

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета  
ГКОУ КШИ «Тимашевский  
казачий кадетский корпус»  
Краснодарского края  
от 28.08 2017 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ КШИ  
«Тимашевский казачий  
кадетский корпус»

Краснодарского края

С.И.Сацкая

28 августа 2017 год



ПОЛОЖЕНИЕ  
о внутреннем распорядке  
государственного казенного общеобразовательного учреждения  
кадетской школы-интерната  
«Тимашевский казачий кадетский корпус»  
Краснодарского края

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Правила внутреннего распорядка государственного казенного общеобразовательного учреждения кадетская школа-интернат «Тимашевский казачий кадетский корпус» Краснодарского края (в дальнейшем – Корпус) разработаны в соответствии с «Трудовым кодексом Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ, с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, «Типовым положением о кадетской школе и школе – интернате» (Приказ Минобрнауки РФ от 15.02.2010 № 117), «Типовым положением об общеобразовательных учреждениях – казачьих кадетских корпусах» (Приказ Минобрнауки РФ от 05.08.2011 № 2190), Уставом ГКОУ КШИ «Тимашевский казачий кадетский корпус» и другими документами, регламентирующими деятельность Корпуса.

Корпусное воспитание должно в каждом казаке-кадете всесторонне развивать душевные и физические способности; правильно образовывать характер, глубоко укоренить понятия благочестия и долга и твердо упрочить задатки тех нравственных качеств, которые имеют первостепенное значение в воспитании гражданина, служащего Отечеству, какой бы профессиональный путь он не выбрал в дальнейшем.

Настоящие правила содержат основные положения организации воспитания, обучения и содержания обучающихся (кадет), обеспечивают единство подхода директора, администрации, педагогов, воспитателей, сотрудников Корпуса (в дальнейшем - должностных лиц) к организации воспитательного и образовательного процесса.

Все должностные лица и кадеты независимо от своих званий, служебного положения и заслуг должны строго руководствоваться требованиями настоящих Правил, которые принимаются Педагогическим советом кадетского корпуса и являются основой кадетского уклада жизни и общежития. Правила утверждаются директором кадетского корпуса. Изменения и дополнения принимаются Управляющим советом корпуса.

## **ЧАСТЬ ПЕРВАЯ**

### **Должностные лица, кадеты и взаимоотношения между ними**

#### **Глава 1. Права, обязанности и ответственность должностных лиц Корпуса и кадет**

##### **1. Общие положения**

1.1. Воспитание, обучение и содержание кадет, их повседневная жизнь и деятельность в Корпусе осуществляется в соответствии с требованиями внутреннего распорядка.

Внутренний распорядок предназначен для поддержания в Корпусе внутреннего порядка и дисциплины, обеспечивающих учебу, организованное

выполнение задач в повседневной деятельности и сохранения здоровья кадет. Он организуется в соответствии с Уставом Корпуса при неукоснительном соблюдении требований настоящих Правил.

1.2. Внутренний распорядок требует организованных действий кадет независимо от их желаний.

Неукоснительное соблюдение и выполнение требований настоящих Правил развивает у кадет чувство дисциплинированности и ответственности, самостоятельность, аккуратность и добросовестность, уважение к старшим. Взаимопонимание, доброжелательность и готовность помочь друг другу способствуют укреплению кадетского товарищества и сплочению классных коллективов. Они создают благоприятные условия для качественной подготовки кадет к профессиональному служению Отечеству на гражданском или военном поприще, формированию их общей культуры, созданию основы для осознанного выбора профессии и освоения специальности.

1.3. Правила внутреннего распорядка в Корпусе обязаны знать и добросовестно выполнять все должностные лица и кадеты.

1.4. На начальной стадии обучения в Корпусе кадеты нуждаются в особом внимании. Строгий контроль и помощь со стороны должностных лиц, их личный пример должны помогать кадетам быстрее уяснить требования Устава и Правил внутреннего распорядка Корпуса и осознанно их исполнять.

1.5. Руководство воспитательным и образовательным процессом, повседневной жизнью и деятельностью кадет осуществляет директор Корпуса лично, через администрацию, педагогических работников и воспитателей. Непосредственными организаторами воспитательного и образовательного процессов являются заместители директора Корпуса.

1.6. Ответственность за соблюдение кадетами Правил внутреннего распорядка в повседневной жизни и деятельности возлагается на воспитателей, а во время занятий – на классных руководителей.

1.7. Для организованного ведения воспитательного и учебного процесса кадеты делятся на классы. Каждый класс – учебный взвод, состоящий из учебных отделений. Для управления учебными взводами и отделениями и приобретения навыков работы с коллективом назначаются командиры отделений и заместители командиров взводов из числа наиболее дисциплинированных и пользующиеся авторитетом кадет.

1.8. К должностным лицам относятся представители администрации и педагогический состав Корпуса. Должностное лицо - директор должен быть близок к кадетам, знать их нужды и запросы, добиваться их реализации, не допускать грубости и унижения личного достоинства подчиненных, постоянно служить им образцом строгого соблюдения законов, Устава Корпуса, настоящих Правил и приказов, быть примером нравственной чистоты, честности, скромности и справедливости.

1.9. Каждый кадет должен быть уверен в охране его прав и законных интересов, чувствовать заботу начальников о неприкосновенности его личности, об уважении его чести и достоинства.

1.10. Должностные лица Корпуса и кадеты пользуются установленными для граждан Российской Федерации правами и свободами с ограничениями, определяемыми условиями пребывания в Корпусе, и с учетом действующего законодательства. На них возлагаются конституционные, другие общегражданские обязанности, а также общие, должностные и специальные обязанности.

## **2. Права должностных лиц и кадет**

2.1. Права должностных лиц и кадет, порядок их реализации определяются законодательством Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, Декларацией детских прав.

2.2. Никто не вправе ограничивать должностных лиц и кадет в правах, гарантированных Конституцией Российской Федерации и законодательством РФ.

2.3. Государство гарантирует социальную и правовую защиту должностных лиц Корпуса и кадет, осуществляет меры по созданию им достаточного и достойного жизненного уровня, улучшения условий учебы, работы, службы и быта.

2.4. Использование должностными лицами и кадетами своих прав не должно наносить ущерба правам и законным интересам общества, государства, Корпуса, правам других должностных лиц и кадет, иных граждан.

2.5. Должностные лица, виновные в неисполнении обязанностей по реализации прав и законных интересов кадет, несут за это установленную законодательством ответственность.

2.6. Педагогические работники и воспитатели Корпуса имеют право:

- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы проверки знаний кадет;

- повышать квалификацию в высших профессиональных образовательных организациях, а также организациях системы переподготовки и повышения квалификации, в том числе за рубежом;

- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;

- на сокращенную рабочую неделю, на дополнительный оплачиваемый отпуск, получение пенсии по выслуге лет, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;

- на участие в управлении Корпусом в порядке, определенном Уставом Корпуса;

- принимать участие в разборе жалоб, предложений и конфликтных ситуаций по устному или письменному заявлению родителей или других заинтересованных лиц;

- на защиту профессиональной чести и достоинства.

2.7. Кадеты в Корпусе имеют право на:

- получение бесплатного образования в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- выбор форм обучения и программ дополнительного образования;
- получение дополнительных, в том числе платных (на договорной основе), образовательных услуг и профессиональной подготовки;
- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами Корпуса;
- участие в самоуправлении в форме, определенном Уставом Корпуса;
- создание общественных организаций и структур, не противоречащих по целям и задачам действующему законодательству;
- уважение человеческого достоинства, свободу совести и информации, свободное выражение собственных мнений и убеждений;
- перевод в другие образовательные организации соответствующего типа;
- защиту от применения методов физического и психологического насилия;
- условия обучения, гарантирующие охрану и укрепление здоровья.

### **3. Общие обязанности должностных лиц и кадет**

3.1. Должностные лица Корпуса и кадеты в служебной деятельности руководствуются требованиями законов, Устава Корпуса, настоящих Правил и не должны быть связаны с деятельностью общественных, иных организаций и объединений, преследующих политические цели.

3.2. Должностное лицо является единоначальником и отвечает: за успешное выполнение стоящих перед учебным подразделением задач; за учебу, воспитание, дисциплину, морально – психологическое состояние кадет и их безопасность; за внутренний порядок; за состояние и сохранность учебно-материальных средств.

3.3. Должностные лица Корпуса обязаны твердо и последовательно проводить в жизнь решения Педагогического совета Корпуса.

3.4. Педагогические работники и воспитатели Корпуса обязаны:

- соблюдать субординацию, деловую и педагогическую этику во взаимоотношениях со всеми участниками образовательного процесса;
- всесторонне знать действительное состояние дел своего подразделения, постоянно иметь точные сведения о списочном и наличном составе подразделения, кто и по какой причине отсутствует, о наличии и состоянии учебно-материальных средств, находящихся в его подразделении;
- осуществлять контроль и оказывать кадетам необходимую помощь в ходе учебы, внедрять в учебу состязательность, все новое, передовое, способствующее повышению эффективности воспитания и обучения подчиненных, совершенствовать учебно-материальную базу;
- формировать и поддерживать у кадет моральную и психологическую готовность к служению Отечеству, гордость и ответственность за принадлежность к кадетскому братству, развивать у кадет качества,

необходимые для выполнения служебного долга, сознание святости и нерушимости Торжественной клятвы, отвагу, выдержку, находчивость, бдительность, чувство кадетского товарищества и взаимовыручки, активно использовать в этих целях личный пример воспитанности, ревностного отношения к службе и учебе, выполнять кадетские ритуалы;

- совершенствовать культуру межнационального общения, заботиться о сплочении кадетского коллектива и укреплении дружбы между кадетами различных национальностей, учитывать и уважить их национальные чувства, традиции и обычаи;

- проявлять чуткость и внимание к кадетам, не допускать во взаимоотношениях бестактности и грубости, сочетать высокую требовательность и принципиальность с уважением их личного достоинства, принимать меры к решению бытовых вопросов, создавать условия для развития всех видов творчества, культурного роста и отдыха, укрепления здоровья и физического развития, при необходимости ходатайствовать за них перед администрацией Корпуса;

- постоянно поддерживать крепкую дисциплину и высокое морально-психологическое состояние кадет;

- принимать меры по предотвращению травматизма и несчастных случаев среди личного состава, устанавливать необходимые требования безопасности при хозяйственных работах, проведении технических занятий, при совершении передвижения в составе подразделения, при проведении специальных занятий и работ, при несении внутренних служб, своевременно доводить эти требования до кадет и требовать строгого их выполнения;

- проводить всестороннюю подготовку личного состава к несению службы во внутреннем наряде, организовать контроль за несением службы;

- организовывать и поддерживать внутренний порядок в местах нахождения подразделения;

- предотвращать утрату, недостачу, порчу и хищение имущества корпуса, привлекать виновных лиц к ответственности;

- принимать меры по сохранению и укреплению здоровья кадет;

- принимать меры по охране окружающей среды в районе деятельности подразделения;

- твердо знать свои обязанности, положения настоящих Правил, действовать в строгом соответствии с ними и требовать от подчиненных их соблюдения;

- вырабатывать в себе и в своих подчиненных деловитость, научный подход к решению поставленных задач, критическое отношение к результатам своей работы, учитывать в работе предложения кадет;

- умело распределять работу и обязанности между кадетами, осуществлять контроль исполнения приказов; вырабатывать целеустремленность, личную ответственность, чувство предвидения и предусмотрительность, поддерживать неразрывную связь с личным составом;

- всемерно укреплять единоначалие, направлять усилия личного состава на активное и творческое выполнение поставленных задач;

- систематически подводить с кадетами итоги учебы, состояния дисциплины, поддержания внутреннего порядка и определять меры по их улучшению; регулярно рассматривать эти и другие вопросы жизни и быта на общих собраниях кадет, учитывать выработанные на них предложения при решении в подразделении соответствующих задач;

- всесторонне изучать подчиненных путем личного общения с ними, знать деловые и морально-психологические качества подчиненных, повседневно заниматься их воспитанием;

- поощрять подчиненных за достигнутые успехи и проявленную разумную инициативу, усердие и отличие в учебе и службе и строго взыскивать с нерадивых.

3.4.1. За состояние дисциплины в Корпусе отвечают директор и заместитель директора по военно-физкультурной работе, которые должны постоянно поддерживать высокую дисциплину, требовать от подчиненных ее соблюдения, поощрять достойных, строго, но справедливо взыскивать с нерадивых. Остальные должностные лица Корпуса поддерживают и укрепляют дисциплину в пределах своих должностных полномочий.

3.4.2. В целях поддержания высокой дисциплины в Корпусе (учебных подразделениях) должностные лица (воспитатели и классные руководители) обязаны:

- изучать личные качества кадет, поддерживать определенные настоящими Правилами взаимоотношения между ними, сплачивать коллектив, укреплять дружбу между кадетами разных национальностей, социального положения;

- знать состояние дисциплины и морально-психологического состояния кадет, добиваться единого понимания требований, задач и способов укрепления дисциплины, руководить их деятельностью по укреплению дисциплины и повышению морально-психологического состояния кадет, обучать практике применения поощрений и наложения дисциплинарных взысканий;

- немедленно устранять выявленные нарушения Устава и Правил внутреннего распорядка Корпуса и решительно пресекать всякие действия, которые могут причинить вред здоровью и моральному состоянию кадет;

- организовывать правовую пропаганду и проводить работу по предупреждению происшествий и проступков;

- воспитывать кадет в духе неуклонного выполнения требований дисциплины и высокой исполнительности, развивать и поддерживать у них чувство собственного достоинства, сознания кадетской чести и долга, создавать в Корпусе (учебных подразделениях) нетерпимое отношение к нарушениям дисциплины, особенно правил взаимоотношений между кадетами, фактам социальной несправедливости, широко используя при этом гласность;

- систематически анализировать состояние дисциплины и морально-психологическое состояние подчиненных ему кадет, своевременно и

объективно докладывать о них вышестоящему начальнику, а о происшествиях – немедленно;

- контролировать ведение дисциплинарного дневника.

3.4.3. Деятельность должностных лиц по поддержанию дисциплины оценивается по точному соблюдению ими законов, Устава Корпуса и настоящих Правил, полному использованию своей дисциплинарной власти и выполнению своих обязанностей в целях наведения порядка и своевременного предупреждения нарушений дисциплины. Ни один нарушитель дисциплины не должен уйти от ответственности, но и ни один невинный не должен быть наказан.

3.4.4. Должностное лицо, допустившее сокрытие нарушений дисциплины и происшествий, а также не обеспечившее необходимых условий для соблюдения уставного порядка и требований дисциплины, не принявшее мер для их восстановления, несет за это ответственность.

3.4.5. Каждый кадет обязан содействовать должностному лицу Корпуса в восстановлении и поддержании порядка и дисциплины. За уклонение от содействия должностному лицу кадет несет ответственность.

3.5. Должностные и специальные обязанности должностных лиц и кадет.

3.5.1. Каждое должностное лицо Корпуса, кадет имеют должностные обязанности, которые определяют объем и пределы практического выполнения порученных ему согласно занимаемой должности функций и задач. Должностные обязанности используются только в интересах работы и учебы в Корпусе.

3.5.2. Права, обязанности и ответственность должностных лиц и кадет, порядок их реализации, определяются Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" и Уставом Корпуса, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями для работников Корпуса, которые обсуждаются и принимаются на общем собрании трудового коллектива.

3.5.3. Должностные лица и кадеты при нахождении в наряде, вне расположения Корпуса (на каникулах, в полевом лагере, на экскурсиях и других мероприятиях), при передвижении транспортом и в других обстоятельствах выполняют специальные обязанности. Эти обязанности и порядок их выполнения устанавливаются законодательными актами, приказами директора Корпуса и другими правовыми актами, разрабатываемыми на их основе, и носят, как правило, временный характер.

3.5.4. Для исполнения специальных обязанностей должностные лица Корпуса, кадеты могут наделяться дополнительными правами, которые определяются законодательными актами и приказами директора Корпуса.

3.6. Ответственность должностных лиц и кадет.

3.6.1. Все должностные лица Корпуса, кадеты независимо от звания и должности равны перед законом и несут ответственность, установленную для граждан Российской Федерации, с учетом особенностей своего правового положения.



3.6.2. Дисциплинарную ответственность кадеты несут за проступки, связанные с нарушением дисциплины, норм морали и кадетской чести, на основании и в порядке, установленных настоящими Правилами.

3.6.3. Административную ответственность должностные лица Корпуса несут на общих основаниях в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

3.6.4. Гражданско-правовую ответственность должностные лица Корпуса, кадеты несут за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных гражданским законодательством обязательств, за ущерб, причиненный государству, юридическим лицам, гражданам, и в других случаях, предусмотренных законодательством.

3.6.5. Материальную ответственность должностные лица Корпуса, кадеты несут за материальный ущерб, нанесенный имуществу Корпуса или личному имуществу должностного лица Корпуса, кадета.

3.6.6. Уголовную ответственность должностные лица Корпуса, кадеты несут за совершенные преступления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.7. За совершенные правонарушения должностные лица Корпуса, кадеты привлекаются, как правило, к одному виду ответственности.

3.6.8. Кадеты, подвергнутые дисциплинарному взысканию в связи с совершением правонарушения, не освобождаются от уголовной ответственности за это правонарушение.

3.6.9. В случае совершения правонарушения, связанного с причинением материального ущерба, должностные лица Корпуса, кадеты возмещают ущерб независимо от привлечения к иным видам ответственности или применения мер общественного воздействия.

3.6.10. К должностным лицам Корпуса, кадетам за проступки, связанные с нарушением ими дисциплины и общественного порядка могут быть применены и меры общественного воздействия.

3.6.11. При привлечении к ответственности недопустимо ущемление чести и достоинства должностного лица Корпуса, кадета.

**Глава 2. Взаимоотношения между должностными лицами и кадетами.**

### **1. Единоначалие. Самоуправление. Начальники и подчиненные. Старшие и младшие.**

1.1. Управление Корпусом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Корпуса. Оно строится на принципах единоначалия и самоуправления.

**Единоначалие** является одним из принципов внутреннего распорядка в Корпусе, руководства им и взаимоотношений между должностными лицами и кадетами. Оно заключается в наделении директора Корпуса, администрации и воспитателей, всей полнотой власти по отношению к педагогам, работникам и

кадетам, возложении на них персональной ответственности за все стороны жизни и деятельности Корпуса, каждого работника и кадета.

Формы самоуправления, порядок формирования органов управления Корпуса, их состав и предназначение регламентируются Уставом Корпуса.

1.2. По своему положению и кадетскому званию одни должностные лица по отношению к другим могут быть начальниками или подчиненными.

**Начальник** имеет право отдавать подчиненным приказы и требовать их выполнения. Начальник должен быть для подчиненного примером тактичности и выдержанности и не должен допускать как фамильярности, так и предвзятости. За действия, унижающие человеческое достоинство подчиненного, начальник несет ответственность.

**Подчиненный** обязан беспрекословно выполнять приказы начальника. Выполнив приказ, он может подать жалобу, если считает, что по отношению к нему поступили неправильно.

1.3. Начальники, которым должностные лица Корпуса подчинены по службе, являются прямыми начальниками. Ближайший к подчиненному прямой начальник называется непосредственным начальником.

1.4. По своему должностному положению в Корпусе начальниками являются:

- директор Корпуса – для всех должностных лиц Корпуса;
- заместители директора Корпуса – для преподавателей, воспитателей, работников Корпуса и кадет;
- преподаватели – для заместителей командиров учебных взводов и отделений, кадет во время проведения уроков;
- старший воспитатель — для воспитателей, командиров учебных взводов и отделений, кадет;
- воспитатели – для всех заместителей командиров учебных взводов, командиров отделений и кадет;
- заместители командиров учебных взводов – для всех кадет своего взвода;
- командиры учебных отделений – для всех кадет своего отделения.

1.5. Должностные лица, которые по своему положению не являются по отношению к другим должностным лицам их начальниками или подчиненными, могут быть старшими или младшими.

Старшинство определяется возрастом, положением в Корпусе и кадетским званием.

Старшие в случае нарушения младшими дисциплины, общественного порядка, правил поведения, ношения формы одежды и выполнения приветствия должны требовать от них устранения этих нарушений. Младшие обязаны беспрекословно выполнять эти требования старших.

## **2. Приказ (приказание), порядок его отдачи и выполнения.**

**Приказ** – распоряжение начальника, обращенное к подчиненному и требующее обязательного выполнения определенных действий, соблюдения тех или иных правил или устанавливающее какой–либо порядок, положение.

Приказ может быть отдан письменно, устно или по техническим средствам связи одному или группе должностных лиц. Письменный приказ является основным распорядительным служебным документом Корпуса, издаваемый на правах единоначалия только директором Корпуса. Устные приказы отдаются всеми начальниками.

**Приказание** – форма доведения начальником задач до подчиненных по частным вопросам. Приказание отдается в письменном виде или устно. Письменное приказание является распорядительным служебным документом, которое может отдаваться от имени директора Корпуса одним из его заместителей в части исполнения своих служебных обязанностей.

2.1. Начальник несет ответственность за отданный приказ и его последствия, за соответствие приказа законодательству, а также за злоупотребление властью и превышение власти или служебных полномочий в отдаваемом приказе и за неприятие мер по его выполнению. Приказ должен быть сформулирован ясно, не допускать двоякого толкования и не вызывать сомнения у подчиненного.

2.2. Приказы отдаются в порядке подчиненности. **Приказ начальника должен быть выполнен беспрекословно, точно и в срок.** Кадет, получив приказ, отвечает: «Есть» – и затем выполняет его. О выполнении полученного приказа кадет обязан доложить начальнику, отдавшему приказ, и своему непосредственному начальнику.

2.3. Если кадет, выполняющий приказание, получит от другого, старшего по положению должностного лица, новое приказание, которое помешает выполнить первое, он докладывает об этом и в случае его подтверждения выполняет последнее. Отдавший новое приказание, сообщает об этом должностному лицу (командиру), отдавшему первое приказание.

### 3. Приветствие.

3.1. Приветствие является воплощением товарищеской сплоченности кадет, свидетельством взаимного уважения и проявления общей культуры. Все кадеты обязаны при встрече приветствовать друг друга, строго соблюдая при этом правила, установленные Строевым уставом ВС РФ.

3.2. Подчиненные и младшие приветствуют первыми, а при равном положении первым приветствует тот, кто считает себя более вежливым и воспитанным.

3.3. Кадеты обязаны, кроме того, приветствовать:  
- могилу Неизвестного солдата;

- братские могилы воинов, павших в боях за свободу и независимость Отечества;

- Боевые Знамена воинских частей, военно-морской флаг, а также флаги кадетских корпусов;

- икону корпуса.

3.4. Кадетский корпус (кадетские подразделения) при нахождении в строю приветствуют по команде:

- губернатора Краснодарского края;

- атамана Кубанского войска и его заместителей;

- министра образования, науки и молодежной политики Краснодарского края;

- директора корпуса, его заместителей, своих прямых должностных лиц до воспитателя (командира) взвода включительно;

- всех прямых начальников, а также лиц, назначенных для руководства проведения инспектирования (проверки) Корпуса (кадетского подразделения).

3.5. При приветствии в строю в движении начальник подает только команду.

Кадетский корпус (кадетское подразделение) приветствуют также по команде:

- могилу Неизвестного солдата;

- братские могилы воинов, павших в боях за свободу и независимость Отечества;

- Боевые Знамена воинских частей, военно-морской флаг, а также флаги кадетских корпусов;

- похоронные процессии, сопровождаемые воинскими подразделениями;

- друг друга при встрече.

3.6. При приветствии должностных лиц всем составом корпуса, от директора корпуса и выше, а также лиц, назначенных для руководства проведением инспекторской проверки, оркестр исполняет «Встречный марш».

3.7. При нахождении вне строя, как во время занятий, так и в свободное от занятий время подразделения кадет приветствуют должностных лиц от воспитателя взвода и выше по команде **«Смирно»** или **«Встать. Смирно»**. На занятиях вне строя, а также на совещаниях воспитателей (преподавательского состава) подается команда **«Господа преподаватели»**. Команду **«Смирно»**, **«Господа преподаватели»** подает старший из присутствующих или первый, увидевший прибывшего директора (воспитателя). По этой команде все присутствующие поворачиваются в сторону прибывшего и принимают положение «смирно», а при надетом головном уборе, кроме того, прикладывают руку к головному убору. Старший из присутствующих подходит к прибывшему и рапортует ему. Прибывшее должностное лицо (командир) приняв рапорт, подает команду **«Вольно»**. Отдавший рапорт повторяет эту команду, после чего все присутствующие принимают положение «вольно», опускают руку от головного убора и в дальнейшем действуют по указанию прибывшего начальника.

3.8. Команда «Смирно» подается при каждом посещении директора корпуса или должностным лицом подразделения (взвода, сотни). В присутствии старшего начальника команда для приветствия младшему не подается. При проведении классных занятий команда «Смирно» подается перед каждым занятием и по его окончании.

3.9. При исполнении Государственного гимна, гимна Кубани, гимна Корпуса все воспитанники и работники корпуса, находящиеся в строю или вне строя, принимают положение «смирно» без команды, а воспитатели (офицеры – воспитатели), кроме того, прикладывают руку к головному убору. Воспитанники и работники корпуса, находящиеся вне строя, при исполнении гимна принимают положение «смирно», а при надетом головном уборе прикладывают к нему руку.

3.10. Команда для приветствия подразделениям (взводам, сотням) не подается:

- на полевых занятиях и учениях;
- на огневом рубеже и огневой позиции;
- во время выполнения хозяйственных работ или работ с учебной целью, а также при занятиях в мастерских, парках, лабораториях;
- в ходе спортивных состязаний и игр;
- при приеме пищи и после сигнала «Отбой» до сигнала «Подъем»;
- в помещениях для больных.

В перечисленных случаях должностное лицо (командир) или старший только рапортует.

3.11. При обращении должностного лица или старшего к отдельному кадету они, за исключением больных, принимают положение «смирно» и называют свою должность, казачий (учебный) чин и фамилию.

3.12. На торжественных собраниях, конференциях, спектаклях, концертах и в кино команда для приветствия не подается и рапорт не отдается.

3.13. На приветствие должностного лица (командира) или старшего **«Здравствуйте, господа кадеты»** все воспитанники, воспитатели (офицеры – воспитатели), находящиеся в строю или вне строя, отвечают: **«Здравия желаем (желаю)»**; если начальник или старший прощается – **«До свидания, господа»**, то отвечают **«До свидания»**, добавляя в конце слово **«господин»** и казачий чин. Например:

- вице - сержантам и старшинам – **«Здравия желаем, господин вице – младший урядник»**, **«До свидания, господин вице - вахмистр»**;
- воспитателям (командирам) – **«Здравия желаем, господин есаул»**, **«До свидания, господин, войсковой старшина»**, **«Здравия желаем, господин учитель»**.

3.14. Если должностное лицо (командир), в порядке службы поздравляет кадета или благодарит его, то он отвечает ему **«Служу Отечеству, вере православной и казачеству»**. Если должностное лицо (командир) поздравляет подразделение (взвод, сотню), то он (она) отвечает протяжным троекратным **«Ура»**, а если должностное лицо (воспитатель, командир) благодарит

подразделение (взвод, сотню), то отвечает: **«Служим Отечеству, вере православной и казачеству».**

3.15. При проведении классных занятий старшим начальником или дежурным по классу кадетом подается команда **«Смирно»** или **«Встать. Смирно»** и докладывает прибывшему преподавателю, например: **«Господин преподаватель. Первый учебный взвод в количестве 19 человек к занятиям готов. Отсутствуют: кадет Авдеев – болен. Дежурный по классу кадет Синицын».**

Также команда **«Смирно»** или **«Встать. Смирно»** подается по окончании занятий.

3.16. При обращении начальника или старшего к отдельным кадетам они, за исключением больных, принимают строевую стойку и называют свою должность, кадетское звание и фамилию. При рукопожатии старший подает руку первым. Если старший без перчаток, младший перед рукопожатием снимает перчатку с правой руки. Кадет без головного убора сопровождает рукопожатие легким наклоном головы.

#### **4. О вежливости и поведении кадет.**

4.1. Кадеты должны постоянно служить примером высокой культуры, скромности и выдержанности, свято блюсти кадетскую честь, защищать свое достоинство и уважать достоинство других. Они должны помнить, что по их поведению судят не только о них, но и о Корпусе, и о кадетском движении в целом.

4.2. Все работники и воспитанники корпуса в обращении между собой обязаны всегда соблюдать вежливость и проявлять выдержку. По служебным вопросам все работники и кадеты корпуса должны обращаться друг к другу на **«Вы»**. Например: **«кадет Петров», «Вице - младший урядник Кольцов», «Господин вице - урядник», «Господин есаул», «Господин (госпожа) учитель Сидоров (Сидорова)», «Елена Петровна».** Подчиненные и младшие, обращаясь по службе к должностным лицам или старшим, называют их по чинам, добавляя перед чином слово **«Господин»**. Например: **«Господин войсковой старшина», «Господин полковник», «Господин вице - младший урядник».**

4.3. Вне строя при обращении друг к другу, а также отдавая и получая приказание, воспитатели (офицеры - воспитатели) и кадеты, обязаны принять положение **«смирно»**, а при надетом головном уборе приложить руку к нему и опустить ее. Отдавая и принимая рапорт, воспитатели (офицеры-воспитатели) и кадеты опускают руку от головного убора по окончании рапорта. Если перед отдаванием рапорта подавалась команда **«Смирно»**, то отдающий рапорт опускает руку от головного убора по команде **«Вольно»**.

4.4. При обращении к другому кадету в присутствии командира или старшего необходимо спросить на то разрешение командира. Например: **«Господин есаул. Разрешите обратиться к вице-уряднику Иванову».**

**4.5.** Когда на вопрос должностного лица (командира) или старшего нужно дать утвердительный ответ, кадет отвечает – **«Так точно»**, а когда отрицательный ответ – **«Никак нет»**.

**4.6.** Кадеты должны постоянно служить примером высокой культуры, скромности и выдержанности, с достоинством вести себя в общественных местах и на улице. В общественных местах, а также в трамвае, троллейбусе, автобусе, метро, пригородных поездах и т.п. кадеты должны уступать место пожилым людям или предлагать им свое место. При выходе из автобуса, троллейбуса, вагона должны быть всегда одетыми по форме.

**4.7.** Кадетам воспрещается держать руки (руку) в карманах одежды, а также сидеть в присутствии старшего должностного лица (командира) без его разрешения.

**4.8.** Кадетам категорически запрещается: курить, распивать спиртные напитки, играть в азартные игры, самовольно покидать территорию корпуса.

**4.9.** Трезвый образ жизни должен быть повседневной нормой поведения кадет. Появление в нетрезвом виде является грубым дисциплинарным проступком, позорящим честь и достоинство кадета, требует самых решительных мер дисциплинарного воздействия, вплоть до отчисления из Корпуса.

**4.10.** Для сотрудников и кадет Корпуса распоряжением директора устанавливаются необходимые формы одежды и знаки различия. Кадетская форма одежды носится строго в соответствии с правилами, установленными директором Корпуса.

5. Законы чести кадета Корпуса.

КАДЕТ:

1. **НАДЁЖЕН.** Он говорит правду. Его слово — слово чести. Он сдерживает своё обещание. Честность- это часть его образа жизни. Люди могут на него положиться.
2. **ВЕРЕН.** Он верен семье, своим руководителям, Народу, Отечеству, друзьям. Он верен истории и славе своей страны; чтит государственные символы; готов защитить Родину от любого нашествия.
3. **ДОБР.** Он понимает - сила в доброте, и относится к другим так, как хотел бы, чтобы относились к нему. Он применяет силу или оружие только в чрезвычайной ситуации, когда ему, окружающим или стране грозит смертельная опасность. Он не причиняет боль живому безобидному существу, без причины не убьет его.
4. **ДРУЖЕЛЮБЕН.** Он стремится понять других. Он уважает тех, чьи обычаи не схожи с его собственными. Он верный друг и товарищ.
5. **БЛАГОРОДЕН.** Он вежлив и учтив со всеми, независимо от возраста и положения. Он знает, что хорошие и благородные манеры сближают людей.
6. **ДИСЦИПЛИНИРОВАН.** Он следует правилам семьи, организации, учебного заведения. Он выполняет законы своего города, своей страны. Если эти законы он считает несправедливыми, он пытается убедить изменить их, но не нарушает их.

7. БОДР. Он ищет во всем светлые стороны. С хорошим настроением выполняет все задачи, с которыми сталкивается. Он пытается сделать счастливыми других.

8. БЕРЕЖЛИВ. Он экономно расходует время и собственность. Он охраняет природу, народное богатство и личное имущество.

9. АККУРАТЕН. Он заботится о чистоте своего дома и чистоте личной, никогда не нарушает свою форму одежды, с уважением относится к ней.

10. ЗАБОТЛИВ. Он заботится о других, помогает без принуждения, не надеясь на плату или награду.

11. СМЕЛ. Он не сдается перед опасностью, даже если боится. У него есть Мужество, Героизм и Воля отстаивать то, что он считает правильным, несмотря на какие-либо угрозы или прямые насмешки.

## **6. Поощрения и наказания.**

6.1. Имеется три группы проступков.

6.1.1. Шалости:

- резвость, свойственная детскому возрасту;
- опрометчивость;
- неумение обдумывать свои действия,
- дурные примеры;
- недостаток твердости и доброты воли.

6.1.2. Проступки против установленных правил и порядков:

- неотдание приветствия старшему;
- опоздание в строй;
- нарушение порядка в строю (классе);
- ослушание;
- дерзость в случаях маловажных;
- драки;
- уклонение от занятий;
- отсутствие прилежания;
- невниманье и шалость во время уроков;
- порча казенных вещей;
- неопрятное содержание личных вещей;
- самовольная отлучка во время учебно-воспитательного процесса;
- несоблюдение формы одежды;
- нарушение правил поведения вне УКК;
- курение;
- принесение в УКК и использование в ходе учебно-воспитательного процесса отвлекающих (лишних) предметов и вещей;
- грубость и дерзость во взаимоотношениях с товарищами, старшими;
- самоуправство.

6.1.3. Проступки против чести и нравственности:

- брань;
- непристойные выражения;



- клевета и наушничество против товарищей;
- порча чужих вещей, предметов;
- ложь и обман как товарищей, так и наставников;
- подлог;
- ложное товарищество (фальшивые показания);
- воровство;
- игра в карты и игра с денежным интересом (азартные игры);
- сквернословие;
- употребление алкогольных и наркотических веществ.

Такое деление проступков кадет позволяет дифференцировать меры взыскания и по-разному использовать их в младшем и старшем возрастах.

#### 6.1.4. Общими для кадет взысканиями являются:

- замечание;
- выговор устно перед строем;
- выговор с занесением в учётно-послужной список (УПС);
- строгий выговор с занесением в УПС;
- наряд на службу вне очереди;
- лишение удовольствий (развлекательных мероприятий);
- вызов родителей (законных представителей) на беседу к должностным лицам УКК среднего звена (воспитатель, классный, психолог, социальный педагог и пр.);
- вызов кадета (воспитанника) на педсовет, Совет кадет, на беседу к высшим и старшим должностным лицам УКК;
- отделение кадета на левый фланг строя;
- предъявление родителям (законным представителям) кадета (воспитанника) претензии за нанесенный им материальный ущерб Корпусу, в т.ч. и за курение, согласно действующему законодательству;
- лишение погон на срок до одного месяца;
- снижение в чине (если этот чин выше чина “кадет”) на одну ступень, перевод из “кадет” в “учащиеся”;
- отчисление из Корпуса по инициативе Администрации Корпуса (согласно Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации»).

6.1.5. При несогласии кадета (воспитанника) с применённым к нему наказанием, он вправе подать об этом рапорт по команде, а должностные лица, которым адресован этот рапорт, должны рассмотреть его и дать ответ в сроки, установленные законодательством.

6.1.6. Контроль за исполнением наказаний возлагается прямо и непосредственно на воспитателя взвода (который привлекает для этого командиров отделений).

6.1.7. За исполнением наказаний, связанных с административной ответственностью родителей (законных представителей) кадет и воспитанников, а также с постановкой нарушителей на внутрикорпусной учёт и учёт в Комиссию по делам несовершеннолетних по месту жительства нарушителя, осуществляют контроль также социальный педагог Корпуса.

6.1.8. Воспитатель, классный руководитель ежемесячно осуществляют контроль за исполнением наказаний в своём взводе (классе).

6.1.9. О результатах контроля вышеуказанные должностные лица регулярно, не реже 1-го раза в месяц, докладывают директору Корпуса.

6.1.10. Для учёта поощрений и наказаний обучающегося, помимо дневника, может вводиться и карточка взысканий и поощрений.

6.1.11. Наряды вне очереди на службу отрабатываются нарушителями только во внеурочное время, под контролем воспитателя.

6.1.12. О наказаниях, наложенных вышестоящим начальником, кадет (воспитанник) без промедления докладывает своему непосредственному начальнику (воспитателю, классному руководителю).

6.1.13. Право производить наказания предоставляется:

- директору Корпуса в полном объеме;
- заместителям директора в полном объёме, кроме «отчисления из Корпуса по инициативе Администрации»: назначение нарядов вне очереди; снижение в чине; лишение погон сроком до одного месяца;

- воспитателям, классные руководители, преподаватели и равные им могут применять: замечание, выговор устно, перед строем; вызов родителей (законных представителей) к должностным лицам среднего звена; отделение кадета (воспитанника) на левый фланг строя, лишение удовольствий (воспитатель и классный руководитель данного класса); назначение в один наряд вне очереди;

- старшие по классам могут применять следующие виды наказаний: замечание, выговор устно, перед строем; назначение в один наряд вне очереди (по согласованию с воспитателем или классным руководителем);

- командиры отделений могут применять следующие виды наказаний: замечание, выговор устно, перед строем.

6.1.14. Если власти должностного лица не хватает, чтобы за более серьёзный проступок назначить провинившемуся и более строгое наказание, он обращается, по команде, к вышестоящему начальнику провинившегося с ходатайством о назначении более строгого наказания.

6.1.15. Если наказание назначено кадету не прямым и непосредственным начальником, он обязан незамедлительно и сам сообщить об этом прямому и непосредственному начальнику, и это должен сделать и применивший наказание.

6.1.16. Наказание объявляется лично или при построении кадет (воспитанников).

6.1.17. Наказания должны соответствовать степени совершённого нарушения и ни в коем случае не быть в каждом конкретном случае чрезмерными.

7. Поощрения для кадет:

- благодарность устно перед строем или лично;
- благодарность в приказе, с записью в УПС;
- благодарность в личное дело воспитанника; грамота;

- благодарственное письмо родителям (законным представителям);
- фотография у развернутого Знамени Корпуса;
- внеочередное повышение в чине, при соответствующей занимаемой должности;
- выдача бесплатных или льготных путёвок в места отдыха, при наличии финансовых возможностей;
- представление к наградам Корпуса, местным или государственным наградам через соответствующие компетентные структуры;
- снятие ранее наложенного взыскания.

#### 7.1. Поощрения применяются:

- директором Корпуса в полном объёме;
- заместителями директора в полном объёме, кроме «повышения в чине...» и «внеочередного повышения в чине...», «фотографии у развёрнутого Знамени Корпуса» и «представления к местным и государственным наградам»;
- воспитатели, классные руководители, преподаватели и равные им, а могут объявлять благодарность устно, посылать благодарственные письма родителям (законным представителям) обучающихся, представлять к чинам и наградам Корпуса и ходатайствовать, по команде, перед вышестоящими начальниками о других поощрениях для своих подчинённых;
- командиры взводов могут объявлять благодарность устно и ходатайствовать, по команде, перед вышестоящими начальниками о других поощрениях для своих подчинённых.

7.2. В качестве особого вида поощрения применяется занесение данных об учащемся в Книгу Почёта Корпуса или на Доску Почёта – по рекомендации Педагогического Совета, то же самое в отношении сотрудников Корпуса Поощрения оформляются приказом директора Корпуса.

7.3. Награждение, объявления о поощрениях проводятся, как правило, в торжественной обстановке, либо в присутствии кого-либо из высших или старших должностных лиц.

7.4. При вручении награды, объявлении о поощрении, награждённый (поощряемый), произносит слова: «Служу России и Кубани!» (поощрённые коллективно, отвечают: «Служим России и Кубани!»).

7.5. В целях гласности, приказы (сообщения) о поощрениях (наказаниях) обучающихся, помещаются в местах, доступных для всеобщего обозрения.

### **Глава 3. Обязанности начальников, основных должностных лиц и кадет.**

#### **1. Обязанности начальников**

1.1. Любое должностное лицо Корпуса является единоначальником и отвечает: за успешное выполнение стоящих перед учебным подразделением задач; за учебу, воспитание, дисциплину, морально – психологическое

состояние кадет и их безопасность; за внутренний порядок; за состояние и сохранность учебно-материальных средств.

1.2. Должностные лица Корпуса обязаны твердо и последовательно проводить в жизнь решения директора Корпуса.

1.3. Каждый начальник обязан:

- всесторонне знать действительное состояние своего подразделения, постоянно иметь точные сведения о списочном и наличном составе подразделения, кто и по какой причине отсутствует, также о наличии и состоянии учебно-материальных средств, находящихся в его подразделении;

- осуществлять контроль и оказывать подчиненным необходимую помощь в ходе учебы, внедрять в учебу состязательность, все новое, передовое, способствующее повышению эффективности воспитания и обучения подчиненных, совершенствовать учебно-материальную базу;

- формировать и поддерживать у подчиненных моральную и психологическую готовность к служению Отечеству, гордость и ответственность за принадлежность к кадетскому братству, развивать у кадет качества, необходимые для выполнения служебного долга, сознание святости и нерушимости Торжественной клятвы, отвагу, выдержку, находчивость, бдительность, чувство кадетского товарищества и взаимовыручки, активно использовать в этих целях личный пример воспитанности, ревностного отношения к службе и учебе, а также кадетские ритуалы;

- совершенствовать культуру межнационального общения, заботиться о сплочении кадетского коллектива и укреплении дружбы между кадетами различных национальностей, учитывать и уважить их национальные чувства, традиции и обычаи;

- проявлять чуткость и внимательность к подчиненным, не допускать во взаимоотношениях бестактности и грубости, сочетать высокую требовательность и принципиальность с уважением их личного достоинства, принимать меры к решению бытовых вопросов, создавать условия для развития всех видов творчества, культурного роста и отдыха, укрепления здоровья и физического развития, при необходимости ходатайствовать за них перед старшими начальниками;

- постоянно поддерживать крепкую дисциплину и высокое морально-психологическое состояние подчиненных;

- принимать меры по предотвращению травматизма и несчастных случаев среди личного состава, устанавливать необходимые требования безопасности при хозяйственных работах, проведении занятий на технике, при совершении передвижения в составе подразделения, при проведении специальных занятий и работ, при несении внутренних служб, своевременно доводить эти требования до подчиненных и требовать строгого их выполнения;

- проводить всестороннюю подготовку личного состава к несению службы во внутреннем наряде, организовать контроль за несением службы;

- организовывать и поддерживать внутренний порядок в местах нахождения подразделения;

- предотвращать утраты, недостачи, порчу и хищение имущества Корпуса, привлекать виновных лиц к ответственности;
- принимать меры по сохранению и укреплению здоровья подчиненных;
- принимать меры по охране окружающей среды в районе деятельности подразделения;
- твердо знать свои обязанности, положения настоящих Правил, действовать в строгом соответствии с ними и требовать от подчиненных их соблюдения;
- вырабатывать в себе и в своих подчиненных деловитость, научный подход к решению поставленных задач, критическое отношение к результатам своей работы, учитывать в работе предложения подчиненных;
- умело распределять работу и обязанности между подчиненными, осуществлять контроль исполнения приказов; вырабатывать целеустремленность, личную ответственность, чувство предвидения и предусмотрительность, поддерживать неразрывную связь с личным составом;
- всемерно укреплять единоначалие, направлять усилия личного состава на активное и творческое выполнение поставленных задач;
- систематически подводить с подчиненными итоги учебы, состояния дисциплины, поддержания внутреннего порядка и определять меры по их улучшению; регулярно рассматривать эти и другие вопросы жизни и быта на общих собраниях кадет, учитывать выработанные на них предложения при решении в подразделении соответствующих задач;
- всесторонне изучать подчиненных путем личного общения с ними, знать деловые и морально-психологические качества подчиненных, повседневно заниматься их воспитанием;
- поощрять подчиненных за достигнутые успехи и проявленную разумную инициативу, усердие и отличие в учебе и службе и строго взыскивать с нерадивых.

В случае временного убытия, начальник для выполнения своих обязанностей оставляет заместителя. При отсутствии штатного заместителя и если заместитель не был указан начальником, командование принимает старший по должности, а при равных должностях – старший по кадетскому званию.

## **2. Обязанности должностных лиц и кадет**

### **2.1. Воспитатель (командир взвода).**

2.1.1. Воспитатель отвечает за состояние успеваемости класса (взвода), воспитание, дисциплину и морально-психологическое состояние кадет взвода (класса); за сохранность и состояние имущества и оборудования взвода (класса). Он подчиняется непосредственно заместителю директора и является прямым начальником для всех кадет взвода (класса).

2.1.2. Воспитатель лично воспитывает кадет взвода (класса) и обучает их по предметам военной подготовки.

### 2.1.3. Воспитатель обязан:

- готовить и проводить занятия с кадетами взвода (класса) по предметам военной подготовки; накануне занятия представлять на утверждение инструктору-методисту по основам военной службы план проведения занятия;
- знать фамилию, имя, отчество, дату рождения, национальность, семейное положение, успехи и недостатки в учебе каждого кадета взвода (класса), их деловые и морально-психологические качества, постоянно проводить с ними индивидуальную воспитательную работу; вести педагогический дневник;
- заботиться о быте кадет взвода (класса) и вникать в их нужды; периодически присутствовать на подъеме и вечерней поверке в взводе (классе);
- требовать и строго следить за соблюдением дисциплины кадетами взвода (класса), за их внешним видом, выполнением правил ношения форменной одежды, правильной подгонкой обмундирования, обуви и за соблюдением правил личной гигиены;
- лично контролировать и требовать строгого соблюдения установленного внутреннего порядка и распорядка дня кадетами взвода (класса);
- следить за правильным и бережным содержанием имущества и оборудования взвода (класса) и не реже одного раза в две недели проводить их осмотр и проверку наличия;
- обеспечивать выполнение требований безопасности на занятиях;
- вести документацию взвода (класса), учет успеваемости кадет взвода (класса); периодически присутствовать на классных занятиях; лично организовывать и контролировать проведение самостоятельной подготовки в взводе (классе);
- докладывать директору о нуждах кадетов, а также о поощрениях и наложенных на них дисциплинарных взысканиях; вести дисциплинарную практику;
- осуществлять постоянное взаимодействие с родителями (законными представителями) кадет, своевременно передавать им информацию о кадетях и требования администрации Корпуса;
- участвовать в организации и проведении спортивно-массовых и досуговых мероприятий в взводе (классе);
- иметь утвержденный директором личный план работы на учебную четверть и на месяц, предоставлять его на подпись заместителя директора до 1 числа каждого месяца;
- служебную деятельность осуществлять в тесном взаимодействии с классным руководителем, преподавателями и медицинскими работниками;
- совершенствовать свои педагогические и военно-профессиональные знания.

### 2.2. Заместитель командира взвода.

2.2.1. Заместитель командир взвода назначается воспитателем и **отвечает:** за дисциплину и внутренний порядок во взводе; за несение службы кадетами взвода и за их внешний вид. Он подчиняется командиру учебного

взвода (воспитателю) и является прямым начальником для вице-сержантов и кадет взвода.

**Он обязан:**

- знать фамилию, имя, отчество, дату рождения, личные качества, семейное положение, успехи и недостатки каждого кадета взвода в учебе;
- следить за соблюдением дисциплины подчиненными, соблюдением ими распорядка дня, внутреннего порядка, правил личной гигиены;
- заботиться о чистоте помещения, устанавливать очередность уборки между отделениями, требовать от подчиненных опрятного содержания постельных принадлежностей, обмундирования и обуви;
- проводить утренний осмотр личного состава взвода;
- назначать кадет в наряд на работу и на службу, вести листы нарядов;
- постоянно знать, где находятся и что делают подчиненные;
- докладывать воспитателю (командиру учебного взвода) о всех просьбах подчиненных и их проступках и наложенных другими начальниками дисциплинарных взысканиях.

### **2.3. Командир отделения**

2.3.1. Командир учебного отделения назначается приказом директора Корпуса и **отвечает**: за дисциплину и внешний вид кадет учебного отделения; правильное использование и хранение школьных принадлежностей, учебной и иной литературы, одежды, обуви и содержание их в порядке и исправности. Он подчиняется заместителю командира учебного взвода и является непосредственным начальником всех кадет своего отделения.

2.3.2. Командир отделения **обязан**:

- умело командовать учебным отделением при выполнении работ и проведении различных мероприятий;
- знать фамилию, имя, год рождения, успехи и недостатки в учебе каждого кадета отделения;
- следить за выполнением распорядка дня, чистотой и внутренним порядком в комнатах, требовать соблюдения кадетами дисциплины;
- следить за опрятностью, исправностью обмундирования и обуви, соблюдением правил личной и общественной гигиены, ношения формы одежды;
- ежедневно следить за чистотой обуви, обмундирования, а также за их своевременной починкой;
- докладывать заместителю командира учебного взвода о всех заболевших, о жалобах и просьбах подчиненных, об их поступках и принятых мерах по их предупреждению;
- постоянно знать, где находятся и что делают подчиненные.

### **2.4. Кадет.**

2.4.1. Кадет **отвечает** за точное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей и поставленных ему задач, а также за исправное состояние и сохранность выданного ему имущества. Он подчиняется командиру учебного отделения.

#### 2.4.2. Кадет **обязан**:

- глубоко осознать свой долг воспитанника кадетского корпуса, образцово выполнять свои обязанности, овладевать всем, чему обучают преподаватели;
- знать должности, фамилии, имя и отчество директора Корпуса, заместителей директора, своих прямых начальников;
- оказывать уважение командирам, преподавателям, воспитателям, обслуживающему персоналу и старшим, уважать честь и достоинство товарищей по учебе, соблюдать правила вежливости, поведения и приветствия;
- повседневно закаливать себя, совершенствовать свою физическую подготовку, соблюдать правила личной и общественной гигиены;
- постоянно быть по форме и аккуратно одетым;
- бережно носить одежду и обувь, своевременно и аккуратно их чинить, ежедневно чистить и хранить, где указано;
- строго выполнять требования безопасности при проведении занятий, передвижении по улице, в городском (железнодорожном) транспорте и в др. случаях, а также требования пожарной безопасности;
- при необходимости отлучиться в пределах расположения Корпуса получить на это разрешение у командира учебного отделения, а после возвращения доложить ему о прибытии;
- при нахождении вне Корпуса вести себя с достоинством и честью, не допускать нарушения общественного порядка и недостойных поступков по отношению к гражданам;
- не иметь вредных привычек (курение, употребление спиртных напитков и др.).
- дорожить кадетским товариществом, выручать товарищей из опасности, помогать им словом и делом, уважать честь и достоинство каждого, не допускать в отношении себя и других грубости и издевательств, удерживать их от недостойных поступков;
- проявлять бдительность при общении с незнакомыми людьми и осторожность при обращении с незнакомыми и подозрительными предметами.

2.4.3. Кадет должен с достоинством нести высокое звание Российского кадета, дорожить честью своего корпуса и честью своего кадетского звания.

2.5. Обо всем случившемся с должностным лицом Корпуса или кадетом, влияющем на исполнение его обязанностей, и сделанных ему замечаниях он обязан докладывать своему непосредственному начальнику.

2.6. По служебным вопросам должностное лицо Корпуса, кадет должны обращаться к своему непосредственному начальнику и с его разрешения к следующему по команде начальнику.

2.7. По личным вопросам должностное лицо Корпуса, кадет также должны обращаться к непосредственному начальнику, а в случае особой необходимости – к старшему начальнику (вплоть до директора Корпуса).

2.8. За образцовое выполнение служебных обязанностей, отличие в учебе, кадетам может быть присвоено кадетское звание «старший кадет».



2.9. Старший кадет обязан помогать командиру отделения в поддержании дисциплины в отделении, учебе и воспитании товарищей.

## ЧАСТЬ ВТОРАЯ

### **Внутренний порядок**

#### **Общие положения**

**Внутренний порядок** - это строгое соблюдение правил размещения, повседневной деятельности, быта кадет в Корпусе и несение службы нарядом, определенных настоящими Правилами.

Внутренний порядок достигается:

- глубоким пониманием, сознательным и точным выполнением всеми кадетами обязанностей, определенных законами и настоящими Правилами;
- целенаправленной воспитательной работой, сочетанием высокой требовательности начальников (командиров) с постоянной заботой о подчиненных и сохранении их здоровья;
- четкой организацией учебного процесса;
- образцовым несением службы нарядом;
- точным выполнением распорядка дня и регламента служебного времени;
- выполнением правил эксплуатации материальных средств;
- созданием в местах расположения кадет необходимых условий для их повседневной деятельности, жизни и быта;
- соблюдением требований пожарной безопасности, а также принятием мер по охране окружающей среды в районе деятельности Корпуса.

Каждую неделю в корпусе проводится хозяйственный день в целях благоустройства и дооборудования территории, учебно-материальной базы, приведения в порядок участков закрепленных за сотнями. В этот же день производится общая уборка всех жилых и не жилых помещений. Хозяйственный день проводится по плану, разрабатываемому администрацией Корпуса и утверждаемому директором Корпуса. Ежемесячно проводится генеральная уборка. Выписка из приказа доводится до подразделений корпуса. Для руководства подразделениями во время работ назначается необходимое число воспитателей и работников административно-хозяйственной части (АХЧ).

### **Глава 4. Размещение кадет**

#### **1. Общие положения**

1.1. Воспитанники (кадеты) располагаются только в жилых помещениях, учебные помещения не должны размещаться в подвальных и цокольных этажах. Набор помещений, их площадь определяются по согласованию с

территориальными центрами Госсанэпиднадзора, в каждом конкретном случае, исходя из вида учреждения, числа и возраста обучающихся, количества классов и прочее.

1.2. Обучающихся II (7-9 класс) и III (10–11 класс) ступеней обучают в закрепленных за каждым взводом (классом) учебных помещениях. Наполняемость класса не должна превышать 25 человек.

1.3. Все жилые и нежилые помещения и территорию корпуса распределяют между структурными подразделениями (отделениями, взводами, сотнями и др.).

1.4. Для размещения каждой сотни должны быть предусмотрены следующие помещения:

- спальное помещение для взвода;
- комната для умывания взвода;
- место для чистки обуви;
- комната или место для бытового обслуживания;
- место для просушивания обмундирования и обуви;
- учебное помещение для проведения занятий или самоподготовки на взвод;
- комната для канцелярии сотни.

## 2. Учебные помещения.

2.1. Учебные помещения должны включать:

- рабочую зону (размещение учебных столов обучающихся);
- рабочую зону учителя;
- дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО);
- зону для индивидуальных занятий, обучающихся и возможной активной деятельности.

2.2. В зависимости от назначения учебных помещений могут применяться столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, чертежные или лабораторные. Расстановка столов, как правило, трехрядная, но возможны варианты с двухрядной или однорядной расстановкой столов.

2.3. Каждый воспитанник обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Для воспитанников с нарушением зрения или слуха, парты должны располагаться в первом ряду от окон.

2.4. При оборудовании рабочих мест соблюдаются следующие размеры проходов и расстояния:

- между рядами двухместных столов – не менее 60 см;
- между рядами и наружной продольной стеной – не менее 50-70 см;
- от последних столов до стены, противоположной классной доске, - не менее 70 см;
- от первой парты до учебной доски – 2.4-2.7 м;
- наибольшая удаленность последнего места обучающегося от

учебной доски – 860 см;  
 - высота нижнего края учебной доски над полом – 80-90 см;  
 - угол видимости доски (от края доски длиной 3 метра до середины крайнего места обучающегося за передним столом) не менее 35 градусов.

2.7. Учебный класс должен быть оборудован необходимым инвентарем:

- транспортир;
- линейка;
- циркуль;
- указка;
- цветные мелки;
- подушечка для доски (10x15x3 см);
- приспособления для крепления плакатов и других наглядных пособий.

2.8. Стены должны быть гладкими, допускающими их уборку влажным способом.

2.9. Полы должны быть без щелей и иметь покрытие дощатое, паркетное или линолеум на утепленной основе. Полы туалетных и умывальных комнат должны выстилаться керамической или мозаичной плиткой.

3. Спальное помещение.

3.1. Для размещения воспитанников в спальнях помещениях отводится площадь из расчета объема воздуха не менее 12 куб.м на одного человека.

3.2. Кровати в спальнях помещениях устанавливаются так, чтобы около каждой из них или около двух сдвинутых вместе оставались места для прикроватных тумбочек, а между рядами кроватей было свободное место, необходимое для построения; кровати следует располагать не ближе 50 см от наружных стен с соблюдением строгого равенства. Кровати должны быть однообразные (стандартные). Расположение кроватей в спальнях помещениях может быть в один или в два яруса.

3.3. Прикроватная тумбочка предназначена для хранения туалетных принадлежностей, носовых платков и других мелких предметов личного пользования. В тумбочке могут также храниться книги и тетради. Лекарства должны храниться в медицинском пункте корпуса и выдаваться медицинскими работниками.

3.4. Постели воспитанников должны состоять из: покрывала, одеяла, простынь, подушек с наволочками, матрацев, подматрасников. Постели должны быть однообразно заправлены. Запрещается садиться и ложиться на постель в обмундировании и обуви.

3.5. Куртки демисезонные, спортивная форма, парадно-выходное обмундирование, головные уборы хранятся на вешалках в отделах шкафа. Специальное обмундирование, предназначенное для работы, личные вещи хранятся вне спальни в шкафах для хранения имущества или в другом отведенном в расположении сотни месте. Места для хранения всех видов обмундирования закрепляются за воспитанниками и обозначаются ярлычками с

указанием чина, фамилии и инициалов воспитанника. Повседневная обувь вне спального помещения в установленном месте. Одежда, белье и обувь при необходимости просушивается в сушилках или оборудованном для этого месте.

3.6. Порядок хранения и пользования фотоаппаратами, магнитофонами, радиоприемниками и другой бытовой техникой определяется директором корпуса.

3.7. На всех предметах вещевого имущества, выданного кадетам, ставится на складе клеймо установленного образца. Индивидуальное клеймение вещевого имущества производится воспитанниками самостоятельно.

3.8. Умывальники устанавливаются из расчета один кран (сосок) на пять – семь человек и на сотню не менее двух ножных ванн с проточной водой, кроме того, должен быть оборудован теплый душ, а при умывальниках должно быть мыло. В каждом умывальнике должно быть оборудовано место (шкаф) для хранения и обработки уборочного инвентаря, приготовления дезинфекционных растворов.

3.9. Для чистки обмундирования и обуви отводятся отдельные специально оборудованные помещения или места. Стирка белья и обмундирования производится только в прачечной. Стирать белье в умывальниках, сушить его в учебном или спальном помещении воспрещается.

3.10. Комната или место бытового обслуживания оборудуется столами для утюжки обмундирования, зеркалами и обеспечивается необходимым количеством утюгов, а также инвентарем и инструментом для производства мелкого ремонта обмундирования и обуви.

3.11. Место для спортивных занятий оборудуется спортивными тренажерами, гимнастическими снарядами, гирями, гантелями, другим спортивным инвентарем.

#### **4. Содержание помещений.**

4.1. Все жилые и нежилые помещения, а также территория корпуса должна всегда содержаться в чистоте и порядке. Каждое должностное лицо, воспитатель, кадет отвечает за правильное использование зданий и помещений, за сохранность оборудования инвентаря и мебели, используемого в повседневной жизни или вещевого имущества, выданного в личное пользование.

4.2. Все помещения и фасады зданий должны быть окрашены в цвета установленных колеров. Для отделки учебных помещений используются материалы и краски, создающие матовую поверхность с коэффициентами отражения: для потолка – 0,7-0,8; для стен – 0,5- 0,6; для пола – 0,3-0,5. Следует использовать следующие цвета красок: - для стен учебных помещений – светлые тона желтого, бежевого, розового, зеленого, голубого;

- для мебели (парты, столы, шкафы) – цвета натурального дерева или светло-зеленый;

- для дверей, оконных рам – белый.

4.3. Все комнаты должны быть пронумерованы. На наружной стороне входной двери каждой комнаты вывешивается табличка с указанием номера и ее назначения, внутри каждой комнаты – опись находящегося в ней имущества - мебели, инвентаря и оборудования.

Мебель, инвентарь и все оборудование помещения структурного подразделения нумеруется с не лицевой стороны и заносится в книгу учета.

4.5. Мебель, инвентарь и оборудование являются принадлежностью помещения и без разрешения должностного лица (воспитателя, офицера-воспитателя) не могут переноситься из одного подразделения в другое.

4.6. В помещениях взвода, сотни для воспитанников на видном месте должны быть вывешены на специальных щитах распорядок дня, расписание занятий, листы нарядов, опись имущества и необходимые инструкции.

4.7. Вывешиваемые в комнатах (помещениях) картины, портреты должны быть в рамках, а плакаты и другие наглядные пособия – на рейках. На окнах разрешается вывешивать аккуратные одноцветные занавески.

4.8. Во всех жилых помещениях, имеющих водопровод, для питья воды оборудуются фонтанчики (кулер) .

4.9. Все помещения оборудуются достаточным количеством урн для мусора. У наружных входов должны быть приспособления для очистки обуви от грязи и урны для мусора.

4.10. Ежедневная уборка помещений производится очередными уборщиками под непосредственным наблюдением дежурного по сотне. От занятий очередные уборщики не освобождаются. Очередные уборщики обязаны: вынести мусор из-под кроватей и прикроватных тумбочек, подмести в проходах между рядами кроватей и при необходимости протереть пол влажной тряпкой, вынести мусор в указанное место, стереть пыль с окон, дверей, шкафов, вешалок и других предметов.

4.11. Кроме ежедневной уборки, один раз в неделю производится общая уборка помещений и территории, закрепленной за подразделением, под руководством воспитателя и старшины сотни.

4.12. В столовой все оборудование должно содержаться в чистоте и порядке; посуда после употребления должна быть чисто вычищена, вымыта, просушена и храниться на стеллажах или в специальных шкафах.

4.13. В уборных оборудуются одна кабина с унитазом (очком) и один писсуар на 10-12 человек. Они должны содержаться в чистоте, своевременно дезинфицироваться и иметь хорошую вентиляцию. Наблюдение за содержанием уборных возлагается на врача-специалиста и воспитателя.

4.14. Ходить строем в ногу в помещении воспрещается.

4.15. Зимой слуховые окна зданий должны быть закрыты, а летом открыты, но защищены специальными решетками. Чердаки и сушилки запираются, ключи от них хранятся у дежурного по корпусу.

4.16. Район и территория расположения корпуса и прилегающие к ним улицы должны содержаться в чистоте и порядке, а в темное время суток - освещены.

4.20. Для уборки территория корпуса распределяется по участкам между подразделениями. Мусор собирается в закрывающиеся крышкой контейнеры и вывозится.

## **5. Отопление помещений.**

5.1. Отопление, вентиляцию, кондиционирование воздуха следует предусматривать в соответствии с гигиеническими требованиями. Температура воздуха в зависимости от климатических условий должна составлять:

- в классных помещениях – 18-20°C при обычном остеклении;
- 19-21°C при ленточном остеклении;
- в раздевалке спортивного зала -19-21°C;
- в вестибюле и гардеробе 17-21°C.

Влажность воздуха должна быть в пределах 40-60 %.

5.2. Зимой в жилых помещениях поддерживается температура не ниже +18 °С, а в медицинских учреждениях не ниже +20°C, в остальных помещениях согласно установленным нормам. Термометры вывешиваются в помещениях на внутренних стенах вдали от отопительных приборов, на высоте 1,5 м от пола.

## **6. Проветривание помещений.**

6.7. Проветривание помещений производится дежурными по классу под наблюдением дежурного по сотне; в спальнях помещениях – перед сном и после сна, а в классах перед занятиями и в перерывах между ними согласно графику. До начала занятий и после их окончания необходимо осуществлять сквозное проветривание учебных помещений. Длительность сквозного проветривания определяется погодными условиями. В теплые дни целесообразно проводить занятия при открытых фрамугах и форточках.

6.8. Оконные форточки в холодное время, окна в летнее время открываются, когда люди находятся вне помещений. Если люди из помещений не выходят, форточки или окна открываются только с одной стороны помещений. Открытые форточки и окна обязательно закрепляются на крючки. Имеющиеся вентиляционные устройства должны содержаться в исправном состоянии. Приточно-вытяжная вентиляция приводится в действие во время, установленное начальником корпуса. Фрамуги и форточки должны функционировать в любое время года.

## **7. Освещение помещений.**

7.1. Порядок освещения определяется директором корпуса согласно требованию Госсанэпиднадзора. Освещение разделяется на естественное, полное и дежурное (неяркий темно-синий свет).

7.2. Ориентация окон должна быть на южные, юго-восточные и восточные горизонты. Естественное освещение должно быть левосторонним. При длине помещения более 6 метров обязательно устройство правостороннего подсвета.

7.3. Искусственное освещение. В учебных помещениях предусматривается преимущественно люминесцентное освещение. Не допускается одновременное использование люминесцентных ламп и ламп накаливания. Светильники располагаются параллельно светонесущей стене на расстоянии 1,2 м от наружной стены и 1,5 м от внутренней. Классная доска оборудуется софитами и освещается двумя параллельно установленными светильниками. Светильники устанавливаются выше верхнего края доски на 0,3 м и на 0,6 м в сторону класса перед доской. Уровень освещенности должен быть: на рабочем столе – 300 лк, на классной доске – 500 лк. Светопроемы учебных помещений оборудуются: регулируемые светозащитными устройствами типа жалюзи, тканевыми шторами светлых тонов, сочетающихся с цветом стен, мебели. В нерабочем состоянии шторы необходимо размещать в простенках между окнами. В спальнях помещений в часы сна оставляется дежурное освещение (лампочка синего цвета). Наблюдение за тем, чтобы установленное освещение поддерживалось, и свет своевременно зажигался и гасился, возлагается на дежурных по сотне.

7.4. Электрическое освещение района расположения корпуса включается, как правило, на всю ночь. На случай аварии или временного отключения света у всех дежурных должны быть электрические фонари, места хранения которых определяет заместитель начальника корпуса по административно-хозяйственной части. Наблюдение за своевременным включением и выключением освещения на территории корпуса осуществляет дежурный по корпусу.

## **Глава 3**

### **Распределение времени и повседневный порядок**

#### **Общие положения**

1. Распорядок дня зависит от периода обучения, местных и климатических условий и устанавливается директором корпуса.
2. В распорядке дня должно быть предусмотрено время для проведения утренней физической зарядки и туалета, утреннего осмотра, учебных занятий, внеурочной деятельности, занятий в спортивных секциях, кружках, воспитательной работы, самостоятельной подготовки, для личных потребностей воспитанников, вечерней прогулки и поверки и 9 часов для сна. Промежутки между приемами пищи не должны превышать 4 часов, продолжительность урока не должна превышать 40 минут. После обеда в течение не менее 30 минут не должны проводиться занятия или работы.
3. В свободное от занятий время и в выходные дни с воспитанниками проводятся массовые мероприятия и культурно-просветительская работа, а также спортивные состязания и игры. Собрания, заседания, а также кино, спектакли и

другие развлечения должны заканчиваться до вечерней прогулки. Накануне дней отдыха кино, спектакли и другие мероприятия разрешается оканчивать на один час позднее обычного, подъем в дни отдыха производится позднее обычного, в час, установленный директором корпуса.

### **Подъем, утренний осмотр и вечерняя поверка**

4. Утром за 10 минут до сигнала «Подъем», дежурный по режиму производит подъем дежурного по сотне, заместителей командиров взводов и старшины сотни, а по сигналу «Подъем» производится общий подъем сотни.
5. После подъема производится утренняя физическая зарядка, уборка помещений и территории, заправка постелей, умывание и утренний осмотр.
6. Для утреннего осмотра по команде дежурного по сотне «Сотня, для утреннего осмотра – становись» заместители командиров взводов (командиры отделений) выстраивают свои подразделения в назначенном месте. Дежурный по сотне, построив сотню, докладывает старшине о готовности сотни к осмотру. По приказанию старшины сотни заместители командиров взводов и командиры отделений производят утренний осмотр.
7. На утреннем осмотре проверяется наличие воспитанников, их внешний вид и соблюдение ими правил личной гигиены. Нуждающиеся в медицинской помощи дежурный по сотне записывает в книгу записи больных для направления в корпусной медицинский пункт (Приложение № 4).

В ходе утреннего осмотра командиры отделений приказывают устранить обнаруженные недостатки и докладывают о результатах осмотра заместителям командиров взводов, а последние старшине сотни (Приложение № 5).

Состояние ног, носков и нательного белья проверяется периодически, обычно перед отходом ко сну.

8. Вечером перед поверкой, во время, предусмотренное расписанием дня, производится вечерняя прогулка. После прогулки по команде дежурного по сотне «Сотня, на вечернюю поверку – становись» заместители командиров взводов (командиры отделений) выстраивают свои подразделения для поверки. Дежурный по сотне, построив, докладывает старшине о готовности сотни к вечерней поверке. Старшина сотни или лицо его замещающее, подав команду «Смирно», приступает к поверке. Старшина сотни проверяет сотню по именному списку. Услышав свою фамилию, воспитанник (кадет) отвечает «Я». За отсутствующих отвечают командиры отделений, например: «Болен», «В наряде». По окончании поверки старшина объявляет статьи приказов и отдельные приказания, которые должны быть известными всем воспитанникам, наряд на следующий день и производит (уточняет) расчет на случай сбора или пожара. В установленный час подается сигнал «Отбой» (Приложение 7).



9. При нахождении в сотне дежурного воспитателя (дежурного по режиму) во время утреннего осмотра и вечерней поверки старшина сотни докладывает ему о результатах осмотра (поверки).

### **Учебные занятия**

10. Учебный процесс является основным содержанием повседневной деятельности должностных лиц и воспитанников корпуса. На учебных занятиях обязаны присутствовать все воспитанники. Занятия с воспитанниками должны проводиться без упрощений и послаблений.
11. От занятий освобождаются лица, находящиеся во внутреннем наряде, командировках и работах, предусмотренных приказом директора корпуса. Воспитанники (кадеты), освобожденные по болезни от наружных занятий, распоряжением преподавателя занимаются в классе. Пропуски учебных занятий без уважительных причин рассматриваются как грубые нарушения дисциплины и влекут за собой меры дисциплинарного взыскания и общественного воздействия.
12. В корпусе установлены единые педагогические правила для педагогов, воспитателей, работающих в классе:
- занятия начинаются и заканчиваются по сигналу (звонку) в часы, предусмотренные распорядком дня. Задержка кадет на переменах, а также начало уроков до сигнала (звонка) не допускается;
  - каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности кадет;
  - воспитательная цель урока должна быть органически связана с образовательной и развивающей функциями урока;
  - воспитание на уроке осуществляется через: - организацию, содержание, методику проведения урока, а также влияние личности учителя на обучаемого.
13. Перед началом занятия или выходом на занятия командиры отделений и заместители командиров взводов, воспитатели проверяют готовность кадет к занятиям: находятся ли они на своих местах, по форме ли они одеты, правильно ли подготовлены учебники и письменные принадлежности.
14. Форму одежды и необходимое материально-техническое обеспечение занятия преподаватель определяет до его начала. Указания преподавателя являются обязательными для исполнения.
15. При прибытии преподавателя в класс дежурный по взводу должен подать команду и рапортовать. Например: «Взвод, встать. Смирно!» или «Господа кадеты», "Господин учитель, 1 взвод к занятиям по истории готов. По списку 20. Отсутствуют двое. Кадет Петров болен, кадет Иванов - в наряде. Дежурный по взводу кадет Сидоров».

16. После приветствия преподавателем, взвод по команде преподавателя и дежурного по взводу занимает свои места.

Например: «Здравствуйте, господа кадеты», «Вольно. Садись» или «Господа кадеты».

17. При обращении преподавателя к воспитаннику он обязан встать и представиться. Например: на обращение «Господин кадет» или «Кадет Петров», отвечает: «Кадет Петров» или «Я». При получении указаний преподавателя, например: «Отвечайте с места», «К доске», «Подготовьтесь к ответу у доски», отвечает: «Есть» и приступает к изложению ответа или готовится к ответу у доски.

18. При ответах воспитанника преподаватель должен обращать внимание на культуру речи, чёткость и лаконичность изложения материала. По окончании ответа воспитанник докладывает. Например: «Кадет Петров ответ закончил». Получив разрешение преподавателя, воспитанник отвечает: «Есть», и возвращается на своё место (садится).

19. При необходимости обратиться к учителю во время занятия кадет поднятием руки просит разрешение. При получении разрешения принимает строевую стойку, представляется и излагает суть вопроса или просьбы.

20. Посещать учебные занятия имеют право: директор корпуса, заместители директора корпуса и другие должностные лица, назначенные по приказу директора корпуса для проверки или другим вопросам без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания преподавателю в течение занятий.

21. При посещении занятия перечисленными должностными лицами, преподаватель подаёт команду и рапортует.

Например: «Господа кадеты», «Господин директор, в 1 взводе проводятся занятия по математике. Преподаватель математики Козлова»

22. В случае неявки преподавателя на занятие по истечении 5 минут после звонка, воспитанники по команде заместителя командира взвода приступают к самостоятельным занятиям. Дежурный по взводу докладывает об этом дежурному преподавателю или заместителю директора корпуса по учебной работе.

По окончании каждого часа занятий дежурный по взводу с разрешения преподавателя подает команду, а после выхода учителя из класса объявляет перерыв.

Например: «Господа кадеты». «Взвод, перерыв».

При задержке преподавателя в классе, он разрешает выход воспитанников на перерыв.

23. Во время перерыва дежурный по взводу должен проветрить помещение класса и следить за сохранностью наглядных пособий, книг и тетрадей кадет.

24. По окончании занятий, в учебном помещении должен быть наведен порядок, проверена исправность всего имущества, задействованного на занятиях.

25. По отношению к кадетам, прибывшим на занятия в неряшливом виде, преподаватель должен принять меры воспитательного воздействия. В случае опоздания кадет на занятия, учитель обязан поставить в известность воспитателя, заместителя директора корпуса по учебной работе.

26. Кадеты в верхней одежде в класс не допускаются. Учитель не может не допускать опоздавших кадет к занятиям.

27. Обо всех замечаниях на занятии, учитель докладывает заместителю начальника корпуса по учебной работе и делает запись в дисциплинарном журнале.

28. Педагогические работники корпуса несут полную ответственность за жизнь и здоровье кадет во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма преподаватель обязан немедленно сообщать заместителю начальника корпуса по учебной работе.

29. Во время учебных занятий двери в классах должны быть открыты. Классы могут закрываться на переменах с целью проветривания помещений, оставлять кадет в закрытых помещениях одних запрещается.

30. Категорически запрещается отпускать кадет с уроков без разрешения директора корпуса и его заместителя по учебной работе.

31. Между началом дополнительных занятий и последним уроком обязательных занятий устраивается перерыв продолжительностью 60 минут.

32. Самостоятельная подготовка является одним из важнейших видов учебной работы. Час самоподготовки является часом занятия. Она проводится под руководством воспитателя (офицера-воспитателя). На самостоятельной подготовке воспитанники изучают пройденный материал, выполняют задание преподавателей по предметам обучения, закрепляют и совершенствуют полученные навыки.

33. Подготовка учебников и необходимых материалов должна быть закончена до начала самостоятельной работы.

34. Для проведения консультации по наиболее трудным темам, на самостоятельную подготовку воспитателем может быть приглашен дежурный преподаватель-предметник.

35. Ответственность за организацию самостоятельной подготовки в сотне возлагается на старшего воспитателя (командира сотни), а также на преподавательский состав по предметам обучения (Приложение 7).

36. Контроль за организацией и проведением самостоятельной подготовки, анализ ее эффективности возлагается на заместителя директора корпуса по учебной работе.

## **Завтрак, обед и ужин**

37. К часу, установленному распорядком дня, приготовление пищи должно быть закончено. До начала раздачи пищи врач (медсестра) совместно с дежурным по корпусу должен проверить качество пищи и санитарное состояние помещений столовой, столово-кухонной посуды и инвентаря. В установленное время дежурный по корпусу (дежурный по режиму) дает разрешение на выдачу пищи.

38. Воспитанники (кадеты) должны прибывать на прием пищи в вычищенной обуви и одежде, в строю под командованием старшины сотни или по его указанию одного из заместителей командиров взводов. В столовой во время приема пищи должен соблюдаться установленный в корпусе порядок. Запрещается принимать пищу в головных уборах, рабочей или специальной одежде. (Приложение 8).

39. Лица суточного наряда принимают пищу в установленное для них время. Находящимся в медицинском пункте больным пища доставляется отдельно.

## **Увольнение кадет из расположения корпуса**

40. Кадеты увольняются из расположения корпуса воспитателем (офицером – воспитателем).

Кадеты увольняются по окончании учебной недели в установленные распорядком дня часы и дни.

41. За разрешением на увольнение воспитанники обращаются к воспитателям (офицерам-воспитателям). Например: «Господин есаул, прошу разрешить мне увольнение до 8 часов». Списки увольняемых воспитанников представляются старшему воспитателю (командиру сотни) для утверждения.

42. Кадетам, имеющим взыскания за грубые нарушения дисциплины, а также неудовлетворительные оценки по предметам обучения, увольнение сокращается или не разрешается.

43. В назначенный час дежурный по сотне выстраивает увольняемых воспитанников и докладывает старшему воспитателю (командиру сотни) или назначенному воспитателю. Старший воспитатель (командир сотни) обязан осмотреть увольняемых, проверить состояние и подгонку обмундирования и обуви, хорошо ли они подстрижены, знание ими правил поведения на улице и в общественных местах. Затем увольняемые воспитанники представляются дежурному по корпусу. После осмотра и инструктажа, дежурный по корпусу разрешает выход увольняемых кадет в город.

44. Списки увольняемых, а также списки остающихся кадет должны быть у дежурного по сотне и дежурного по корпусу (дежурного по режиму) – (Приложение № 9).

### **Прием посетителей**

45. Свидание с воспитанниками разрешается в свободное от занятий время, но не позже 21 часа, в отведенном для этого в корпусе месте.

46. Лица, желающие иметь свидание с воспитанниками, допускаются в корпус с разрешения дежурного по корпусу на основании правил, установленных директором корпуса.

47. Ночевать в расположении корпуса никому из посторонних не разрешается.

### **Трудовая практика**

48. Трудовая практика кадет в летний период является составной частью учебно-воспитательного процесса. Она обеспечивает дальнейшее закрепление и углубление полученных знаний и практических навыков воспитанников в трудовой деятельности.

49. Трудовая практика организуется и проводится в соответствии с нормативными документами на основании приказа директора корпуса. Руководство и организация работы этим видом воспитания осуществляется заместителем директора корпуса по воспитательной работе.

50. На трудовую летнюю практику направляются кадеты 7, 8 классов, успешно завершившие учебный год.

51. Каждый кадет обеспечивается дневником – отчетом о трудовой практике. По окончании практики дневники представляются заместителю начальника корпуса по воспитательной работе.

### **Лагерный период обучения**

52. Лагерный период обучения является составной частью учебного процесса и имеет целью закрепить и углубить полученные знания и навыки по предмету обучения - основы военных знаний. На лагерный период обучения привлекаются кадеты II и III ступеней обучения (9-10 классов). Приказ о сроках и порядке проведения лагерного периода издается директором корпуса.

53. Прохождение лагерного периода обучения является обязательным. Кадеты, не прошедшие программу обучения без уважительной причины, не допускаются к занятиям на время проведения расследования причины отсутствия воспитанника.

54. Основанием для отсутствия на занятиях в лагерный период обучения являются:

- инфекционное заболевание, подтвержденное справкой врача и выписным эпикризом;
- назначенная на этот период операция;
- смерть родителей (или попечителей).

55. С воспитанниками, не прошедшими лагерный период обучения по уважительным причинам, организуются занятия в первую четверть очередного учебного года. По окончании занятий и успешной аттестации воспитанников начальником корпуса издается приказ о переводе их в следующий класс.