

КАФЕДРА ВІЙСЬКОВОЇ ПІДГОТОВКИ

Дисципліна: „Військова підготовка”
(ВОС 280100, 510200)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
військової підготовки
к.ю.н., доцент
полковник запасу

Микола БУКІН

„___” _____ 20__ р.



МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА
щодо проведення практичного заняття

Розділ 1. „ЗАГАЛЬНОВІЙСЬКОВА ПІДГОТОВКА”.

Модуль ЗВП 01.01 „Статути Збройних Сил України та їх практичне застосування”.

Змістовий модуль 3. „Добовий наряд”.

Заняття 1. „Обов’язки військовослужбовців добового наряду”.

РОЗРОБИВ:
викладач кафедри
капітан служби цивільного захисту
Олексій МИКИТКА
„___” _____ 20__ р.

Обговорена на засіданні кафедри військової підготовки
протокол №___ від „___” _____ 20__ р.

Харків 20__ р.

- 1.
- 2.

I. Навчальні та виховні цілі.

1. Роздивитися склад добового наряду та його призначення.
2. Дати обов'язки військовослужбовців добового наряду.
3. Показати студентам можливі сфери застосування одержуваних знань у практичній діяльності військовослужбовців.

II. Навчальні питання.

- | | |
|--|--------|
| 1. ВСТУПНА ЧАСТИНА | 5 хв. |
| 1.1. Прийом рапорту чергового, перевірка наявності о/с та його готовності до занять. | |
| 1.2. Оголошення теми та мети заняття. | |
| 2. ОСНОВНА ЧАСТИНА | 70 хв. |
| 2.1. Призначення та склад добового наряду..... | 30 хв. |
| 2.2. Порядок призначення та підготовка добового наряду..... | 25 хв. |
| 2.3. Обов'язки військовослужбовців добового наряду..... | 15 хв. |
| 3. ЗАКЛЮЧНА ЧАСТИНА | 5 хв. |
| 3.1. Нагадування теми та мети заняття. | |
| 3.2. Оголошення поставлених оцінок. | |
| 3.3. Надання відповідей на запитання, що виникли під час занять. | |
| 3.4. Видача завдання на самопідготовку. | |

III. Метод проведення заняття: групове заняття.

IV. Місце проведення заняття: навчальна аудиторія.

V. Література.

1. Закони України – Про Збройні Сили України; Про оборону України; Про військовий обов'язок та військову службу.
2. Статути Збройних Сил України Міністерства Оборони України/збірник законів (офіційний текст) станом на 2018 р.
3. Статути Збройних Сил України, затверджені Законом України від 24.03.1999 р. № 549-XIV.

VI. Матеріально-технічне забезпечення заняття.

1. Мультимедійний проектор, системний блок, екран, слайди за темою.

1. ВСТУПНА ЧАСТИНА.

Прийняти рапорт від чергового по навчальній групі. Перевірити наявність, зовнішній вигляд тих, хто навчається, і готовність групи до заняття.

Оголосити тему і мету заняття, учбові питання і порядок їх відпрацювання.

Вступ

СТАТУТ ВНУТРІШНЬОЇ СЛУЖБИ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ визначає загальні права та обов'язки військовослужбовців Збройних Сил України і їх взаємовідносини, обов'язки основних посадових осіб полку і його підрозділів, правила внутрішнього [slot gacor dana](#) порядку у військовій частині та її підрозділах.

Статутом керуються всі військові частини, кораблі, управління, штаби, організації, установи і військові навчальні заклади Збройних Сил України (далі - військові частини). Обов'язки посадових осіб, не зазначені в цьому Статуті, визначаються відповідними порадами та положеннями.

Дія Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України поширюється на Державну прикордонну службу України, Службу безпеки України, внутрішні війська Міністерства внутрішніх справ України, війська Цивільної оборони України та на інші військові формування, створені відповідно до законів України.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Військові частини, штаби, організації, установи та військові навчальні заклади Збройних Сил України, військові частини (установи, організації, органи тощо) Державної прикордонної служби України, Служби безпеки України, Національної гвардії України та інших військових формувань, утворених відповідно до законів України, розташовані (дислоковані) постійно чи тимчасово в населеному пункті (пунктах) або поза ним (ними) (далі - військові частини), територіально об'єднуються в гарнізон.

Для взаємодії з іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями, правоохоронними органами спеціального призначення, Державною спеціальною службою транспорту, Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями і громадянами відповідно до існуючого адміністративно-територіального устрою України гарнізонам визначаються зони відповідальності.

2. ОСНОВНА ЧАСТИНА.

2.1. Призначення та склад добового наряду.

Добовий наряд призначається для підтримання внутрішнього порядку, охорони особового складу, озброєння, боєприпасів, бойової та іншої техніки,

приміщень і майна військової частини (підрозділу), контролю за станом справ у підрозділах і своєчасного вжиття заходів для запобігання правопорушенням, а також для виконання інших обов'язків внутрішньої служби.

Склад добового наряду оголошується наказом по військовій частині на навчальний рік (період навчання).

Добовий наряд військової частини призначається, як правило, у такому складі:

- черговий військової частини;
- помічник чергового військової частини;
- варта;
- черговий і днювальні парку, а також механіки-водії (водії) чергових тягачів;
- черговий підрозділ;
- черговий і помічники чергового контрольно-пропускного пункту;
- черговий штабу військової частини та посильні;
- черговий і днювальні медичного пункту;
- черговий їдальні та робітники їдальні;
- черговий сигналіст;
- пожежний наряд;
- водії чергових автомобілів.

За рішенням командира військової частини окремі складові добового наряду можуть не призначатися або призначатися із складу чергового підрозділу, про що зазначається в наказі по військовій частині.

Щоденно наказом по військовій частині призначаються черговий військової частини, помічник чергового військової частини, начальник варти, черговий парку, черговий підрозділ, а також підрозділи, від яких виділяються добовий наряд військової частини й особовий склад для виконання нарядів на роботи.

Військовослужбовці до складу добового наряду призначаються з додержанням законодавства з питань охорони материнства та дитинства. Військовослужбовців-жінок залежно від військового звання та посади дозволяється призначати помічником чергового військової частини, черговим або помічником чергового контрольно-пропускного пункту, черговим чи днювальним медичного пункту (з числа медичних працівників (фахівців), черговим штабу, їдальні, посильним, черговим чи днювальним гуртожитку).

У добовий наряд роти призначаються:

- черговий роти (гуртожитку);
- днювальний роти (гуртожитку).

Кількість змін днювальних у ротах встановлюється командиром військової частини.

Замість чергових рот у деяких батальйонах залежно від їх чисельності та умов розміщення за рішенням командира військової частини може призначатися черговий батальйону, а в підрозділах забезпечення у разі їх сумісного розміщення - черговий цих підрозділів.

Кількість днювальних у таких випадках встановлюється залежно від розміщення підрозділів, забезпечення охорони й підтримання внутрішнього порядку.

Усі чергові та їх помічники повинні мати на лівому боці грудей нагрудний знак (пов'язку на лівому рукаві) з відповідним написом. Нагрудний знак (пов'язка) передається черговим наступному черговому після доповіді про здавання та приймання чергування.

Черговий військової частини та його помічник, черговий парку, призначені з військовослужбовців офіцерського складу, повинні мати на озброєнні пістолет із двома спорядженими магазинами.

Черговий парку, черговий контрольно-пропускного пункту, черговий штабу військової частини, призначені з військовослужбовців сержантського (старшинського) складу, помічники чергового контрольно-пропускного пункту, чергові та днювальні підрозділів, а також днювальні парку та посильні повинні мати на озброєнні багнет. За рішенням командира військової частини зазначені особи добового наряду можуть озброюватися автоматом (карабіном) із двома спорядженими магазинами.

Черговий підрозділ

Черговий підрозділ призначається для посилення варті або термінового виклику у разі виникнення пожежі, стихійного лиха та в інших випадках.

Заборонено використовувати черговий підрозділ для виконання господарських робіт поза розташуванням військової частини.

Черговий підрозділ підпорядковується черговому частини.

У разі виклику чергового підрозділу він шикується у визначеному для цього місці та діє за вказівкою чергового частини. Патрони черговому підрозділові видаються черговим частини.

Заняття з черговим підрозділом проводяться поблизу розташування військової частини. Черговий частини повинен знати місце перебування чергового підрозділу й порядок його виклику.

Наряд на роботи

У разі призначення підрозділів у наряд на роботи в наказі по військовій частині зазначається, які підрозділи виділяються, у чиє розпорядження, а також тривалість і вид роботи. Підрозділи прибувають на роботу на чолі зі своїми командирами чи старшими, призначеними з військовослужбовців офіцерського або сержантського (старшинського) складу.

Наряд для непередбачених робіт призначає начальник штабу частини.

За організацію та безпеку робіт відповідає начальник, у розпорядження якого виділено підрозділ. Командир підрозділу (старший команди) контролює виконання особовим складом вимог безпеки робіт.

Забороняється призначати військовослужбовців-жінок на роботи, пов'язані з перенесенням і пересуванням вантажу, вага якого перевищує встановлені граничні норми.

2.2. Порядок призначення та підготовка добового наряду.

Підрозділи призначаються в наряд разом із своїми командирами.

Черговість перебування в наряді військовослужбовців офіцерського складу військової частини, військовослужбовців сержантського (старшинського) складу (крім строкової військової служби) управління та штабу військової частини, а також черговість перебування в наряді підрозділів військової частини встановлюється начальником штабу військової частини.

Черговість перебування в наряді в роті між взводами встановлюється головним сержантом роти, а у взводі між військовослужбовцями - головним сержантом (заступником командира) взводу.

Наряди розподіляються серед військовослужбовців рівномірно.

Листи нарядів на кожний місяць ведуться окремо: на військовослужбовців рядового складу - головним сержантом (заступником командира) взводу; на військовослужбовців сержантського (старшинського) складу - головним сержантом роти; на військовослужбовців офіцерського складу військової частини, військовослужбовців сержантського (старшинського) складу (крім строкової військової служби) штабу - начальником штабу військової частини.

Листки нарядів зберігаються у штабі та підрозділах військової частини протягом року.

Підготовка добового наряду

Штаб військової частини за 7 днів до початку місяця повідомляє командирам підрозділів дні заступання й склад добового наряду.

Командири підрозділів, від яких призначається добовий наряд, відповідають за підготовку особового складу до несення служби, за своєчасне прибуття добового наряду на інструктаж до відповідних посадових осіб частини та на розвід.

У ніч напередодні заступання в наряд підрозділи та особи, призначені в добовий наряд, звільняються від усіх занять і робіт. Офіцерам, військовослужбовцям військової служби за контрактом надається час для відпочинку та підготовки до наряду.

В день заступання в наряд у години, зазначені в розпорядку дня, особовому складові надається не менше 3 годин для підготовки до несення служби і не менше однієї години для відпочинку (сну).

Підготовка особового складу добового наряду (крім варті), призначеного від роти, здійснюється головним сержантом роти чи іншою посадовою особою, призначеною командиром роти.

Підготовка добового наряду, призначеного від батальйону чи від військової частини, організовується відповідними командирами та здійснюється їх заступниками.

Підготовка варті здійснюється відповідно до [Статуту гарнізонної і вартової служб](#).

Визначені наказом по військовій частині військовослужбовці відповідно до службового призначення у встановлений час напередодні або в день заступання в наряд прибувають на заняття (інструктаж) добового наряду, який проводиться заступником командира військової частини чи призначеною для цього командиром військової частини іншою службовою особою. З офіцерами, військовослужбовцями військової служби за контрактом, які заступають у наряд у вихідні, святкові та неробочі дні, інструктаж (заняття) проводиться в передостанній робочий день тижня напередодні заступання в наряд.

Особовий склад добового наряду, що несе службу із стрілецькою зброєю, і наряд по їдальні повинен пройти в день заступання медичний огляд.

На занятті (інструктажі) вивчаються положення статутів, інструкцій, вимоги безпеки та порядок дій у разі виникнення пожежі, а також перевіряється знання особовим складом наряду спеціальних обов'язків.

Практичні заняття проводяться в день заступання в наряд у години, зазначені в розпорядку дня, в обладнаних приміщеннях (місцях), визначених командиром військової частини.

У необхідних випадках проводяться заняття, на яких військовослужбовці опановують навички застосування зброї.

Добовий наряд повинен бути готовий до несення служби й прийнятий відповідними черговими і начальником варті у своє підпорядкування за 15 хвилин до виходу на розвід.

Розвід добового наряду

Розвід добового наряду проводиться відповідно до вимог цього Статуту. Розвід проводить новопризначений черговий частини в час, визначений командиром військової частини.

За 10 хвилин до розводу новопризначений помічник чергового частини з офіцерів шикуює особовий склад добового наряду, крім чергового підрозділу, наряду по їдальні й пожежного наряду у визначеному для розводу місці, перевіряє його наявність і після прибуття чергового частини доповідає йому.

Якщо помічником чергового частини призначено військовослужбовця сержантського (старшинського) складу, шиккування добового наряду і доповідь черговому частини проводить офіцер із числа осіб, призначених у добовий наряд.

Для розводу добовий наряд шикуюється в такому порядку: на правому фланзі - варти, далі - справа наліво - черговий парку, черговий фельдшер (санітарний інструктор), черговий контрольно-пропускного пункту, черговий штабу частини, всі чергові рот за порядком підрозділів, черговий їдальні, начальник пожежного наряду і черговий сигналіст-барабанщик; помічники чергового контрольно-пропускного пункту, днювальні парку й механік-водій (водій) чергового тягача (автомобіля); посильні та днювальні рот шикуються в колону по одному за своїм черговим; помічник чергового частини стає на правому фланзі варти.

2.3. Обов'язки військовослужбовців добового наряду.

Усі військовослужбовці добового наряду повинні твердо знати, неухильно й сумлінно виконувати свої обов'язки, наполегливо домагаючись додержання розпорядку дня та правил внутрішнього порядку.

Без дозволу чергового частини військовослужбовці добового наряду не мають права припиняти чи передавати будь-кому виконання своїх обов'язків.

Про всі події, що сталися під час несення служби, а також обставини, які викликали зміни в порядку несення служби, військовослужбовці добового наряду повинні негайно доповідати черговому військової частини та своїм командирам (начальникам).

По прибутті у підрозділи начальників від командира військової частини і вище чергові підрозділів повинні негайно доповідати про це черговому частини.

Чергові рот та інші чергові, підпорядковані помічникові чергового частини, з його появою команду "Струнко" не подають і не доповідають, а тільки відрекомендовуються.

Черговому частини та його помічникові по черзі, черговим рот, черговим парку, контрольно-пропускного пункту та черговому їдальні, черговому

фельдшерів (санітарному інструкторові), черговому штабу військової частини дозволяється відпочивати лежачи (спати) за час чергування по 4 години кожному у визначений командиром військової частини час, без взуття, не скидаючи спорядження й не роздягаючись.

Вільній зміні днювальних по черзі та сигналістові дозволяється відпочивати лежачи (спати), роздягаючись, тільки в час від відбою до підйому.

Військовослужбовці, яких змінили з добового наряду, звільняються від занять і робіт у день зміни.

Офіцерам та військовослужбовцям військової служби за контрактом, за час несення служби в добовому наряді у вихідні, святкові та неробочі дні день відпочинку надається протягом тижня, а військовослужбовцям строкової військової служби час відпочинку встановлюється відповідним командиром (начальником).

Черговий частини

Черговий частини призначається з числа офіцерів управлінь військової частини та батальйонів, а також командирів рот та з тих, хто прирівнюється до них. Він відповідає за своєчасне оповіщення підрозділів та управління військової частини про приведення військової частини в бойову готовність (переведення на функціонування в умовах особливого періоду), за підтримання внутрішнього порядку у військовій частині і несення служби добовим нарядом, а також за зберігання пістолетів та патронів до них військовослужбовців офіцерського, сержантського (старшинського) складу військової частини. Черговий частини підпорядковується командирові військової частини. Йому підпорядковується весь склад добового наряду військової частини.

В окремих батальйонах і прирівняних до них військових частинах дозволяється призначати черговим військової частини командирів взводів.

Щодо внутрішніх варт військової частини черговий частини керується положеннями [Статуту гарнізонної та вартової служб](#).

Перед розводом новопризначений черговий у визначений час прибуває до начальника штабу військової частини на інструктаж і для одержання пароля. На розводі новопризначений черговий частини перевіряє склад наряду, знання ним своїх обов'язків, наявність та стан озброєння, форму одягу, виявляє осіб, які скаржаться на стан здоров'я, дає вказівки про усунення недоліків та оголошує форму одягу на наступну добу.

Після розводу новопризначений черговий приймає від попереднього чергового документи, а також пістолети та патрони до них військовослужбовців офіцерського, сержантського (старшинського) складу військової частини. Зброя приймається поштучно згідно з номерами та комплектністю. Після цього разом із попереднім черговим військової частини новопризначений черговий перевіряє справність технічних засобів оповіщення та охорони, приладів радіаційної і хімічної розвідки.

Після здавання й прийняття чергування, доповідей начальників варт про зміну варт та доповідей чергових осіб добового наряду попередній і новопризначений чергові доповідають командирі військової частини. Наприклад: "Пане (пані) полковнику, капітан Корищенко чергування по частині здав", "Пане (пані) полковнику, лейтенант Луценко чергування по частині прийняв".

Далі новопризначений черговий частини оголошує про всі недоліки, виявлені під час прийняття чергування, які не міг усунути змінюваний добовий наряд.

Черговий частини зобов'язаний:

1. у разі надходження сигналу тривоги негайно подати сигнал на підйом підрозділів, доповісти командирів військової частини, оповістити його заступників та інших посадових осіб частини і діяти згідно з інструкцією; до їх прибуття керувати діями підрозділів частини;

2. у разі одержання повідомлення про мобілізацію негайно доповісти про це командирів й начальників штабу військової частини і діяти за їх вказівками та інструкціями;

3. видавати зброю та боєприпаси до неї військовослужбовцям офіцерського, сержантського (старшинського) складу управління та штабу військової частини під особистий підпис, а ящики із зброєю та боєприпасами до неї військовослужбовців офіцерського, сержантського (старшинського) складу підрозділів військової частини - під особистий підпис сержанта із матеріального забезпечення (старшини) підрозділу у книзі видачі зброї та боєприпасів. У разі приведення військової частини в бойову готовність зброю та боєприпаси до неї військовослужбовцям офіцерського, сержантського (старшинського) складу управління та штабу військової частини дозволяється видавати за картками-замінниками зданої на зберігання зброї; здійснювати контроль за своєчасністю здавання зброї та боєприпасів;

4. у разі несанкціонованого спрацьовування охоронної сигналізації кімнат для зберігання зброї у підрозділах з'ясувати причини спрацьовування сигналізації та діяти згідно з обставинами;

5. у разі виникнення радіаційної та хімічної небезпеки діяти згідно з інструкцією;

6. стежити за виконанням підрозділами розпорядку дня й керувати поданням установлених сигналів;

7. особисто перевіряти не менше ніж двічі на добу (з них один раз уночі) несення служби добовим нарядом і додержання внутрішнього порядку в підрозділах, вживати заходів для запобігання кримінальним та іншим правопорушенням, випадкам порушення вимог безпеки, а також для усунення виявлених недоліків;

8. постійно знати місце перебування командира військової частини, негайно доповідати йому про всі надзвичайні події у військовій частині, про

самовільно відсутніх військовослужбовців строкової військової служби і вжиті заходи щодо їх розшуку;

9. постійно перебувати в кімнаті чергового; виходячи у службових справах, залишати замість себе помічника й сповіщати йому, куди і на який час вибув;

10. мати зведений розклад занять, знати райони навчальних об'єктів, а також місце проведення занять кожної роти;

11. мати відомості про розподіл особового складу, а також про розподіл бойової та іншої техніки; через чергового парку контролювати її повернення до парку, доповідати командирові військової частини про випадки затримки машин у рейсі, вживати заходів для розшуку й повернення їх до парку;

12. перевіряти і своєчасно висилати призначені від частини підрозділи (команди) й доповідати про це начальникові штабу чи командирові військової частини;

13. проводити огляд зовнішнього вигляду військовослужбовців, які звільняються із розташування військової частини;

14. у разі виникнення пожежі, стихійного лиха в розташуванні військової частини чи поблизу неї негайно вживати заходів для врятування Бойового Прапора військової частини, людей, озброєння, боєприпасів, бойової та іншої техніки, матеріальних засобів; викликати пожежний і черговий підрозділи та до їх прибуття організувати гасіння пожежі;

15. разом з лікарем (фельдшером) перевіряти перед роздаванням їжі її якість, вносячи відповідний запис до книги обліку контролю за якістю приготування їжі, давати дозвіл на її видачу; у разі виникнення сумніву щодо якості їжі негайно доповідати про це командирові військової частини; бути особисто присутнім під час роздавання та приймання їжі, контролювати повноту видачі її особовому складові;

16. контролювати підтримання чистоти і порядку в казармах та на закріплених територіях у розташуванні військової частини;

17. давати в особливих випадках команду черговим рот на зачинення вхідних дверей до казарми на засуви;

18. у разі прибуття командира військової частини зустрічати його і доповідати, а в присутності особового складу перед цим давати команду "Струнко". Наприклад: "Пане (пані) полковнику, за час мого чергування надзвичайних подій не трапилося (чи трапилося те-то). Черговий частини капітан Калина". Заступникам командира військової частини черговий частини лише відрекомендується.

19. Після вечірньої перевірки та ранкового огляду черговий військової частини заслуховує доповіді чергових рот і складає відомість про відсутніх, а за наявності самовільно відсутніх - їх список. Цей список він подає командирові військової частини після ранкової доповіді.

20. Про всі виявлені недоліки під час виконання службових обов'язків добовим нарядом і про порушення правил внутрішнього порядку у військовій частині за час чергування, які не можна усунути до здавання чергування, черговий військової частини робить запис у книзі приймання та здавання чергування. Книга приймання та здавання чергування щоденно подається черговим військової частини на перегляд командирові військової частини.

21. Черговий частини зустрічає й супроводжує територією розташування частини Президента України, Голову Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, Міністра оборони України та його заступників, прямих начальників, старших від командира військової частини та осіб, призначених для керівництва проведенням інспектування (перевірки).

22. Зустрічаючи цих осіб, черговий частини подає команду "Струнко" і рапортує їм. Наприклад: "Пане (пані) генерал-майоре, перший механізований полк перебуває на заняттях згідно з розкладом. Перший батальйон знаходиться там-то... (і так про кожний батальйон, дивізіон). Командир полку знаходиться там-то... Черговий частини капітан Павленко".

23. Про прибуття зазначених осіб черговий частини негайно доповідає командирові військової частини чи особі, яка його заміщує.

24. Якщо начальника (командира), який прибув, зустрічає і йому доповідає командир військової частини, черговий частини лише відрекомендується.

25. У разі прибуття до військової частини генералів та адміралів, не названих вище, а також старших офіцерів з іншої військової частини черговий частини дає дозвіл черговому контрольно-пропускного пункту пропустити їх у військову частину із супроводжуючим. Під час зустрічі цих осіб черговий частини відрекомендується їм. Наприклад: "Пане (пані) полковнику, черговий частини капітан Ткаченко".

26. Потім черговий уточнює, до якої посадової особи треба супроводжувати прибулого.

27. Військовослужбовці з іншої військової частини або цивільні особи після з'ясування їх особи, мети прибуття та одержання дозволу від посадових осіб допускаються до військової частини за одноразовими перепустками.

Помічник чергового частини

1. Помічник чергового військової частини призначається з військовослужбовців молодшого офіцерського складу, а також сержантського (старшинського) складу, які проходять військову службу за контрактом, та підпорядковується черговому військової частини. Зазначений помічник чергового повинен знати інструкцію чергового військової частини, вміти поводитися із засобами оповіщення та зв'язку, приладами радіаційної і хімічної розвідки, які перебувають у чергового військової частини; залишаючись за чергового, виконувати його обов'язки. У разі відсутності у складі добового

наряду чергового штабу військової частини після закінчення робочого дня проводити огляд пожежного стану приміщень штабу військової частини.

2. Помічникові чергового військової частини, призначеному з військовослужбовців офіцерського складу, підпорядковуються всі військовослужбовці добового наряду військової частини; щодо внутрішніх варт він керується положеннями [Статуту гарнізонної та вартової служб](#).

3. Помічникові чергового військової частини, призначеному з військовослужбовців сержантського (старшинського) складу, підпорядковуються всі військовослужбовці добового наряду, крім військовослужбовців офіцерського складу.

Черговий контрольно-пропускного пункту

Черговий контрольно-пропускного пункту призначається із військовослужбовців сержантського (старшинського) складу. Він відповідає за правильність пропуску осіб, які прибувають до військової частини, та винесення (внесення) чи вивезення (ввезення) будь-якого майна. Черговий контрольно-пропускного пункту підпорядковується черговому військової частини та його помічникові.

Йому підпорядковуються помічники чергового контрольно-пропускного пункту.

Про здавання і приймання чергування попередній і новопризначений чергові доповідають черговому частини.

Черговий контрольно-пропускного пункту зобов'язаний:

1. після розводу прийняти за описом документацію, обладнання та інвентар;

2. перевіряти документи, які посвідчують особу, що прибула до військової частини, видавати одноразові перепустки з дозволу чергового частини та осіб, список яких затверджено командиром військової частини;

3. не дозволяти виносити (вносити) чи вивозити (ввозити) будь-яке майно з території (на територію) військової частини без дозволу чергового частини; перевіряти відповідність вантажу (майна) накладним і правильність оформлення документів на його перевезення;

4. доповідати черговому частини про осіб, у правильності оформлення документів яких у нього виникли сумніви;

5. не дозволяти виходити за межі розташування військової частини військовослужбовцям строкової військової служби без документа на право виходу, одягненим не за формою або неохайно, а також командам, які вирушають пішки вночі без сигнальних ліхтарів, вдень - без сигнальних прапорців;

6. постійно перебувати на контрольно-пропускному пункті; залишаючи контрольно-пропускний пункт у справах служби з дозволу чергового частини, призначати замість себе помічника;

7. з прибуттям командира військової частини та його заступників зустрічати їх і відрекомендуватися;

8. у разі виникнення пожежі організувати пропуск пожежних машин, направити їх до місця пожежі та повідомити про найближчі джерела пожежного водопостачання.

9. Черговий контрольно-пропускного пункту зустрічає генералів, адміралів, офіцерів з іншої військової частини, відрекомендується їм, негайно доповідає черговому частини.

Помічник чергового контрольно-пропускного пункту

Помічник чергового контрольно-пропускного пункту призначається із сержантів або військовослужбовців рядового складу. Він підпорядковується черговому контрольно-пропускного пункту.

Помічник чергового постійно перебуває на контрольно-пропускному пункті й несе відповідальність за додержання правил пропуску на територію військової частини осіб та винесення (внесення) чи вивезення (ввезення) будь-якого майна.

Помічник чергового контрольно-пропускного пункту зобов'язаний:

1. пропускати на територію (з території) військової частини військовослужбовців, які проходять військову службу за контрактом, своєї військової частини за документами, що посвідчують особу військовослужбовця; військовослужбовців строкової військової служби - за записками про звільнення (відпускними квитками, посвідченнями про відрадження, приписами), пред'явленими разом із військовим квитком; інших осіб - за перепустками;

2. звіряти постійні або одноразові перепустки із зразками на контрольно-пропускному пункті, перевіряти наявність на них печатки, а також відповідність фотографії, стежити, щоб вони не були прострочені, а на одноразовій перепустці при виході була відмітка особи, для відвідання якої вона видавалася;

3. перевіряти за матеріальною перепусткою (дорожнім листком, накладною) винесення (внесення) чи вивезення (ввезення) будь-якого майна, що саме і в якій кількості (кількість місць) дозволено винести (внести) чи вивезти (ввезти); пропускати тільки ті машини, водії яких мають дорожні листи;

4. доповідати черговому контрольно-пропускного пункту про осіб із простроченими перепустками і про тих, у правильності оформлення документів яких виник сумнів;

5. негайно доповідати черговому контрольно-пропускного пункту про прибуття командира військової частини, його заступників, а також генералів, адміралів та офіцерів з іншої військової частини;

6. виконувати у разі потреби обов'язки чергового контрольно-пропускного пункту.

Черговий батальйону (підрозділів забезпечення військової частини)

1. Черговий батальйону (підрозділів забезпечення військової частини) призначається із сержантів і підпорядковується черговому частини та його помічників.

2. Черговий батальйону підпорядковується командирів батальйону, а черговий підрозділів забезпечення військової частини - командирів одного з підрозділів, призначеному наказом по військовій частині старшим цих підрозділів.

3. Черговий батальйону (підрозділів забезпечення військової частини) виконує обов'язки відповідно до обов'язків чергового роти.

4. З прибуттям до розташування підрозділів забезпечення старшого цих підрозділів, командирів підрозділів забезпечення, їх прямих начальників, чергового частини, а також перевірників подавати команду "Струнко", доповідати і супроводжувати їх у разі відсутності старшого за службовим становищем.

5. У батальйоні, розташованому окремо від інших підрозділів військової частини, черговий батальйону призначається з військовослужбовців офіцерського складу і виконує обов'язки чергового військової частини. Його помічником призначається військовослужбовець сержантського (старшинського) складу.

Черговий роти

Черговий роти призначається з військовослужбовців сержантського (старшинського) складу та, як виняток, із найпідготовленіших військовослужбовців рядового складу. Він відповідає за додержання порядку в роті й неухильне виконання розпорядку дня, збереження зброї, ящиків із боєприпасами, майна роти, особистих речей військовослужбовців і за правильне несення служби днювальними.

Черговий роти підпорядковується черговому військової частини та його помічником, а щодо внутрішньої служби в роті - командирів та головному сержантові роти. Черговому роти підпорядковуються днювальні роти.

Черговий роти є начальником для усіх військовослужбовців роти рівного з ним чи нижчого військового звання.

Перед розводом новопризначений черговий роти перевіряє склад призначеного добового наряду роти, проводить його огляд, відрекомендує

головному сержанту роти. Після огляду, перевірки знань обов'язків і проведення практичних занять головним сержантом роти він приймає від попереднього чергового відомість про наявність і місце знаходження особового складу роти і веде добовий наряд на розвід.

Після розводу новопризначений черговий разом із попереднім здійснює перевірку і прийняття зброї, ящиків з боєприпасами й печаток на них, майна за описом, наявності та справності засобів пожежогасіння, оповіщення й сигналізації, після чого чергові розписуються в книзі приймання та здавання чергування.

Зброя приймається поштучно, за номерами й комплектністю. При цьому перевіряється справність замків, охоронної сигналізації, шаф, печаток та іншого обладнання.

Прийнявши чергування, новопризначений черговий разом із попереднім доповідають командирові роти, а у разі його відсутності - його заступникові чи головному сержанту роти про здавання і прийняття чергування. Наприклад: "Пане (пані) капітане, сержант Остапенко чергування по роті здав"; "Пане (пані) капітане, сержант Чумак чергування по роті прийняв".

Потім новопризначений черговий роти повідомляє про всі зауваження і вказівки, зроблені на розводі черговим частини, а також про несправності чи нестачу, виявлені під час прийняття чергування.

Черговий роти зобов'язаний:

1. у разі приведення військової частини в бойову готовність (переведення на функціонування в умовах особливого періоду) здійснити підйом особового складу, оповіщення військовослужбовців, які перебувають поза межами розташування роти; до прибуття в роту військовослужбовців офіцерського складу або головного сержанта роти виконувати вказівки чергового військової частини;

2. стежити за чітким виконанням розпорядку дня в роті, у визначений час проводити загальний підйом особового складу;

3. знати місце перебування роти та порядок її виклику, наявність людей у роті, кількість осіб, що перебувають у наряді, хворих, заарештованих, звільнених із розташування військової частини чи відряджених у складі команд, а також наявність і точне місце знаходження зброї;

4. постійно знати місце перебування командира роти, негайно доповідати йому про всі надзвичайні події в роті, самовільно відсутніх військовослужбовців строкової військової служби і про вжиті заходи щодо їх розшуку;

5. відчиняти кімнату для зберігання зброї з дозволу чергового військової частини, командира роти чи головного сержанта роти;

6. видавати зброю лише за наказом командира роти чи головного сержанта роти, вносячи відповідний запис до книги видачі зброї та боєприпасів;

приймаючи зброю, перевіряти її номери та комплектність; постійно мати при собі й нікому не передавати ключі від кімнати зберігання зброї;

7. у разі настання будь-яких надзвичайних подій у роті та порушень встановлених статутом правил відносин між військовослужбовцями негайно доповідати про це черговому військової частини або командирові роти, вживати заходів для наведення порядку;

8. стежити за наявністю, справним станом засобів пожежогасіння роти й охоронної сигналізації кімнати зберігання зброї, за виконанням вимог пожежної безпеки в роті (курити дозволяти лише у спеціально визначених місцях, сушити обмундирування - тільки в сушарнях, дотримуватися правил опалення й користування ліхтарями);

9. за командою чергового військової частини зачиняти двері казарми на засуви, прибулих пропускати після попереднього встановлення їх особи;

10. у разі виникнення пожежі викликати пожежну команду, вжити заходів для її гасіння та негайно доповісти черговому військової частини й командирові роти, а також вивести людей і винести зброю та майно з приміщень, яким загрожує небезпека;

11. своєчасно змінювати днювальних; за наказом головного сержанта роти відправляти підрозділи та інші команди на роботи, а також направляти хворих та тих, хто потребує догляду лікаря, до медичного пункту;

12. у призначений час шикувати осіб, яких звільняють із розташування військової частини, перевіряти їх наявність і доповідати про це головному сержанту роти, за його наказом представляти їх черговому військової частини;

13. виходячи з приміщення роти у справах служби, а також на час свого відпочинку передавати виконання своїх обов'язків одному з днювальних вільної зміни;

14. одержувати від головного сержанта роти після вечірньої перевірки відомості про відсутніх, а за наявності самовільно відсутніх - відомості про їх військові звання, прізвища, імена та по батькові і прибувати до чергового військової частини з доповіддю. Наприклад: "Пане (пані) капітане, у першій роті вечірню перевірку проведено, всі люди в наявності, за винятком двох осіб, які перебувають у відпустці, трьох осіб - у наряді. Черговий роти сержант Головка";

15. після ранкового огляду доповідати черговому військової частини про наявність особового складу роти, про надзвичайні події за ніч і подавати список тих, хто своєчасно не повернувся із звільнення, та самовільно відсутніх, а також тимчасово відсутніх з інших причин;

16. стежити за станом приміщень роти, за підтриманням у них встановленої температури повітря, дотриманням порядку освітлення, опалення, провітрювання, наявністю води, а також за прибиранням ділянки території, закріпленої за ротою;

17. підтримувати порядок під час приймання їжі особовим складом; за вказівкою головного сержанта роти своєчасно подавати черговому їдальні заявки на забезпечення їжею осіб, які перебувають у наряді чи відсутні в інших службових справах;

18. з прибуттям до роти прямих начальників від командира роти й вище, чергового військової частини, а також інспектуючих осіб чи осіб, які прибули з перевіркою, подавати команду "Струнко", доповідати їм та супроводжувати в розташування роти. Наприклад: "Пане (пані) майоре, за час мого чергування надзвичайних подій не трапилося (чи трапилося те-то). Рота перебуває на стройовому плацу. Черговий роти сержант Шевченко".

19. Іншим військовослужбовцям офіцерського складу роти черговий не доповідає, а лише відрекомендовується.

20. Із прибуттям до роти військовослужбовців офіцерського, сержантського (старшинського) складу інших підрозділів, військових частин черговий відрекомендовується їм і супроводжує до командира чи головного сержанта роти.

21. Якщо командира (начальника), який прибув, зустрічає командир роти і доповідає йому, присутній при цьому черговий роти не доповідає і не відрекомендовується.

Днювальний роти

Днювальний роти призначається із рядового складу. Він відповідає за зберігання зброї, шаф (ящиків) із боєприпасами, майна роти та особистих речей, які є під його охороною. Днювальний роти підпорядковується черговому роти.

Черговий днювальний роти несе службу всередині казарми біля вхідних дверей, поблизу кімнати зберігання зброї.

Днювальний роти зобов'язаний:

1. не виходити з приміщення роти без дозволу чергового роти; постійно охороняти кімнату зберігання зброї та не допускати до неї нікого, крім чергового роти; своєчасно подавати команди згідно з розпорядком дня;

2. не пропускати в приміщення сторонніх осіб, а також не дозволяти виносити з казарми зброю, боєприпаси, майно та речі без дозволу чергового роти;

3. негайно доповідати черговому роти про всі надзвичайні події в роті, про порушення встановлених цим Статутом правил відносин між військовослужбовцями роти, помічені несправності й про порушення вимог пожежної безпеки, вживати заходів до їх усунення;

4. піднімати за командою чергового роти особовий склад під час загального підйому, а також уночі у разі тривоги, пожежі, стихійного лиха;

5. стежити за чистотою та порядком у приміщеннях і вимагати від військовослужбовців їх додержання;
6. не дозволяти військовослужбовцям у холодну пору, особливо вночі, виходити з приміщення роздягненими;
7. стежити, щоб військовослужбовці курили, чистили взуття та одяг тільки у визначених для цього приміщеннях чи місцях;
8. із прибуттям до роти прямих начальників від командира роти та вище та чергового військової частини подавати команду "Струнко"; із прибуттям до роти інших військовослужбовців офіцерського складу, головного сержанта роти або військовослужбовців не своєї роти викликати чергового, наприклад: "Черговий роти, на вихід".
9. Черговому днювальному заборонено сидіти, знімати спорядження та перебувати у розстебнутому одязі.
10. Днювальний вільної зміни зобов'язаний підтримувати чистоту й порядок у приміщеннях роти і нікуди не виходити без дозволу чергового роти; подавати йому допомогу в наведенні порядку у разі порушення встановлених статутами правил відносин між військовослужбовцями роти; залишаючись замість чергового роти, виконувати його обов'язки.

Черговий їдальні

Черговий їдальні призначається із військовослужбовців сержантського (старшинського) складу. Він відповідає за правильність одержання продуктів із складу, повноту закладання їх у казан, своєчасну роздачу їжі за встановленими нормами, а також за санітарно-гігієнічний стан їдальні й додержання в ній порядку. Черговий їдальні підпорядковується черговому військової частини, його помічникові та заступникові командира військової частини з тилу. Черговому підпорядковується добовий наряд, призначений для роботи в їдальні, та кухарі.

Новопризначений черговий їдальні у встановлений час прибуває на інструктаж до заступника командира військової частини з тилу, а за його відсутності - до начальника продовольчої служби.

Перед розводом новопризначений черговий їдальні перевіряє склад наряду, заповнює відомість добового наряду їдальні та відправляє його на медичний огляд. Після розводу він приймає за описом документи, кухонний інвентар і посуд, перевіряє справність технологічного обладнання, розподіляє роботу між особовим складом наряду в їдальні, інструктує його про заходи безпеки.

Про здавання й прийняття чергування попередній і новопризначений чергові їдальні доповідають заступникові командира частини з тилу і черговому частини.

Черговий їдальні зобов'язаний:

1. знати кількість людей, взятих на харчування, та меню-розкладку;

2. бути присутнім під час одержання інструктором-кухарем (старшим кухарем) продуктів із складу, контролювати їх вагу і якість, у разі потреби викликати чергового лікаря чи фельдшера через чергового частини;
3. стежити за обробкою продуктів, а також за тим, щоб обробку м'яса та риби, видачу готової їжі здійснювали тільки кухарі;
4. обов'язково бути присутнім під час закладання продуктів у казан і наглядати за тим, щоб усі передбачені розкладкою продукти були закладені за їх вагою;
5. бути присутнім під час поділу м'яса й риби на порції, перевіряти їх вагу, а також правильність записів інструктора-кухаря (старшого кухаря) в книзі контролю за якістю приготування їжі;
6. приймати за описом розміщене в їдальні обладнання, інвентар та посуд;
7. не допускати до роботи в їдальні робітників, які не пройшли медичного огляду, стежити, щоб під час роботи додержувалися правила гігієни;
8. розподіляти роботу між військовослужбовцями, призначеними для її виконання в їдальні;
9. підтримувати чистоту й порядок у їдальні, не допускати перебування в їдальні особового складу в головних уборах, польових утеплених куртках і спеціальному (робочому) одязі;
10. стежити за своєчасним накриванням і прибиранням столів, миттям посуду, не дозволяти винесення його з їдальні;
11. не допускати видачі їжі без дозволу лікаря (фельдшера) й чергового частини, стежити за своєчасною і правильною роздачею їжі й додержанням черговості у видачі їжі підрозділам;
12. вимагати від старшого зміни кухарів зберігання запасів продуктів у чистоті й порядку;
13. залишати запас їжі за заявками головних сержантів (старшин) рот або чергових рот, не допускаючи її зберігання понад визначений термін;
14. організовувати вчасне прибирання відходів після обробки продуктів і стежити за чистотою прилеглої до їдальні території;
15. не допускати до їдальні сторонніх осіб;
16. дбати про виконання вимог пожежної безпеки та заходів безпеки під час роботи технологічного обладнання;
17. про всі виявлені недоліки доповідати черговому частини або його помічникові, а також заступникові командира частини з тилу й начальникові продовольчої служби;
18. під час відвідання їдальні прямими начальниками від заступників командира військової частини й вище, а також черговим частини та його

помічником відрекомендовуватися їм. Наприклад: "Пане (пані) полковнику, черговий їдальні сержант Іванчук";

19. після закінчення робіт у нічний час супроводжувати добовий наряд, крім чергових кухарів, до підрозділу й доповідати черговому частини.

Черговий фельдшер (санітарний інструктор) медичного пункту

Черговий фельдшер (санітарний інструктор) медичного пункту відповідає за внутрішній порядок у медичному пункті, а за відсутності лікаря - за подання медичної допомоги. Він підпорядковується черговому частини, його помічникові й начальникові медичного пункту військової частини. Йому підпорядковуються днювальні медичного пункту.

Про здавання та прийняття чергування попередній і новопризначений чергові доповідають начальникові медичного пункту й черговому частини.

Черговий фельдшер (санітарний інструктор) медичного пункту зобов'язаний:

1. постійно перебувати в медичному пункті; виходячи в службових справах, залишати замість себе днювального медичного пункту та повідомляти його, куди й на який час він відлучається;
2. знати кількість хворих, які лікуються у медичному пункті, характер захворювання, призначене кожному хворому лікування й харчування, виконувати призначення лікаря;
3. за викликом чергового їдальні прибувати для визначення якості продуктів, що видаються в їдальню;
4. до початку амбулаторного прийому збирати медичні книжки військовослужбовців, записаних на прийом, міряти хворим температуру;
5. під час прибуття до медичного пункту військовослужбовців, які раптово захворіли, подавати їм першу медичну допомогу й доповідати начальникові медичного пункту;
6. за викликом чергового роти, батальйону або частини негайно прибувати до хворого для подання йому допомоги, а у разі потреби у терміновому лікарському втручанні негайно відправляти хворого до медичного пункту й доповідати лікареві або начальнику медичного пункту;
7. здійснювати медичний огляд військовослужбовців, які прибувають із відпустки, відрядження, призначених у добовий наряд, а також водіїв перед рейсом;
8. вимагати від днювальних медичного пункту здійснення старанного нагляду й догляду за хворими;
9. стежити за якістю їжі для хворих та її своєчасною роздачею, прибиранням приміщень медичного пункту, підтриманням належної температури в них та за своєчасним провітрюванням;

10. заступаючи на чергування, приймати під розписку отруйні та наркотичні лікарські препарати, ключі від шаф, де вони зберігаються;

11. після прийняття чергування подавати черговому частини відомості про кількість хворих, що перебувають на стаціонарному лікуванні у медичному пункті;

12. у разі виникнення пожежі негайно доповісти черговому частини, організувати евакуацію хворих і гасіння пожежі;

13. у разі відвідання медичного пункту прямими начальниками від начальника медичного пункту й вище, а також черговим частини та його помічником відрекомендовуватися їм. Наприклад: "Пане (пані) майоре, черговий фельдшер сержант Кузьменко". Після відрекомендування черговий фельдшер доповідає прибулому про кількість хворих у медичному пункті та про їх самопочуття.

Днювальний медичного пункту

Днювальний медичного пункту призначається із санітарів. Він підпорядковується черговому фельдшерові (санітарному інструкторові). Якщо в штаті медичного пункту немає посади санітара, днювальні медичного пункту призначаються з осіб рядового складу, які видужують.

Днювальний медичного пункту зобов'язаний:

1. за вказівкою чергового фельдшера (санітарного інструктора) й під його наглядом здійснювати санітарну обробку новоприбулих хворих;
2. приймати особисті речі хворих й готувати їх до дезінфекції;
3. обслуговувати хворих, роздавати їм їжу й воду;
4. стежити за додержанням у медичному пункті встановленого внутрішнього порядку.

Черговий штабу частини

Черговий штабу військової частини призначається із військовослужбовців сержантського (старшинського) складу штабу та служб військової частини. Черговий штабу військової частини підпорядковується черговому військової частини, його помічникові та начальникові штабу військової частини. Він відповідає за охорону службових кімнат та чистоту в приміщенні штабу, збереження майна штабу, сумлінне несення служби посильними і за своєчасне приймання кореспонденції та телефонограм.

Про здавання й прийняття чергування попередній і новопризначений чергові доповідають начальникові штабу військової частини й черговому частини.

Черговий штабу частини зобов'язаний:

1. приймати в позаслужбовий час кореспонденцію;

2. приймати й передавати службові телефонограми;
3. керувати посильними;
4. весь час перебувати в приміщенні штабу, підтримувати в ньому чистоту й порядок, допускати в приміщення штабу сторонніх осіб у встановленому командиром військової частини порядку;
5. у разі тривоги негайно оповіщати всіх офіцерів та військовослужбовців військової служби за контрактом у штабі та службах військової частини; в нічний час стежити за додержанням вимог світломаскування;
6. приймати під охорону службові кімнати й зберігати ключі від них;
7. перевіряти наявність майна штабу військової частини, забороняти його винесення без дозволу начальника штабу військової частини;
8. стежити за виконанням правил опалення, а після закінчення робочого дня проводити перевірку протипожежного стану приміщень штабу військової частини;
9. у разі виникнення пожежі викликати пожежну команду, взяти заходів для гасіння вогню та врятування документів і майна штабу, що підлягає евакуації в першу чергу; негайно доповісти про це черговому частини і начальникові штабу військової частини;
10. з прибуттям до штабу військової частини начальника штабу, інших заступників командира військової частини і старших над ними начальників, а також вищих офіцерів та офіцерів з іншої військової частини відрекомендуватися їм. Наприклад: "Пане (пані) генерал-майоре, черговий штабу сержант Поліщук".

Пожежний наряд

Пожежний наряд призначається від пожежної команди військової частини у складі начальника наряду, водіїв (мотористів) та номерів бойової обслуги пожежних машин чи інших автомобілів (мотопомп), постових пожежних постів, обов'язки яких викладено в таблиці бойової пожежної обслуги. Пожежний наряд підпорядковується черговому частини, його помічникові та начальникові пожежної команди.

Пожежний наряд зобов'язаний:

1. стежити за виконанням правил пожежної безпеки в усіх підрозділах і на території військової частини;
2. нести пожежно-постову службу згідно з табелем постів;
3. стежити за справністю засобів пожежогасіння на об'єктах;
4. разом з начальниками сховищ, складів і черговим парку перевіряти перед закриттям об'єктів додержання вимог пожежної безпеки й вимикання

електричної мережі, після цього передавати начальникові сховища (складу) пожежний жетон;

5. доповідати черговому частини в установленій табелю постів час про виконання вимог пожежної безпеки у військовій частині;

6. у разі виникнення пожежі брати участь у її гасінні.

7. Пожежний наряд, призначений від нештатної пожежної команди, виконує свої обов'язки у визначений командиром військової частини час.

8. Пожежний наряд забезпечується необхідними засобами пожежогасіння, а військовослужбовці, які несуть службу в складі бойових обслуг на пожежних автомобілях (мотопомпах), - одягом із спеціальної водонепроникної тканини, поясами і сталевими шоломами.

Черговий сигналіст-барабанщик

Черговий сигналіст-барабанщик призначається із осіб підготовленого рядового складу і підпорядковується черговому частини та його помічникові. Він повинен перебувати в приміщенні поблизу кімнати чергового частини й подавати сигнали за наказом чергового частини або його помічника.

Для подання сигналів можна використовувати технічні засоби.

Підйом за бойовою тривоною і збір

Підйом військової частини за бойовою тривоною здійснюється командувачами, командирами (начальниками), яким Міністром оборони України надано це право. Підйом за бойовою тривоною проводиться з метою підготовки до виконання бойових завдань.

Під час підйому військової частини за бойовою тривоною здійснюються встановлені заходи з наступним виведенням у визначений район усього особового складу військової частини з належним йому озброєнням, боєприпасами, бойовою та іншою технікою, матеріальними засобами.

Підйом частини за бойовою тривоною здійснюється згідно з планом, що розробляється командиром військової частини і затверджується старшим командиром.

У плані передбачаються:

1. порядок і способи одержання розпоряджень (команд, сигналів) від вищого штабу й доведення їх до штабів і підрозділів;

2. порядок оповіщення та збору військовослужбовців, які проживають поза розташуванням військової частини;

3. заходи, які проводяться у військовій частині та її підрозділах щодо підвищення рівня бойової готовності, порядок і терміни їх виконання, сили й засоби, які повинні залучатися до їх виконання;

4. порядок нарощування чергових сил і засобів, посилення охорони;

5. морально-психологічні заходи;
6. організація несення комендантської служби під час виходу військової частини в райони зосередження і пункти збору;
7. заходи бойового, медичного, технічного й тилового забезпечення;
8. організація управління та зв'язку під час підйому військової частини за бойовою тривоною та пересування до визначеного району.
9. Для відпрацювання дій військ (сил) за бойовою тривоною, виходу військової частини й підрозділів для гасіння пожежі чи ліквідації стихійного лиха та вирішення інших завдань оголошується збір. Збір у всіх випадках скликається без оголошення тривоги.
10. Збір військової частини (підрозділу) оголошується черговим частини після одержання встановленого сигналу (команди, розпорядження) з вищого штабу, а також командиром військової частини або старшим командиром (начальником). Для збору в частині встановлюється єдиний постійно діючий сигнал.
11. Перевірка встановленого рівня бойової готовності військ (сил) з проведенням усіх заходів без обмежень може здійснюватися тільки Міністром оборони України та від його імені начальником Генерального штабу - Головнокомандувачем Збройних Сил України.
12. Інші посадові особи, зокрема і під час інспектування військ, можуть здійснювати перевірку з обмеженнями, встановленими Міністром оборони України.
13. Після оголошення бойової тривоги, збору, а також під час перевірки бойової готовності командир військової частини (підрозділу) повинен уточнити завдання і порядок дій.
14. Для чергового частини (підрозділу) та інших осіб добового наряду розробляється інструкція до дій у разі оголошення бойової тривоги чи збору; в підрозділах, крім того, розробляється бойовий розрахунок.
15. Усі військовослужбовці повинні твердо знати й чітко виконувати свої функціональні обов'язки у разі оголошення бойової тривоги чи збору.

3. ЗАКЛЮЧНА ЧАСТИНА

Викладач нагадує тему та ціль заняття, навчальні питання, як вони виконані. Відзначає кращих, активних. Відповідає на виниклі питання, дає завдання на самопідготовку, називає тему наступного заняття.