



КАФЕДРА МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІЙСЬК



ТЕМА № 1: “Організація роботи з особовим складом (МПЗ) у Збройних Силах України”

ЗАНЯТТЯ № 9: “Система роботи посадових осіб роти щодо зміцнення військової дисципліни”



НАВЧАЛЬНІ ТА ВИХОВНІ ЦІЛІ:



- ❑ Розкрити зміст та основні вимоги керівних документів щодо зміцнення військової дисципліни та правопорядку в ЗС України;
- ❑ Ознайомити слухачів із Системою роботи посадових осіб роти щодо зміцнення військової дисципліни;
- ❑ Сприяти розвитку у курсантів почуття свідомої військової дисципліни, відповідальності та цілеспрямованості.
- ❑ Формувати світогляд курсантів, спираючись на національні історичні та військово-патріотичні традиції, загальнолюдські цінності.

ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Голик М.М. Морально-психологічне забезпечення військової діяльності: курс лекцій / М.М. Голик, А.М. Романишин. – Львів: ЛІСВ, 2007. – 267 с.
2. Директива начальника ГШ – ГК ЗС України від **05.06.2014** року № Д-14 “Про організацію МПЗ військових частин (підрозділів) ЗС України під час забезпечення заходів антитерористичної операції”.
3. Наказ МО України **19.04.1997** року № **11** “Про зміцнення військової дисципліни у ЗС України”.
4. Наказ МО України від **21.05.2013** року № **335** “Про затвердження Інструкції про порядок оцінки морально-психологічного стану особового складу в МО України та ЗС України”.
5. Рекомендації щодо відповідальності за збереження життя та здоров’я військовослужбовців / Генеральний штаб Збройних Сил України. – К.: 2014. – 5 с.
6. Статути Збройних Сил України. – К.: Варта, 2003.
7. Ягупов В.В. Військова психологія /В.В. Ягупов. – К.: ВК ТОВ “Тандем”, 2004. – 656 с.

НАВЧАЛЬНІ ПИТАННЯ:



1

Система роботи посадових осіб
роти щодо зміцнення військ

2

Документи щодо зміцнення
військової дисципліни, що ві

Підвищення ролі військової дисципліни в даний час обумовлено низкою таких причин:

- впливом стану військової дисципліни на авторитет ЗС України у державі, формування позитивної громадської думки щодо їх відповідності своєму прямому призначенню;
- суттєвими змінами у духовній сфері молоді, що призивається сьогодні до лав армії, та падінням серед неї мотивації військової служби у зв'язку наявністю фактів порушень військової дисципліни й правил статутних взаємин між військовослужбовцями (так звана “дідівщина”);
- рішучим впливом дисципліни на морально-психологічний стан (МПС) особового складу, який є головним критерієм оцінки ефективності всього виховного процесу як в мирний, так і воєнний час;
- особливостями організаційно-штатної структури військових частин (підрозділів) та поступовим переходом ЗС України на контрактну основу функціонування;
- характером бойових дій в зоні АТО щодо відновлення територіальної цілісності держави;
- необхідністю жорсткої регламентованості умов повсякденної життєдіяльності військовослужбовців;
- залежністю ефективної військово-професійної діяльності особового складу, у тому числі, підтримання постійної бойової готовності, несення бойового чергування та вартової служби, від стану військової дисципліни у військовій частині (підрозділі) та дисциплінованості кожного окремого військовослужбовця тощо.





Пріоритетні напрями роботи щодо зміцнення військової дисципліни

забезпечення особистої взірцевості та відповідальності офіцерського складу у зміцненні військової дисципліни та правопорядку

формування здорового МПС о/с, спрямованого на підтримання постійної бойової готовності, якісної бойової підготовки, зміцнення військової дисципліни та правопорядку

створення оптимальних умов служби, які б забезпечували якісне виконання поставлених завдань, навчання та виховання особового складу, збереження життя та здоров'я військово-службовців як під час виконання службових обов'язків, так і поза службою



Система роботи посадових осіб
щодо зміцнення військової
дисципліни

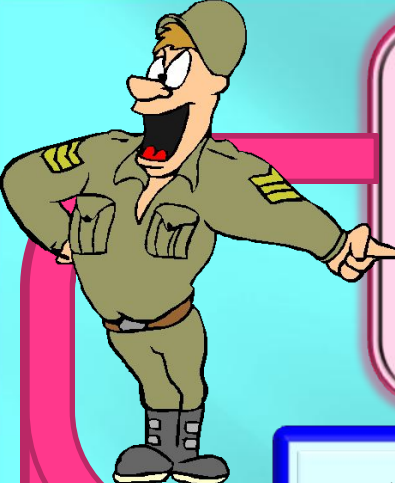


це комплекс управлінських, організаційних, педагогічних і психологічних заходів та основних напрямків роботи посадових осіб щодо згуртування особового складу підрозділів у справжні військові колективи, досягнення в них позитивного МПС, затвердження суспільно схвалених норм і правил поведінки його членів, дотримання ними свідомої дисципліни, бездоганного й неухильного додержання порядку і правил, встановлених військовими статутами, іншими законодавчими актами України та загальноприйнятими моральними нормами поведінки.

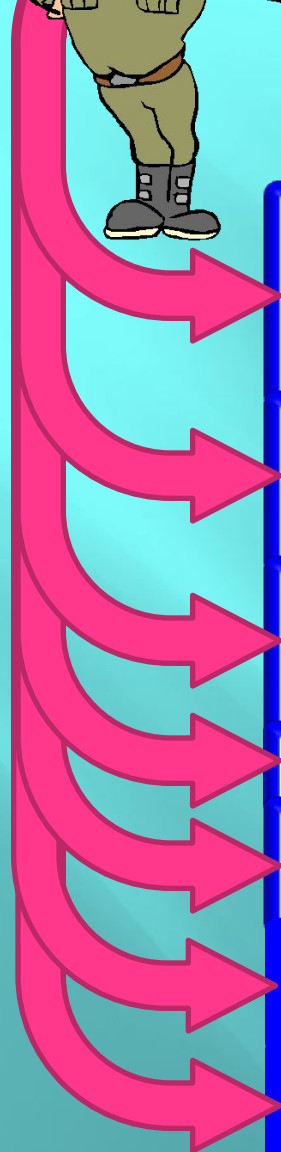
Під системою роботи щодо зміцнення



а) виділити на основі аналізу та прогнозу пріоритетні напрямки діяльності щодо попередження негативних тенденцій, що з'являються; б) визначити, виходячи з організаційно-штатної структури, специфіки вирішення завдань, реального стану справ і потреб практики, комплекс заходів щодо профілактики правопорушень; в) розробити з урахуванням конкретних



Система роботи посадових осіб щодо зміцнення військової дисципліни має відповідати вимогам і передбачати:



Глибоке вивчення, осмислення й усвідомлення командирами (начальниками) основних вимог статутів, військового законодавства України, наказів військового відомства щодо зміцнення військової дисципліни.

Виконання особовим складом у повсякденній життєдіяльності вимог законів, статутів, керівних документів; надання практичної допомоги у вирішенні проблемних питань.

Заслуховування звітів посадових осіб про стан військової дисципліни, їх особистий внесок у її зміцнення, формування і розвиток дисциплінованості у кожного воїна.

Підведення підсумків стану військової дисципліни.

Вивчення, аналіз, узагальнення та впровадження передового досвіду роботи щодо зміцнення дисципліни та правопорядку.

Чітку організацію методичної роботи, яка передбачає навчання підлеглих посадовців практиці

Постійну турботу про поліпшення якісної характеристики та рівня підготовленості суб'єктів цієї р





Основні напрями роботи командира роти щодо зміцнення військової дисципліни:

1

підбір, розстановка, навчання та підготовка кадрів (офіцерів і сержантів);

2

контроль за діяльністю підлеглих, виконанням ними своїх службових обов'язків та надання їм практичної допомоги;

3

практика вивчення та аналізу МПС особового складу підрозділу;

4

планування, підготовка й проведення заходів щодо його підвищення й підтримання на належному стабільному рівні;

5

військово-професійне, національно-патріотичне, правове, моральне, естетичне, екологічне і фізичне виховання військовослужбовців;

6

морально-психологічний супровід повсякденної життєдіяльності підрозділів;

7

своєчасне, повне та якісне доведення до воїнів встановлених норм речового, продовольчого, фінансового та інших видів забезпечення;

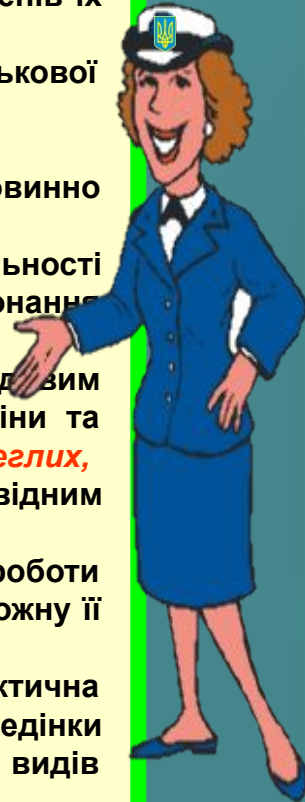
8

підтримання статутного порядку в роті та чітка організація бойової підготовки особового складу та служби військ.



Шляхами удосконалення системи роботи посадових осіб щодо зміцнення військової дисципліни є:

1. Суттєве поліпшення соціальної захищеності та матеріального добробуту військовиків і членів їх сімей, запровадження ефективних матеріальних і моральних стимулів служби.
2. Професійне залучення військових психологів до психологічного забезпечення військової дисципліни і профілактики правопорушень.
3. Забезпечення зразковості офіцерів і сержантів у повсякденній життєдіяльності підрозділу.
4. Збільшення уваги сержантам. Підбір, навчання і виховання цієї категорії командирів повинно стояти на передньому плані повсякденних турбот командирів рот, батальйонів, бригад.
5. Підвищення позитивної ролі військовиків-контрактників у повсякденній життєдіяльності підрозділів, які мають бути військовими професіоналами, демонструвати взірець виконання функціональних обов'язків.
6. Посилення контролю та надання безпосередньої практичної допомоги підлеглим посадовим особам у вдосконаленні стилю й системи їх роботи щодо зміцнення військової дисципліни та правопорядку. Принцип: *“Кожний начальник допомагає, контролює і навчає своїх підлеглих, відповідає за рівень їх підготовки і внесок у вирішення поставлених завдань”* має стати провідним принципом діяльності кожного командира.
7. Суттєвого ефекту можна досягти цілеспрямованою організацією індивідуально-виховної роботи (ІВР – предмет розгляду наступної теми), яка повинна пронизувати усі військові структури, кожен її ланку, проводитися на всіх рівнях.
8. Пожвавлення морально-психологічного впливу на стан військової дисципліни: профілактична робота безпосередньо у підрозділах для визначення причин девіантної поведінки військовослужбовців, надання їм своєчасної соціально-психологічної, психологічної та інших видів допомоги.
9. Організація повноцінної бойової підготовки, служби військ, всієї життєдіяльності військової частини та її підрозділів.
10. Вдосконалення аналізу стану військової дисципліни та правопорядку, ефективності бойової і воєнно-ідеологічної підготовки, якості служби військ.



Основні критерії оцінки стану дисципліни та ефективності системи роботи посадових осіб:



1

рівень бойової готовності військової частини (підрозділу);

2

рівень бойової підготовки особового складу та ефективність виконання основних видів діяльності;

3

ступінь підтримання у підрозділі статутного порядку, його відповідність вимогам статутів, керівництва ЗСУ;

4

особиста взірцевість у підтриманні дисципліни та правопорядку офіцерів і сержантів підрозділу;

5

комплексне проведення інформаційної, соціально-правової, культурно-виховної роботи, ступінь дієвості їх форм і методів;

6

ефективність дисциплінарної практики командирів (начальників) усіх рівнів та інші критерії.



Посадові особи	Заходи, що підлягають контролю за станом військової дисципліни та правопорядку		
	Щоденно	Щотижня	Щомісячно
Командир роти	Приймає доповіді від командирів взводів щодо стану справ за добу. Доповідає КБ про стан справ та військову дисципліну та правопорядку. Аналізує інформацію про вчинені порушення, ставить завдання посадовим особам щодо проведення індивідуально-профілактичної роботи з тими, хто їх вчинив. Проводить індивідуальні бесіди з в/с (1-2 солдатами, 1 сержантом, 1 офіцером, з прибувшими у підрозділ в/с), інструктує кожного військовослужбовця, який вибуває у відпустку, відрадження, на лікування. Організовує психологічне тестування особового складу, який заступає у варту. Здійснюють добір, підготовку та перевірку варті, добового наряду підрозділу. Організовує виконання розпорядку дня. Організовує підведення підсумків у взводах з оцінкою виконання заходів повсякденної діяльності. Перевіряє своєчасність направлення хворих на прийом до лікаря, книги запису хворих та приймають рішення за висновками лікаря. Контролює підтримання внутрішнього порядку у підрозділі. Контролює облік чисельності особового складу підрозділу та перевіряє його наявність. Здійснює контроль за збереженням життя та здоров'я особового складу, запобіганням правопорушенням. Контролює особовий склад роти, що перебуває за межами військової частини	Підводять підсумки у підрозділі за результатами особистої роботи та доповідей заступників, командирів взводів з питань військової дисципліни. Проводить індивідуально-виховну роботу з підлеглими службовими особами, вживає заходів щодо попередження правопорушень та поліпшення стану справ у підрозділах. Визначає завдання на наступний тиждень з питань зміцнення військової дисципліни та покращення морально-психологічного стану о/с. Надає практичну допомогу командирам відстаючих підрозділів у вдосконаленні стилю організаційної роботи щодо поліпшення стану військової дисципліни. Заслуховує підлеглих посадових осіб про роботу та стан профілактики нестатутних взаємовідносин. Проводить індивідуально-виховну роботу з сержантами щодо запобігання правопорушенням, порушенням військової дисципліни та з військовослужбовцями, які потребують посиленого психологічного впливу. Організовує огляд особового складу та виявлення тілесних ушкоджень. Проводить заняття з ВІП з офіцерами (сержантами), бесіди з особовим складом з питань військового, правового та патріотичного виховання. Складає та затверджує розклад занять та план культурно-масової роботи та спортивних заходів з особовим складом на передвихідні, вихідні (святкові) дні. Бере участь у вдосконаленні навчально-матеріальної бази та підтриманні об'єктів служби військ підрозділу у належному стані. Контролює рівномірність розподілу нарядів та робіт. веде облік заохочень та дисциплінарних стягнень. Організовує проведення звільнення в/с підрозділу з розташування військової частини	Вивчає роботу офіцерів, контрактників підрозділу щодо зміцнення військової дисципліни, підтримання статутного порядку, надає практичну допомогу в удосконаленні навичок навчання та виховання підлеглих. Перевіряє стан ротного господарства. Проводить звірку обліку та наявності матеріальних засобів з обліковими даними військової частини. Проводить загальні збори особового складу. Проводить заняття з офіцерами, (1 раз на місяць), сержантами (двічі на місяць у Дні сержанта), з питань організації роботи щодо виховання підлеглих та забезпечення статутних умов повсякденної життєдіяльності. Розглядає та затверджує плани особистої роботи заступників, командирів взводів. Затверджує план роботи з особовим складом на наступний місяць. Особисто приймає участь у правовому інформуванні особового складу. Проводить вечори запитань та відповідей у роті. Проводить стройові огляди особового складу роти.



Посадові особи	Заходи, що підлягають контролю за станом військової дисципліни та правопорядку		
	Щоденно	Щотижня	Щомісячно
Заступник командира роти	За вказівкою командира роти готує о/с добового наряду і перевіряє несення ним служби. Стежить за виконанням о/с роти правил пожежної безпеки. Вимагає від підлеглих додержання правил носіння військової форми одягу. Приймає участь у заходах щодо збереження життя та здоров'я особового складу, запобіганням правопорушенням. Контролює прибуття військово-службовців з відраджень, лікувальних закладів, відпусток – результати доповідає командирі роти. Приймає участь у підведенні підсумків стану військової дисципліни в одному із взводів	Разом з командиром роти розробляє розклад занять на тиждень. Надає допомогу командирам взводів в організації та проведенні занять з техніки безпеки при обслуговуванні ОВТ. Вживає заходів, спрямованих на запобігання катастрофам, аваріям і поломкам ОВТ. Особисто контролює ранковий підйом і вечірню перевірку в роті. Приймає участь в інформуванні особового складу. Перевіряє облік чисельності о/с роти та його наявність. Приймає участь у дисциплінарній практиці, контролює правильність заповнення службових карток солдатів і сержантів	Проводить індивідуальну роботу з сержантами і солдатами. Прймає участь у проведенні ІМЗ з сержантами щодо практики роботи із зміцнення військової дисципліни, підтримання статутного порядку. Планує та організовує проведення спортивно-масової роботи в роті. Організовує правильне використання обладнання та об'єктів навчальної матеріально-технічної бази. Перевіряє готовність підрозділів роти до проведення стройових оглядів.
Заступник командира роти по роботі з о/с	Здійснює заходи морально-психологічного забезпечення повсякденної діяльності о/с. Вивчає та аналізує морально-психологічні якості військовослужбовців роти (2-3 воїнів), особлива увага – новоприбулим. Контролює проведення індивідуально-виховної роботи у підпорядкованих підрозділах. Особисто проводить індивідуальну роботу з в/с “групи ризику”. Навчає о/с роти безконфліктному нерепресивному спілкуванню та ненасильницькому розв'язанню проблем. Проводить психологічне тестування особового складу, який заступає у варту. Приймає участь у доборі, підготовці та перевірці добового наряду підрозділу. Приймає участь у підведенні підсумків стану військової дисципліни в одному із взводів. Доповідає командирі роти про виявлені порушення військової дисципліни серед о/с роти. Своєчасно інформує ЗКБ по роботі з особовим складом про стан військової дисципліни та МПС о/с, заплановані та проведені заходи	Проводить моніторинг морально-психологічного стану о/с у підрозділах, надає допомогу командирам взводів у його поліпшенні. Особисто проводить заняття з сержантами з основ педагогіки та психології, форм і методів індивідуальної роботи з підлеглими. Планує культурно-масові заходи з особовим складом у вечірній час: пн. – підготовка до занять з ВПІ, ср. – вечір запитань і відповідей, чт. – бесіда “бойові традиції українського війська”, сб. – зустріч з працівниками військової прокуратури гарнізону, нд. – тематичний ранок “на варті держави”. Контролює проведення та особисто проводить заняття з воєнно-ідеологічної підготовки в одній із груп. Організовує проведення інформування о/с роти: пн., чт. – суспільно-політичне, ср. – військово-технічне, сб. – правове. Вивчає запити і потреби підлеглих, надає пропозиції командирі роти щодо шляхів їх вирішення. Особисто розробляє план проведення вихідних (святкових) днів. Керує художньою самодіяльністю роти. Приймає участь у дисциплінарній практиці, контролює своєчасність і правильність заповнення службових карток солдатів і сержантів. Приймає участь у підготовці та проведенні підведення підсумків стану військової дисципліни в роті	Планує роботу щодо зміцнення військової дисципліни та підтримання правопорядку з особовим складом роти. Організовує воєнно-ідеологічну підготовку, надає допомогу керівникам груп у підготовці та проведенні занять. Підтримує зв'язок із сім'ями о/с роти, організовує проведення спільних заходів, спрямованих на підтримання здорового способу життя. Вживає заходів щодо поліпшення матеріально-побутових умов служби о/с. Веде облік правопорушень і дисциплінарних проступків о/с роти. Організовує зустріч з представниками органів військової юстиції. Доводить до о/с роти вироки судів за скоєння військових правопорушень. Проводить огляди-конкурси серед взводів на краще виконання стройової та маршової пісні

Посадові особи	Заходи, що підлягають контролю за станом військової дисципліни та правопорядку		
	Щоденно	Щотижня	Щомісячно
Заступник командира роти з озброєння	Контролює проведення інструктажів з о/с щодо дотримання порядку і правил експлуатації ОВТ. Проводить індивідуальну роботу з механіками-водіями та водіями роти. Приймає участь у підведенні підсумків стану військової дисципліни в одному із взводів. Контролює підтримання внутрішнього порядку у паркових приміщеннях роти. Вживає заходів щодо запобігання катастрофам, аваріям і поломкам ОВТ, негайно доповідає командирі роти про їх причини та вжиті заходи. Перевіряє стан машин перед виходом в рейс і контролює їх повернення в парк	Бере участь у розробленні розкладу занять з о/с роти. Планує тематику військово-технічного інформування військовослужбовців. В ході технічного обслуговування ОВТ вимагає від о/с неухильного дотримання правил техніки безпеки. Бере участь у вдосконаленні навчально-матеріальної бази. організовує огляд ОВТ	Здійснює перевірку технічного стану ОВТ та стрілецької зброї за номерами. Проводить заняття з о/с роти з технічної підготовки.
Командир взводу	Заслуховує заступника командира взводу про стан військової дисципліни за минулу добу, звертає увагу на підтримання статутних правил взаємовідносин між в/с та наявність хворих у підрозділі. Доповідає командирі роти про стан військової дисципліни та служби військ. Аналізує інформацію про вчинені порушення військової дисципліни. Проводить індивідуально-виховну роботу з військовослужбовцями, що скоїли порушення. Бере участь у доборі та підготовці варти, добового наряду підрозділу. Проводить індивідуально-виховну роботу з військовослужбовцями, які потребують посиленого психологічного впливу (так званої “групи ризику”). Організує виконання розпорядку дня. Підводить підсумки з оцінкою виконання заходів повсякденної діяльності. Здійснює контроль за підтриманням внутрішнього порядку. Здійснює облік особового складу підрозділу та перевіряє його наявність. Вживає заходів щодо збереження життя та здоров’я особового складу, запобігання правопорушенням. Контролює особовий склад взводу, що перебуває за межами підрозділу	Проводить у взводі заняття з воєнно-ідеологічної підготовки, індивідуально-виховні бесіди з особовим складом з питань військового, правового та патріотичного виховання. Контролює розподіл нарядів, звільнення з розташування військової частини. Здійснює контроль за отриманням особовим складом всіх норм забезпечення. Бере участь у підготовці та проведенні культурно-масових і спортивних заходів з особовим складом у вихідні (святкові) дні. Веде облік заохочень та дисциплінарних стягнень. Надає практичну допомогу командирам відділень у вдосконаленні стилю організаційної роботи щодо поліпшення стану військової дисципліни та служби військ. Бере участь у вдосконаленні навчально-матеріальної бази та підтриманні об’єктів служби військ підрозділу у належному стані. Проводить індивідуально-виховну роботу щодо запобігання правопорушенням та порушенням військової дисципліни. Проводить роботу з сержантами щодо підтримання статутного порядку у підрозділі. Проводить роботу з батьками в/с, військовими комісаріатами стосовно вивчення морально-ділових якостей в/с строкової служби	Вивчає досвід роботи підлеглого особового складу щодо дотримання статутних вимог повсякденної життєдіяльності, особистої вірцевості, морально-ділові якості військовослужбовців. Не менше 2-х разів проводить перевірку наявності та стану зброї, босприпасів, військової техніки та майна взводу. Веде педагогічний щоденник з вивчення особового складу взводу

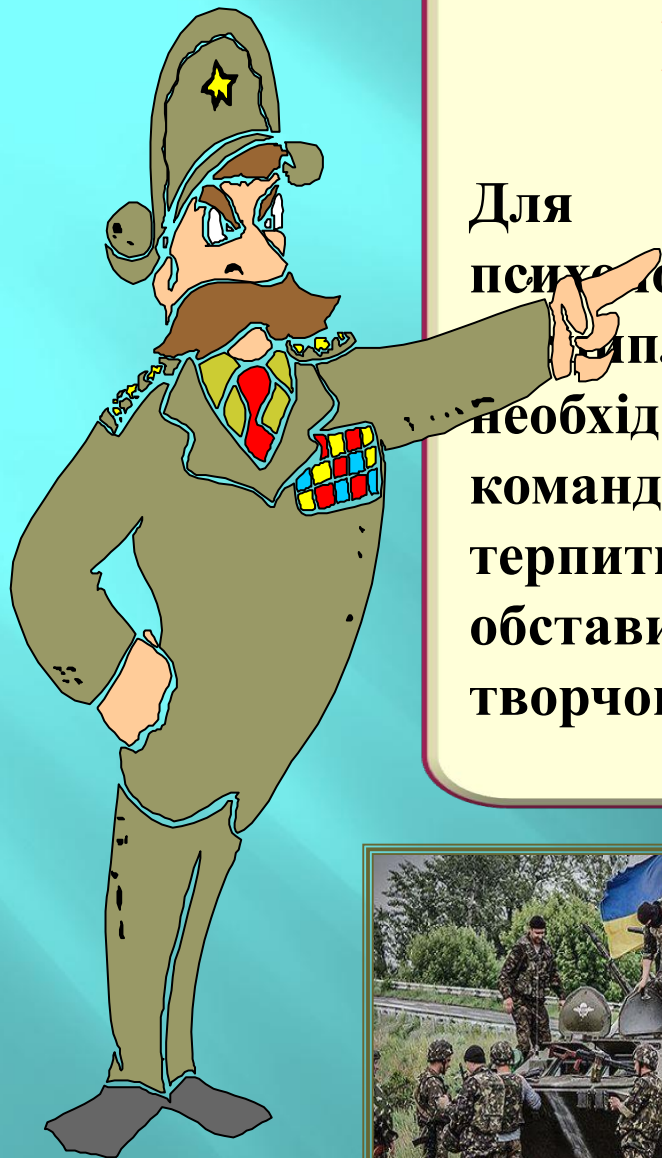


Посадові особи	Заходи, що підлягають контролю за станом військової дисципліни та правопорядку		
	Щоденно	Щотижня	Щомісячно
Старшина роти	За вказівкою командира роти готує о/с добового наряду і перевіряє несення ним служби. Стежить за виконанням о/с роти правил пожежної безпеки. Вимагає від підлеглих додержання правил носіння військової форми одягу. Приймає участь у заходах щодо збереження життя та здоров'я особового складу, запобіганням правопорушенням. Контролює прибуття військово-службовців з відряджень, лікувальних закладів, відпусток – результати доповідає командирі роти. Приймає участь у підведенні підсумків стану військової дисципліни в одному із взводів	Разом з командиром роти розробляє розклад занять на тиждень. Надає допомогу командирам взводів в організації та проведенні занять з техніки безпеки при обслуговуванні ОВТ. Вживає заходів, спрямованих на запобігання катастрофам, аваріям і поломкам ОВТ. Особисто контролює ранковий підйом і вечірню перевірку в роті. Приймає участь в інформуванні особового складу. Перевіряє облік чисельності о/с роти та його наявність. Приймає участь у дисциплінарній практиці, контролює правильність заповнення службових карток солдатів і сержантів	Проводить індивідуальну роботу з сержантами і солдатами. Прймає участь у проведенні ІМЗ з сержантами щодо практики роботи із зміцнення військової дисципліни, підтримання статутного порядку. Планує та організовує проведення спортивно-масової роботи в роті. Організовує правильне використання обладнання та об'єктів навчальної матеріально-технічної бази. Перевіряє готовність підрозділів роти до проведення стройових оглядів.
Заступник командира взводу, командир відділення	Контролює наявність підлеглих, перевіряє їх на кожному шикунанні, негайно доповідають про відсутніх. Підтримує належний стан військової дисципліни, розпорядок дня, внутрішній порядок і дотримання статутних правил взаємовідносин між в/с. Доповідає командирі взводу про стан військової дисципліни та служби військ, наявність хворих, скарги, прохання підлеглих, факти порушень військової дисципліни та прийняті заходи щодо їх попередження. Проводить індивідуально-виховну роботу з військовослужбовцями, які потребують посиленого психологічного впливу. Підводить підсумки з оцінкою виконання заходів повсякденної діяльності. Забезпечує дотримання вимог заходів безпеки особовим складом з метою збереження життя та здоров'я підлеглих. Вживає заходів щодо запобігання правопорушенням	Проводить бесіди з кожним підлеглим, надає допомогу та підтримку в адаптації військовослужбовців молодшого періоду до умов військової служби. Слідкує за тим, щоб після стрільб, занять у підлеглих не залишалося бойових та холостих набоїв, гранат, запалів та вибухових речовин. Контролює дотримання черговості при призначенні підлеглих у варту (добовий наряд), відпрацьовує черговість їх звільнення з розташування військової частини. Доповідає про захворювання особового складу, скарги та заяви, накладені заохочення та стягнення. Бере участь у підготовці та проведенні культурно-масових і спортивних заходів з особовим складом у вихідні (святкові) дні. Бере участь у вдосконаленні навчально-матеріальної бази та підтриманні об'єктів служби військ підрозділу у належному стані	



Висновок за 1-м питанням:

Для якісного здійснення морально-психологічного забезпечення військової дисципліни та профілактики правопорушень необхідна системна робота багатьох категорій командирів (начальників). Ця робота не терпить шаблонності, виходячи з конкретних обставин, вона має бути водночас і конкретною і творчою.





Документи щодо зміцнення
військової дисципліни, що
відпрацьовуються в підрозділі

Перелік документів, які відпрацьовуються посадовими особами роти щодо зміцнення військової

I. Командир відділення, розрахунку, екіпажу

список особового складу відділення, розрахунку, екіпажу;

соціально-демографічні дані на кожного підлеглого

відомості про кількість заохочень і

II. Командир взводу

журнал обліку ІВР з солдатами та сержантам

список порушників військової дисципліни ("група р

основні положення керівних документів.

Перелік документів, які відпрацьовуються посадовими особами роти щодо зміцнення військової

III. Заступник командира роти по роботі з о/с (МПЗ)

вимоги керівних документів щодо зміцнення дисципліни;

план роботи з особовим складом на місяць і звітні

журнал обліку ІВР з офіцерами, серж

соціально-демографічні дані про

матеріали аналізу стану в/дисципліни в рот

облік глибоких порушень військової дисципліни, скоєних о/

облік оцінок кожного військовика роти за особисту

список активу роти та матеріали роботи з ним;

Перелік документів, які відпрацьовуються посадовими особами роти щодо зміцнення військової

IV. Командир роти

вимоги керівних документів щодо зміцнення дисципліни;

журнал обліку ІВР з офіцерами, сержантами і солда

протоколи загальних зборів особовог

список порушників військової дис

облік заохочень і стягнень, застосованих д
службові картки на сержантів роти;

матеріали адміністративних розслідувань грубих по



Матеріали адміністративног

- 2. Пояснювальні записки винних осіб і постраждалого
- 1. Рапорт командира підрозділу про порушення з резолюц
- 3. Службові характеристики на учасників скоєного
- 4. Копії службових карток.
- 5. Рапорт особи, що проводила розслідування, з докладним
- 6. Копії карток Ф-6.
- 7. Витяг з наказу про місце знаходжен
- 8. Ксерокопія відомостей про ознайомлення із правилами безпе
- 9. Виписка з наказу по військовій частині про покарання винних.
- 11. Копії рішення суду честі
- 10. Виписки з протокол



ВИСНОВОК за 2-м питанням:

Стан військової дисципліни та правопорядку в підрозділі повинен бути предметом повсякденної турботи керівного складу роти. Суворе дотримання вимог законодавчих актів та керівних документів у повсякденній діяльності сприятиме створенню здорового морально-психологічного клімату у військовому колективі, гарантованому виконанню поставлених завдань.

Висновки:

- 1.** Військова дисципліна спирається на конкретні психологічні засади. Цими засадами є якості особистості воїна та групи військовослужбовців, завдяки яким здійснюється їх нормативна поведінка. Не можна очікувати свідомої дисципліни від особового складу, якщо ці засади не будуть створені його спільними зусиллями.
- 2.** Діяльність посадових осіб щодо забезпечення військової дисципліни та профілактики правопорушень – це складний психолого-педагогічний процес, який потребує зусиль всього військового колективу.
- 3.** Зміцненню військової дисципліни та підтриманню статутного порядку, вихованню дисциплінованості у особового складу безпосереднім чином сприяє системність у роботі керівного складу, висока організація повсякденної діяльності військових частин (підрозділів) ЗС України.





КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ Й ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ:



повинна
передбачити
і при її
створенні.

4.

Розкрийте
зміст
Системи
роботи
посадових
осіб
роти щодо
зміцнення
військової
дисципліни

5.

Ознайомит

Ознайомитись із Системою роботи посадових осіб роти
щодо зміцнення військової дисципліни.

ись
рекомендо
вано

літературо

ю:

Ягупов В





ДЯКУЮ ЗА УВАГУ