АЛГОРИТМ СОЗДАНИЯ ЮНАРМЕЙСКОГО ОТРЯДА

1. Основания для создания отряда

Создание Юнармейского отряда происходит на основе **добровольного волеизъявления** детей и подростков от 8 до 18 лет, выраженного в заявлении о вступлении в региональное отделение ВВПОД «Юнармия».

- **Дети 8-14 лет** – заявление от их имени подают законные представители (родители, опекуны).
- **Подростки 14-18 лет** – заявление заполняют самостоятельно.

2. Оформление документов

Прием и обработка документов, необходимых для вступления в движение «ЮНАРМИЯ»:

- Анкета участника.
- Заявление о вступлении.
- Согласие на обработку персональных данных.
- 2 фотографии размером 3×4 см.

После сбора документов они передаются на следующий этап обработки.

3. Передача и обработка заявок

- Формируется список кандидатов с их документами.
- Отправляются ходатайства о создании новых отрядов.
- Документы передаются в штаб местного отделения, а при его отсутствии – в штаб регионального отделения субъекта РФ.

4. Официальное принятие решения

На основании поданных ходатайств Региональный штаб ВВПОД «Юнармия»:

- Принимает решение о включении нового отряда в состав регионального отделения.
- Присваивает отряду официальное **название**.
- Назначает **руководителя отряда** и регистрирует его полномочия.

5. Торжественное посвящение

Посвящение в ряды Юнармии проводится в торжественной обстановке, приуроченной к государственным праздникам и Дням воинской славы России. Торжественная церемония включает обязательные элементы, указанные в сценарном плане. На церемонию приглашаются:

- Ветераны.
- Представители органов власти.
- Представители военного управления.
- Общественные организации и почетные гости.

ПОРЯДОК УЧЕТА ЮНАРМЕЙЦЕВ

- На **каждого юнармейца** заводится личное дело, содержащее:
 - Заявление.
 - Медицинские документы.
 - Достижения, награды и другие сведения.
- Документы хранятся в Юнармейском отряде / местном отделении.
- **Руководитель отряда** ведет учет личных дел и **электронный реестр юнармейцев**.
- **Региональное отделение** по заявкам местных штабов выдает **Книжку Юнармейца** установленного образца.

Хранение и защита персональных данных

- Руководитель отряда несет ответственность за обработку и защиту персональных данных.
- После истечения сроков хранения данные подлежат уничтожению.
- Все сведения хранятся в бумажном и электронном виде, с соблюдением конфиденциальности.

АИС «ЮНАРМИЯ»

(Автоматизированная Информационная Система)

1. Внесение в реестр

Для регистрации участников во Всероссийской базе данных используется АИС «ЮНАРМИЯ» – автоматизированная система учета участников ВВПОД «ЮНАРМИЯ».

Процедура внесения:

1. **Руководители отрядов** собирают персональные данные юнармейцев.
2. **Местное отделение** передает сведения в региональное отделение.
3. **Региональное отделение** вносит данные в **электронный Всероссийский реестр**.
4. **Присваивается персональный ID-номер** каждому юнармейцу.

Важно: База данных АИС «ЮНАРМИЯ» размещена на **официальном сайте движения**, обеспечивая централизованный учет.

2. Правила учета юнармейцев

- Все персональные данные и учетные документы относятся к **конфиденциальным сведениям**.
- Доступ к данным имеют только уполномоченные лица.
- Участник ВВПОД «ЮНАРМИЯ» может **состоять только в одном региональном отделении**.
- При смене региона проживания необходимо:
 - Оформить **снятие с учета**, подав письменное заявление.
 - Встать на учет в новом регионе.

3. Регистрация участников и работа с системой

- Для внесения юнармейцев в АИС **координатор отряда направляет заполненный шаблон** через начальника штаба местного отделения.
- Шаблон отправляется на **электронную почту: lesya1609@mail.ru.**
- Нумерация участников в АИС **происходит автоматически, ID** присваивается системой при создании учетной записи.

Основные правила, регламентирующие ношение формы

Форма Юнармии разделяется по сезону на летнюю и зимнюю, а также по видам на парадную и полевую. Каждый юнармейский отряд соблюдает единообразие всех элементов форменной одежды. К ним относятся футболка, рубашка, толстовка, куртка, брюки, а также обувь. Для девушек предусмотрены юбки. В зимнем комплекте присутствуют головные уборы: шапка-ушанка и флисовая шапка. В летнем варианте полевой формы может допускаться ношение бейсболки с большой эмблемой Движения, размещенной в центре.

Кроме самой одежды у юнармейца обязательно есть малая эмблема Движения в виде значка и шерстяной берет. Цветовое решение формы и берета определяется в соответствии с воинскими традициями отряда. В дополнение к форменной одежде предусмотрены аксессуары: ремень, рюкзак, сумка.

Прежде всего, все элементы форменной одежды должны быть чистыми, без разрывов и неисправностей. Одежда носится застёгнутой. Это касается всех видов застёжек: молний, липучек, кнопок, шнурков на обуви. Все головные уборы носят с кокардой в виде большой эмблемы. Запрещается сдвигать головной убор на брови.

Ношение знаков различия регламентируется отдельными положениями. Знаки различия не носят на футболках. На внешней стороне правого рукава устанавливается шеврон Республики Татарстан, на левом – шеврон Российской Федерации.

Все знаки различия должны быть прочно и аккуратно пришиты в строго определенном для них месте. Не допускается деформация, сколы и потёртости. Помимо знаков различия юнармейцы носят и другие геральдические знаки. Например, знак «Юнармейской доблести» различных степеней.

Не допускается ношение грязной или дырявой формы одежды (в том числе обуви)! Не допускается ношение формы малых размеров взрослыми детьми. Бесшовные береты должны быть «отбиты».

Не допускается ношение летнего комплекта одежды (в том числе не зимних курток, брюк и обуви) в холодное время года. Если в юнармейском отряде отсутствуют зимние комплекты одежды, а также если нет возможности позаимствовать форму в соседних муниципальных образованиях (через начальника штаба местного отделения), а мероприятие проводится на свежем воздухе, то юнармейцы выходят на улицу в ГРАЖДАНСКОЙ ФОРМЕ одежды.

Также, если у юнармейского отряда проводится торжественное мероприятие, а парадная форма в учреждении отсутствует, в таком случае через начальника штаба местного отделения запрашиваются комплекты формы в соседних учреждениях или муниципальных образованиях.

Для участия в спортивных состязаниях или тактических играх применяется полевая форма одежды (не парадная!). В случае отсутствия полевой формы в учреждениях ребята используют гражданскую форму одежды (спортивные костюмы и кроссовки).

Инструкция по подаче документов на награждение региональными медалями и благодарственными письмами

1. Общие сведения о награждении

Документы подаются на региональные награды Республики Татарстан:

- Медаль «Юнармейская доблесть Республики Татарстан» (I, II, III степени)
- Благодарственное письмо ВВПОД «ЮНАРМИЯ» Республики Татарстан

Прием заявок осуществляется 5 раз в год в соответствии с установленным графиком.

2. Ответственные за координацию подачи документов

На районном уровне:

Начальники местных штабов ВВПОД «ЮНАРМИЯ» в муниципальных районах отвечают за сбор и отправку документов в установленные сроки.

На региональном уровне:

Контактное лицо в Региональном штабе для консультаций:

- **ФИО:** Галяутдинов Искандер Равилевич
- **Телефон / E-mail:** 89393958357

При возникновении вопросов обращаться к ответственным лицам своевременно, а не в последний момент!

3. График подачи в 2025 году

Подача документов на награждение региональными медалями «Юнармейская доблесть Республики Татарстан» и региональными благодарственными письмами ВВПОД «ЮНАРМИЯ» Республики Татарстан осуществляется 5 раз в год.

1. Первая волна:

- Крайний срок подачи – 1 февраля
- Напоминание в чате – 27 января

2. Вторая волна:

- Крайний срок подачи – 1 апреля
- Напоминание в чате – 27 марта

3. Третья волна:

- Крайний срок подачи – 1 июня
- Напоминание в чате – 27 мая

4. Четвертая волна:

- Крайний срок подачи – 1 сентября
- Напоминание в чате – 27 августа

5. Пятая волна:

- Крайний срок подачи – 1 ноября

- **Напоминание в чате – 27 октября**

Важно!

- Все ответственные лица обязаны **запомнить даты подачи и соблюдать их.**
- **За 5 дней до крайнего срока** в общий чат направляется напоминание с **всеми инструкциями и образцами заполнения документов.**
- **Документы, поданные после крайнего срока, не принимаются!**

4. Квоты на награждение

Квоты устанавливаются **по муниципальным районам Республики Татарстан** и уточняются за 2 недели до крайнего срока.

Предварительные квоты:

- **Региональная медаль «Юнармейская доблесть Республики Татарстан» – от 5 до 10 наград на район**
- **Региональное благодарственное письмо ВВПОД «ЮНАРМИЯ» Республики Татарстан – от 10 до 15 на район**

Окончательное распределение квот принимает Региональный штаб ВВПОД «ЮНАРМИЯ» Республики Татарстан.

Если квота превышена, отбор проходит на конкурсной основе.

5. Процесс подачи документов

1. Формирование списка кандидатов

- Ответственные лица готовят список кандидатов в рамках квоты.
- Указываются:
 - ФИО, идентификационные номера АИС, награды и достижения.
- Формат списка: .doc, .docx (редактируемый документ).

2. Заполнение представлений

- Используются утвержденные формы представлений:
 - Для медали «Юнармейская доблесть Республики Татарстан»
 - Для благодарственного письма ВВПОД «ЮНАРМИЯ» Республики Татарстан

Татарстан

- Представления подписываются начальником местного штаба.
- Образцы заполнения предоставляются сразу же в напоминании за 5 дней!

3. Сбор подтверждающих документов

- Сканы или фотографии наградных дипломов, почетных грамот, сертификатов (четкие, без заверения).

4. Дополнительные условия для медали «Юнармейская доблесть Республики Татарстан»

- II степень – требуется скан удостоверения о III степени (не ранее чем за год до текущего награждения).

- I степень – сканы удостоверений о II и III степени (не ранее чем за год), кроме героев и международных/всероссийских победителей.

- 5. Формат направления документов

- Формат отправки: архивом, ссылкой на диск, вложением в письмо.
- Тема письма: «Награждения РТ».
- E-mail для подачи: unarmiyart@mail.ru

- Документы, поданные позже крайнего срока, рассматриваться НЕ БУДУТ!**

Дополнительно:

Образцы документов и инструкции предоставляются сразу в напоминании за 5 дней до крайнего срока.

Ответственные лица должны проверять документы перед отправкой во избежание ошибок!

Все заявки, не прошедшие отбор по квотам, можно повторно подавать в следующий период.

Приложение 4

Порядок предоставления отчета о проведенном мероприятии

1. Структура отчета (шаблон)

Каждый отчет должен представлять собой **подробное, содержательное описание мероприятия**, оформленное как **новостной пост** (готовый для публикации в соцсетях).

◆ Заголовок

Кратко передает суть мероприятия, привлекает внимание.

- Пример:*

✦ **"Юнармейцы почтили память героев Великой Отечественной войны"**

◆ Основной текст (подробное описание)

Отчет должен включать **все ключевые детали**:

- **Какое мероприятие?** – Название, тематика.

- **Где и когда прошло?** – **Муниципальный район Республики Татарстан**, точное место, дата, время.

- **Кто организатор?** – Штаб, школа, партнеры.

- **Кто присутствовал?** – Юнармейцы, наставники, почетные гости, представители администрации.

📌 **Как прошло?** – Подробное описание этапов: выступления, награждения, торжественные моменты, конкурсы, соревнования.

📌 **Какие итоги?** – Достижения, результаты, реакция участников, врученные награды.

📌 **Цитаты участников (если уместно)** – Впечатления юнармейцев, гостей, наставников.

☐ **Пример:**

✦ *"23 февраля в Парке Победы Актанышского муниципального района Республики Татарстан состоялся торжественный митинг, посвященный Дню защитника Отечества. Юнармейцы школы №12, вместе с ветеранами и представителями городской администрации, почтили память героев Великой Отечественной войны. Мероприятие началось с минуты молчания, после чего юнармейцы возложили цветы к Вечному огню. С приветственным словом выступили глава района и почетные гости. В завершение юнармейцы продемонстрировали строевую подготовку и исполнили патриотическую песню."*

✦ **Длина текста может быть любой, но важно, чтобы он был логичным, информативным и структурированным.**

2. Важные требования к отчету

✓ **Грамотность и четкость** – текст должен быть хорошо оформлен, без ошибок.

✓ **Соответствие дресс-коду** – все участники мероприятия должны быть одеты в строгом соответствии с **"Основными правилами ношения формы"** (документ во вложении).

✓ **Качественные фотографии** – без размытия, с хорошим освещением, отражающие суть мероприятия.

✦ **Минимальный набор фото:**

- ☐ Групповое фото участников.
- ☐ Фото ключевых моментов (выступления, награждения, активности).
- ☐ Индивидуальные фото награжденных (если есть).
- ☐ Фото взаимодействия юнармейцев с гостями (если актуально).

✦ **Формат файлов:**

- Текст отчета – Word/PDF.
- Фотографии – JPG/PNG (разрешение не менее 1920x1080 пикселей).
- Все файлы должны быть отправлены одним архивом!

3. Формат отправки на почту

Как правильно отправлять отчет

◆ Формат отправки:

- Текст отчета должен быть в теле письма – это упрощает проверку и публикацию.
 - Фотографии – во вложении (отдельными файлами или архивом).
 - При необходимости, полный отчет также можно приложить в формате Word, но основной текст должен быть в письме.

Что должно быть в письме?

1. Название мероприятия
2. Дата и место проведения (указать муниципальный район РТ)
3. Краткое описание мероприятия (готовый текст)
4. Фотоматериалы во вложении
5. Выводы и рекомендации *(если есть)*

✦ Пример оформления письма:

Тема: *Отчет о мероприятии – [Муниципальный район] – [Название] – [Дата]*

Здравствуйте!

Направляем отчет о проведенном мероприятии.

✦ Название: Торжественное построение в честь Дня защитника Отечества

📅 Дата: 23 февраля 2025 года

📍 Место: Парк Победы, Актанышский муниципальный район, Республика Татарстан

👤 Участники: Юнармейцы школы №12, ветераны, представители администрации

📖 Описание:

23 февраля в Парке Победы состоялся торжественный митинг, посвященный Дню защитника Отечества. Юнармейцы почтили память героев Великой Отечественной войны, возложили цветы к Вечному огню и приняли участие в выступлениях.

📷 Фотоматериалы – во вложении.

С уважением,
[ФИО, Должность]
[Контактные данные]

✦ Файлы во вложении:

✓ Фото (JPG/PNG, минимум 1920x1080 px).

✓ (При необходимости) Дополнительно файл Word/PDF с отчетом.

☐ ВАЖНО:

- Текст отчета обязательно должен быть в теле письма.**
- Без фотографий отчет не принимается!**

4. Куда отправлять отчет?

✉ Email для отправки отчетов: unarmiyart@mail.ru

☐ Срок отправки отчета: В течение 36 часов после мероприятия.

✦ Важно:

- Отчет отправляется только на указанный email.**
- Если отчет не соответствует требованиям, он не будет учтен**