

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 3»
МИНИСТЕРСТВА ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

«Согласовано»

ПК «03» от 01.08.2020 г.

Протокол № 1



«Принято»

Общим собранием
Протокол № 2
«03» от 01.08.2020 г.



«Утверждено»

Директора ГБОУ КШИ № 3
Э.А. Богатырев
приказ № 3-Р
от «03» 01.08.2020 г.



ПРАВИЛА
внутреннего распорядка для обучающихся
ГБОУ КШИ № 3

Оглавление

Общие положения	5
-----------------------	---

ЧАСТЬ ПЕРВАЯ

ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА ШКОЛЫ, КАДЕТЫ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ НИМИ

Глава 1.

Права, обязанности и ответственность должностных лиц и кадетов

Общие положения	5
Права должностных лиц и кадетов	7
Общие обязанности должностных лиц и кадетов	8
Должностные и специальные обязанности должностных лиц и кадетов	11
Ответственность должностных лиц и кадетов	11

Глава 2.

Взаимоотношения между должностными лицами и кадетам 12 |

Единоначалие. Начальники и подчиненные. Старшие и младшие 12 |

Приказ (приказание), порядок его отдачи и выполнения 13 |

Приветствие 14 |

О вежливости и поведении кадетов 16 |

Глава 3.

Обязанности начальников и основных должностных лиц 18 |

Общие обязанности начальников 18 |

Обязанности должностных лиц и кадетов 20 |

Воспитатель (офицер-воспитатель, командир взвода) 20 |

Заместитель командира взвода 21 |

Командир отделения 21 |

Обязанности кадета 22 |

ЧАСТЬ ВТОРАЯ

ВНУТРЕННИЙ ПОРЯДОК

Глава 4.

Общие положения.....	23
Размещение кадетов	24
Общие положения.....	24
Содержание помещений	25
Отопление, проветривание и освещение помещений.....	27
Противопожарная защита	27
Охрана окружающей среды	28

Глава 5.

Распределение времени и повседневный порядок	29
Общие положения.....	29
Подъем, утренний осмотр и вечерняя поверка.....	30
Учебные занятия	31
Самостоятельная подготовка.....	32
Прием пищи.....	34
Увольнение из расположения школы	34
Посещение кадетов.....	35
Перевод кадетов в следующий класс и прекращение обучения в ГБОУ КШИ №3 Минпроснауки КБР	36

Глава 6.

Дневной наряд.....	37
Общие положения.....	37
Дежурное подразделение	38
Обязанности лиц суточного наряда	38
Дежурный администратор	38
Дежурный по корпусу	39
Дневальный по спальному корпусу	40

Глава 7.

Сохранение и укрепление здоровья кадет	41
Общие положения	41
Оздоровление условий учебы и быта кадет.....	42
Закаливание кадет, занятия физкультурой и спортом.....	42
Санитарно-гигиенические и противоэпидемиологические мероприятия	43
Лечебно-профилактические мероприятия	44

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Перечень кадетских и воинских ритуалов	46
2. Начало нового учебного года. Ритуал представления вновь поступивших в ГБОУ КШИ №3 кадет	46
3. Ритуал принятия торжественной клятвы и посвящение в кадеты	48
4. Ритуал праздника последнего звонка и прощания выпускников со знаменем ГБОУ КШИ №3	50
5. Положение о кадетском знамени школы	53
6. Форма одежды кадетов ГБОУ КШИ №3	53
7. Знаки различия и кадетской атрибутики	55
8. Книга почетных посетителей	56
9. Книга приема и сдачи дежурства	56
10. Наручная повязка (значок) дежурного по корпусу	57
11. Книга контроля за качеством приготовления пищи	57
12. Книга записи больных	57
13. Книга увольняемых	58
14. Лист нарядов	58

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего распорядка ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3» Минпроснауки КБР (далее - Школа) разработаны в соответствии с Кодексом Законов о труде Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении школе-интернате, Уставом Школы и другими документами, регламентирующими деятельность Школы.

Настоящие правила содержат основные положения организации воспитания, обучения и содержания обучающихся (кадет), обеспечивают единство подхода директора, администрации, педагогов, воспитателей, сотрудников Школы (далее - должностных лиц) к организации воспитательного и образовательного процессов, повышению качества содержания и организации быта кадет.

Все должностные лица и кадеты независимо от своих званий, служебного положения и заслуг должны строго руководствоваться требованиями настоящих Правил, которые являются основой кадетского уклада жизни и общежития. Правила утверждаются директором кадетской школы.

ЧАСТЬ ПЕРВАЯ

Должностные лица, кадеты и взаимоотношения между ними

Глава 1.

Права, обязанности и ответственность
должностных лиц кадетской школы и кадетов

Общие положения

1. Воспитание, обучение и содержание кадет, их повседневная жизнь и деятельность в Школе осуществляются в соответствии с требованиями внутреннего распорядка.

Внутренний распорядок предназначен для поддержания в Школе внутреннего порядка и дисциплины, обеспечивающих учебу, организованное выполнение задач в повседневной деятельности и сохранения здоровья кадет. Он организуется в соответствии с Уставом Школы при неукоснительном соблюдении требований настоящих Правил.

2. Внутренний распорядок требует организованных действий кадетов независимо от их желаний.

Неукоснительное соблюдение и выполнение требований настоящих Правил развивает у кадетов 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 кадетов к профессиональному служению Отечеству на гражданском или военном поприще, формированию их общей культуры, созданию основы для осознанного выбора профессии и освоения специальности.

3. Правила внутреннего распорядка в Школе обязаны знать и добросовестно выполнять все должностные лица и кадеты.

На начальной стадии обучения в Школе 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 Школы и осознанно их исполнять.

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

Ответственность за соблюдение кадетами Правил внутреннего распорядка в повседневной жизни и деятельности возлагается на воспитателей, а во время занятий - на преподавателей.

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 пользующихся авторитетом кадетов.

5. К должностным лицам относятся представители администрации и педагогический состав Школы.

Должностное лицо, начальник 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 Школы, настоящих Правил и приказов, быть примером нравственной чистоты, честности, скромности и справедливости.

6. 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.

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

Права должностных лиц и кадетов

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

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

Администрация кадетской школы гарантирует социальную и правовую защиту должностных лиц Школы и кадетов, осуществляет меры по созданию им достаточного и достойного жизненного уровня, улучшения условий учебы, работы, службы и быта.

9. Использование должностными лицами и кадетами своих прав не должно наносить ущерба правам и законным интересам общества, государства, Школы, правам других должностных лиц и кадетов, иных граждан.

10. Начальники, виновные в неисполнении обязанностей по реализации прав и законных интересов кадетов, несут за это установленную законодательством ответственность.

11. Педагогические работники и воспитатели Школы имеют право:

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

- повышать квалификацию в высших профессиональных образовательных учреждениях, а также учреждениях 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 Школой в порядке, определенном Уставом Школы;

- 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.

12. Кадеты в Школе 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 Школы;

- участие в самоуправлении в форме, определенном Уставом Школы;
- уважение человеческого достоинства, свободу совести и информации, свободное выражение собственных мнений и убеждений;
- перевод в другие образовательные учреждения соответствующего типа;
- защиту от применения методов физического и психологического насилия;
- условия обучения, гарантирующие охрану и укрепление здоровья.

Общие обязанности должностных лиц и кадетов

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

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

Должностные лица Школы обязаны твердо и последовательно проводить в жизнь решения директора Школы

Каждый воспитатель (офицер-воспитатель) обязан:

- всесторонне знать действительное состояние дел своего взвода, постоянно иметь точные сведения о списочном и наличном составе, кто и по какой причине отсутствует, 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 кадетов 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;

- совершенствовать культуру межнационального общения, заботиться о сплочении кадетского коллектива и укреплении дружбы между кадетами различных национальностей, учитывать и уважать 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 кадет, 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, организовывать контроль за несением службы;

- организовывать и поддерживать внутренний порядок в местах нахождения подразделения;

- предотвращать утрату, недостачу, порчу и хищение имущества Школы, 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 кадет;

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

- всемерно укреплять единоначалие, направлять усилия кадет 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 кадет за достигнутые успехи и проявленную разумную инициативу, усердие и отличие в учебе и строго взыскивать с нерадивых.

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

14. За состояние дисциплины в Школе отвечают директор и заместители директора по военной работе и безопасности, которые должны постоянно поддерживать высокую дисциплину, требовать от подчиненных ее соблюдения, поощрять достойных, строго, но справедливо взыскивать с нерадивых. Остальные должностные лица Школы поддерживают и укрепляют дисциплину в пределах своих должностных полномочий.

15. В целях поддержания высокой дисциплины в Школе (учебных подразделениях) должностные лица, воспитатели обязаны:

- изучать личные качества подчиненных, поддерживать определенные настоящими Правилами взаимоотношения между ними, спланировать коллектив, укреплять дружбу между кадетами разных национальностей, социального положения и различного вероисповедания;

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

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

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

- воспитывать кадетов в духе неуклонного выполнения требований дисциплины и высокой исполнительности, развивать и поддерживать у них чувство собственного достоинства, сознания кадетской чести и долга, создавать в Школе (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 кадетов, своевременно и объективно докладывать о них вышестоящему начальнику, а о происшествиях - немедленно.

16. Деятельность должностных лиц по поддержанию дисциплины оценивается по точному соблюдению ими законов, Устава Школы 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 невиновный не должен быть наказан.

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.

17. Каждый кадет обязан содействовать должностному лицу Школы, в восстановлении и поддержании порядка и дисциплины. За уклонение от содействия должностному лицу кадет несет ответственность.

Должностные и специальные обязанности должностных лиц и кадет

18. Каждое должностное лицо Школы, кадеты имеют должностные обязанности, которые определяют объем и пределы практического выполнения порученных ему согласно занимаемой должности функций и задач. Должностные обязанности используются в Школе только в интересах работы и учебы.

Права, обязанности и ответственность должностных лиц и кадетов, порядок их реализации, определяются Законом Российской Федерации "Об образовании" и Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями для работников Школы, которые обсуждаются и принимаются на общем собрании трудового коллектива.

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

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

Ответственность должностных лиц и кадетов

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

21. Дисциплинарную ответственность кадеты несут за проступки, связанные с нарушением дисциплины, норм морали и кадетской чести, на

основании и в порядке, установленных настоящими Правилами.

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

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

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

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

26. За совершенные правонарушения должностные лица Школы, кадеты привлекаются, как правило, к одному виду ответственности.

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

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

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

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

Глава 2.

Взаимоотношения между должностными лицами и кадетами

Единоначалие. Самоуправление. Начальники и подчиненные.

Старшие и младшие

27. Управление Школой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Школы. Оно строится на принципах единоначалия и самоуправления.

Единоначалие является одним из принципов отношений в Школе, руководства им и взаимоотношений между должностными лицами и кадетами. Оно заключается в наделении директора Школы, администрации и воспитателей, всей полнотой власти по отношению к педагогам, работникам и кадетам, возложении на них персональной ответственности за все стороны жизни и деятельности Школы, каждого работника и кадета.

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

28. 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.

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

30. По своему должностному положению в Школе начальниками являются:

- директор Школы - для всех должностных лиц Школы;
- заместители директора Школы - для преподавателей, воспитателей, работников Школы и кадетов;
- преподаватели - для заместителей командиров учебных взводов и отделений, кадетов во время проведения уроков;
- воспитатели - для всех заместителей командиров учебных взводов, командиров отделений и кадетов;
- заместители командиров учебных взводов - для всех вице-сержантов и кадетов своего взвода;
- командиры учебных отделений - для всех кадетов своего отделения.

31. 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 Школе 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.

Приказ (приказание), порядок его отдачи и выполнения

32. 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 Школы,

издаваемый на правах единоначалия только директором Школы. Устные приказы отдаются всеми начальниками.

33. 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 Школы одним из его заместителей в части исполнения своих служебных обязанностей.

34. 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.

35. 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.

Приветствие

36. Приветствие является воплощением товарищеской сплоченности кадетов, 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.

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

37. 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 школ;

- похоронные процессии, сопровождаемые воинскими подразделениями;

38. Кадетская школа (кадетские подразделения) при нахождении в строю приветствуют по команде:

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

Для приветствия в строю на месте указанных выше лиц старший начальник подает команду «Смирно, равнение на-ПРАВО (на-ЛЕВО, на-СРЕДИНУ)», встречает их и докладывает, например: «Товарищ директор

Кадетская школа на вечернюю поверку построена. Дежурный по школе майор Митин».

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

Кадетская школа (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.

40. При нахождении вне строя, как во время занятий, так и в свободное от занятий время кадеты школы приветствуют начальников по команде «Смирно» или «Встать. Смирно».

Команду «Смирно» или «Встать. Смирно» подает старший из присутствующих начальников или кадет, первый увидевший прибывшего начальника. По этой команде все присутствующие встают, поворачиваются в сторону прибывшего начальника и принимают строевую стойку. Старший из присутствующих начальников подходит к прибывшему и докладывает ему.

Прибывший начальник, приняв доклад, подает команду «Вольно», а докладывающий повторяет эту команду, после чего все присутствующие принимают положение «вольно» и в дальнейшем действуют по указанию прибывшего начальника.

В присутствии старшего начальника команда для приветствия младшему не подается и доклад не проводится.

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

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

42. Команда для выполнения приветствия (кадетским подразделениям) не подается:

- во время выполнения хозяйственных работ или работ с учебной целью, а также во время занятий и работ 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 начальник или старший прибывшему

43. 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.

44. На приветствие начальника или старшего («Здравствуйте, товарищи!») все кадеты, находящиеся в строю или вне строя, отвечают: «Здравия желаем!»; если начальник или старший прощается («До свидания, товарищи»), то кадеты отвечают: «До свидания». В конце ответа добавляются слово «товарищ» и звание или должность начальника или старшего. Например, при ответах: вице-сержантам, офицерам, гражданским лицам - «Здравия желаем, товарищ старший вице-сержант», «До свидания, товарищ полковник», «Здравия желаем, товарищ преподаватель», «До свидания, товарищ заместитель директора» и т.п.

Если начальник в порядке службы поздравляет кадета или благодарит его, то кадет отвечает начальнику (командиру): «Служу Отечеству».

45. Если начальник поздравляет Школу (кадетское подразделение), Школа (подразделение) отвечает протяжным троекратным «Ура», а если начальник благодарит, Школа (кадетское подразделение) отвечает: «Служим России».

О вежливости и поведении кадетов

46. 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 Школе, и о кадетском движении в целом.

Взаимоотношения между кадетами строятся на основе взаимного уважения. Начальники и старшие, обращаясь по службе к подчиненным и младшим, называют их по кадетскому званию и фамилии или только по званию или занимаемой должности, добавляя в последнем случае перед званием слово «товарищ». Например, «Кадет Спиркин», «Товарищ кадет», «Вице-сержант Кожин», «Товарищ вице-сержант», «Товарищ преподаватель» и т.п.

Подчиненные и младшие, обращаясь по службе к начальникам и старшим, называют их по званию или занимаемой должности, добавляя слово «товарищ». Например, «Товарищ полковник», «Товарищ воспитатель» и т.п.

Во вне учебное время и вне строя кадеты могут обращаться к должностным лицам Школы по имени и отчеству. В повседневной жизни кадетам разрешается применять утвердительное выражение «слово кадета» и при прощании друг с другом допускается вместо «до свидания» говорить «честь имею».

Искажение кадетских званий, употребление нецензурных слов, кличек и прозвищ, грубость и фамильярное обращение несовместимы с понятием кадетской чести и достоинством кадета.

47. Вне строя, отдавая или получая приказ, кадет обязан принять строевую стойку, а при надетом головном уборе приложить к нему руку и опустить ее.

Докладывая или принимая доклад, кадет опускает руку от головного убора по окончании доклада. Если перед докладом подавалась команда «Смирно», то докладывающий, по команде начальника «Вольно», повторяет ее и опускает руку от головного убора.

При входе в помещение, где находится начальник или старший, кадет стучится и спрашивает разрешение войти и обратиться. Например, «Товарищ майор, разрешите войти», «Разрешите обратиться».

При обращении к другому кадету в присутствии начальника или старшего у него необходимо спросить на это разрешение. Например, «Товарищ подполковник, разрешите обратиться к вице-сержанту Васильеву».

48. В общественных местах, а также в трамвае, троллейбусе, автобусе, вагоне метро и пригородных поездах при отсутствии свободных мест кадет обязан предложить свое место начальнику (старшим), людям пожилого возраста, женщинам и маленьким детям, инвалидам.

Если при встрече нельзя свободно разойтись с начальником (старшим), то подчиненный (младший) обязан уступить дорогу и, приветствуя, пропустить его. Если пройти мимо начальника затруднительно, кадет обязан спросить разрешение. Например, «Товарищ капитан (товарищ воспитатель), разрешите пройти».

Кадеты должны соблюдать вежливость по отношению к гражданскому населению, проявлять особое внимание к пожилым людям, женщинам и детям, способствовать защите чести и достоинства граждан, а также оказывать им помощь при несчастных случаях, пожарах и стихийных бедствиях.

49. Кадетам запрещается держать руки в карманах одежды, сидеть в присутствии начальника (старшего) без его разрешения.

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

50. Для сотрудников и кадетов распоряжением директора Школы устанавливаются необходимые формы одежды и знаки различия. Кадетская форма одежды носится строго в соответствии с правилами, установленными директором Школы.

Глава 3.

Обязанности начальников, должностных лиц и кадетов

Обязанности начальников

51. Любое должностное лицо Школы является единоначальником и отвечает: за успешное выполнение стоящих перед учебным подразделением задач; за учебу, воспитание, дисциплину, морально - психологическое состояние кадетов и их безопасность; за внутренний порядок; за состояние и сохранность учебно-материальных средств.

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

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

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 Школы, 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.

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.

Обязанности должностных лиц и кадетов.

Воспитатель (офицер-воспитатель, командир взвода)

52. Воспитатель (офицер-воспитатель) отвечает за состояние успеваемости класса (взвода), воспитание, дисциплину и морально-психологическое состояние кадетов класса; за сохранность и состояние имущества и оборудования класса (взвода). Он является прямым начальником для всех кадетов класса (взвода).

53. Воспитатель (офицер-воспитатель) лично воспитывает кадетов класса и обучает их по предметам военной подготовки.

Он обязан:

- готовить и проводить занятия с кадетами класса (взвода) по предметам военной подготовки; накануне занятия представлять на утверждение заместителю директора по военной работе план проведения занятия;

- знать фамилию, имя, отчество, дату рождения, национальность, семейное положение, успехи и недостатки в учебе каждого кадета класса (взвода), их деловые и морально-психологические качества, постоянно проводить с ними индивидуальную воспитательную работу; вести документацию воспитателя;

- заботиться о быте кадет класса (взвода) и вникать в их нужды; периодически присутствовать на подъеме и вечерней поверке в классе (взводе);

- требовать и строго следить за соблюдением дисциплины кадетами класса (взвода), 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 класса (взвода);

- следить за правильным и бережным содержанием имущества и оборудования класса (взвода) и не реже одного раза в две недели проводить их осмотр и проверку наличия;

- обеспечивать выполнение требований безопасности на занятиях;

- вести документацию класса (взвода), учет успеваемости кадетов класса (взвода); периодически присутствовать на классных занятиях; лично организовывать и контролировать проведение самостоятельной подготовки в классе (взводе);

- докладывать начальнику о нуждах кадетов, а также о поощрениях и наложенных на них дисциплинарных взысканиях; вести дисциплинарную практику;

- осуществлять постоянное взаимодействие с родителями (представителями) кадетов, своевременно передавать им информацию о кадетах и требования администрации Школы;
- участвовать в организации и проведении спортивно-массовых и досуговых мероприятий в классе (взводе);
- иметь утвержденный заместителем директора по военной работе личный план работы на учебную четверть и на неделю;
- служебную деятельность осуществлять в тесном взаимодействии с классным руководителем, преподавателями и медицинскими работниками;
- совершенствовать свои педагогические и военно-профессиональные знания.

Заместитель командира взвода

54. Заместитель командира взвода 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 кадетов 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.

Командир отделения

55. Командир учебного отделения назначается приказом директора Школы и отвечает: за дисциплину и внешний вид кадетов 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 кадетов своего отделения.

Он 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.

Кадет

56. 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.

Он обязан:

- глубоко осознать свой долг воспитанника кадетской школы, образцово выполнять свои обязанности, овладевать всем, чему обучают преподаватели;
- знать должности, фамилии, имя и отчество своих прямых начальников до директора Школы включительно;
- 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, везде и всегда выполнять требования безопасности, а также требования пожарной безопасности;
- при необходимости отлучиться в пределах расположения Школы получить на это разрешение у командира учебного отделения, а после возвращения доложить ему о прибытии;
- при нахождении вне Школы 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.

Кадет должен с достоинством нести высокое звание Российского кадета дорожить честью своей Школы и честью своего Кадетского Звания.

О всем случившемся, влияющем на исполнение его обязанностей, и сделанных ему замечаниях он обязан докладывать своему непосредственному начальнику.

По служебным вопросам, кадет должен обращаться к своему непосредственному начальнику и с его разрешения к следующему по команде начальнику.

По личным вопросам, кадет также должен обращаться к непосредственному начальнику, а в случае особой необходимости - к старшему начальнику (вплоть до директора Школы).

57. За образцовое выполнение служебных обязанностей, отличие в учебе, кадетам может быть присвоено кадетское звание «вице-ефрейтор».

Вице-ефрейтор обязан помогать командиру отделения в поддержании дисциплины в отделении, учебе и воспитании товарищей.

ЧАСТЬ ВТОРАЯ

Внутренний порядок

Общие положения

58. Внутренний порядок - это строгое соблюдение правил размещения, повседневной деятельности, быта кадетов в Школе 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 Школы.

Глава 4.

Размещение кадет

Общие положения

59. Все помещения и территорию Школы распределяет между подразделениями директор Школы.

60. Кадеты размещаются в спальном корпусе, а обучаются в учебном.

61. Для размещения кадетов в спальном корпусе должны быть предусмотрены следующие помещения:

- спальные;
- комната досуга;
- место для спортивных занятий;
- комната бытового обслуживания;
- кладовая для хранения имущества учебного взвода и личных вещей кадетов;
- сушилка для обмундирования и обуви;
- комната для умывания;
- душевая;
- туалет.

Для проведения учебных занятий в учебном корпусе оборудуются необходимые классы и кабинеты.

В Школе оборудуется музей истории кадетской школы и ведется Книга почета кадетской школы.

62. Запрещается любым лицам проживать в столовой, медицинском пункте, производственных и складских помещениях, в учебных и служебных помещениях школы, посторонних лиц и взрослых в спальном корпусе.

63. Размещение кадетов в спальнях производится из расчета не менее 4 кв.м на одного человека.

Кровати в спальнях располагаются так, чтобы около каждой из них или около двух сдвинутых вместе оставались места для прикроватных тумбочек. Кровати следует располагать не ближе 50 см от наружных стен с соблюдением равенства. Кровати должны быть однообразные.

64. В прикроватной тумбочке хранятся туалетные и бритвенные принадлежности, носовые платки, подворотнички, принадлежности для чистки одежды и обуви, другие мелкие предметы личного пользования, а также книги, уставы, фотоальбомы, тетради и другие письменные принадлежности.

65. Постели кадетов должны состоять из одеял, простыней, подушек с наволочками, матрасов и подматрасников. Постели должны быть

обмундировании и в обуви. Кровати, прикроватные тумбочки и табуретки должны быть выровнены.

66. Пальто, утепленные куртки, головные уборы и рюкзаки кадет хранятся в гардеробе, парадно-выходная и рабочая одежда - в кладовой для хранения имущества и личных вещей кадетов или в спальнях комнатах. При наличии условий одежда, спортивная форма и личные вещи кадетов могут храниться в индивидуальных шкафах (ячейках).

Места для хранения всех видов обмундирования и личных вещей закрепляются за кадетами и обозначаются ярлычками с указанием на них звания, фамилии и инициалов кадеты.

Повседневное обмундирование и поясной ремень перед сном аккуратно и однообразно укладываются на стуле (табурете), обувь ставится в ногах у кровати. Одежда, белье и обувь при необходимости просушивается в сушилке.

67. Порядок хранения и пользование телефонами, фотоаппаратами, магнитофонами, радиоприемниками и другой бытовой радиоэлектронной техникой определяется директором Школы.

68. Места для спортивных занятий оборудуются спортивными тренажерами, гимнастическими снарядами, гириями, гантелями и другим спортивным инвентарем.

69. В спальном корпусе оборудуется душевая из расчета один кран (душевая сетка) на 10 человек, устанавливаются умывальники - один кран на 5 человек и не менее одной ножной ванны с проточной водой.

70. Комната бытового обслуживания оборудуется столами для утюжки обмундирования, плакатами с правилами ношения формы одежды кадетов, ремонта одежды и обуви, зеркалами и обеспечивается стульями (табуретами), необходимым количеством утюгов, а также инвентарем для производства мелкого текущего ремонта обмундирования, фурнитурой и ремонтными материалами.

71. С вновь поступившими в Школу воспитанниками организуются и проводятся дополнительные занятия по размещению кадет.

Содержание помещений

72. Все здания и помещения, а также территория Школы должны всегда содержаться в чистоте и порядке. Каждое должностное лицо школы, кадет отвечают за правильное использование зданий и помещений, за сохранность мебели, инвентаря и оборудования.

73. Все комнаты должны быть пронумерованы. На наружной стороне входной двери каждой комнаты вывешивается табличка с указанием ее номера и назначения, а спальня комнаты, кроме того, табличка со званием, фамилиями и инициалами проживающих в ней кадетов. Внутри каждой комнаты вывешивается описание находящегося в ней имущества (мебели, инвентаря и оборудования) и инструкция по мерам безопасности.

Мебель, инвентарь и все оборудование помещения нумеруются с нелицевой стороны и заносятся в книгу учета, которая хранится у заведующего административно-хозяйственной частью школы.

74. Мебель, инвентарь и все оборудование являются принадлежностью помещения, и без разрешения директора Школы не могут переноситься из одной комнаты в другую. Вывозить (выносить) мебель, инвентарь и оборудование из зданий Школы за его территорию категорически запрещается.

75. В классах самоподготовки для кадетов на видном месте должны быть вывешены классные уголки с размещением листов со списком класса с фотографиями кадет, списком актива класса, распорядок дня, схема закрепления за классом территории, расписание занятий, образцы формы одежды на утреннюю зарядку, другие информационные материалы для класса.

76. Вывешиваемые в комнатах (помещениях) портреты и картины должны быть в рамках, а плакаты и другие наглядные пособия - на рейках. Во всех помещениях разрешается иметь цветы, а на окнах вешать аккуратные однотонные занавески.

Входные двери в здания Школы оборудуются смотровыми глазками, надежными внутренними запорами и звуковой сигнализацией с выводом в место размещения охраны.

Все помещения обеспечиваются достаточным количеством урн для мусора.

У наружных входов в здания спального корпуса должны быть приспособления для чистки обуви от грязи и урны для мусора.

77. Ежедневная уборка спальных помещений и классов производится штатным техническим персоналом. Назначения уборщиков из числа кадет для мытья полов в спальных и служебных помещениях не допускается.

Ежедневно в спальных помещениях по графику назначаются дежурные по классам. Они обязаны, вынести мусор из-под кроватей и прикроватных тумбочек, подмести в проходах между рядами кроватей, вынести мусор в установленное место. График дежурств вывешивается внутри спального помещения, на видном месте и доводится на вечерней поверке.

Поддержание чистоты на третьем этаже спального корпуса в послеобеденное и вечернее время возлагается на суточный наряд.

78. Еженедельно, по пятницам, вместо утренней физической зарядки производится общая уборка всех помещений под руководством воспитателей. Во время общей уборки постельные принадлежности (матрасы, подушки, одеяла) выносятся во двор для вытряхивания.

79. Туалеты должны содержаться в чистоте, ежедневно дезинфицироваться, иметь хорошую вентиляцию и освещение. Инвентарь для их уборки содержится в специально отведенном для этого месте (шкафу).

Наблюдение за содержанием туалетов возлагается на заведующего административно-хозяйственной частью, воспитателей и медсестру.

80. Ходить строем в ногу в помещении запрещается.

81. Территория школы должна содержаться в чистоте и порядке, а в темное время - освещаться.

Для уборки территория Школы распределяется между учебными взводами.

Ежедневная уборка осуществляется дворниками, суточным нарядом и выделенными в послеобеденное время командами кадетов.

Отопление, проветривание и освещение помещений.

82. Зимой в жилых помещениях поддерживается температура воздуха не ниже +18 *С, а в медицинском пункте - не ниже + 20 *С, в остальных помещениях - согласно установленным нормам. Термометры вывешиваются в помещениях на внутренних стенах, вдали от нагревательных приборов, на высоте 1,5 м от пола.

83. Проветривание спальных помещений и классов проводится очередными уборщиками и дежурными по классу: в спальных помещениях - перед сном и после сна, в классах - перед занятиями и в перерывах между ними.

84. Оконные форточки в холодное время, а окна в летнее время открываются, когда люди находятся вне помещений. Если люди из помещений не выходят, форточки или окна открываются только с одной стороны помещения. Открытые форточки и оконные рамы закрепляются на крючки.

В летнее время окна столовой, медицинского пункта, туалетов оборудуются мелкоячеистыми сетками для защиты от насекомых.

85. Порядок освещения определяет директор Школы. Освещение спального этажа разделяется на полное и дежурное (неяркий темно-синий свет).

В спальном этаже в часы сна оставляется дежурное освещение. У входа в спальный этаж, на лестницах и в туалетах с наступлением темноты и до рассвета поддерживается полное освещение. Наблюдение за режимом освещения возлагается на воспитателей.

86. На случай аварий или временного выключения электрического освещения, по другим причинам, в помещениях должны быть резервные источники освещения, места хранения которых, определяет заместитель директора Школы по ВПР.

Противопожарная защита

87. Все должностные лица Школы и кадеты обязаны знать и выполнять требования пожарной безопасности и уметь обращаться со средствами пожаротушения.

В случае возникновения пожара каждое должностное лицо Школы, кадеты обязаны немедленно принять меры к вызову пожарной команды и приступить к тушению пожара всеми имеющимися средствами, а также к спасению людей и материальных средств.

88. В Школе разрабатывается план по ГО с разделом по противопожарной защите, который утверждается директором Школы и доводится до всего личного состава. Выписка из плана, включающая требования пожарной безопасности в Школе, расчет сил и средств, привлекаемых для тушения пожара, и порядок эвакуации личного состава и материальных средств, должна находиться у дежурного по корпусу.

В школе из кадетов старших классов создается внештатная пожарная команда численностью 5-7 человек.

89. За организацию и состояние противопожарной защиты в Школе отвечает заведующий хозяйством.

Он обязан:

- организовать изучение личным составом школы требований пожарной безопасности и обучение его действиям при тушении пожаров;
- обеспечить на всех объектах нормативные средства пожаротушения;
- не реже одного раза в три месяца проверять организацию и состояние противопожарной защиты школы и проводить учебные пожарные тревоги;
- обеспечивать своевременное выполнение требований пожарной безопасности;
- организовать взаимодействие с Пожарно-спасательной частью Терского района.

Охрана окружающей среды

90. Должностные лица Школы и кадеты обязаны беречь природу и охранять ее богатства в ходе своей повседневной деятельности. Для этого они должны знать основные источники загрязнения, имеющиеся в Школе, и строго выполнять предусмотренные правилами и инструкциями мероприятия по предотвращению загрязнения водных ресурсов, атмосферного воздуха, земель, сохранению животного и растительного мира

Должностные лица Школы и кадеты, допускающие в результате своих действий или бездействия загрязнение окружающей среды, привлекаются к ответственности.

91. Заведующий хозяйством отвечает за организацию и состояние охраны окружающей среды.

Он обязан:

- организовать изучение и выполнение личным составом правил охраны окружающей среды в районе расположения корпуса;
- обеспечить мероприятия по охране окружающей среды при выезде школы (учебных подразделений) на природу, в зоны отдыха, для проведения мероприятий различных уровней.

Непосредственно выполнением мероприятий по охране окружающей

Глава 5.

Распределение времени, повседневный порядок

Общие положения

92. Распределение времени в Школе осуществляется так, чтобы создавались условия для организованного проведения учебного процесса, поддержания порядка, дисциплины и воспитания кадетов, повышения их культурного уровня, всестороннего бытового обслуживания, своевременного отдыха и приема пищи.

93. Распределение времени в Школе в течение суток осуществляется распорядком дня и регламентом служебного времени.

Распорядок дня Школы определяет по времени выполнение основных мероприятий повседневной деятельности, учебы и быта кадетов.

Регламент служебного времени должностных лиц Школы, в дополнении к распорядку дня, определяется трудовым законодательством и устанавливает сроки и продолжительность выполнения ими основных мероприятий, вытекающих из их функциональных обязанностей.

Распорядок дня и регламент служебного времени устанавливает директор Школы. Они разрабатываются на учебный год и могут уточняться директором в течение этого периода.

94. В распорядке дня должно быть предусмотрено время для проведения утренней физической зарядки, утреннего и вечернего туалета, утреннего осмотра, учебных занятий и подготовки к ним, мытья рук перед приемом пищи, приема пищи, факультативной, воспитательной, культурно-досуговой и спортивно-массовой работы, личных потребностей кадетов (не менее 1 часа), вечерней прогулки, проверки и не менее 8 часов для сна.

После обеда в течение не менее 30 минут не должны проводиться занятия или работы с физическими нагрузками.

Факультативная, культурно-досуговая, спортивно-массовая работа и другие общественные мероприятия должны заканчиваться до вечерней прогулки.

95. Регламент служебного времени должностных лиц Школы предусматривает время их прибытия на службу (работу) и убытия с нее, время перерыва для приема пищи.

При определении регламента служебного времени учитывается необходимость выполнения должностными лицами Школы функциональных обязанностей в соответствии с распорядком дня, а также мероприятий, направленных на поддержание жизнедеятельности Школы.

96. Каждую неделю в Школе после занятий проводится хозяйственный день в целях общей уборки всех спальных помещений, классов, служебных комнат и территории Школы, закрепленных за учебными взводами. Кроме того, могут проводиться работы по совершенствованию учебно-материальной базы, благоустройству территории Школы и другие работы.

97. Суббота, воскресные, праздничные и каникулярные дни являются днями отдыха для всех кадет с выездом к месту постоянного проживания.

Отдых кадет в эти дни может прерываться (сокращаться) только по личному распоряжению директора Школы в случае:

- неудовлетворительной успеваемости кадета;
- проведения познавательных мероприятий, включенных в учебные программы;
- участия сборных команд Школы в спортивных состязаниях и играх;
- необходимости участия в мероприятиях по указанию учредителей;
- решения внезапно возникающих задач.

Подъем, утренний осмотр и вечерняя поверка

98. Утром, за 10 минут до сигнала «Подъем», дежурный по корпусу производит подъем заместителей командиров учебных взводов, а в установленное время (по сигналу «Подъем») - общий подъем кадет с указанием формы одежды на утреннюю физическую зарядку.

По сигналу «Подъем» кадеты отбрасывают одеяла на спинку кровати, надевают указанную форму одежды и выстраиваются в определенном месте под руководством командира учебного взвода.

В это время проигрываются через громкоговорители Гимны России (без текста) и КБР, объявляется форма одежды на зарядку.

После подъема проводятся утренняя физическая зарядка, уборка помещений и территории, заправка постелей, утренний туалет и утренний осмотр.

На построение для проведения утренней физической зарядки выходят все кадеты. По команде заместителей командиров учебных взводов из строя выходят больные и освобожденные врачом от утренней физической зарядки кадеты и под руководством старшего, назначенного воспитателем, совершают прогулку или уборку закрепленной территории.

Уборка спальных помещений осуществляется очередными уборщиками во время заправки постелей, утреннего туалета и утреннего осмотра.

Утренний туалет проводится кадетами только с голым торсом.

99. Для утреннего осмотра по команде дежурного по корпусу «Школа, для утреннего осмотра - становись» заместители командиров учебных взводов (командиры учебных отделений) выстраивают свои подразделения в назначенном месте. По команде дежурного по корпусу заместители командиров учебных взводов производят утренний осмотр.

На утренних осмотрах проверяются наличие кадетов, их внешний вид и соблюдения ими правил личной гигиены.

Нуждающихся в медицинской помощи дежурный по корпусу записывает в книгу записи больных для направления в медицинский пункт школы.

В ходе утреннего осмотра заместители командиров учебных взводов приказывают устранить обнаруженные недостатки, проверяют их устранение и докладывают о результатах осмотра воспитателю.

Состояние ног, носков и нательного белья проверяется периодически, обычно перед сном.

100. Вечером, перед поверкой, во время, предусмотренное расписанием дня, под руководством дежурного по корпусу повзводно проводится вечерняя прогулка. Во время вечерней прогулки кадеты исполняют строевые песни в составе подразделений. После прогулки по команде дежурного по корпусу «Школа, на вечернюю поверку - становись» заместители командиров учебных взводов выстраивают свои подразделения для поверки.

Дежурный воспитатель подает команду «Смирно, к вечерней поверке - приступить». По этой команде старшина школы проверяют кадетов по именному списку. Услышав свою фамилию, каждый отвечает: «Я». За отсутствующих отвечают командиры учебных отделений, например, «В больнице», «В отпуске».

По окончании поверки старшина школы докладывают дежурному офицеру воспитателю о результатах вечерней поверки. Приняв доклады от старшины, дежурный офицер подает команду «Играй Зарю», после чего исполняются «Заря», Гимн России и Гимн КБР. Дежурный офицер воспитатель объявляет приказы и приказания, которые должны быть известны всем кадетам. Старшина школы объявляет наряд на следующий день и производит (уточняет) расчет на случай пожара или другого стихийного бедствия. Заместители командиров учебных взводов назначают очередных уборщиков на следующий день.

В установленный час подается сигнал «Отбой», включается дежурное освещение и устанавливается полная тишина.

101. При нахождении в Школе директора школы или одного из его заместителей во время утреннего осмотра и вечерней поверки дежурный по корпусу докладывает ему о результатах осмотра (поверки).

Учебные занятия

102. Учебные занятия являются основным содержанием повседневной деятельности кадетов.

От занятий освобождаются кадеты только с личного указания (распоряжения) директора Школы. Должностные лица Школы, виновные в отрыве кадетов от учебных занятий, привлекаются к ответственности.

Мероприятия, определенные учебным планом, учебные занятия и расписание занятий, могут быть отменены (перенесены, изменены) только директором Школы.

103. Занятия начинаются и заканчиваются по сигналу в часы, установленные расписанием дня.

Перед выходом на занятия воспитатели (командиры учебных взводов) проверяют наличие кадетов и осматривают, по форме ли они одеты, все ли учебные принадлежности, тетради и учебники подготовлены к занятиям.

Самостоятельная подготовка

104. Самоподготовка проводится в установленном распорядком дня время под руководством воспитателя (офицера - воспитателя), а в его отсутствие командиром первого отделения учебного взвода.

В самоподготовке взводов принимают участие их преподаватели.

На самоподготовку выделяется 3 учебных часа продолжительностью по 40-45 минут каждый, с 10 - минутным перерывом между ними.

Отрыв кадетов от самоподготовки запрещается.

Непосредственная организация, контроль и учет посещаемости кадетами самоподготовки возлагается на воспитателей.

105. При проведении самоподготовки воспитатель находится за столом преподавателя и несет личную ответственность за поддержание дисциплины и порядка.

Кадетам предоставляется полная самостоятельность в выборе и очередности изучения учебного материала.

106. В классе самоподготовки должны быть:

- классная документация (именной список, распорядок дня, успеваемость по четвертям (рейтинг - лист), текущая успеваемость взвода, лист нарядов, сигналы оповещения, обязанности дежурного по взводу, расписание занятий, учет внеклассного чтения рекомендованной литературы);

- классная доска;
- губка для стирания мела;
- мел;
- щит для транспортира, линейки, угольники, указки;
- стеллажи для учебников;
- столы;
- стулья по количеству кадетов во взводе;
- стол и стул для преподавателя;
- опись имущества.

107. Кадеты должны приходить в классы самостоятельно за 5 минут до начала первого часа самоподготовки (за 1 - 2 минуты до начала последующих уроков), приготовить (проверить) всё необходимое для работы, заправить обмундирование и сесть за стол.

Все учебники и тетради, которые нужны для самостоятельной работы, складываются на столах аккуратно, учебники в одну стопку, тетради - в другую.

108. Дежурный по классу осматривает класс, закрывает форточки, оформляет классную доску. Записывает в левом верхнем углу классной доски:

- какие занятия запланированы на завтрашний день;
- количество кадетов по списку;
- отсутствующих по уважительным причинам (наряд, лечение, отпуск, консультации, читальный зал и т.д.) записываются по фамилии. Например, «По списку - 20, в наряде - Петров, Сидоров, медицинский пункт - Иванов, читальный зал - Орлов, Волков. В наличии - 15».

По возвращении кадетов в класс самоподготовки записи на доске стираются.

В первый час самоподготовки разрешаются индивидуальные консультации у преподавателей. Кадет направляется к преподавателю с разрешения воспитателя. В случае если к одному преподавателю направляется несколько кадет, воспитатель назначает старшего.

Перемещение кадет к месту проведения консультаций и обратно, в библиотеку осуществляется только во время перерыва.

109. Во время самоподготовки кадет обязан:

- за 5 минут до начала самоподготовки прибыть в класс, занять свое место за столом и подготовить учебники, тетради и школьные принадлежности;

- задание выполнять полностью, правильно и самостоятельно;

- если по одному и тому же предмету необходимо выполнить письменное задание и устное, то вначале выполнить устное задание, потом письменное;

- при недостатке времени на выполнение задания кадет должен использовать личное время;

- вести себя и обращаться к старшим на самоподготовке так же, как и на остальных классных занятиях;

- после окончания самоподготовки отобрать всё необходимое для занятий на следующий день и аккуратно уложить на отведенное место.

Организация и проведение самоподготовки периодически контролируется администрацией Школы.

110. Перед убытием в предвыходные (предпраздничные) дни из расположения школы, кадеты представляют воспитателю дневники с заполненным расписанием занятий на следующий за выходными день и полным указанием конкретного домашнего задания по предметам обучения.

Дежурный офицер воспитатель делает в дневнике отметку, о полноте выполнения кадетом заданного на следующий день домашнего задания, указывает о поощрениях и взысканиях, сделанных кадету замечаниях и отданных указаниях за прошедшую учебную неделю.

Убеждается, что оценки кадет за все дни учебной недели из классного журнала успеваемости перенесены в дневник, фиксирует время убытия кадет из школы. Кадеты в обязательном порядке забирают дневник с собой для представления его родителям (законным представителям). Утром следующего за выходными учебного дня, кадет возвращает дневник в школу с пометкой родителей (законных представителей) об ознакомлении.

Прием пищи

111. К часу, установленному распорядком дня, приготовление пищи должно быть закончено.

До начала раздачи пищи медицинская сестра совместно с дежурным офицером воспитателем должны проверить качество пищи, произвести контрольные взвешивания порций, а также проверить санитарное состояние помещений столовой, столово-кухонной посуды и инвентаря. Результаты проверки записываются в книгу учета контроля за качеством приготовленной пищи.

112. Кадеты должны прибывать в столовую в вычищенной одежде и обуви, в строю под командой воспитателей или заместителей командиров учебных взводов.

В столовой во время приема пищи должен соблюдаться порядок. Запрещается принимать пищу в головных уборах, утепленных куртках и в специальной (рабочей, спортивной) форме одежды.

113. Лица суточного наряда получают пищу в установленное директором Школы время.

Больным, находящимся в медицинском изоляторе Школы, пища доставляется отдельно.

Увольнение из расположения Школы.

114. Кадеты КШИ находятся в образовательном учреждении в режиме круглосуточного пребывания пятидневной недели с понедельника по пятницу согласно учебному плану. Почасовое увольнение разрешается кадетам, успевающим в учебе, физически развитым и соблюдающим дисциплину. Увольнение кадет осуществляется на основании увольнительной записки выписанной лично дежурным офицером – воспитателем и подписанной директором КШИ.

Увольнению в пятницу с 15 часов, а также на выходные и праздничные дни подлежат все кадеты без исключения. При этом, списки увольняемых не составляется и запись в книгу записи увольняемых не производится.

По окончании учебных занятий в пятницу

115. Кадеты, лишённые права на своевременное увольнение в связи с неуспеваемостью в учебе и низкой дисциплиной, под руководством дежурного офицера воспитателя, по решению заместителя директора по ВПР, выполняют хозяйственные работы, или занимаются строевой подготовкой до 17 часов после чего увольняются из расположения школы, отдавая их родителям или законным представителям. Увольнение кадет раньше установленного срока не допускается.

116. По возвращении из увольнения кадеты докладывают дежурному офицеру воспитателю о прибытии по форме «Товарищ майор, старший сержант Псануков прибыл из увольнения без замечаний (или имел такие -то замечания от такого-то)». Дежурному офицеру воспитателю докладывают о полученных замечаниях, проблемах в семье и на улицах.. После сдается увольнительные записки.

Дежурный офицер воспитатель делает пометку в книге увольняемых о времени прибытия кадета из увольнения.

Дежурный офицер воспитатель на утреннем разводе собирает у заместителей командиров взводов сведения об опоздавших и не прибывших из увольнения кадетах.

117. Кураторы, чьи кадеты не прибыли из увольнения обязаны:

- связаться с родителями не прибывших кадетов (воспитанников) и выяснить причину их отсутствия в Школе;

- в случае убытия кадета из дома и не прибытия его в Школу немедленно сообщить об этом директору Школы или заместителю директора и действовать по его указанию.

О всех замечаниях по увольнению, об опоздавших и не прибывших из увольнения кадетах дежурный офицер воспитатель докладывает директору.

118. Увольнение кадетов в обычные дни осуществляет заместитель директора по ВПР в исключительных случаях и только с разрешения директора Школы.

Посещение кадетов

119. Посещение кадетов разрешается директором Школы (заместителем директора школы по ВПР) только в установленное расписанием дня время, в специально отведенной для этого в Школе комнате посетителей (месте).

Лица, желающие посетить кадет, допускаются в комнату посетителей с разрешения заместителя директора по ВПР.

120. Члены семей кадетов и другие лица с разрешения директора Школы могут посещать спальные комнаты, столовую, музейную комнату и другие помещения для ознакомления с жизнью и бытом личного состава Школы.

Для их сопровождения и дачи необходимых пояснений назначаются один из дежурных офицеров воспитателей.

121. Посетители со спиртными напитками или в состоянии опьянения к посещению кадетов не допускаются. Ночевать в спальнях и в других помещениях посторонним лицам запрещено.

122. В Школе ведется Книга почетных посетителей.

Перевод кадетов в следующий класс и прекращение обучения

123. Кадеты, освоившие в полном объеме основную общеобразовательную программу учебного года, после прохождения практических занятий и по представлению педагогического совета приказом директора Школы переводятся на следующий курс обучения.

124. Кадеты на ступенях основного общего и среднего (полного) общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно. Кадеты обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года, Школа обязана создать условия кадетам для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

125. Кадеты на ступени основного общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, переводятся в иные общеобразовательные учреждения.

126. Кадеты на ступени среднего (полного) общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года по очной форме обучения и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, переводятся в иные общеобразовательные учреждения.

127. Кадеты на ступенях основного общего образования и среднего (полного) общего образования, не освоившие дополнительные образовательные программы по юридической, физической, психологической и другой специальной подготовке, в том числе по подготовке к служению Отечеству на поприще государственной службы, муниципальной службы, и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, переводятся в иные общеобразовательные учреждения.

128. Кроме оснований, указанных в Уставе Школы, кадеты могут прекратить обучение в кадетской школе-интернате в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) с указанием причин выбывания;
- по завершению основного общего образования;
- по медицинским показаниям, не позволяющим продолжать обучение в школе на основании решения медико-педагогической комиссии;

- в связи с нарушением воинской дисциплины.

129. Отчисление и перевод обучающихся в иное общеобразовательное учреждение проводится в соответствии с законодательством РФ, Типовым положением о кадетской школе (кадетской школе-интернате), иными нормативными актами Российской Федерации и Уставом Школы.

По настоянию родителей (законных представителей) и при согласии органа ПДН, кадет, достигший возраста 15-ти лет, может оставить Школу и до получения им основного общего образования.

Глава 6.

Суточный наряд

Общие положения

130. Суточный наряд назначается для поддержания внутреннего порядка, охраны помещений и имущества Школы, контроля за состоянием дел в спальном, учебном корпусах и своевременного принятия мер по предупреждению правонарушений, а также для выполнения других обязанностей по внутренней службе.

131. Состав суточного наряда объявляется в приказе по Школе на период учебного года.

При необходимости директор Школы имеет право изменить состав суточного наряда.

132. В суточный наряд по корпусу назначаются:

- Старший смены дежурный офицер воспитатель;
- Дежурные смены офицеры воспитатели;
- Помощник дежурного офицера воспитателя;
- Дежурный по Корпусу (из числа заместителей командиров учебных взводов, командиров отделений);
- Дневальные по Корпусу (из числа кадетов).

Очередность нарядов в Корпусе устанавливается:

Среди офицеров воспитателей - заместителем директора по ВПР, во взводах – кураторами и заместителями командиров взводов. Очередность суточного наряда среди взводов ведет старшины рот по согласованию.

Число очередных нарядов среди вице-сержантов и кадетов должно распределяться равномерно и справедливо. При большой разнице в объеме учебных задач, выполняемых выпускными классами в отдельные периоды, число нарядов для них на это время может быть уменьшено решением директора Школы.

133. Заместители командира учебных взводов, от которых назначается дневной наряд, отвечают за подготовку его к несению службы, за своевременное прибытие в установленное время на инструктаж к дежурному офицеру воспитателю и на место несения службы.

Листы нарядов ведутся на каждый месяц отдельно командирами и заместителями командиров учебных взводов и хранятся в течение учебного года, а затем уничтожаются.

Дежурное подразделение

134. Дежурное подразделение назначается на случай срочного вызова при пожаре, стихийном бедствии или иных происшествиях.

Запрещается использовать дежурное подразделение для выполнения хозяйственных работ вне расположения Школы.

Дежурное подразделение подчиняется дежурному офицеру воспитателю.

135. По вызову дежурное подразделение выстраивается в назначенном ему месте и действует по указанию дежурного офицера воспитателя.

136. Местонахождения дежурного подразделения и порядок его вызова должны быть известны дежурному офицеру воспитателю.

Обязанности лиц суточного наряда

Старший дежурный офицер воспитатель.

137. Старший дежурный офицер воспитатель назначается из числа воспитателей и отвечает за своевременное доведение до заместителей директора, воспитателей, кадетов и обслуживающего персонала распоряжений и указаний директора Школы, за выполнение кадетами распорядка дня, расписаний занятий и поддержания внутреннего порядка в спальном корпусе, а также за несение службы дневным нарядом по спальному корпусу. Старший дежурный офицер воспитатель подчиняется директору школы и его заместителю по ВПР. Ему подчиняются дежурный офицер воспитатель, его помощник, дежурный и дневальные по спальному корпусу.

Он обязан:

- прибыть в Школу в 08.30, пройти вместе с дежурными офицерами к заместителю директора по ВПР на инструктаж, после чего получить у старой смены сведения о всех происшествиях за день, о самовольно отлучившихся кадетам, о состоянии средств пожаротушения и средств сигнализации;

- к 9.00 прибыть на смену к директору школы в составе новой и старой смены. Получив от него распоряжения и указания довести их до заинтересованных лиц;

- следить за выполнением кадетами распорядка дня;

- следить за соблюдением кадетами формы одежды, чистоты и порядка в школе, правил поведения в общественных местах;

- постоянно знать местонахождение директора Школы, заместителей директора и способы связи с ними;

- находиться во время учебного процесса на первом этаже учебного корпуса, других дежурных офицером расположить по этажам учебного корпуса, а после окончания учебного процесса переместиться в спальня корпус, отправляясь по служебным делам, сообщать дежурным офицерам воспитателям, куда и на какое время отлучился;

- руководить действиями суточного наряда;

- иметь сведения о наличии кадет (строевую записку), количестве больных, отсутствующих, где и по каким причинам.

- лично присутствовать в столовой во время раздачи и приема пищи и контролировать полноту доведения порций до кадет (воспитанников);
- следить за чистотой и порядком в помещениях школы;
- давать команды охране на закрытие входных дверей спального корпуса на запор и устанавливать порядок выпуска и впуска кадет;
- при отсутствии директора Школы и его заместителей принимать самостоятельные решения и отдавать распоряжения и указания от его имени, об отданных распоряжениях докладывать директору или заместителю по ВПР по прибытию;

Дежурный по Корпусу

138. Дежурный по Корпусу назначается из числа заместителей командиров учебных взводов (командиров отделений) заступивших на дежурство. Он отвечает за точное выполнение распорядка дня, поддержание внутреннего порядка, чистоты и порядка в спальном корпусе, за сохранность имущества и несение службы дневальными. Дежурный по Корпусу подчиняется дежурным офицерам воспитателям. Форма одежды лицам дневного наряда устанавливается заместителем директора по военно-патриотической работе.

Он обязан:

- заранее прибыть на место несения службы, получить от дежурного офицера воспитателя нарукавную повязку (значок), проверить порядок на закрепленной за нарядом территории, наличие и исправность средств пожаротушения и наличие документации дежурного по Корпусу; прибыть со сменяемым дежурным к старшему смены дежурному офицеру воспитателю с книгой приема и сдачи дежурства по Корпусу с докладом о приеме дежурства по Корпусу;
- следить за точным выполнением распорядка дня;
- знать место нахождения кадетов и дежурных взводов;
- собирать сведения о расходе личного состава и представлять их врачу, дежурным офицерам и заведующей столовой;
- аккуратно и правильно вести журнал расхода личного состава Корпуса и книгу увольняемых;
- записывать в книгу увольняемых кадетов, уволенных в будние дни и контролировать их возвращение из увольнения, делая соответствующие пометки в книге увольняемых;
- в случае каких-либо нарушений установленных правил взаимоотношений между кадетами принимать неотложные меры к наведению порядка; немедленно докладывать об этом дежурному администратору и директору Корпуса или его заместителям;
- следить за наличием и исправным состоянием средств пожаротушения

в спальном корпусе, выполнением требований пожарной безопасности (курение в помещениях и на территории Школы запрещено);

- при возникновении пожара немедленно сообщить в пожарную часть и принять меры к его тушению, сообщить дежурным офицерам воспитателям и действовать по их указанию;

- при обнаружении подозрительного предмета или незнакомого человека в Школе или вблизи него немедленно докладывать охране и дежурным офицерам и действовать согласно их указанию и инструкции;

- после каждого приема пищи кадетами силами выделяемых со взводов дежурных наводить в столовой порядок;

- постоянно поддерживать и при необходимости наводить чистоту и порядок в периферийных помещениях;

- отлучаясь по делам службы ставить в известность дежурного офицера воспитателя, сообщив ему, куда и на какое время убывает;

- по прибытию в спальня корпус директора Школы, его заместителя по ВПР подавать команду «Смирно», докладывать им и сопровождать по зданию Спального Корпуса. Например, «Товарищ директор (заместитель директора). Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Кадеты занимают согласно распорядка дня. Дежурный по Спальному Корпусу сержант Шарифов».

Заместителю директора по УВР и преподавателям Школы дежурный не докладывает, а только представляется. Например, «Товарищ заместитель директора. Дежурный по Корпусу сержант Шарифов».

По прибытии в Спальный Корпус посетителей дежурный представляется им, узнает цель посещения, например, «Дежурный по Корпусу сержант Шарифов. Разрешите узнать цель Вашего посещения кадетской школы» и сопровождает посетителя к директору Школы или его заместителю по ВПР.

- по окончании дежурства с журналом расхода личного состава Школы, книгой приема и сдачи дежурства по Корпусу прибыть с принимающим дежурство к старшему смены (дежурному офицеру воспитателю) с докладом: «Товарищ майор. Сержант Шарифов дежурство по Корпусу сдал»;

- с разрешения дежурного офицера воспитателя, после соответствующей записи в книге приема и сдачи дежурства по Корпусу, передать повязку (значок) новому дежурному и смениться с наряда.

Дневальный

139. Дневальный по спальному Корпусу назначается из состава кадет, назначенного в наряд. Приступает к своим обязанностям в период с 15.00 до 22.30, без отрыва от учебных занятий. Отвечает за точное выполнение распорядка дня, поддержание внутреннего порядка и чистоты на вверенном объекте, за сохранность имущества Спального Корпуса. Дневальный подчиняется дежурному по Корпусу.

Дневальный обязан:

- при заступлении в наряд проверить порядок на вверенном объекте, наличие и исправность средств пожаротушения и наличие документации дневального по Корпусу;

- следить за точным выполнением распорядка дня;

- знать место нахождения кадетов;

- в случае каких-либо нарушений установленных правил взаимоотношений между кадетами принимать неотложные меры к наведению порядка; немедленно докладывать об этом дежурному по Корпусу;

- следить за наличием и исправным состоянием средств пожаротушения на вверенном объекте Корпуса, выполнением требований пожарной безопасности;

- при возникновении пожара немедленно сообщить в пожарную часть, дежурному офицеру воспитателю и дежурному по Корпусу и действовать по их указанию;

- при обнаружении подозрительного предмета или незнакомого человека в Корпусе или вблизи него немедленно докладывать охране, дежурному по Корпусу и дежурному офицеру воспитателю и действовать согласно их указанию и инструкции;

- поддерживать чистоту и порядок на вверенном объекте Спального Корпуса;

- отлучаясь по делам службы ставить в известность дежурного по Корпусу, сообщив ему - куда и на какое время убывает;

- по прибытию на вверенный объект директора Корпуса и его заместителей подавать команду «Смирно» и представляться. Например, «Товарищ директор Школы! Дневальный по спальному корпусу кадет Луков».

По прибытии в Корпус посетителей дневальный представляется им и узнает цель посещения, например, «Дневальный по спальному корпусу кадет Белгаров. Разрешите узнать цель Вашего посещения» и сопровождает их к дежурному по Корпусу.

- по окончании дежурства в 7.50 прибыть к дежурному по Корпусу; доложить об окончании наряда;

- с разрешения дежурного по Корпусу убыть в свой взвод.

Глава 7.

Сохранение и укрепления здоровья кадет

Общие положения

140. Сохранение и укрепление здоровья, физическое развитие кадетов - важная и неотъемлемая часть их подготовки к служению Отечеству на гражданском или военном поприще. Забота начальника о здоровье подчиненных является одной из его основных обязанностей.

- проведением начальниками мероприятий по оздоровлению условий учебы и быта;
- систематическим их закаливанием, регулярными занятиями физкультурой и спортом;
- осуществлением санитарно-гигиенических, противоэпидемических и лечебно-профилактических мероприятий.

Оздоровление условий учебы и быта кадетов

142. Повседневная деятельность кадетов в любой обстановке должна осуществляться с соблюдением требований настоящих Правил и наставлений об оздоровлении условий их учебы и быта. При этом учитываются специфика обучения в корпусе, климатические условия, экологическая обстановка в районе расположения школы, состояние материального обеспечения и учебно-жилищного фонда.

143. Основными направлениями деятельности начальников по оздоровлению условий службы и быта кадетов являются:

- установление и своевременное доведение до кадетов необходимых требований безопасности, обеспечение их выполнения;
- строгое выполнение санитарных норм и требований настоящих Правил по размещению кадетов, организации их питания и другим видам материального и бытового обеспечения;
- организация точного выполнения распорядка дня;
- своевременное и полное доведение до каждого кадета положенных норм довольствия;
- устранение или снижение до установленных пределов влияние вредных факторов на здоровье кадетов, проведение мероприятий по оздоровлению экологической обстановки в районе расположения Школы.

Закаливание кадетов, занятия физкультурой и спортом

144. Закаливание кадетов, занятия физкультурой и спортом проводятся в целях повышения устойчивости их организма к различным резким изменениям физических факторов окружающей среды, к условиям, связанным с особенностями обучения в Школе.

145. Мероприятия по закаливанию кадетов проводятся их начальниками при систематическом контроле врача и преподавателя по физкультуре, педагога-организатора по физкультуре и спорту.

При планировании этих мероприятий учитываются состояние здоровья кадетов, их возраст и климатические условия местности.

146. Закаливание кадетов должно проводиться систематически и непрерывно путем комплексного использования водных, солнечных и воздушных факторов в сочетании с занятиями физкультурой и спортом.

Основными способами закаливания кадетов являются:

- ежедневное выполнение физических упражнений на открытом

- обмывание до пояса холодной водой, а также мытье ног холодной водой перед отбоем;

- проведение в зимний период лыжных тренировок и занятий, выполнение некоторых работ в облегченной одежде;

- в летний период проведение занятий и спортивно-массовых мероприятий в облегченной одежде, принятие солнечных ванн и купание в открытых водоемах в свободное от занятий и работ время и в дни отдыха.

147. Занятия физкультурой и спортом осуществляются на утренней физической зарядке, учебных занятиях, во время спортивно-массовой работы, а также в ходе самостоятельных тренировок.

На занятиях выполняются физические упражнения с использованием различных способов тренировки и дозирования физической нагрузки с учетом возраста и состояния здоровья кадетов.

Занятия спортом проводятся в спортивных секциях и командах во время, установленное расписанием дня и планом спортивно-массовых мероприятий.

Санитарно-гигиенические и противоэпидемические мероприятия

148. Каждый кадет должен заботиться о сохранении своего здоровья, не скрывать болезней, строго соблюдать правила личной и общественной гигиены и воздерживаться от вредных привычек (курение и употребление наркотиков и алкоголя).

Выполнение правил личной гигиены включает:

- утреннее умывание с чисткой зубов;

- мытье рук перед приемом пищи;

- умывание, чистку зубов, и мытье ног перед сном;

- своевременное бритье лица, стрижку волос и ногтей;

- еженедельное мытье в бане со сменой нательного, постельного белья и носков;

- содержание в чистоте обмундирования, обуви и постели, своевременную смену подворотничков.

Прическа кадета должна быть короткой, аккуратной и отвечать требованиям гигиены.

149. Правила общественной гигиены включают:

- поддержание чистоты в спальнях, туалетах и других комнатах общего пользования;

- регулярное проветривание помещений;

- поддержание чистоты в общественных местах, а также на территории Школы.

150. Для обеспечения невосприимчивости кадетов к инфекционным болезням проводятся предохранительные прививки. Прививки могут быть плановыми и по эпидемическим показаниям.

Плановые предохранительные прививки всему личному составу Школы проводятся в соответствии с календарем прививок, а по эпидемическим показаниям - приказом директора Школы.

От прививок кадеты освобождаются только по заключению врача.

Отметки о прививках заносятся в медицинские книжки.

151. Кадет обязан доложить по команде о случаях возникновения инфекционных заболеваний среди лиц, проживающим с ним в одном спальном помещении, и исполнять служебные обязанности с разрешения директора Школы по заключению врача.

152. При обнаружении в Школе инфекционного больного врач немедленно докладывает об этом директору школы, проводит активное выявление, изоляцию заболевших, дезинфекцию в подразделениях, наблюдение за лицами, бывшими в контакте с больным, и усиливает санитарно-гигиенический контроль.

При необходимости в корпусе вводится карантин, прекращается или ограничивается контакт с гражданским населением, внутри Школы запрещаются собрания, массовые культурные мероприятия, устраиваются дополнительные изоляторы.

Лечебно-профилактические мероприятия

153. Основными лечебно-профилактическими мероприятиями являются диспансеризация, амбулаторное, стационарное и санаторно-курортное лечение кадетов.

154. В целях предупреждения распространения инфекционных заболеваний лечебно-профилактические мероприятия, предлагаемые медицинской службой, обязательны для всех кадетов.

155. Диспансеризация включает медицинский контроль за состоянием здоровья личного состава, активное раннее выявление заболеваний, изучение условий службы и быта кадетов, выявление факторов, отрицательно влияющих на их здоровье, проведение профилактических и лечебно-оздоровительных мероприятий.

Медицинский контроль за состоянием здоровья кадетов осуществляется путем проведения:

- ежедневного медицинского наблюдения за кадетами в процессе учебы и в быту;
- медицинских осмотров кадетов;
- углубленных и контрольных медицинских обследований кадетов.

156. Время, порядок и место проведения медицинского обследования и осмотра кадетов объявляется в приказе по Школе. Запрещается назначать медицинские обследования и осмотры в дни отдыха.

Кадет не должен скрывать своего заболевания. При заболевании он обязан немедленно доложить об этом классному руководителю или воспитателю.

157. Амбулаторный прием проводится в медицинском пункте Школы в часы, установленные распоряжением директора школы.

Кадеты, внезапно заболевшие или получившие травму, направляются в медицинское учреждение немедленно в любое время суток.

158. Заключение на частичное или полное освобождение от занятий и работ дается врачом. В случае необходимости освобождение может быть повторено. Рекомендации врача о частичном или полном освобождении от исполнения обязанностей подлежат обязательному выполнению должностными лицами Школы.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ПЕРЕЧЕНЬ КАДЕТСКИХ И ВОИНСКИХ РИТУАЛОВ, ПРОВОДИМЫХ В ГБОУ «КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №3»»

В ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3» проводятся следующие кадетские и воинские ритуалы:

- представление вновь поступивших в ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3» кадет и проведение митинга, посвященного началу нового учебного года;
- принятие торжественной клятвы;
- праздник последнего звонка и церемония прощания выпускников со знаменем ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3»;
- общешкольные вечерние поверки кадет.

Кроме того, в ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3» торжественно отмечаются государственные праздники Российской Федерации, Дни воинской славы и годовой праздник ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3».

Приложение 2

НАЧАЛО НОВОГО УЧЕБНОГО ГОДА. РИТУАЛ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ВНОВЬ ПОСТУПИВШИХ В ГБОУ «КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №3» КАДЕТ

1. В первый день нового учебного года проводится торжественное построение ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3».

2. Время проведения ритуала поступления в ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3», проведения торжественного построения и митинга, посвященного началу учебного года, объявляется в приказе директора ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3». В этот день, кроме названных ритуалов и мероприятий, проводится урок мира и проходит знакомство вновь поступивших кадет с кадетами, преподавателями, традициями ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3».

Организуется посещение кадетами, их родителями и гостями музея кадетской школы, аудиторий и всех остальных, интересующих родителей, помещений и мест для занятий, отдыха и быта кадет.

Для участия в указанных мероприятиях приглашаются почётные гости:

- Представители Министерства просвещения, науки и по делам молодежи КБР;
- Попечительский Совет ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3»,

- представители Администрации Терского муниципального района;
- представители Администрации г.Терека;
- ветераны Вооруженных Сил РФ и боевых действий,
- представители духовенства,
- выпускники ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3» прошлых лет и родители кадет.

Приглашаются артисты Дворца культуры г.Терека.

3. В назначенное время личный состав кадет выстраивается на плацу в парадной форме, в линию взводных колон. Обучающиеся, поступившие в ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3», выстраиваются в одну-две шеренги на левом фланге строя. Если оркестр присутствует то выстраивается в 2-х шагах правее правофлангового взвода.

4. По команде заместителя директора по ВПР встреча директора ГКОУ «Кадетская школа-интернат №3». Директор школы принимает рапорт заместителя директора по ВП, здоровается с присутствующими и поздравляет их с праздником. Кадеты отвечают «Здравия желаем товарищ полковник» и троекратным «Ура». По команде директора вносится знамя ГКОУ «Кадетская школа-интернат №3».

5. Директор школы в краткой вступительной речи докладывает о прибытии в кадетскую школу-интернат нового пополнения, напоминает о традициях кадетской школы-интерната, выражает уверенность, что кадеты помогут вновь поступившим быстро втянуться в учебный процесс и общественную жизнь школы.

По окончании вступительной речи директор школы командует «Смирно!», звучит «Слушайте все». Заместитель директора по ВПР объявляет приказ директора о зачислении в ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3» нового пополнения и присвоении им звания «Воспитанник». Директор поздравляет с принятием в стены кадетской школы-интерната нового пополнения. В конце своей речи директор школы провозглашает «Ура!». Кадеты приветствуют новое пополнение троекратным возгласом «Ура!». После этого оркестр исполняет «Славься» М. И. Глинки. Во время исполнения, присутствующим на церемонии гостям, друзьям и товарищам, предлагается подойти к новым кадетам, поздравить их, вручить цветы и т.п., после чего воспитатели самостоятельно перестраивают новых кадет из развернутого строя в походный.

6. Сразу же после постановки нового пополнения в строй, в общую линию взводных колонн, директор ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3» объявляет об открытии митинга, посвященного началу учебного года. Звучат Гимны Российской Федерации и КБР, после чего директор школы произносит краткую речь, поздравляет кадет и воспитанников с Днём знаний, с началом учебного года и с началом занятий в ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3».

После этого (по регламенту) напутственное слово предоставляется учителям, почетным гостям, родителям (законным представителям) кадет, работникам ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3». С ответным словом выступают кадеты.

Директор ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3» благодарит за высказанные поздравления, пожелания и объявляет митинг, посвященный началу учебного года закрытым. Директор дает команду к выносу знамени, после чего под руководством заместителя директора по ВПР кадеты и воспитанники проходят торжественным маршем с отданием кадетского приветствия присутствующим руководителям органов государственной власти и управления, директору ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3», почетным гостям, ветеранам и родителям кадет.

Дальнейшие мероприятия Дня знаний проводятся по утвержденному плану.

Приложение 3

РИТУАЛ ПРИНЯТИЯ КАДЕТАМИ ТОРЖЕСТВЕННОЙ КЛЯТВЫ И ПОСВЯЩЕНИЯ В КАДЕТСКОЕ БРАТСТВО

1. Время проведения ритуала посвящения воспитанников в кадеты и принятия от кадет торжественного обещания объявляется в приказе директора ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3». Этот день является нерабочим, неучебным днём и проводится как праздничный день. Для участия в нём приглашаются почетные гости, представители Министерства просвещения, науки и по делам молодежи КБР, Попечительский Совет ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3», представители Администрации Терского муниципального района, представители Администрации города Терека, ветераны Вооруженных Сил РФ и боевых действий, представители духовенства, выпускники ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3» прошлых лет и родители воспитанников. Приглашается военный оркестр.

2. В назначенное время в установленном месте ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3» выстраивается в парадной форме в линию взводных колонн. В удобном для него месте выстраивается оркестр. Командует построением заместитель директора по ВПР.

3. По команде заместителя директора по ВПР производится встреча директора ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3». Директор принимает рапорт, здоровается с присутствующими и поздравляет их с праздником.

По команде директора вносится знамя ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3».

4. Директор ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3» в краткой вступительной речи напоминает кадетам о значении церемонии посвящения воспитанников в кадеты и ответственности перед кадетской школой-интернатом, своими родителями и товарищами, которую новые кадеты берут на себя, принимая кадетскую клятву.

По окончании вступительной речи директор ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3» командует «Смирно!», оркестр играет «Слушайте все».

Директор ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3» подает команду на приведение к кадетской присяге. На заранее подготовленном месте выставлены столы со скатертью из красного кумача. Возле стола находятся офицер куратор и один из ветеранов гостей в парадной форме и медалями. Офицер куратор вызывает кадет по одному и дает красную папку с текстом клятвы. Кадет получив красную папку, поворачивается лицом к строю, произносит слова текста клятвы. После окончания кадет поворачивается лицом к столу и по команде офицера приклоняет правое колено и опускает голову. Ветеран подходит к кадету, положив саблю на правый погон произносит слова «Посвящаю Вас в Кадетское Братство. Желая учиться на отлично». Кадет приподнимаясь, принимает строевую стойку, отвечает ветерану «Спасибо за посвящение в Кадетское Братство и добрые пожелание» и получив из рук ветерана удостоверение кадета поворачивается лицом к строю и со словами «Служу России» становиться в строй. За ним поочередно принимают клятву все кадеты. После этого кадетам вручаются удостоверения кадета. После доклада куратора заместителю директора по ВПР о принятии клятвы всеми кадетами взвода, заместитель директора по ВПР докладывает директору ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3».

6. После доклада заместителя директора по ВПР о приведении новых кадет к кадетской клятве, директор предоставляет слово для приветствия почетным гостям. В заключительной речи директор поздравляет личный состав кадетской школы-интерната с пополнением числа кадет, а само новое пополнение - с посвящением в кадетское братство.

В конце заключительной речи директор провозглашает «Ура», которое троекратно подхватывается кадетами и воспитанниками. Звуча Гимны Российской Федерации и КБР.

7. После исполнения гимнов кадеты проходят торжественным маршем, после чего по команде директора ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3» осуществляется вынос знамени кадетской школы-интерната.

8. При низкой температуре и ненастной погоде церемония посвящения в кадеты может быть проведена в спортивном зале. При этом сохраняются все элементы церемонии, исключая прохождение торжественным маршем и привлечение оркестра.

Кадеты, по какой-либо уважительной причине не прошедшие в установленный день церемонию посвящения в кадеты, проходят ее в последующие дни отдельно по указанию и под руководством директора ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3».

Церемония посвящения в кадеты может проводиться в исторических местах, местах боевой и трудовой славы, а также у братских могил воинов, павших в боях за свободу и независимость Отечества.

За своевременное и точное выполнение ритуала посвящения в кадеты отвечает лично директор ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3»

ТОРЖЕСТВЕННАЯ КЛЯТВА

Я, кадет ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3», фамилия, имя, под флагом Российской Федерации, перед лицом своих товарищей, преподавателей и родителей торжественно клянусь!

Строго соблюдать Конституцию и законы РФ, Уставы и положения Кадетской школы-интернат №3.

.Клянусь! Быть беззаветно преданным своему Отечеству - Российской Федерации. Упорно и настойчиво овладевать знаниями, добросовестно изучать школьные дисциплины и военное дело.

Клянусь! Быть, дисциплинированным и правдивым, строго соблюдать и выполнять Кодекс чести кадета, приказы командиров и начальников. Дорожить честью своего кадетского корпуса и славными традициями кадетского братства.

Клянусь! Закалять своё здоровье, воспитывать волю и характер, готовиться к перенесению всех тягот и лишений в кадетском корпусе.

Если Я нарушу эту торжественную клятву, проявлю недисциплинированность и нежелание учиться, то пусть осудят меня мои товарищи, и постигнет суровое наказание моих командиров и начальников.

Приложение 4

РИТУАЛ ПРАЗДНИКА ПОСЛЕДНЕГО ЗВОНКА И ПРОЩАНИЯ ВЫПУСКНИКОВ СО ЗНАМЕНОМ ГБОУ «КАДЕТСКАЯ ШКОЛА- ИНТЕРНАТ №3»

Дни проведения праздника последнего звонка и прощания выпускников со знаменем ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3» и церемонии выпуска (проводов) кадет, окончивших кадетскую школу- интернат, объявляется в приказе директора школы.

Организация праздника последнего звонка и прощания выпускников со знаменем и церемонии выпуска (проводов) кадетов возлагается на заместителей директора ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3» по УВР, ВПР, организатора школы, классного руководителя и куратора выпускного класса.

1. На праздник последнего звонка и прощания выпускников со знаменем и церемония выпуска (проводов) кадет, окончивших кадетскую школу-интернат приглашаются в качестве почетных гостей родители (законные представители) кадет, представители Министерств и ведомств КБР, Администрации Терского муниципального района, Администрации города Терека, представители учреждений высшего (среднего) образования, сотрудничающие с ГБОУ «Кадетская школа №3», участники Великой Отечественной войны, воины-интернационалисты, ветераны труда и военной службы, ветераны кадетского движения, деятели науки, образования, культуры и искусства, представители Российского духовенства, военно-патриотических и общественных организаций России, другие гости.

2. Порядок (ритуал) проведения праздника последнего звонка и прощания выпускников со знаменем ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3» предусматривает:

- торжественное построение кадетской школы-интерната;
- выход из учебного Корпуса по красной дорожке кадеты выпускники к месту построения;
- вынос и встречу Знамени ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3»;
- исполнение государственного гимна;
- выступление директора ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3»;
- подачу последнего звонка с обходом выпускника, подающим звонок, с кадетом шестого класса вдоль строя кадетской школы-интерната, с последующей передачей звонка выпускником - шестикласснику;
- прощание кадет выпускного взвода со Знаменем ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3»;
- напутственное слово учителей, воспитателей, родителей, представителей власти, общественности и духовенства, ветеранов войн и военной службы, кадет школы-интерната;
- прохождение ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3» торжественным маршем с отдачей воинского приветствия строю выпускного взвода.
- праздничный концерт (постановку) силами кадетской самодеятельности.

3. По окончании церемонии поздравления выпускники для прощания со знаменем поочередно подходят к знамени, снимают головной убор, становятся на колени и целуют знамя, после чего поднимаются с колена, надевают головной убор, отдают воинское приветствие знамени, поворачиваются кругом, опускают руку и возвращаются на свое место в строю.

После прощания, знаменосцы выносят знамя корпуса на правый фланг строя.

Праздник последнего звонка и прощание выпускников со знаменем завершается прохождением ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3» торжественным маршем по красной дорожке кадет выпускного класса

4. Церемония выпуска (проводов) кадетов предусматривает:
5. торжественное вручение кадетам документов об образовании, медалей и грамот, выпускных знаков, памятных подарков;
6. праздничный концерт (выступление артистов);
7. праздничный ужин;
8. поездку в город Нальчик (по желанию родителей).

9. Заместитель директора ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3» по учебной работе по команде директора объявляет приказ об окончании кадетами кадетской школы-интерната, о вручении им документа об образовании, о награждении особо отличившихся кадет золотой (серебряной) медалью, грамотой, о вручении памятного подарка. Вручение документов об образовании, медалей, грамот и памятных подарков производится самим директором, а в отдельных случаях почетными гостями.

Директор ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3» произносит краткую речь, поздравляет выпускников с успешным окончанием кадетской школы-интерната. После этого (по регламенту) слово предоставляется почетным гостям, родителям (законным представителям) кадет, работникам ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3», кадетам.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАДЕТСКОМ ЗНАМЕНИ ГБОУ
«КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №3»

1. Кадетское Знамя Школы есть особо почетный знак, отличающий особенности предназначения, историю и заслуг корпуса, а также указывающий на его принадлежность к кадетским образовательным учреждениям Российской Федерации.

Кадетское Знамя Школы является символом кадетской чести, доблести и славы, служит напоминанием каждому кадету о славных традициях кадетского движения и священном долге служить Отечеству, как на гражданском, так и на военном поприще.

2. Кадетское Знамя вручается Школе по его формированию представителями учредителей кадетской школы.

3. Кадетское Знамя сохраняется за школой на все время независимо от изменения наименования или принадлежности Школы.

4. Кадетское Знамя находится в учебном корпусе на видном месте в опечатаваемом стеклянном шкафу.

5. Весь личный состав Школы обязан бережно относиться к Кадетскому Знамени, не допускать его утерю и порчу.

Лица, допустившие утерю или порчу Кадетского Знамени подлежат немедленному отчислению из кадетского корпуса.

ФОРМА ОДЕЖДЫ КАДЕТ

Парадная форма одежды

Летняя

1. Китель и брюки оливкового цвета. Брюки оливкового цвета с красными лампасами. Ремень - белый. Головной убор - фуражка с тульей оливкового цвета с красным кантом, черным околышем и выпушкой по тулье и черным подбородным ремешком. Кокарды военного образца овал со звездочкой золотистого цвета.

Нарукавные знаки: на левом рукаве кителя - шеврон кадетских корпусов России, на правом рукаве - шеврон ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3».

Погоны красного цвета с буквами «КК».

Обувь - туфли черного цвета.

На парадной форме на правом плече носится аксельбант белого цвета, на руках - трикотажные перчатки белого цвета.

2. Рубашка белого (кремового) цвета.

Головной убор - фуражка с красной тульей, черным околышем и выпушкой по тулье и черным подбородным ремешком.

Погоны красного цвета с буквами «КК».

Обувь - туфли черного цвета.

Брюки черного цвета с красными лампасами.

Зимняя

3. Китель и брюки оливкового цвета.

Поверх кителя – Куртка пуховая оливкового цвета с меховым воротником оливкового цвета. Нарукавные знаки: на левом рукаве шинели - шеврон кадетских корпусов России и уголки желтого цвета, на правом рукаве - шеврон ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3» или камуфлированная куртка, утепленная.

Нарукавные знаки: на левом рукаве куртки - шеврон кадетских корпусов России, на правом рукаве - шеврон ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3».

Ремень - белый.

Головной убор - шапка-ушанка стального цвета с кокардой военного образца без арматуры золотистого цвета. В особых случаях - фуражка с тульей оливкового цвета, черным околышем и выпушкой по тулье и черным подбородным ремешком.

Кокарды военного образца без арматуры золотистого цвета.

Погоны красного цвета с буквами «КК».

Обувь - ботинки черного цвета.

В межсезонье (осень, весна) по указанию директора может носиться куртка камуфлированного цвета с погонами.

Повседневная форма одежды

Летняя

Камуфлированный костюм военного образца.

Ремень - кожаный офицерский, коричневого цвета военного образца.

Головной убор - кепи камуфлированное с кокардой военного образца без арматуры золотистого цвета со звездочкой.

Нарукавные знаки: на левом рукаве куртки - шеврон кадетских корпусов России, на правом рукаве - шеврон ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3».

Обувь – берцы черного цвета со шнурком без замка.

Погоны, камуфлированные с буквами «КК».

Зимняя

Поверх камуфлированного костюма - камуфлированная куртка, утепленная.

Нарукавные знаки: на правом рукаве - шеврон ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3».

Головной убор - шапка-ушанка стального цвета с кокардой военного образца без арматуры золотистого цвета.

Обувь - ботинки черного цвета или берцы.

Погоны, камуфлированные с буквами «КК».

Примечание: повседневная форма одежды по особому распоряжению директора ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3» может использоваться как полевая.

Приложение 7

ЗНАКИ РАЗЛИЧИЯ И КАДЕТСКОЙ АТТРИБУТИКИ. НАРУКАВНЫЙ ШЕВРОН ГБОУ «КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №3»

Нарукавный шеврон на парадную, повседневную и полевую форму одежды должностных лиц и кадет ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3» носится всем личным составом Корпуса на правом рукаве кителя, куртки форменной одежды.

НАРУКАВНЫЙ ЗНАК ШЕВРОН КАДЕТСКИХ КОРПУСОВ РОССИИ

Нарукавный шеврон носится кадетами и должностными лицами на левом рукаве кителя, куртки форменной одежды.

ЗНАКИ РАЗЛИЧИЯ НА КАДЕТСКИХ ПОГОНАХ

а) “кадет” - чин рядового обучаемого.

б) “вице - ефрейтор” - чин для особо отличившихся в учебе, прилежании, дисциплине; для впервые получивших должность “командир отделения”, “заместитель командира взвода”.

в) “вице - младший сержант” - чин для пребывающих в должности “командир отделения”, “ЗКВ” не менее полугода и имеющих уже чин “вице - ефрейтор”; в исключительных случаях может быть пожалован вне очереди. Данный чин, присваивается кадетам, начиная с 7-го класса и выше.

г) “вице - сержант” - чин для пребывающих в должности “командир отделения”, “ЗКВ” не менее полугода и имеющих уже чин “вице - младший

сержант”; в исключительных случаях может быть пожалован вне очереди. Данный чин, присваивается кадетам, начиная с 8-го класса и выше.

д) “вице - старший сержант” - чин для пребывающих в должности “командир отделения”, “ЗКВ” не менее полугода и имеющих уже чин “вице - сержант”; в исключительных случаях может быть пожалован вне очереди. Данный чин, присваивается кадетам, начиная с 9-го класса.

е) “вице - старшина” - чин для старших по классу, занимающих должность «ЗКВ» или «Старшина» не менее полугода и имеющих уже чин “вице - старшего сержанта”; вне очереди не присваивается. Присваивается только одному кадету выпускного класса.

ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ, ВЕДУЩИХСЯ В ГБОУ «КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №3»

Приложение 8

КНИГА ПОЧЕТНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ГБОУ «КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №3»

В Книге почетных посетителей оставляют запись почетные посетители в память о своем посещении кадетского корпуса.

Для осуществления записи Книга почетных посетителей представляется директором Школы.

1. Книга почетных посетителей хранится в музейной комнате школы, что соответствует ее значению и обеспечивает возможность ознакомления с ней всего личного состава.

Приложение 9

КНИГА ПРИЕМА И СДАЧИ ДЕЖУРСТВА ПО ГБОУ «КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №3»

Дата	Запись о приеме и сдаче дежурства, о количестве принятых средств пожаротушения, сигнализации, видеонаблюдения, оповещения и обнаруженных недостатках в несении службы за время дежурства	Решение директора кадетского корпуса (заместителя директора)
1	2	3

Примечание: На первой странице книги приема и сдачи дежурства помещается образец записи.

**НАРУКАВНАЯ ПОВЯЗКА (ЗНАЧОК)
ДЕЖУРНОГО ПО КОРПУСУ**

Нарукавная повязка изготавливается полужесткой, из красной ткани, длиной 30-40 см и шириной 10 см. края повязки подрубаются, и к ним пришивается тесьма (резинка) для закрепления повязки на рукаве.

На повязку наносится белой краской соответствующая надпись:

ДЕЖУРНЫЙ ПО КОРПУСУ

**КНИГА КОНТРОЛЯ ЗА КАЧЕСТВОМ ПРИГОТОВЛЕНИЯ
ПИЩИ ГБОУ «КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №3»**

Дата и время	Заключение о санитарном состоянии пищеблока, чистоте посуды и помещения для приема пищи, о качестве приготовления пищи и полновесности порций	Подписи лиц, осуществлявших контроль	Решение директора кадетского корпуса (заместителя директора)
1	2	3	4

**КНИГА ЗАПИСИ БОЛЬНЫХ
ГБОУ «КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №3»**

№ п/п	Кадетское звание, фамилия и инициалы	Заключение врача	Решение воспитателя
1	2	3	4

Число и месяц

Дежурный по корпусу

(воинское звание, подпись, фамилия)

КНИГА УВОЛЬНЯЕМЫХ ШКОЛЫ

№ п/п	Кадетское звание, фамилия и инициалы	До которого часа уволен	В котором часу вернулся
1	2	3	4

ЛИСТ НАРЯДОВ _____ ВЗВОДА НА _____
(месяц, год)

Кадетское звание, фамилия, инициалы	Перенос нарядов	Дневной наряд	Итого
1	2	3	4
Кадет Иванов А.А.	1	12	1

Заместитель командира _____ учебного взвода

(кадетское звание, подпись, фамилия)

Примечание:

1. Цифры в графе «Дневной наряд» обозначают число месяца.
2. Цифры в графе «Перенос нарядов» обозначают количество нарядов за время, прошедшее с начала периода обучения.