач координатора юнармейского отряда в общеобразовательной организации

Юнармейский отряд – первичная форма организации участников юнармейского движения, создаваемая на базе общеобразовательных организаций для организации работы по направлениям согласно целям и задачам, стоящими перед ВВПОД «ЮНАРМИЯ».

Непосредственное руководство и повседневную работу с юнармейским отрядом осуществляет координатор – лицо (представитель общеобразовательной организации), назначаемое приказом руководителя соответствующей организации.

Юнармейский отряд состоит из отделений отряда, руководство которым осуществляет командир отряда.

Руководящим и принимающим общие решения по компетенции юнармейского отряда является Совет отряда, в состав которого входят: координатор отряда, командир отряда, заместитель командира отряда, командиры отделений и актив отряда.

Координатор отряда (Координатор) назначается на эту должность приказом руководителя общеобразовательной организации из числа действующих преподавателей или сотрудников.

Данные на координатора юнармейского отряда и копия приказа о его назначении направляются в местный штаб ВВПОД «ЮНАРМИИ» РТ.

Координатор:

- организует работу по созданию и формированию юнармейского отряда;
- предоставляет в местный штаб ВВПОД «ЮНАРМИИ» РТ заявление и анкеты кандидатов в юнармейское движение;
- готовит представление об исключении участника из юнармейского движения;
- оказывает методическую и практическую помощь в организации и проведении мероприятий юнармейского отряда;
- представляет интересы юнармейского отряда при заседании местного штаба;
- организует и проводит собрание юнармейского отряда (не реже одного раза в месяц). Собрание считается правомочным при присутствии 2/3 членов отряда;
- ведет всю официальную документацию по юнармейскому отряду и личным делам юнармейцев, которые должны храниться в «Комнате юнармейца».
- вносит на рассмотрение Совета юнармейского отряда кандидатуры на должность командира отряда, его заместителя и командиров отделений;
- формирует план юнармейского отряда и согласует его с местным штабом ВВПОД «ЮНАРМИЯ» РТ;
- поддерживает контакты с родителями или их замещающими;

Командир юнармейского отряда, его заместитель и командиры отделений избираются по согласованию с руководителем общеобразовательной организации из числа более грамотных, активных, физически закаленных юнармейцев на общем собрании простым большинством голосов из числа присутствующих и утверждается

на Совете юнармейского отряда. Данное решение оформляется протоколом общего собрания и хранится у координатора.

Актив юнармейского отряда представляет собой группу из числа наиболее активных, инициативных и подготовленных юнармейцев, которые являются резервом на выдвижение в руководящие структуры юнармейского отряда.

Перечень служебной документации,  
ведущейся координатором в юнармейском отряде  
в общеобразовательной организации:

- «Комната юнармейца» с оформленными информационно-агитационными стендами движения «ЮНАРМИЯ», аудио-видео аппаратурой и местом хранения документов;
- протоколы об утверждении актива отряда, командира отряда, заместителя командира отряда и командира отделения, утвержденные на Совете отряда;
- приказ о назначении координатора руководителем общеобразовательной организации (копия приказа передается в местный штаб);
- общие списки учащихся, желающих вступить в юнармейское движение и передаваемые в местный штаб (образец структуры списка). Копии списков передается в местный штаб;
- личные дела, которые хранятся в «Комнате юнармейца» в общеобразовательной организации;
- протоколы проводимых, не реже 1 раза в месяц, собраний юнармейского отряда;
- планы основных мероприятий (год, квартал, месяц) юнармейского отряда, согласованные с местным штабом.

Лист согласования к документу № исх-1706/18 от 13.10.2018

Инициатор согласования: Федоров С.П. Ведущий советник отдела дополнительного образования детей

Согласование инициировано: 12.10.2018 10:10

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Соркина Ж.В.		Согласовано 12.10.2018 - 18:18	-
2	Асадуллина А.М.		Подписано 12.10.2018 - 19:53	-