

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол от 30.08.23 г. №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ Бриньковского
казачьего кадетского корпуса имени сотника
М.Я. Чайки Краснодарского края
_____ А.А. Каражов
«30» августа 2023 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
государственного казенного общеобразовательного учреждения
Бриньковского казачьего кадетского корпуса имени сотника
М.Я. Чайки Краснодарского края
Краснодарского края

ст. Бриньковская
2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

4

Общие положения

ЧАСТЬ ПЕРВАЯ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА КОРПУСА, КАДЕТЫ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ НИМИ

Г л а в а 1. Права, обязанности и ответственность должностных лиц и кадетов	5
Общие положения	6
Права должностных лиц и кадетов	7
Общие обязанности должностных лиц и кадетов	11
Ответственность должностных лиц и кадетов	
Г л а в а 2. Взаимоотношения между должностными лицами и кадетами	
Единоначалие. Самоуправление. Начальники и подчиненные.	12
Старшие и младшие	13
Порядок отдачи и выполнения приказов (приказаний)	14
Приветствие	16
О вежливости и поведении работников корпуса и кадетов	18
Форма одежды	19
Казачьи и учебные казачьи чины	
Г л а в а 3. Обязанности должностных лиц корпуса	19
Общие положения	20
Директор корпуса	22
Заместитель директора корпуса по учебной работе	23
Заместитель директора по военно-физкультурной работе	25
Заместитель директора по воспитательной работе	26
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	27
Воспитатель (командир взвода)	29
Заместитель командира взвода	30
Командир отделения	31
Обязанности кадета	32

ЧАСТЬ ВТОРАЯ ВНУТРЕННИЙ ПОРЯДОК

Общие положения	33
Г л а в а 4. Размещение кадетов	
Общие положения	34
Содержание помещений	37
Отопление помещений	38
Проветривание помещений	39

Освещение помещений	39
Г л а в а 5. Распределение времени и повседневный порядок	
Общие положения	40
Подъем, утренний осмотр и вечерняя поверка	42
Учебные занятия	43
Прием пищи. Порядок посещения кадетами столовой	46
Увольнение кадетов из расположения корпуса	47
Отправление и следование подразделений (команд)	48
Посещение кадетов	48
Практические полевые занятия (сборы)	48
Г л а в а 6. Наряд по службе	
Общие положения	49
Порядок назначения нарядов по службе и отчетность по ним	50
Дежурное подразделение	50
Развод наряда	51
Дежурный по корпусу	51
Помощник дежурного по корпусу	54
Дежурный по режиму	55
Дежурный по контрольно-пропускному пункту	56
Помощник дежурного по контрольно-пропускному пункту	57
Дежурный по сотне	58
Дневальный по сотне	59
Г л а в а 7. Сохранение и укрепление здоровья кадетов	
Общие положения	60
Закаливание кадетов, занятия в спортивных секциях	61
Санитарно-гигиенические и противоэпидемические мероприятия	61
Лечебно-профилактические мероприятия	62
Банно-прачечное обслуживание	64
ПРИЛОЖЕНИЯ	
<i>Приложение № 1. Заветы кадетов</i>	65
<i>Приложение № 2. Составы военнослужащих, воинские звания в Вооруженных Силах Российской Федерации и чинов членов казачьих обществ, входящих в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации</i>	66
<i>Приложение № 3. Церемонии и ритуалы ГКОУ Бриньковского казачьего кадетского корпуса им. сотника М.Я. Чайки Краснодарского края</i>	67
<i>Приложение № 4. Правила клеймения имущества, выданного в индивидуальное и временное пользование</i>	73
<i>Приложение № 5. Перечни примерных надписей на дверях помещений, у входов в здания и их оформление</i>	75
<i>Приложение № 6. Форма описи имущества, находящегося в помещении</i>	78
<i>Приложение № 7. Порядок проведения утреннего осмотра</i>	78

<i>Приложение № 8. Книга записи больных</i>	80
<i>Приложение № 9. Порядок проведения вечерней прогулки и вечерней поверки</i>	80
<i>Приложение № 10. Порядок проведения самостоятельной подготовки</i>	82
<i>Приложение № 11. Описание повязки для дежурных</i>	

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Государственное казенное общеобразовательное учреждение Бриньковский казачий кадетский им. сотника М.Я. Чайки Краснодарского края (в дальнейшем – корпус) – среднее общеобразовательное учебное учреждение с оборонно-спортивным профилем в обучении и воспитании кадетов. Особый характер учебы и жизни определяет его статус перед другими видами общеобразовательных учебных заведений, отличительной составляющей которого является казачий компонент в воспитании кадетов.

2. Положение о правилах внутреннего распорядка государственного казенного общеобразовательного учреждения Бриньковского казачьего кадетского корпуса имени сотника М.Я. Чайки Краснодарского края (в дальнейшем - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Кодексом Законов о труде Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации, Типовым положением «Об общеобразовательных учреждениях – казачьих кадетских корпусах», Уставом корпуса, и другими документами, регламентирующими деятельность корпуса.

3. Настоящие Правила содержат основные положения организации воспитания, обучения и содержания обучающихся (в дальнейшем – кадетов), обеспечивают единство подхода директора, администрации, педагогов, воспитателей, сотрудников корпуса (в дальнейшем – должностных лиц) к организации воспитательного и образовательного процесса, повышению качества содержания и организации быта кадетов. Все должностные лица и кадеты независимо от своих званий, служебного положения и заслуг должны строго руководствоваться требованиями настоящих Правил, которые являются основой взаимодействия сотрудников и кадетов корпуса, кадетского уклада жизни и общежития.

ЧАСТЬ ПЕРВАЯ

ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА КОРПУСА, КАДЕТЫ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ НИМИ

Г л а в а 1

ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОРПУСА И КАДЕТОВ

Общие положения

4. Воспитание, обучение и содержание кадетов, их повседневная жизнь и деятельность в корпусе осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка.

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

5. 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, способствует укреплению товарищества и сплочению кадетских коллективов. Выполнение настоящих Правил создаёт благоприятные условия для качественной подготовки кадетов к служению казачеству и Отечеству на гражданском или военном поприще, формированию их общей культуры, созданию основы для осознанного выбора профессии и освоения специальности.

6. Правила внутреннего распорядка в корпусе обязаны знать и добросовестно выполнять все должностные лица Корпуса и кадеты. Строгий контроль и помощь со стороны должностных лиц, их личный пример должны способствовать быстрому уяснению и осознанному исполнению кадетами основных требований Устава и Правил внутреннего распорядка корпуса.

7. Руководство воспитательным и образовательным процессом, повседневной жизнью и деятельностью корпуса осуществляет директор корпуса лично, через администрацию, педагогических работников и воспитателей. Непосредственными организаторами выполнения в корпусе Правил являются заместители директора корпуса по воспитательной работе и военно-физкультурной работе.

8. Ответственность за жизнь и здоровье кадетов, соблюдение кадетами Правил в повседневной жизни и деятельности в корпусе возлагается на воспитателей (командиров взводов), а во время учебных занятий на руководителей занятий (учителей и преподавателей дополнительного образования).

9. Для организованного ведения воспитательного и учебного процесса из числа кадетов формируются класс - «учебный взвод». Для управления учебными взводами и приобретения навыков работы с коллективом из числа наиболее дисциплинированных и пользующиеся авторитетом кадетов назначаются командиры отделений и заместители командиров взводов (младшие командиры).

10. 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.

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

Права должностных лиц и кадетов

12. 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 и законодательством Российской Федерации.

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

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

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

16. Торжественное обещание и посвящение в кадеты осуществляется в соответствии с положением, предусмотренным в приложении № 1. До принятия Торжественного обещания и посвящения в кадеты воспитанники не могут назначаться приказом на командные должности, они не привлекаются к несению нарядов по службе и к ним не могут быть в полном объеме применены меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Дисциплинарным положением корпуса.

17. Учителя, воспитатели и педагоги дополнительного образования корпуса имеют право:

- 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, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;
- на участие в управлении корпусом в порядке, определенном Уставом корпуса;
- свободного выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов проверки знаний кадетов в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- на защиту профессиональной чести и достоинства.

18. Кадеты в корпусе имеют право на:

- получение бесплатного основного общего и среднего (полного) общего образования в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- бесплатное пользование библиотечным фондом корпуса;
- получение дополнительных, в том числе и платных образовательных услуг;
- участие в управлении корпусом в порядке, определенном Уставом корпуса;
- государственную (итоговую) аттестацию по завершении освоения основных образовательных программ основного общего и среднего (полного) общего образования;
- уважение человеческого достоинства, свободу совести, информации, свободное выражение своих взглядов и убеждений;
- добровольное привлечение к труду;
- перевод в другое общеобразовательное учреждение;
- защиту от применения методов физического и психического насилия;
- условия обучения, гарантирующую охрану и укрепление здоровья.
- развитие своих творческих способностей и интересов;
- пользование учебной, лечебной, материально-технической и культурно-спортивной базой корпуса;
- отдых, организованный досуг в выходные, праздничные и каникулярные дни.

Общие обязанности должностных лиц и кадетов

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

Должностные лица корпуса обязаны твердо и последовательно проводить в жизнь решения департамента по делам казачества, военным вопросам и работе с допризывной молодежью Краснодарского края, директора корпуса.

20. Каждый начальник обязан:

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

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

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

- формировать и поддерживать у подчиненных моральную и психологическую готовность к служению казачеству и Отечеству, гордость и ответственность за принадлежность к Кубанскому казачеству.

- развивать у подчиненных качества, необходимые для образцового выполнения служебных обязанностей, отвагу, выдержку, находчивость, бдительность, чувство товарищества и взаимовыручки, активно использовать в этих целях личный пример воспитанности, ревностного отношения к службе и учебе;

- проявлять чуткость и внимательность к подчиненным, не допускать во взаимоотношениях бестактности и грубости, сочетать высокую требовательность и принципиальность с уважением их личного достоинства;

- принимать меры к решению бытовых вопросов, создавать условия для развития всех видов творчества, культурного роста и отдыха, укрепления здоровья и физического развития, при необходимости ходатайствовать за них перед старшими начальниками;

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

- принимать меры по предотвращению травматизма и несчастных случаев среди личного состава, устанавливать необходимые требования безопасности при проведении учебных и спортивных занятий, при совершении передвижения в составе подразделения, при проведении специальных занятий и работ, при несении внутренней службы, при хозяйственных работах, своевре-

менно доводить эти требования до подчиненных и требовать строгого их выполнения;

- организовывать и поддерживать внутренний порядок в местах нахождения подразделения;

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

- принимать меры по сохранению и укреплению здоровья подчиненных;

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

- 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, опираться на органы кадетского самоуправления, 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, учитывать выработанные на них предложения при решении 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 должностное лицо, 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 чину.

21. В целях поддержания высокой дисциплины в корпусе (учебных подразделениях) должностные лица и начальники обязаны:

- изучать личные качества подчиненных, поддерживать определенные настоящими Правилами взаимоотношения между ними, сплачивать коллектив, укреплять дружбу;

- знать состояние дисциплины и морально-психологического состояния кадетов, добиваться единого понимания подчиненными требований, задач и способов укрепления дисциплины, руководить их деятельностью по укреплению

нию дисциплины и повышению морально-психологического состояния кадетов, обучать практике применения поощрений и наложения дисциплинарных взысканий;

- немедленно устранять выявленные нарушения Устава и Правил внутреннего распорядка корпуса и решительно пресекать всякие действия, которые могут причинить вред здоровью и моральному состоянию 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 корпусе (учебных подразделениях) нетерпимое отношение к нарушениям дисциплины, особенно правил взаимоотношений между кадетами, фактам социальной несправедливости, широко используя при этом гласность;

- систематически анализировать состояние дисциплины и морально-психологическое состояние подчиненных ему кадетов, своевременно и объективно докладывать о них вышестоящему начальнику, а о происшествиях - немедленно.

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

23. 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.

24. Кадеты обязаны:

- выполнять требования Устава, Правил внутреннего распорядка корпуса;

- добросовестно и ответственно осваивать образовательные программы, выполнять учебный план;

- соблюдать Заветы кадетов (приложение № 1);

- заботиться о своем здоровье, стремиться к нравственному, духовному, физическому развитию и самосовершенствованию;

- уважать честь и достоинство других кадет и работников учреждения;

- соблюдать требования правил техники безопасности, санитарии, гигиены;

- содействовать должностному лицу корпуса в восстановлении и поддержании порядка и дисциплины.

25. Кадетам корпуса запрещается:

- опаздывать или отсутствовать без уважительных причин на занятиях, предусмотренных учебным планом и распорядком дня;

- не исполнять без уважительных причин законные требования работников учреждения;
- приносить, передавать или использовать оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества;
- использовать любые средства и вещества, могущие привести к взрывам и пожарам;
- применять физическую силу для выяснения отношений, запугивания и вымогательства;
- распространять информацию, наносящую вред нравственному, духовному и физическому здоровью кадетов и работников учреждения;
- портить здания, сооружения, оборудование и иное имущество корпуса или иных организаций;
- производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих.

Ответственность должностных лиц и кадетов

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

27. Дисциплинарную ответственность кадеты несут за проступки, связанные с нарушением дисциплины, норм морали и кадетской чести, на основании и в порядке, установленных Дисциплинарным положением ГКОУ Бриньковского казачьего кадетского корпуса имени сотника М.Я. Чайки Краснодарского края и настоящими Правилами.

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

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

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

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

32. К должностным лицам корпуса, 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 корпуса, кадета.

Глава 2 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ И КАДЕТАМИ

Единоначалие. Самоуправление. Начальники и подчиненные. Старшие и младшие

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

Единоначалие является одним из основных принципов внутреннего распорядка в корпусе, руководства им и взаимоотношений между должностными лицами и кадетами. Оно заключается в наделении начальников (командиров) всей полнотой власти по отношению к подчиненным и возложении на них персональной ответственности за все стороны жизни и деятельности Корпуса, каждого работника и кадета.

Единоначалие выражается в праве начальника (командира), исходя из всесторонней оценки, единолично принимать решения, отдавать в установленном порядке соответствующие приказы и обеспечивать их выполнение.

Формы **самоуправления** корпуса, порядок их формирования, состав и предназначение регламентируются Уставом корпуса. К формам самоуправления корпуса относятся: собрание трудового коллектива, педагогический совет, методические объединения, совет младших командиров, совет атаманов, казачий сбор.

34. По своему служебному положению одни работники корпуса и кадеты по отношению к другим работникам корпуса и кадетам могут быть начальниками и подчиненными.

Должностные лица, которым работники структурных подразделений корпуса и кадеты подчинены по своему служебному положению называются прямыми начальниками (командирами – для кадет). Ближайший к подчиненному прямой начальник называется непосредственным начальником (командиром).

Начальник имеет право отдавать подчиненному приказ (распоряжение) и требовать его исполнения. Начальник должен быть для подчиненного примером тактичности, выдержанности и не должен допускать как фамильярности, так и предвзятости.

Подчиненный обязан беспрекословно выполнять приказы начальника.

Преподавательский состав является для кадетов непосредственным начальником на время проведения занятия.

35. Должностные лица, которые по своему служебному положению не являются по отношению к другим работникам или кадетам их начальниками (командирами) или подчиненными, могут быть старшими или младшими. Старшинство определяется для работников – должностью или казачьим чином, для кадет – должностью, казачьим или учебным казачьим чином. Стар-

шие по должности, в пределах предоставленных полномочий, имеют право делать замечания младшим, а также требовать от них соблюдения дисциплины, общественного порядка и формы одежды, правил поведения и приветствия. Старшие по чину имеют право делать замечания младшим по чину и требовать от них соблюдения дисциплины, общественного порядка, формы одежды, правил поведения и приветствия. Младшие по чину обязаны выполнять эти требования старших по чину.

36. Кадеты старших классов в случае нарушения кадетами младших классов дисциплины, общественного порядка, правил поведения, ношения формы одежды и выполнения приветствия имеют право делать замечания по устранению этих нарушений. Кадеты младших классов должны устранять указанные нарушения.

Порядок отдачи и выполнения приказов (приказаний)

37. Приказ – распоряжение начальника (командира), обращенное к подчиненным 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 кадетов и работников корпуса. Письменный приказ директора корпуса является основным распорядительным служебным документом корпуса, издаваемым директором корпуса на правах единоначалия. Устные приказы отдаются всеми начальниками (командирами).

38. Приказание – форма доведения начальником (командиром) задач до подчиненных по частным вопросам.

39. Приказ (приказание) должен соответствовать требованиям законов, положений, инструкций, Устава корпуса, настоящих Правил и приказов вышестоящих начальников (командиров).

Начальникам (командирам) запрещается отдавать приказы (приказания) не имеющие отношения к исполнению должностных и специальных обязанностей или направленные на нарушение законодательства Российской Федерации.

Приказ должен быть сформулирован ясно, кратко и четко без употребления формулировок, допускающих двойное толкование и не вызывать сомнений у подчиненного.

40. Начальник (командир) перед отдачей приказа обязан всесторонне оценить обстановку и предусмотреть меры по обеспечению его выполнения. Он 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.

Приказы отдаются, как правило, в порядке подчиненности. При крайней необходимости старший начальник может отдать приказ подчиненному, минуя его непосредственного начальника (командира).

41. Приказ начальника (командира) должен быть выполнен беспрекословно, точно и в срок. Подчиненный, получив приказ, отвечает: «Есть» - и затем выполняет его. При необходимости убедиться в правильном понимании подчиненным полученного приказа начальник (командир) требует краткого повторения отданного приказа. О выполнении полученного приказа подчиненный обязан доложить начальнику (командиру), отдавшему приказ, и своему непосредственному начальнику (командиру).

42. Если подчиненный, выполняющий приказ, получит от другого начальника, старшего по служебному положению, новый приказ, который помешает выполнить первый, он докладывает об этом начальнику, отдавшему второй приказ, и в случае его подтверждения выполняет последний. Отдавший новый приказ, сообщает об этом начальнику (командиру), отдавшему первый приказ.

Приветствие

43. Приветствие является воплощением товарищеской сплоченности работников и кадетов корпуса, свидетельством взаимного уважения и проявления общей культуры.

Подчиненные и младшие по чину приветствуют первыми, а при равном положении первым приветствует тот, кто считает себя более вежливым и воспитанным, строго соблюдая при этом правила, установленные Строевым положением Бриньковского казачьего кадетского корпуса им. сотника М.Я. Чайки Краснодарского края.

44. Казаки корпуса, кадеты обязаны выполнять приветствие, отдавая дань уважения:

- Могиле Неизвестного Солдата;
- братским могилам воинов, павших в боях за свободу и независимость Отечества;
- Государственному флагу Российской Федерации, флагам Краснодарского края и Кубанского казачьего войска, знаменам казачьих обществ, штандарту Ейского казачьего кадетского корпуса;
- бюсту сотника М.Я. Чайки имя которого носит корпус, установленного на территории;
- похоронным процессиям, сопровождаемым воинскими подразделениями, атаманским конвоем.

45. Корпус и подразделения кадетов (отделение, взвод, сотня) при нахождении в строю приветствуют по команде:

- Президента Российской Федерации и Председателя Правительства Российской Федерации;
- губернатора Краснодарского края;
- атамана Кубанского казачьего войска и его заместителей;
- директора департамента по делам казачества и работе с военнослужащими администрации Краснодарского края;

- своих прямых начальников от воспитателя (командира взвода) и выше.

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

47. Корпус и подразделения кадетов (отделение, взвод, сотня) приветствуют по команде друг друга при встрече, а также выполняют приветствие, отдавая дань уважения:

- Могиле Неизвестного Солдата;

- братским могилам воинов, павших в боях за свободу и независимость Отечества;

- Государственному флагу Российской Федерации, флагам Краснодарского края и Кубанского казачьего войска, знаменам казачьих обществ, знамени Бриньковского казачьего кадетского корпуса им. сотника М.Я. Чайки Краснодарского края;

- бюсту сотника М.Я. Чайки имя которого носит корпус, установленного на территории;

- похоронным процессиям, сопровождаемым воинскими подразделениями, атаманским конвоем.

48. При нахождении вне строя, как во время занятий, так и в свободное от занятий время кадеты корпуса (подразделений) приветствуют начальников (командиров) по команде **«Смирно»** или **«Встать. Смирно»**. На занятиях и совещаниях офицеров-воспитателей, преподавательского состава для приветствия начальников (командиров) подается команда **«Господа офицеры»**, **«Господа преподаватели»**. Команду **«Смирно»**, **«Господа офицеры»** или **«Господа преподаватели»** подает старший из присутствующих или первым увидевший прибывшего начальника (командира). По этой команде все присутствующие встают, поворачиваются в сторону прибывшего и принимают строевую стойку, а при надетом головном уборе, кроме того, офицеры-воспитатели, прикладывают руку к головному убору. Старший из присутствующих начальников (командиров) подходит к прибывшему начальнику (командиру) и докладывает ему. Прибывший начальник (командир) приняв доклад, подает команду **«Вольно»**, **«Господа офицеры»** или **«Господа преподаватели»**, а докладывавший повторяет эту команду, после чего все присутствующие принимают положение «вольно», опускают руку от головного убора и в дальнейшем действуют по указанию прибывшего начальника (командира).

49. Команда **«Смирно»** или **«Встать. Смирно»** и доклад начальнику (командиру) осуществляются при первом его посещении корпуса, подразделения (сотни, взвода) в данный день.

В присутствии старшего начальника (командира) команда для приветствия младшему не подается.

При проведении классных занятий команды **«Смирно»**, **«Встать. Смирно»**, **«Господа офицеры»** или **«Господа преподаватели»** подаются перед началом каждого занятия и по его окончании.

50. При исполнении Государственного гимна Российской Федерации, гимна Кубани все казаки корпуса и кадеты, находящиеся в строю, принимают строевую стойку без команды, а начальники (командиры) от воспитателя (командира взвода) и выше, кроме того, прикладывают руку к головному убору.

Казаки корпуса и кадеты, находящиеся вне строя, при исполнении Государственного гимна Российской Федерации, гимна Кубани принимают строевую стойку, а при надетом головном уборе прикладывают к нему руку.

51. Команда для приветствия корпусу, подразделениям (отделениям, взводам, сотням) не подается:

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

В перечисленных случаях начальник (командир) или старший только докладывает.

Например: **«Господин казачий полковник. 1-й казачий взвод выполняет упражнения учебных стрельб из пневматического оружия. Командир взвода есаул Иванов».**

52. На торжественных собраниях, конференциях корпуса, спектаклях, концертах и в кино команда для приветствия не подается и начальнику (командиру) не докладывается.

На общих собраниях личного состава, казачьих сборах для приветствия подается команда **«Смирно»** или **«Встать. Смирно»** и докладывается начальнику (командиру), вышестоящему атаману.

53. При обращении начальника (командира) к отдельным казакам корпуса, кадетам они, за исключением больных, принимают строевую стойку и называют свою должность, казачий (учебный) чин и фамилию. При рукопожатии старший подает руку первым. Если старший без перчаток, младший перед рукопожатием снимает перчатку с правой руки. Казаки корпуса и кадеты без головного убора сопровождают рукопожатие легким наклоном головы.

54. На приветствие начальника (командира) или старшего («Здравствуйте, господа») все казаки корпуса, кадеты, находящиеся в строю или вне строя, отвечают: **«Здравия желаем (желаю)»**; если начальник или старший прощается («До свидания, господа»), то отвечают: **«До свидания»**, добавляя в конце слово «господин» и казачий чин.

Например: **«Здравия желаем, господин вице – младший урядник», «До свидания, господин вице-вахмистр», «Здравия желаем, господин есаул», «До свидания, господин войсковой старшина», «Здравия желаем, господин (госпожа) учитель» и т.п.**

55. Если начальник (командир), в порядке службы поздравляет казака Корпуса, кадета или благодарит его, то казак корпуса, кадет отвечает ему

«Служу России, Кубани и Вере Православной!». Если начальник (командир) поздравляет кадет Корпуса, находящихся строю, они отвечают протяжным троекратным **«Ура»**, а если начальник (командир) благодарит их, то кадеты отвечают: **«Служим России, Кубани и Вере Православной!»**. В качестве одобрения принятых решений на казачьих сборах казаки Корпуса и кадеты могут высказывать традиционное казачье **«Любо!»**.

О вежливости и поведении работников корпуса и кадетов

56. Все работники корпуса и кадеты в обращении между собой обязаны всегда соблюдать вежливость и проявлять выдержку. По служебным вопросам все работники корпуса и кадеты должны обращаться друг к другу на **«Вы»**.

Начальники и старшие, обращаясь по вопросам службы к подчиненным и младшим, называют их по казачьему (учебному) чину, добавляя в последнем случае перед казачьим (учебным) чином **«господин»**.

Например: **«Кадет Трегубенко», «Вице - младший урядник Сащенко», «Господин вице - урядник», «Господин есаул»**.

Подчиненные и младшие, обращаясь по службе к должностным лицам или старшим, называют их по чинам, добавляя перед чином слово **«Господин»**.

Например: **«Господин вице старший урядник», «Господин подъесаул», «Господин войсковой старшина», «Господин казачий полковник»**.

При обращении к работнику корпуса, не имеющего казачьего чина, к его должности добавляют **«господин (госпожа)»** или обращаются по имени и отчеству.

Например: **«Господин (госпожа) учитель», «Иван Николаевич», «Елена Петровна»**.

57. Вне строя, отдавая или получая приказ, начальники (командиры) и подчиненные обязаны принять строевую стойку, а при надетом головном уборе приложить руку к нему и опустить ее после отдания или получения приказа. Докладывая и принимая доклад, начальники (командиры) и подчиненные опускают руку от головного убора по окончании доклада. Если перед докладом подавалась команда **«Смирно»**, то докладывающий по команде начальника **«Вольно»** повторяет её, а при надетом головном уборе опускает руку от головного убора. Кадеты, подчинённые, получив приказ, команду, должны ответить **«Есть!»**.

58. При обращении к другому кадету в присутствии начальника (командира) или старшего необходимо спросить на то это разрешение.

Например: **«Господин есаул. Разрешите обратиться к вице-уряднику Иванову»**.

Если при встрече нельзя свободно разойтись с начальником (старшим), то подчинённый (младший) обязан уступить дорогу и, приветствуя пропустить его. При необходимости обогнать начальника (старшего) подчиненный (младший) должен спросить на то разрешение.

Когда на вопрос начальника (командира) или старшего нужно дать утвердительный ответ, подчиненный отвечает: «**Так точно**», а когда отрицательный ответ – «**Никак нет**».

59. Работники Корпуса и кадеты должны постоянно служить примером высокой культуры, скромности и выдержанности, с достоинством вести себя в общественных местах и на улице. Они должны помнить, что по их поведению судят не только о них, но по корпусу в целом. В общественных местах, а также в трамвае, троллейбусе, автобусе, вагоне метро и пригородных поездах при отсутствии свободных мест кадет обязан предложить свое место пожилым людям, а также начальнику (старшему).

60. Кадетам запрещается держать руки (руку) в карманах одежды, а также сидеть в присутствии начальника (командира) без его разрешения.

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

Форма одежды

Ношение формы одежды в корпусе является обязательной:

- для кадетов – в строгом соответствии с требованиями Указа Президента Российской Федерации от 20.04.2013 г. № 366 «О форме одежды и знаках различия кадетов общеобразовательных организаций - казачьих кадетских корпусов»;

- Педагоги, являющиеся членами первичных казачьих обществ, носят казачью форму в соответствии с требованиями нормативных правовых актов к форме одежды членов казачьих обществ;

- для остальных работников корпуса – форменной одежды установленного образца.

Предметы формы одежды должны отвечать установленным описаниям, быть тщательно подогнанными и содержаться в безупречном состоянии.

Кадетам **запрещается** носить гражданскую форму одежды, обувь не установленного образца, смешанную форму одежды, кольца, перстни, делать пирсинг и татуировки. При следовании в увольнение запрещается использовать для переноски вещей полиэтиленовый пакет, рюкзак. Разрешается ношение сумок и кейсов темных цветов. Кадетам в дни каникулярного отпуска разрешается ношение гражданской формы одежды вне учебного учреждения.

61. Для кадетов устанавливается следующая форма одежды:

- парадная;
- повседневная;
- полевая.

Форма одежды может быть летней и зимней. Сроки перехода на летнюю (зимнюю) форму одежды устанавливаются приказом директора корпуса.

В повседневной деятельности для кадетов и офицеров-воспитателей корпуса устанавливается ношение полевой формы одежды.

Казачьи и учебные казачьи чины

62. В основу порядка присвоения казачьих чинов членов казачьих обществ, внесённых в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации положены требования Указа Президента от 9 февраля 2010 года №169, а также Положения о порядке присвоения чинов членам казачьих обществ, внесённых в государственный реестр казачьих обществ Российской Федерации.

63. Приказом директора корпуса каждому воспитаннику после принятия торжественного обещания кадета присваивается чин «казак-кадет», а кадетам назначенных командирами отделения и заместителями командиров взводов - учебные казачьи чины. Работникам корпуса, являющимся членами казачьих обществ Кубанского войскового казачьего общества казачьи чины, присваиваются в тех казачьих обществах, в которых они состоят, в соответствии с их воинским званием. Перечень соответствия воинских званий Вооруженных Сил РФ и чинов членов казачьих обществ указан в приложении № 2.

Г л а в а 3

ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И КАДЕТОВ КОРПУСА

Общие положения

64. Должностные лица корпуса, участники образовательного процесса в своей повседневной деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», типовым положением «Об общеобразовательных учреждениях - казачьих кадетских корпусах», гражданским кодексом Российской Федерации, «Семейным кодексом» Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями правительства Российской Федерации и решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами корпуса (в том числе и настоящими Правилами). Все должностные лица корпуса соблюдают Конвенцию о правах ребенка.

65. Общими обязанностями должностных лиц корпуса являются:

- создание условий, гарантирующих охрану и укрепление здоровья кадетов;
- реализация потребностей, обучающихся в интеллектуальном, культурном, физическом и нравственном развитии, получении ими среднего (полного) общего образования в соответствии с государственными образовательными

стандартами, первичных знаний и навыков, необходимых для выбора профессии, продолжения дальнейшего обучения в высших образовательных учреждениях профессионального образования;

- воспитание у обучающихся чувства патриотизма, готовности к защите Отечества;

- формирование и развитие у обучающихся чувства верности конституционному и гражданскому долгу, дисциплинированности, добросовестного отношения к учебе, стремления к овладению профессией и готовности к государственной службе на гражданском и военном поприще;

- воспитание и формирование у обучающихся общей культуры, высоких морально-психологических, деловых и организаторских качеств, физической выносливости и стойкости;

- защита социальных прав обучающихся.

Директор корпуса

66. Директор корпуса непосредственно организует и осуществляет управление корпусом и несет ответственность за состояние и деятельность корпуса. Директор корпуса является прямым начальником всего личного состава корпуса и пользуется дисциплинарной властью, определенной действующим законодательством РФ и Дисциплинарным положением корпуса. Он **отвечает** за: организацию, содержание и результаты учебно-воспитательной работы, военно-патриотическое воспитание, моральное состояние, дисциплину работников и кадетов корпуса; правильный подбор и расстановку офицеров-воспитателей, учителей, преподавателей дополнительного образования; качество подготовки кадетов, воспитание у них деловых, индивидуальных психологических качеств; уровень общеобразовательной, начальной военной и физической подготовки; учет, состояние и совершенствование учебно-материальной базы; хозяйственную деятельность, обеспечение охраны труда, соблюдение штатной и финансовой дисциплины.

67. Директор корпуса **обязан**:

- руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, Уставом корпуса;

- обеспечивать эффективную работу, достижение целей и реализацию видов деятельности, предусмотренных Уставом корпуса;

- осуществлять деятельность по управлению корпусом, издавать в пределах своей компетенции приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками корпуса;

- осуществлять приём на работу работников корпуса, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними;

- руководить работой приемной комиссии, организовывать отбор кандидатов;

- организовывать и проводить основные торжественные церемонии и ритуалы корпуса: принятия торжественного обещания и посвящения воспи-

танников в кадеты, торжественного построения корпуса, посвященного началу учебного года, проведения торжественного построения корпуса, посвященного прощанию казаков кадетов-выпускников со Знаменем корпуса и последнему звонку (приложение № 3).

- обеспечивать организацию в корпусе образовательного процесса, реализацию федерального образовательного стандарта, программ дополнительного образования и руководить им;

- постоянно знать состояние успеваемости, воспитания, развития и дисциплины кадетов в каждом взводе и своевременно принимать меры по их улучшению;

- проверять состояние учебно-воспитательной работы в взводах, качество и результаты работы в предметно-методических объединениях;

- уделять постоянное внимание казачьей составляющей в обучении и воспитании кадетов корпуса на основе исторически сложившихся традиций и обычаев кубанского казачества, православной культуры и героико-патриотического воспитания;

- устанавливать и поддерживать единство требований к кадетам;

- направлять деятельность коллектива кадетов на овладение глубокими и прочными знаниями и навыками, достижение высокой дисциплины, активное участие в общественно полезном труде, способствовать развитию их самостоятельности и инициативы;

- руководить организационно-штатной работой в корпусе, в установленные сроки представлять учредителю необходимые предложения по совершенствованию организационно-штатной структуры корпуса;

- делегировать свои права заместителям, распределять между ними обязанности;

- определять в порядке, установленном законодательством состав и объем сведений, составляющих служебную тайну корпуса;

- организовывать воинский учет граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу;

- ежегодно до 1 ноября представлять в отдел военного комиссариата Краснодарского края по Приморско-Ахтарскому району списки кадетов в корпусе, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, а также заполненные анкеты на них;

- обеспечивать явку в отдел военного комиссариата Краснодарского края по Приморско-Ахтарскому району граждан, обучающихся в корпусе, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, в дни, установленные военным комиссаром приморско-Ахтарского района;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья, социальную защиту кадетов во время их пребывания в корпусе.

Заместитель директора корпуса по учебной работе

68. Заместитель директора корпуса по учебно-воспитательной работе подчиняется директору корпуса, является прямым начальником всего личного состава корпуса и пользуется дисциплинарной властью, определенной Дисциплинарным положением корпуса. Он **отвечает** за: планирование, организацию и состояние обучения, воспитания и развития обучающихся; учебно-воспитательную и методическую работу, организацию преподавания всех учебных предметов; получение прочных и глубоких знаний кадетами, их воспитание и дисциплинированность; подбор учителей; повышение психолого-педагогической и методической подготовки учителей; своевременное обеспечение учебных занятий необходимым оборудованием, методическими пособиями и учебниками; целенаправленное, рациональное и экономное расходование денежных средств на учебную работу.

69. Заместитель директора корпуса по учебной работе **обязан:**

- руководить работой учителей корпуса;
- планировать всю учебную, методическую работу в корпусе, участвовать в итоговой аттестации, составлении расписания учебных занятий и внеклассных учебных мероприятий;
- проводить инструкторско-методические занятия по методике обучения и воспитания, обучающихся с педагогическим коллективом корпуса;
- обобщать и анализировать состояние педагогической работы в корпусе, ее влияние на результаты обучения, воспитания и развития кадетов;
- контролировать качество проведения учебных занятий, самостоятельной подготовки, проверять знания, умения и навыки кадетов по предметам в соответствии с учебным планом;
- проверять содержание, качество и результативность учебно-воспитательной работы учителей и воспитателей, оказывать им необходимую помощь;
- уделять постоянное внимание казачьей составляющей в обучении и воспитании кадетов корпуса на основе исторически сложившихся традиций и обычаев кубанского казачества, православной культуры и героико-патриотического воспитания;
- изучать, обобщать и внедрять в педагогический процесс положительный опыт учебной и воспитательной работы учителей и воспитателей;
- направлять работу методических объединений и педагогических советов на повышение качества обучения и воспитания кадетов;
- поддерживать связь с управлением образованием Приморско-Ахтарского района в целях повышения квалификации и методической подготовки педагогического коллектива корпуса;
- планировать и осуществлять учет выполнения учебной нагрузки педагогическим составом;

- составлять и представлять заявки в соответствующие структуры на поставку в корпус учебников, учебного и лабораторного оборудования, организовывать учет и контроль их наличия и сбережения;
- совершенствовать учебно-материальную базу;
- обобщать отзывы о кадетах из числа выпускников корпуса и разрабатывать предложения по дальнейшему улучшению качества учебно-воспитательной работы в корпусе.

Заместитель директора корпуса по военно-физкультурной работе

70. Заместитель директора корпуса по военно-физкультурной работе (далее – заместитель директора по ВФР) подчиняется директору корпуса, является прямым начальником для всего личного состава корпуса и пользуется дисциплинарной властью, определенной Дисциплинарным положением корпуса. Он **отвечает** за: поддержание дисциплины и внутреннего порядка в корпусе; организацию выполнения мероприятий по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса в корпусе; организацию несения нарядов по службе; правильную постановку и организацию физического воспитания обучающихся и спортивно-массовой работы в корпусе; физическую подготовку кадетов корпуса; организацию, руководство и состояние методической работы по физической подготовке и спорту; состояние и правильное использование спортивных сооружений и инвентаря.

71. Заместитель директора корпуса по военно-физкультурной работе **обязан:**

- организовывать и проводить мероприятия среди кадетов и работников корпуса по укреплению дисциплины, профилактике правонарушений, а также профилактические мероприятия по борьбе с табакокурением и предотвращению наркомании;
- организовывать и осуществлять мероприятия по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса в корпусе, организовывать изучение личным составом требований безопасности учебно-воспитательного процесса, проверять их выполнение при проведении занятий и других мероприятий; анализировать причины нарушений требований безопасности учебно-воспитательного процесса, принимать меры по их предупреждению;
- организовывать и контролировать несение нарядов по службе в корпусе, инструктировать перед заступлением в наряд дежурного по корпусу и охрану на контрольно-пропускном пункте, а также соблюдение внутреннего порядка в корпусе, в взводах;
- организовывать текущее и перспективное планирование военно-физкультурной деятельности корпуса;
- организовать обучение и осуществлять контроль за строевой подготовкой личного состава и кадет в корпусе;

- координировать работу воспитателей, младших воспитателей, преподавателя-организатора (ОБЖ), спортинструктора, тренера-преподавателя спортивной секции, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для военно-физкультурной деятельности корпуса;
- обеспечивать использование и совершенствование методов организации военно-физкультурного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- осуществлять контроль за качеством военно-физкультурного процесса, объективностью оценки результатов спортивной деятельности, работой кружков, соблюдением правил поведения кадетов и уставных отношений, состоянием дисциплины в корпусе;
- уделять постоянное внимание казачьей составляющей в обучении и воспитании кадетов корпуса на основе исторически сложившихся традиций и обычаев кубанского казачества, православной культуры и героико-патриотического воспитания;
- организовывать просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);
- организовывать военно-физкультурную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу;
- проводить занятия с офицерами-воспитателями, преподавателями по порядку обеспечения мероприятий военно-физкультурной работы и организации соблюдения мер безопасности при проведении всех видов занятий и работ;
- составлять расписание военно-физкультурной работы (в том числе культурно-досуговой) деятельности;
- оказывать помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- осуществлять комплектование и принимать меры по сохранению контингента обучающихся в кружках, спортивных секциях;
- участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров;
- вносить предложения по совершенствованию военно-физкультурного процесса и управления корпусом;
- принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников корпуса;
- анализировать состояние дисциплины, причины правонарушений, вести учет дисциплинарных проступков, вырабатывать и принимать меры по их предупреждению;
- своевременно докладывать директору корпуса о состоянии дисциплины и морально-психологическом состоянии личного состава корпуса.

Заместитель директора корпуса по воспитательной работе

72. Заместитель директора корпуса по воспитательной работе подчиняется директору корпуса, является прямым начальником всего личного состава корпуса и пользуется дисциплинарной властью, определенной Дисциплинарным положением корпуса. Он **отвечает** за: воспитание, дисциплину и морально-психологическое состояние личного состава; эффективность работы по социально-правовой защите кадетов и работников корпуса; информационное, психологическое и культурно-досуговое обеспечение; эстетическое развитие обучающихся и организацию культурного досуга в корпусе.

73. Заместитель директора корпуса по воспитательной работе **обязан:**

- организовывать и проводить воспитательную работу с кадетами корпуса с учетом психологических особенностей, уровня обучения каждого кадета, использовать передовые методы воспитания кадетов; формировать у кадетов верность Российской Федерации и Кубани, торжественному обещанию кадета, патриотизм и высокие морально-психологические качества;

- организовывать и проводить воспитательную работу по укреплению дисциплины, профилактике правонарушений среди кадетов и работников корпуса, а также воспитательную работу по борьбе с табакокурением и предотвращению наркомании среди кадетов и работников корпуса;

- воспитывать у подчиненных ответственность за выполнение требований безопасности учебно-воспитательного процесса, обобщать и распространять положительный опыт работы должностных лиц корпуса по обеспечению выполнения этих требований;

- организовывать и проводить правовое обучение подчиненных, воспитывать их в духе беспрекословного исполнения федеральных законов, Устава корпуса и приказов командиров (начальников), а также взаимного уважения и сознательного повиновения командирам (начальникам);

- координировать работу воспитателей, педагогов дополнительного образования, педагога-психолога, социального педагога, музыкального руководителя, педагога организатора, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для воспитательной деятельности корпуса;

- уделять постоянное внимание казачьей составляющей в обучении и воспитании кадетов корпуса на основе исторически сложившихся традиций и обычаев кубанского казачества, православной культуры и героико-патриотического воспитания;

- знать деловые, морально-психологические качества каждого воспитателя корпуса и подчиненного педагогического персонала;

- участвовать в подборе, обучении, воспитании и аттестации воспитателей, при проведении которой оцениваются их моральные и психологические качества, а также моральная готовность и психологическая способность к исполнению должностных обязанностей;

- изучать настроения и морально-психологическое состояние подчинен-

ных, составлять общую морально-психологическую характеристику личного состава корпуса, реализовывать меры по поддержанию здорового морального климата в кадетских коллективах;

- организовывать взаимодействие с органами кадетского самоуправления, действующими в корпусе, и оказывать им практическую помощь;

- проводить культурно-досуговую работу, мероприятия по нравственному, духовному, физическому и культурному воспитанию кадетов, организовывать их досуг;

- организовывать просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);

- осуществлять комплектование и принимать меры по сохранению контингента обучающихся в кружках, клубах и объединениях;

- участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров;

- вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса и управления корпусом;

- принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников корпуса;

- контролировать правильность использования технических средств воспитания и культурно-досугового имущества в процессе воспитательной работы, своевременность доставки и вручения кадетам периодических изданий и почтовых отправок.

Заместитель директора корпуса по административно-хозяйственной части

74. Заместитель директора корпуса по административно-хозяйственной части (далее именуется – заместитель директора по АХЧ) подчиняется директору корпуса, является прямым начальником всего личного состава корпуса и пользуется дисциплинарной властью, определенной Дисциплинарным положением корпуса. Он **отвечает** за: снабжение личного состава всеми видами материальных средств, техническое и бытовое обеспечение корпуса; правильное использование, сохранность, противопожарную защиту, надлежащую эксплуатацию, учет и ремонт зданий и сооружений корпуса; состояние подчиненных складов; сохранность, техническое состояние, содержание, правильную эксплуатацию автомобильной техники и материально-технического оборудования; профессиональную подготовку, воспитание, дисциплину и моральное состояние личного состава подчиненных ему служб и подразделений; соблюдение мер по охране окружающей среды.

75. Заместитель директора по АХЧ **обязан:**

- организовывать своевременное обеспечение кадетов положенным вещевым имуществом и доброкачественным питанием, контролировать доведение положенных норм довольствия до каждого кадета;

- проверять не реже двух раз в год наличие и состояние имущества на складах корпуса, организовывать ежегодное проведение инвентаризации всего имущества и техники по службам;

- осуществлять контроль за качеством, правильным использованием и экономным расходом горючего, смазочных материалов и специальных жидкостей на автомобильной технике, а также ежемесячно докладывать директору корпуса результаты использования лимитов их расхода;

- планировать работу автомобильного транспорта и осуществлять контроль за его правильным и эффективным использованием;

- руководить работами по оборудованию и совершенствованию учебно-материальной базы, зданий и сооружений корпуса;

- организовывать правильную эксплуатацию и своевременный ремонт всех жилых и нежилых зданий и сооружений корпуса, водопроводно-канализационных сетей и сооружений, электросетей, инвентаря и мебели, заблаговременную подготовку всех зданий и объектов к зиме; содержание в порядке территории корпуса и находящихся на территории корпуса дорог;

- организовывать пожарную безопасность в корпусе, оснащение объектов корпуса средствами пожарной сигнализации и поддерживать их в работоспособном состоянии;

- разрабатывать и проверять выполнение мероприятий по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов;

- проявлять постоянную заботу о внешнем виде кадетов корпуса, организовывать своевременную выдачу обмундирования, его подгонку и ремонт;

- организовывать банно-прачечное обслуживание кадетов;

- обеспечивать выполнение требований безопасности при выполнении ремонтно-строительных и хозяйственных работ и при эксплуатации автомобильной техники;

- организовывать и контролировать ведение установленных форм учета и отчетности.

Воспитатель (командир взвода)

76. Воспитатель (командир взвода) подчиняется командиру сотни, является прямым начальником для личного состава взвода и пользуется дисциплинарной властью, определенной Дисциплинарным положением корпуса. Он **отвечает** за: обучение, воспитание, дисциплину и морально-психологическое состояние взвода; привитие обучающимся кадетам культуры и воинских качеств; соблюдение мер безопасности при проведении всех видов занятий и работ; жизнь и здоровье кадетов своего взвода; поддержание внутреннего порядка во взводе; сохранность и состояние имущества взвода.

77. Воспитатель (командир взвода) **обязан:**

- знать фамилию, имя, отчество, год рождения, семейное положение, успехи и недостатки каждого кадета в учебе, его деловые и морально-психологические качества, индивидуальные особенности, интересы и склон-

ности; постоянно проводить с кадетами индивидуальную работу, вести постоянную работу родителями кадетов или их законными представителями, знать их телефоны и адреса проживания;

- координировать работу младших командиров взвода;

- планировать и организовывать жизнедеятельность кадетов и осуществлять их воспитание, составлять планы работы, вести журнал своего взвода и дневник наблюдений за кадетами;

- уделять постоянное внимание казачьей составляющей в обучении и воспитании кадетов взвода на основе исторически сложившихся традиций и обычаев кубанского казачества, православной культуры и героико-патриотического воспитания;

- заботиться о быте подчиненных кадетов и вникать в их нужды; регулярно присутствовать на подъеме, вечерней поверке и телесном осмотре во взводе;

- присутствовать на приемах кадетами взвода пищи в столовой, обеспечивать соответствующий порядок и дисциплину;

- знать расход личного состава своего взвода, контролировать посещение кадетами занятий дополнительного образования, при необходимости сопровождать кадет на выездных мероприятиях;

- требовать и строго следить за соблюдением дисциплины личным составом взвода, за его внешним видом, выполнением правил ношения военной формы одежды, правильной подгонкой снаряжения, обмундирования, обуви и за соблюдением личной гигиены;

- организовывать четкое выполнение кадетами распорядка дня, выполнения школьного домашнего задания, оказывать помощь в обучении, организовывать досуг и получение дополнительного образования;

- обеспечивать совместно с медицинскими работниками сохранение и укрепление здоровья кадетов, проводить мероприятия, способствующие их физическому развитию и выполнению санитарно-гигиенических требований, прохождению в установленные сроки личного медицинского осмотра, организовывать смену постельного белья;

- проводить повседневную работу, обеспечивающую создание условий для кадетов по социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации;

- способствовать проявлению интереса у кадетов к определенному роду деятельности, к сознательному выбору профессии;

- постоянно совершенствовать физическую тренированность личного состава взвода, систематически проводить с ним утреннюю физическую зарядку;

- организовывать своевременное получение, в случае необходимости вещевого имущества взвода и сдачу его на склад, оказывать помощь кадетам в подгонке форме одежды, следить за переодеванием кадетов, организовывать по мере необходимости просушку обуви, одежды;

- организовывать и проводить совместно с классным руководителем внеклассную культурно-массовую и воспитательную работу;

- докладывать командиру сотни и другим должностным лицам о нуждах и проблемах кадетов, а также о наложенных на них дисциплинарных взысканиях.

Заместитель командира взвода

78. На должность заместителя командира взвода назначаются наиболее подготовленные и дисциплинированные кадеты. Приказом директора корпуса им присваивается учебный казачий чин «вице - младший урядник» по истечении 3 месяцев со дня назначения на должность. Заместитель командира взвода **отвечает:** за воспитание, дисциплину и безопасность жизнедеятельности личного состава взвода; за внутренний порядок во взводе; за исполнение обязанностей несения службы личным составом; за внешний вид каждого кадета взвода и командиров отделений. Он подчиняется воспитателю (командиру взвода) и является прямым начальником для кадетов взвода.

79. Заместитель командира взвода **обязан:**

- знать фамилию, имя, отчество, дату рождения, личные качества, успехи и недостатки в учебе, спорте каждого кадета взвода;
- следить за соблюдением дисциплины, Правил внутреннего распорядка и выполнением требований безопасности во время занятий и личного времени всем личным составом взвода;
- знать обязанности командира отделения и кадета;
- заботиться о чистоте помещений, устанавливать очередность его уборки между отделениями;
- требовать от подчиненных исправного и опрятного содержания постельных принадлежностей, обмундирования и обуви;
- проводить утренний осмотр личного состава взвода;
- заботиться о подчинённых и вникать в их нужды;
- назначать кадетов в наряды на службу, вести график нарядов взвода, учет личного состава;
- постоянно знать, где находятся и что делают подчиненные;
- докладывать воспитателю (командиру взвода) обо всех просьбах подчиненных, поощрениях, проступках, нарушениях ими требований безопасности жизнедеятельности и наложенных на них дисциплинарных взысканиях;
- оказывать помощь воспитателю (командиру взвода) в организации и проведении самостоятельной подготовки обучающихся и в формировании у них навыков самостоятельной работы;
- оказывать конкретную помощь слабоуспевающим кадетам взвода;
- принимать участие в организации досуга кадетов;
- во время отсутствия воспитателя (командира взвода) исполнять его обязанности.

Командир отделения

80. На должность командира отделения назначаются наиболее дисциплинированные кадеты. Приказом директора корпуса им присваивается учебный казачий чин «вице - младший урядник» по истечении 3 месяцев со дня назначения на должность. Командир отделения **отвечает:** за воспитание, дисциплину, морально-психологическое состояние и безопасность кадетов, строевую выправку и внешний вид подчиненных, исполнение ими обязанностей несения службы. Он подчиняется воспитателю (командиру взвода), заместителю командира взвода и является непосредственным начальником кадетов отделения.

81. Командир отделения обязан:

- знать каждого кадета отделения: фамилию, имя, отчество, дату рождения, личные качества, успехи и недостатки в учебе и дисциплине;
- следить за соблюдением кадетами распорядка дня, требований дисциплины, внутреннего порядка и правил личной гигиены;
- выработать у кадетов отделения строевую выправку и развивать у них физическую выносливость;
- следить за исправным и опрятным содержанием обмундирования и обуви, соблюдением правил ношения формы одежды кадетами отделения;
- еженедельно проверять наличие и состояние у кадетов отделения учебников, учебного и другого имущества;
- знать обязанности кадета;
- постоянно знать, где находятся подчинённые и что они делают;
- оказывать помощь кадетам отделения в формировании навыков самостоятельной работы;
- оказывать конкретную помощь слабоуспевающим кадетам отделения;
- докладывать заместителю командира взвода обо всех заболевших, о просьбах и жалобах подчинённых, об их проступках, нарушениях требований безопасности жизнедеятельности и принятых мерах по их предупреждению, о поощрении кадетов и наложенных на них дисциплинарных взысканиях, а также о случаях утери или неисправности вверенного им имущества;
- принимать участие в организации досуга кадетов.

Обязанности кадета

82. Кадет подчиняется командиру отделения и всем прямым начальникам. Он отвечает за точное выполнение возложенных на него обязанностей.

83. Кадет обязан:

- строго соблюдать Устав корпуса и торжественное обещание кадета;
- упорно и настойчиво овладевать знаниями, стараться быть всесторонне развитым, образованным и культурным человеком;
- на занятиях проявлять творческую инициативу, внимательно слушать преподавателей, аккуратно и самостоятельно выполнять все учебные задания;

- быть дисциплинированным, честным и правдивым, знать требования настоящих Правил, нормы поведения в обществе и добросовестно их выполнять;

- при нахождении вне расположения корпуса вести себя с достоинством и честью, не допускать нарушений общественного порядка;

- соблюдать внутренний порядок, распорядок дня и правила поведения, установленные в корпусе;

- уважать начальников и старших, беспрекословно им подчиняться, точно и в срок выполнять их приказы, распоряжения, соблюдать правила воинского приветствия;

- быть всегда опрятно и по форме одетым, подтянутым, содержать в чистоте обмундирование и обувь, своевременно и аккуратно их чинить, ежедневно чистить и хранить, где указано;

- беречь государственное, общественное и иное имущество;

- закалять свое здоровье, воспитывать волю и характер, быть готовым к преодолению трудностей будущей службы на военном и гражданском поприще;

- активно участвовать в общественной и культурной жизни корпуса;

- регулярно заниматься спортом и активно участвовать в спортивно-массовой работе корпуса;

- дорожить честью своего взвода, сотни, корпуса, славой и боевыми традициями Кубанского казачьего войска и Вооруженных Сил Российской Федерации;

- не допускать самому и удерживать товарищей от недостойных поступков, быть нетерпимым к нарушителям дисциплины, уважать честь и достоинство совместно обучающихся кадетов;

- быть внимательным к родителям (лицам, их заменяющим), регулярно звонить им и писать письма;

- знать должности, казачьи чины, фамилии своих прямых начальников.

- строго выполнять правила личной гигиены.

84. За образцовое исполнение обязанностей кадета, успехи в учебе и примерную дисциплину кадету может быть присвоен учебный казачий чин вице-приказный.

Вице-приказный обязан помогать командиру отделения в обучении и воспитании кадетов.

85. Должностные обязанности работников корпуса, не указанные в настоящих Правилах, могут отдельно разрабатываться и утверждаться директором корпуса.

ЧАСТЬ ВТОРАЯ ВНУТРЕННИЙ ПОРЯДОК

Общие положения

86. Внутренний порядок - это строгое соблюдение правил размещения, повседневной деятельности, быта кадетов в корпусе и несение службы нарядом по службе.

87. 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 кадетов необходимых условий для их повседневной деятельности, жизни и быта;
- соблюдением требований пожарной безопасности, а также принятием мер по охране окружающей среды в районе деятельности корпуса.

Г л а в а 4 РАЗМЕЩЕНИЕ КАДЕТОВ

Общие положения

88. Кадеты располагаются только в жилых помещениях, учебные помещения не должны размещаться в подвальных и цокольных этажах. Набор помещений, их площадь определяются по согласованию с территориальными центрами Госсанэпиднадзора, в каждом конкретном случае, исходя из вида учреждения, числа и возраста обучающихся, количества классов и прочее.

89. Обучающихся II (7-9 класс) и III (10-11 класс) ступеней обучают в закрепленных за каждым взводом (классом) учебных помещениях.

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

91. Для размещения кадет должны быть предусмотрены следующие помещения:

- спальное помещение;
- комната досуга;
- канцелярия;

- место для спортивных занятий;
- комната бытового обслуживания;
- место для чистки обуви;
- сушилка для обмундирования и обуви;
- комната для умывания;
- душевая;
- туалет.

92. Учебные помещения должны включать:

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

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

94. Каждый кадет обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Кадеты с нарушением зрения, должны рассаживаться за ближние к классной доске парты.

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

- между рядами двухместных столов – не менее 60 см;
- между рядами и наружной продольной стеной – не менее 50-70 см;
- от последних столов до стены, противоположной классной доске – не менее 70 см;
- от первой парты до учебной доски – не менее 240 см;
- наибольшая удаленность последнего места, обучающегося от учебной доски – 860 см;
- высота нижнего края учебной доски над полом – 70-90 см;
- угол видимости доски (от края доски длиной 3 метра до середины крайнего места обучающегося за передним столом) не менее 35 градусов.

96. Учебный класс должен быть оборудован необходимым инвентарем:

- парты (столы);
- стулья;
- рабочее место учителя;
- доска;
- лоток с мелом;
- подушечка для доски;
- указка;
- приспособления для крепления плакатов и других наглядных пособий.

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

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

99. Для размещения кадетов в **спальных помещениях** отводится площадь из расчета не менее 4 кв.м на одного человека. Помещения для самоподготовки должны иметь площадь не менее 2,5 кв.м на одного человека.

100. Кровати в спальнях устанавливаются так, чтобы около каждой из них оставались места для прикроватных тумбочек, а между рядами кроватей было свободное место, необходимое для построения; кровати следует располагать не ближе 50 см от наружных стен с соблюдением строгого равенства. Кровати должны быть однообразные (стандартные).

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

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

103. Куртки демисезонные, повседневная форма, спортивная форма, головные уборы хранятся в специальных шкафах, установленных в спальнях помещений на вешалках и полках в отделах шкафа. Специальное обмундирование, предназначенное для работы, личные вещи хранятся вне спальных комнат в шкафах для хранения имущества или в другом отведенном для имущества месте. Места для хранения всех видов обмундирования закрепляются за кадетами и обозначаются ярлычками с указанием чина, фамилии и инициалов кадета. Полевая форма и поясной ремень снимаются на ночь, аккуратно и однообразно укладывается на табурете, обувь ставится в спальном помещении в установленном месте. Одежда, белье и обувь при необходимости просушивается в сушилках или оборудованном для этого месте.

104. Порядок хранения и пользования сотовыми телефонами, видеокameraми, фотоаппаратами и другой бытовой техникой определяется директором корпуса.

105. На всех предметах вещевого имущества, выданного кадетам, ставится клеймо установленного образца. Индивидуальное клеймение вещевого имущества производится в соответствии с правилами клеймения (приложение № 4).

106. Умывальные помещения и туалеты в спальном корпусе должны быть оборудованы из расчета 1 раковина на 10 человек, 1 унитаз и 1 писсуар на 20 человек. В душевых должны быть 1 душевая сетка на 20 человек. В туалетах устанавливаются педальные ведра, держатели для туалетной бумаги. Ря-

дом с умывальными раковинами должно быть мыло. В каждой сотне должно быть оборудовано место (шкаф) для хранения уборочного инвентаря.

В учебном корпусе на каждом этаже должны размещаться туалеты из расчета 1 унитаз, 1 писсуар и 1 умывальник на 30 кадет.

107. Для чистки обмундирования и обуви отводятся отдельные специально оборудованные помещения или места.

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

109. Место для спортивных занятий оборудуется спортивными тренажерами, гимнастическими снарядами, гириями, гантелями, другим спортивным инвентарем.

Содержание помещений

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

111. Все помещения зданий должны быть окрашены в однотонные цвета. Потолки и стены всех помещений должны быть гладкими, без щелей, трещин, деформаций, признаков поражения грибом и допускающими проведение их уборки влажным способом. Полы в помещениях должны иметь дощатое, паркетное, плиточное покрытие или линолеум без щелей, дефектов и механических повреждений.

Для отделки учебных помещений необходимо использовать материалы и краски, создающие матовую поверхность. Следует использовать следующие цвета красок:

- для потолков – белый;
- для стен учебных помещений – светлые тона желтого, бежевого, розового, зеленого, голубого;
- для мебели (парты, столы, шкафы) – цвета натурального дерева;
- для оконных рам – белый.

112. Все помещения должны быть пронумерованы. На наружной стороне входной двери каждого помещения вывешивается табличка с указанием номера и ее назначения, внутри каждой комнаты – опись находящегося в ней имущества – мебели, инвентаря и оборудования (приложение № 5).

Мебель, инвентарь и все оборудование помещения нумеруется с нелицевой стороны и заносится в книгу учета.

113. Мебель, инвентарь и оборудование являются принадлежностью помещения и без разрешения должностного лица не могут переноситься из одного подразделения в другое.

114. В помещениях взвода, сотни для кадетов на видном месте должны быть вывешены на специальных щитах распорядок дня, расписание занятий, листы нарядов, необходимые инструкции и документация.

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

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

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

Общая уборка всех помещений производится также штатными уборщиками.

118. Кроме ежедневной уборки, один раз в неделю в предвыходной день производится общая уборка помещений и территории, закрепленной за подразделением, под руководством воспитателей и командиров сотен.

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

120. Туалеты должны содержаться в чистоте, своевременно дезинфицироваться, иметь хорошую вентиляцию и освещение. Наблюдение за содержанием туалетов возлагается на врача-педиатра, командира сотни и дежурных воспитателей.

121. Ходить строем в ногу в помещениях запрещается.

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

123. Район и территория расположения корпуса должны содержаться в чистоте и порядке, а в темное время суток должны быть освещены.

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

Отопление помещений

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

- в учебных помещениях и кабинетах, актовом зале, столовой, библиотеке, вестибюле и гардеробе – +18-+24 градусов;

- в спортзале и комнатах для проведения секционных занятий: +17-+20 градусов;

- в медицинских кабинетах, раздевальных комнатах спортзала: +20-+22 градусов;

- в спальнях помещений: +20-+24 градусов.

Во вне учебное время при отсутствии детей в учебных помещениях должна поддерживаться температура не ниже +15 градусов.

Относительная влажность воздуха в помещениях должна составлять 40-60%.

126. Для контроля температурного режима учебные помещения, кабинеты, спальня, столовая, спортивный зал и помещения для занятий спортом, медицинские кабинеты должны быть оснащены бытовыми термометрами, которые вывешиваются в помещениях на внутренних стенах вдали от нагревательных приборов, на высоте 1,5 м от пола.

Проветривание помещений

127. Проветривание помещений производится: учебных помещений – во время перемен; спальных помещений – перед сном и после сна. До начала занятий и после их окончания необходимо осуществлять сквозное проветривание учебных помещений. Продолжительность сквозного проветривания определяется погодными условиями.

128. Уроки физической культуры и занятия спортивных секций и кружков следует проводить в хорошо аэрируемых спортивных залах и помещениях. Необходимо во время занятий в зале открывать одно или два окна с подветренной стороны при температуре наружного воздуха выше +5 градусов и скорости ветра не более 2 м/с. При более низкой температуре и большей скорости движения воздуха занятия в зале проводят при открытых одной-трёх фрамугах. При температуре наружного воздуха ниже –10 градусов сквозное проветривание зала проводится во время занятия при отсутствии учащихся – 1-1,5 минуты, в большие перемены и между сменами – 5-10 минут. При достижении температуры воздуха в спортзале ниже +14 градусов проветривание следует прекратить.

129. Окна должны быть оборудованы откидными фрамугами с рычажными приборами. Фрамуги должны функционировать в любое время года.

Остекление окон должно быть выполнено из цельного стеклопакета. Замена разбитых стекол должна проводиться немедленно. Имеющиеся вентиляционные устройства должны содержаться в исправном состоянии.

Освещение помещений

130. Порядок освещения определяется директором корпуса согласно требований Госсанэпиднадзора. Освещение разделяется на естественное и искусственное.

131. Естественное освещение. Все учебные помещения должны иметь естественное освещение в соответствии с гигиеническими требованиями к естественному, искусственному, совмещенному освещению.

В учебных помещениях следует иметь боковое естественное левостороннее освещение.

Светопроемы учебных помещений оборудуют регулируемые солнцезащитными устройствами (подъемно-поворотные жалюзи, тканевые шторы) с длиной не ниже уровня подоконника.

Рекомендуется использование штор из тканей светлых тонов, обладающих достаточной степенью светопропускания, хорошими светорассеивающими свойствами, которые не должны снижать уровень естественного освещения. В нерабочем состоянии шторы необходимо размещать в простенках между окнами.

Для рационального использования дневного света и равномерного освещения учебных помещений следует:

- не закрашивать оконные стёкла;
- не расставлять на подоконниках цветы, их размещают в переносных цветочницах высотой 65-70 см от пола или в подвесных кашпо в простенках между окнами;
- очистку и мытьё стёкол проводить по мере загрязнения, но не реже 2 раз в год (осенью и весной).

132. Искусственное освещение. Во всех помещениях обеспечиваются уровни искусственной освещенности в соответствии с гигиеническими требованиями к естественному, искусственному, совмещенному освещению. В учебных помещениях система общего освещения обеспечивается потолочными светильниками.

Классная доска, не обладающая собственным свечением, оборудуется местным освещением – софитами, предназначенными для освещения классных досок.

Необходимо проводить чистку осветительной арматуры светильников по мере загрязнения, но не реже 2 раз в год и своевременно заменять перегоревшие лампы.

Неисправные, перегоревшие люминесцентные лампы собираются в контейнер в специально выделенном помещении и направляются на утилизацию в соответствии с действующими нормативными документами.

133. Электрическое освещение района расположения корпуса включается, как правило, на всю ночь. На случай аварии или временного отключения света у всех дежурных должны быть запасные лампы или фонари. Наблюдение за своевременным включением и выключением освещения на территории корпуса осуществляет дежурный по корпусу и контролирует дежурный администратор.

Глава 5

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕНИ И ПОВСЕДНЕВНЫЙ ПОРЯДОК

Общие положения

134. Распределение времени в корпусе 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.

135. Распределение времени в корпусе в течении суток осуществляется распорядком дня кадетов и общим распорядком работы должностных лиц корпуса.

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

Общий распорядок работы должностных лиц корпуса, в дополнении к распорядку дня кадетов, определяется трудовым законодательством и устанавливает сроки и продолжительность выполнения ими основных мероприятий, вытекающих из их функциональных обязанностей.

Распорядок дня кадетов и общий распорядок работы должностных лиц корпуса устанавливает директор корпуса. Они разрабатываются на учебный год и могут уточняться директором в течении этого периода.

136. В распорядке дня кадетов должно быть предусмотрено время для проведения утренней физической зарядки, утреннего и вечернего туалета, утреннего осмотра, учебных занятий и подготовки к ним, самоподготовки, приема пищи, занятий дополнительного образования, групповых и индивидуальных консультаций, работы кружков и секций, воспитательной деятельности, личных потребностей кадет, вечерней прогулки, вечерней поверки, телесного осмотра и не менее 9 часов для сна.

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

Все занятия и воспитательные мероприятия должны заканчиваться до вечерней прогулки.

137. Общий распорядок работы должностных лиц корпуса предусматривает время их прибытия на службу (работу) и убытия с нее, время перерыва для приема пищи.

При определении общего распорядка работы учитывается необходимость выполнения работниками корпуса функциональных обязанностей в соответствии с распорядком дня кадет, а также мероприятий, направленных на поддержание жизнедеятельности корпуса.

Ряд должностных лиц корпуса могут работать по отдельному и скользящему графику работы. Графики работы должны быть утверждены директором корпуса.

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

139. Воскресные, праздничные и каникулярные дни являются днями отдыха для всех кадетов. Отдых кадетов в эти дни может прерываться (сокращаться) только по личному распоряжению директора корпуса в случае:

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

В дни отдыха утренняя физическая зарядка проводится самостоятельно, по личной инициативе кадетов.

140. Самоподготовка кадетов в предвыходные и выходные дни организуется при необходимости продолжительностью 1-3 часа.

Подъем, утренний осмотр и вечерняя поверка

141. Утром, за 10 минут до сигнала «Подъем», младший воспитатель производит подъем заместителей командиров учебных взводов, а в установленное время (по сигналу «Подъем») – общий подъем кадет. По сигналу «Подъем» кадеты отбрасывают одеяла на спинку кровати, одевают указанную форму одежды и выстраиваются в определенном месте под руководством дежурного воспитателя (одного из командиров взводов).

142. На построении офицер-воспитатель доводит вариант проведения утренней физической зарядки, из строя выводят больных и освобожденных врачом от утренней физической зарядки кадетов, которые под руководством старшего, назначенного воспитателем, совершают прогулку или уборку закрепленной территории.

143. После подъема проводятся утренняя физическая зарядка, уборка помещений и закрепленной территории, заправка постелей, утренний туалет и утренний осмотр. Уборка спальных помещений осуществляется очередными

уборщиками во время утренней физической зарядки, заправки постелей и утреннего туалета.

144. В установленное расписанием дня время, по команде дежурного воспитателя «**Для утреннего осмотра – СТАНОВИСЬ!**» заместители командиров взводов (командиры отделений) выстраивают свои подразделения в назначенном месте. Заместители командиров взводов проверяют наличие личного состава и докладывают воспитателю о готовности приступить к утреннему осмотру. По команде воспитателя заместители командиров учебных взводов и командиры отделений производят утренний осмотр.

На утренних осмотрах проверяются наличие кадетов, внешний вид кадетов и соблюдение ими правил личной гигиены (приложение № 6).

Кадетов, нуждающихся в медицинской помощи, записывают в книгу записи больных для направления в медицинский блок корпуса (приложение №7).

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

145. Вечером, перед поверкой, вовремя, предусмотренное расписанием дня, под руководством воспитателя в составе взвода проводится вечерняя прогулка. Во время вечерней прогулки кадеты исполняют строевые песни в составе подразделений. После прогулки по команде дежурного воспитателя «**На вечернюю поверку - СТАНОВИСЬ**» заместители командиров взводов выстраивают свои подразделения для поверки (приложение № 8).

Дежурный, построив взвод, докладывает воспитателю о построении взвода на вечернюю поверку. Воспитатель подает команду «**СМИРНО**» и приступает к вечерней поверке. Услышав свою фамилию, каждый кадет отвечает: «**Я**». За отсутствующих кадетов отвечают командиры отделений.

Например: «**В больнице**», «**В отпуске**».

По окончании вечерней поверки воспитатель объявляет приказы и указания в части, касающейся кадетов, наряд на следующий день и производит (уточняет) расчет дежурного подразделения на случай пожара или другого стихийного бедствия. Заместители командиров взводов назначают очередных уборщиков на следующий день.

146. Перед сном, дежурной медсестрой в присутствии дежурного воспитателя производится телесный осмотр кадетов.

147. В установленный час дежурным сигнал «**ОТБОЙ!**» и устанавливается полная тишина.

148. О результатах вечерней поверки воспитатель докладывает дежурному по Корпусу. Дежурный по корпусу, приняв доклад от воспитателей, сообщает о результатах вечерней поверки и состоянии дел дежурному администратору корпуса, который по телефону докладывает директору корпуса.

Учебные занятия

149. Учебный процесс является основным содержанием повседневной деятельности должностных лиц и кадетов корпуса. На учебных занятиях обязаны присутствовать все кадеты. Занятия с кадетами должны проводиться без упрощений и послаблений.

От занятий освобождаются только лица, находящиеся в наряде, командировках и работах, предусмотренных приказом директора корпуса. Кадеты, освобожденные по болезни от наружных занятий, распоряжением преподавателя занимаются в классе. Пропуски учебных занятий без уважительных причин рассматриваются как грубые нарушения дисциплины и влекут за собой меры дисциплинарного и общественного воздействия.

150. В корпусе установлены единые педагогические правила для учителей, педагогов дополнительного образования и воспитателей:

- занятия начинаются и заканчиваются по сигналу (звонку) в часы, предусмотренные распорядком дня. Задержка кадетов на переменах, а также начало уроков до сигнала (звонка) не допускаются;

- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности кадетов;

- воспитательная цель урока должна быть органически связана с образовательной и развивающей функциями урока;

- воспитание на уроке осуществляется через организацию, содержание и методику проведения урока, а также влияние личности учителя на обучаемого.

151. Перед началом занятия или выходом на занятия командиры отделений и заместители командиров взводов, воспитатели проверяют: наличие кадетов и их готовность к занятиям; находятся ли кадеты на своих местах, по форме ли они одеты; правильно ли подготовлены учебники и письменные принадлежности.

Форму одежды и необходимое материально-техническое обеспечение занятия преподаватель определяет до его начала. Указания преподавателя являются обязательными для исполнения.

152. При прибытии учителя (преподавателя) в класс (к классу) заместитель командира взвода должен подать команду (построить взвод перед классом) и доложить.

Например: **«Взвод, встать. Смирно! Господин учитель! Первый взвод к занятиям по истории готов. По списку - 20. Отсутствуют двое. Кадет Петров - болен, кадет Иванов - в наряде. Заместитель командира взвода вице старший урядник Кравченко».**

После приветствия, взвод по команде преподавателя и заместителя командира взвода занимает свои места.

Например: **«Здравствуйте, господа кадеты», «Вольно. Садись».**

При обращении преподавателя к кадету он обязан встать и представиться.

Например: На обращение «**Господин казак кадет**» или «**Казак кадет Петров**», отвечает: «**Казак кадет Петров**» или «**Я**». При получении указаний преподавателя, например: «**Отвечайте с места**», «**К доске**», «**Подготовьтесь к ответу у доски**», отвечает: «**Есть**» и приступает к изложению ответа или готовится к ответу у доски.

При ответах воспитанника преподаватель должен обращать внимание на культуру речи, чёткость и лаконичность изложения материала. По окончании ответа воспитанник докладывает.

Например: «**Казак кадет Петров ответ закончил**». Получив разрешение преподавателя, воспитанник отвечает: «**Есть**», и возвращается на своё место (садится).

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

153. Посещать учебные занятия имеют право: директор Корпуса, его заместители и другие должностные лица, назначенные по приказу директора Корпуса для проверки или другим вопросам. Всем остальным лицам запрещается входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания преподавателю в течение занятий.

При посещении занятия перечисленными должностными лицами, заместитель командира взвода (командир отделения, старший из кадет) подаёт команду и докладывает.

Например: «**Взвод, встать! Смирно!**», «**Господин казачий полковник, в 81-м взводе проводится урок математики. По списку – 20, в наличии – 18, 2 – больны, находятся в медблоке. Заместитель командира взвода вице-урядник Иванов**».

При необходимости учитель дополняет доклад.

154. В случае неявки преподавателя на занятие по истечении 5 минут после звонка, кадеты по команде заместителя командира взвода приступают к самостоятельным занятиям. Дежурный по взводу докладывает об этом дежурному администратору или заместителю директора корпуса по учебно-воспитательной работе.

По окончании каждого часа занятий заместитель командира взвода с разрешения учителя подает команду, а после ухода учителя из класса объявляет перерыв.

Например: «**Взвод, встать! Смирно!**». «**Вольно, перерыв**».

При задержке учителя в классе, выход кадетов на перерыв разрешает заместитель командира взвода.

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

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

155. По отношению к кадетам, прибывшим на занятия в неряшливом виде, преподаватель должен принять меры воспитательного воздействия. В случае опоздания кадетов на занятия, учитель обязан поставить в известность старшего воспитателя (командира сотни) и заместителя директора корпуса по учебной работе.

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

Обо всех замечаниях на занятии учитель докладывает заместителю директора корпуса по учебно-воспитательной работе и делает запись в дневнике взвода.

156. Педагогические работники корпуса несут полную ответственность за жизнь и здоровье кадет во время проведения занятий и на переменах. Обо всех случаях травматизма преподаватель обязан немедленно сообщать директору корпуса или его заместителям, дежурному администратору и дежурной медсестре.

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

157. Категорически запрещается отпускать кадет с уроков без разрешения директора корпуса или его заместителей.

158. Самостоятельная подготовка является одним из важнейших видов учебной работы. Час самоподготовки является часом занятия. Она проводится под руководством воспитателя. На самостоятельной подготовке воспитанники изучают пройденный материал, выполняют задание преподавателей по предметам обучения, закрепляют и совершенствуют полученные навыки (приложение № 9).

Обеспечение контроля организации и проведения самостоятельной подготовки, анализа ее эффективности возлагается на заместителя директора корпуса по учебно-воспитательной работе.

Прием пищи. Порядок посещения казаками кадетами столовой

159. Прием пищи воспитанниками кадетского корпуса является неотъемлемой частью воспитательного процесса. Он включает в себя:

- построение на прием пищи;
- поведение в столовой;
- убытие из столовой.

К часу, установленному распорядком дня, приготовление пищи должно быть закончено. До начала раздачи пищи врач (дежурная медсестра) в присутствии дежурного администратора должны проверить качество пищи и санитарное состояние помещений столовой, столово-кухонной посуды и инвентаря. По команде дежурного по корпусу взвода строятся в установленном месте. На построение кадеты должны прибывать с чистыми руками, обмундировани-

ем и обувью. После проверки наличия кадетов командиры взводов докладывают дежурному администратору о готовности к следованию в столовую.

Прибыв к столовой, по команде командиров взводов, кадеты в колонну по одному входят в зал для приема пищи, снимая на входе головные уборы, и становятся возле своих столов. Перед приемом пищи по команде одного из командиров взвода **«На молитву!»** всем корпусом вслух читается молитва. После молитвы подается команда **«Садись, к приему пищи приступить!»** и кадеты занимают свои места.

160. В столовой кадет должен:

- кушать не торопясь, тихо, аккуратно, не пачкая стол и одежду;
- хлеб есть небольшими кусками, не крошить его;
- умело и грамотно пользоваться столовыми приборами и принадлежностями;
- по столовой не ходить, не качаться на стульях, не класть локти на стол;
- при необходимости обращаться друг к другу вполголоса, вежливо;
- не шуметь.

Запрещается принимать пищу в головных уборах, рабочей или специальной одежде.

161. Приём пищи заканчивается по команде командира взвода: **«Закончить приём пищи», «Встать, выходи строиться»**. По этой команде все поднимаются и выходят к месту построения, а назначенные кадеты убирают со столов посуду и остатки пищи.

Увольнение казаков кадетов из расположения корпуса

162. Увольнение кадетов из расположения корпуса осуществляется заместителем директора по ВФР в конце учебной недели в предвыходные и выходные (предпраздничные и праздничные) дни по заявлениям родителей (законных представителей) кадет на имя директора корпуса.

В качестве исключения кадету может быть предоставлено увольнение по уважительной причине и в другие дни недели до отбоя или до утра следующего дня (с учетом его возвращения не позднее, чем за полчаса до начала учебных занятий).

За разрешением на увольнение кадет обращается к своему непосредственному начальнику (командиру). Командиры взводов (воспитатели) списки увольняемых кадетов представляют заместителю директора по ВФР. Кадетам, имеющим взыскания за грубые нарушения дисциплины, а также неудовлетворительные оценки по предметам обучения, увольнение сокращается или не разрешается.

163. В назначенное время командиры взводов выстраивают увольняемых кадетов и докладывают заместителю директора по ВФР.

Заместитель директора проводит внешний осмотр увольняемых, проверяет состояние и подгонку их обмундирования, хорошо ли они подстрижены, знание ими правил поведения на улице и в общественных местах, а также

наличие записей о домашних заданиях в дневнике каждого увольняемого. Затем командир сотни вручает увольняемым кадетам увольнительные записки и записывает их в книгу увольняемых сотни, составляет список увольняемых и представляет увольняемых кадет дежурному по корпусу. Кадеты, увольняемые из расположения корпуса, должны иметь при себе удостоверение кадета.

164. По возвращении из увольнения кадеты прибывают к дежурному по корпусу и докладывают о прибытии. Дежурный по корпусу делает отметку на увольнительных записках о времени прибытия возвратившихся из увольнения. Затем кадеты следуют к командиру взвода, сдают ему увольнительные записки и докладывают ему о прибытии.

Например: «Господин есаул. Казак кадет Рыбаков из увольнения прибыл. Во время увольнения замечаний не имел (или имел такие-то замечания от такого-то)».

Командир взвода в книге увольняемых отмечает время прибытия возвратившихся из увольнения и сдает увольнительные записки командиру сотни.

Отправление и следование подразделений (команд)

165. Казаки кадеты, направляющиеся для выполнения служебных заданий, а также на экскурсии, в театр, кино и другие общественные учреждения в пределах города, следуют в составе команды во главе со старшим, назначенным приказом директора корпуса. Старший команды выстраивает и проверяет кадетов по списку, осматривает их и докладывает соответствующему начальнику о готовности к убытию. Получив разрешение на выход, он ведет команду к месту назначения.

166. При убытии из подразделения двух и более казаков кадетов из их числа всегда назначается старший. Команды численностью от трех и более следуют к месту назначения строем под командой старшего. В ночное время во избежание несчастных случаев команды должны иметь сигнальные фонари в голове и хвосте колонны, в дневное время – сигнальные флажки.

167. При использовании автотранспорта корпуса должностным лицом назначенным в служебных целях в качестве старшего машины, после эксплуатации автотранспорта, проверяется запись маршрута, время выезда, возвращения, километраж и производится роспись в путевом листе.

168. При следовании выбирать утвержденный маршрут движения, не допускать отклонения от маршрута, не брать посторонних пассажиров или груз. За нарушения правил использования автотранспорта должностные лица отстраняются от обязанностей старшего машины. Список лиц, допущенных к эксплуатации автотранспорта в качестве старшего машины, утверждается директором корпуса.

Посещение казаков кадетов

169. Посещение кадетов разрешается директором корпуса только во внеурочное время, в специально отведенной для этого в спальном корпусе комнате (месте) посетителей. Лица, желающие посетить кадет, допускаются в комнату (место) посетителей с разрешения дежурного по корпусу.

170. Члены семей кадетов и другие лица с разрешения директора корпуса могут посещать спальные комнаты, классы, столовую, музей корпуса и другие помещения для ознакомления с жизнью и бытом личного состава корпуса. Для их сопровождения и дачи необходимых пояснений назначаются подготовленные для этого кадеты или работники корпуса.

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

Практические полевые занятия (сборы)

172. Практические полевые занятия (сборы) являются составной частью учебного процесса и имеют цель закрепить и углубить полученные знания и навыки по предмету обучения – основам военных знаний. На практические полевые занятия (сборы) привлекаются кадеты 7,8 и 10 классов. Сроки и порядок проведения практических полевых занятий (сборов) утверждаются приказом директора корпуса исходя из общей продолжительности 30 часов полевых занятий.

173. Прохождение практических полевых занятий (сборов) является обязательным. Кадеты, не прошедшие полевых занятий без уважительной причины, не допускаются до занятий в начале следующего учебного года на время проведения расследования о причине отсутствия кадета.

174. Основанием для отсутствия на полевых занятиях являются:

- инфекционное заболевание, подтвержденное справкой врача и выписным эпикризом;
- назначенная на этот период операция;
- смерть или тяжелое заболевание близких родственников.

175. С кадетами, не прошедшими полевых занятий по уважительным причинам, практические полевые занятия (сборы) организуются в первую четверть очередного учебного года. По окончании занятий и успешной аттестации кадетов директором корпуса издается приказ о переводе их в следующий класс.

Глава 6 НАРЯД ПО СЛУЖБЕ

Общие положения

176. Наряд по службе назначается для поддержания внутреннего порядка, охраны помещений и имущества корпуса, контроля состояния дел в учебном и спальном корпусах, своевременного принятия мер по предупреждению правонарушений, а также для выполнения других обязанностей по внутренней службе.

177. Состав наряда по службе объявляется приказом директора корпуса на учебный год. Наряд по службе бывает суточный, ночной и дневной.

Предусматривается следующий состав наряда по службе:

1) суточный:

- дежурный по корпусу (из числа командиров взводов и командиров сотен);

2) ночной:

- дежурный по режиму (из числа командиров взводов);

3) дневной:

- помощник дежурного по корпусу (из числа младших командиров и наиболее подготовленных кадет);

- дежурный по контрольно-пропускному пункту (из числа младших командиров и наиболее подготовленных кадет);

- помощник дежурного по контрольно-пропускному пункту (из числа кадет);

- дежурный по этажу (из числа младших командиров и наиболее подготовленных кадет);

- дневальный по этажу (из числа кадет).

178. Все дежурные и их помощники должны иметь на левой стороне груди (левом рукаве) нагрудный знак (нарукавную повязку из красной ткани) с соответствующей надписью (приложение № 10). Нагрудный знак (нарукавную повязку) сменяемый дежурный передает заступающему дежурному после доклада дежурных о сдаче и приеме дежурства.

Порядок назначения нарядов по службе и отчетность по ним

179. Очередность нарядов по службе в корпусе устанавливается между воспитателями – заместителем директора по военно-физкультурной работе.

Число очередных нарядов должно распределяться равномерно и справедливо. Для младших командиров и кадет 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 корпуса.

180. Командиры подразделений, от которых назначается наряд, отвечают за подготовку его к несению службы, за своевременное прибытие в установленное время на инструктаж к заместителю директора корпуса по военно-физкультурной работе и к месту несения службы.

181. Листы нарядов ведутся на каждый месяц отдельно:

- на кадет – заместителями командиров взводов;
- на младших командиров – командирами взводов;
- на офицеров подразделений – командирами сотен.

Листы нарядов хранятся в течение учебного года, следующего за текущим годом, а затем уничтожаются.

Дежурное подразделение

182. Дежурное подразделение (дежурный взвод) назначается на случай срочного вызова при пожаре, стихийном бедствии или иных чрезвычайных происшествиях, а также для поддержания порядка на этажах учебного корпуса во время перемен в учебные часы и часы самоподготовки.

183. Дежурное подразделение назначается в составе учебного взвода и по команде дежурного по корпусу передается классным руководителем или воспитателем в подчинение дежурного по корпусу. Местонахождение дежурного подразделения и порядок его вызова должны быть известны дежурному по корпусу. По вызову старший (заместитель командира взвода) дежурного подразделения, выстраивает его в назначенном месте и действует по указанию дежурного по корпусу. На уроках, занятиях дополнительного образования, часах самоподготовки, при перерывах между соответствующими занятиями, старший дежурного подразделения с помощью младших командиров руководит личным составом в целях поддержания порядка и дисциплины в коридорах учебного корпуса. Во время уроков деятельность дежурного подразделения курирует классный руководитель, в часы дополнительного образования и самоподготовки – воспитатель (командир взвода). Для быстрого и своевременного реагирования учебные занятия с кадетами из состава дежурного подразделения проводятся вблизи расположения корпуса.

184. Запрещается использовать дежурное подразделение (дежурный взвод) для выполнения хозяйственных работ вне расположения корпуса.

Развод наряда

185. Развод заступающего наряда производится новым дежурным по корпусу ежедневно в 16.30 часов на строевом плацу (при неблагоприятных погодных условиях – на первом этаже спального корпуса в фойе).

186. За 5 минут до развода новый помощник дежурного по Корпусу выстраивает состав наряда в установленном для развода месте и по прибытии дежурного по Корпусу докладывает ему. На развод привлекается весь личный состав наряда, за исключением дежурных по режиму.

187. Для развода наряд строится: на правом фланге – помощники дежурного по Корпусу, а затем справа налево – дежурный по контрольно-пропускному пункту (далее – КПП), дневальный по КПП, дежурные по сотням, дневальные по сотне в порядке подразделений; дневальные выстраиваются в затылок своим дежурным.

188. На разводе проверяется наличие личного состава, заступающего наряда, его внешний вид и соблюдение формы одежды, знание личным составом своих обязанностей.

Дежурный по корпусу

189. Дежурный по корпусу назначается из числа заместителей директора, а также из числа наиболее подготовленных воспитателей (командиров учебных взводов). Он **отвечает:**

- за поддержание дисциплины, внутреннего порядка, выполнение распорядка дня в корпусе и несение службы нарядом;
- за своевременное оповещение подразделений;
- за поддержание порядка на закреплённой территории;
- за сохранность имущества, принимаемого под охрану согласно описи.

Дежурный по корпусу подчиняется директору корпуса, во время исполнения ими обязанностей дежурного администратора корпуса. Ему подчиняется весь наряд по службе.

190. Перед разводом наряда заступающий в наряд дежурный по корпусу в 16.00 часов прибывает к заместителю директора по военно-физкультурной работе на инструктаж. На разводе наряда заступающий дежурный проверяет численный состав наряда, установленную форму одежды и внешний вид наряда, знание им своих обязанностей при несении службы, должностных инструкций, действий при пожаре и возникновении других чрезвычайных ситуаций, требований безопасности, дает указания об устранении выявленных недостатков.

После развода заступающий дежурный принимает от сменяемого дежурного документы, а также имущество и документацию согласно описи, обходит охраняемые объекты, проверяя исправность замков, печатей, дверей, окон, состояние забора, ограждения и освещения.

191. После сдачи и приёма дежурства старый и новый дежурные по корпусу прибывают к заместителю директора по военно-физкультурной работе с докладом (в выходные и праздничные дни докладывает ему по телефону) и представляют ему Книгу приёма и сдачи дежурства.

Например: «Господин подъесаул, есаул Смирнов дежурство по корпусу сдал. Господин подъесаул, сотник Куликов дежурство по корпусу принял». Затем новый дежурный по корпусу сообщает обо всех недостатках, обнаруженных при приёме дежурства, которые не могли быть устранены сменяемым суточным нарядом.

192. Дежурный по корпусу обязан:

- при получении сигнала на оповещение населения по системе ГО и ЧС немедленно подать сигнал на подъем подразделений, доложить директору корпуса и оповестить его заместителей, до их прибытия осуществлять руководство подразделениями;
- следить за выполнением подразделениями распорядка дня и руководить подачей установленных сигналов и команд;
- постоянно знать наличие и расход кадетов корпуса;
- следить за соблюдением кадетами установленной формы одежды;
- проводить инструктаж лиц суточного наряда и постоянно контролировать пропускной режим;
- о нарушении распорядка дня, дисциплины, немедленно докладывать заместителю директора по военно-физкультурной работе, а в случае необходимости директору корпуса;
- делать соответствующие записи в книгах посетителей;
- за 15 минут до приема пищи прибывать в столовую и контролировать его организацию;
- при возникновении в корпусе чрезвычайных ситуаций (пожара или другого стихийного бедствия) оповестить оперативного дежурного службы спасения муниципального образования Ейский район по телефону 051, а при угрозе теракта – по телефону 02, доложить о случившемся директору корпуса и его заместителям, организовать оповещение подразделений о чрезвычайной ситуации или угрозе теракта, руководить организацией эвакуации личного состава до прибытия администрации корпуса;
- уметь обращаться со средствами оповещения, техническими средствами охраны и средствами связи, имеющимися у дежурного по корпусу
- в случае возникновения аварии отопления, канализации, водоснабжения, электрической сети вызвать аварийную службу по телефону и доложить об этом, заместителю директора по военно-физкультурной работе и заместителю директора по АХЧ;
- проверять не реже двух раз в сутки (один из них ночью) несение службы нарядом, дежурными сторожами, вахтерами, дежурной медицинской сестрой и соблюдение внутреннего порядка в подразделениях;
- принимать меры по предупреждению преступлений, происшествий, проступков, недопущению нарушения требований безопасности, а также по устранению выявленных недостатков;
- знать местонахождения директора корпуса, немедленно докладывать ему обо всех происшествиях, о самовольно отлучившихся кадетам, и принятых мерах по их розыску;
- находиться в комнате дежурного по корпусу, отправляясь по служебным делам, оставлять за себя помощника и сообщать ему, куда и на какое время отлучился;
- следить за чистотой и порядком в спальном корпусе и на территории корпуса;

- после вечерней проверки и после утреннего осмотра принимать от воспитателей доклады, сверять наличие кадет, составлять сведения об отсутствующих, докладывать дежурному администратору;

- в 22:00 часа через средства связи докладывать директору корпуса о состоянии дел в корпусе;

- встречать при прибытии директора корпуса, подавать команду «Смирно» и докладывать ему.

Например: «**Господин казачий полковник. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Дежурный по Корпусу есаул Поляков**».

Заместителям директора корпуса, дежурный по корпусу только представляется.

О всех обнаруженных недостатках в несении службы нарядом по службе и о нарушениях внутреннего порядка в корпусе за время дежурства, которые не могут быть устранены до сдачи дежурства, дежурный по корпусу делает запись в Книге приема-сдачи дежурства и докладывает заместителю директора корпуса по военно-физкультурной работе.

193. Дежурный по корпусу встречает и сопровождает по расположению корпуса Президента Российской Федерации, Председателя правительства Российской Федерации, Атамана Кубанского казачьего войска, директора департамента по делам казачества, военным вопросам и работе с молодежью Краснодарского края. При встрече указанных лиц дежурный по корпусу подает команду «Смирно» и докладывает им.

Например: «**Господин казачий генерал. Казаки кадеты Бриньковского казачьего кадетского корпуса занимаются мероприятиями согласно распорядка дня корпуса, должностные лица согласно трудовых обязанностей. Дежурный по корпусу есаул Иванов**». В том случае, когда прибывшего начальника (командира) встречает директор корпуса, дежурный по корпусу только представляется.

В случае прибытия в корпус других начальников, не указанных в настоящей статье дежурный по корпусу, только представляется им и сопровождает их к директору корпуса или к лицу его замещающему.

194. Дежурному по корпусу разрешается за время дежурства отдыхать лежа (спать) четыре часа в установленное директором корпуса время, без обуви, не снимая снаряжения и не раздеваясь в комнате дежурного по корпусу.

Помощник дежурного по корпусу

195. Помощник дежурного по корпусу назначается из числа младших командиров старших классов обучения или наиболее подготовленных кадетов и подчиняется дежурному по корпусу.

Помощник дежурного по корпусу оказывает помощь дежурному по корпусу в поддержании дисциплины, внутреннего порядка в корпусе и контроле несения службы нарядом. Он убывает в своё расположение после отбоя с раз-

решения дежурного по корпусу и прибывает к месту несения службы до подъёма во время, установленное дежурным по корпусу.

196. Помощник дежурного по корпусу обязан:

- знать инструкцию дежурного по корпусу;
- следить за соблюдением кадетами установленной формы одежды;
- уметь обращаться со средствами оповещения, техническими средствами охраны и средствами связи, имеющимися у дежурного по корпусу;
- постоянно знать наличие и расход кадетов корпуса;
- о нарушении распорядка дня, дисциплины, немедленно докладывать дежурному по корпусу, а в случае необходимости директору корпуса;
- принимать меры по предупреждению преступлений, происшествий, проступков, недопущению нарушения требований безопасности, а также по устранению выявленных недостатков;
- при получении сигнала на оповещение населения по системе ГО и ЧС немедленно доложить об этом дежурному по корпусу, в ночное время подать сигнал на подъем подразделений;
- следить за выполнением подразделениями распорядка дня, докладывать дежурному по корпусу о замечаниях и нарушениях;
- следить за чистотой и порядком в комнате несения дежурства;
- выполнять поручения по службе дежурного по корпусу;
- оставаясь в комнате несения дежурства за дежурного по корпусу следить за сигналами технических средств оповещения и охраны, отвечать на телефонные звонки, о всех происшествиях, сигналах и звонках (при необходимости путем применения корпоративной связи корпуса) немедленно докладывать дежурному по корпусу.

Младший воспитатель

197. Младший воспитатель заступает из числа воспитателей (командиров взводов), несет дежурство в ночное время в спальном корпусе в расположении подразделения. По прибытию на службу в 21.20 докладывает дежурному по корпусу о готовности приступить к обязанностям, после получения инструктажа дежурным по корпусу в 21.30 прибывает в расположение закрепленной за ним сотни, где на ночное время принимает под свою ответственность кадет сотни. Воспитатель, передающий детей и заступающий дежурный по режиму, делают соответствующую запись о передаче кадет под ответственность в «Книге учета личного состава сотни».

198. В своей деятельности Младший воспитатель **руководствуется:**

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;

- Типовым положением «Об общеобразовательных учреждениях - казачьих кадетских корпусах»;
- решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом корпуса, локальными правовыми актами корпуса, в том числе и настоящими Правилами.

199. Младший воспитатель отвечает:

- за жизнь и здоровье кадет, а также за соблюдение их прав и свобод в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- за поддержание внутреннего порядка и дисциплины в сотне;
- за сохранность и состояние вверенных ему материальных ценностей.

200. Младший воспитатель обязан:

- при получении сигнала на оповещение населения по системе ГО и ЧС, руководить организацией эвакуации личного состава из подразделения;
- следить за выполнением распорядка дня подразделениями и своевременно отдавать распоряжения;
- иметь сведения о расходе кадетов, принимать меры к выяснению фамилий отсутствующих и немедленно докладывать дежурному по корпусу;
- не допускать в помещение корпуса посторонних лиц;
- следить за соблюдением кадетами правил техники безопасности при пользовании электроприборами, правил пожарной безопасности;
- в случае возникновения чрезвычайной ситуации (пожара или другого стихийного бедствия, угрозе теракта) сообщить дежурному по корпусу и руководить организацией эвакуации кадетов согласно плана эвакуации;
- следить за чистотой и порядком в помещениях и расположении корпуса;
- немедленно докладывать дежурному по корпусу о всех происшествиях в подразделениях (при необходимости путем применения корпоративной связи корпуса).

Дежурный по контрольно-пропускному пункту (КПП)

201. Дежурный по контрольно-пропускному пункту (далее – дежурный по КПП) назначается из числа младших командиров и наиболее подготовленных кадетов, несет службу ежедневно с 7-30 до 19-30 часов и должен присутствовать на вечерней поверке. Он **отвечает** за правильность пропуска (выхода) прибывающих (убывающих) в корпус лиц, а также за правильность выноса (вноса) или вывоза (ввоза) какого-либо имущества.

Дежурный по КПП подчиняется дежурному по корпусу, ему подчиняется помощник дежурного по КПП. При несении дежурства на КПП тесно взаимодействует со службой охраны корпуса. После развода принимает по описи

документацию, оборудование, инвентарь и закрепленную за нарядом территорию. О сдаче и приеме дежурства старый и новый дежурные по КПП докладывают дежурному по корпусу.

202. Дежурный по КПП обязан:

- после развода принять по описи документацию, оборудование и инвентарь;
- тщательно проверять документы, удостоверяющие личность прибывших в корпус, пропускать их с разрешения лиц, список которых утвержден директором корпуса, и по указаниям дежурного по корпусу;
- докладывать дежурному по корпусу о тех лицах, в правильности документов которых он сомневается;
- не разрешать выхода за территорию корпуса кадетам, без соответствующих документов на право выхода, не по форме одетым кадетам, а командам, следующим строем в пешем порядке – без сигнальных флажков (днем) и фонарей (в темное время суток);
- находится на контрольно-пропускном пункте;
- не допускать пронос через проходную или провоз через ворота подозрительных предметов (в том числе сумок, пакетов, мешков вызывающих подозрение и требующих досмотра), немедленно докладывать дежурному по корпусу и дежурному охраннику корпуса;
- отлучаясь по делам службы с разрешения дежурного по корпусу, оставлять за себя помощника;
- контролировать правила несения службы своими помощниками;
- по прибытии директора корпуса и его заместителей встречать их и представляться им;
- немедленно докладывать дежурному по корпусу о всех происшествиях на КПП (при необходимости путем применения корпоративной связи корпуса).

203. Дежурный по КПП встречает казачьих офицеров не своего корпуса, офицеров Вооруженных Сил, других силовых структур и ведомств Российской Федерации и представляется им.

Например: «Господин казачий полковник. Дежурный по контрольно-пропускному пункту вице-младший урядник Сидоров». Затем он немедленно докладывает о прибывших посетителях дежурному по корпусу и далее действует по его указанию.

Помощник дежурного по контрольно-пропускному пункту

204. Помощник дежурного по контрольно-пропускному пункту (далее – помощник дежурного по КПП) назначается из числа кадет, несет службу ежедневно с 7-30 до 19-30 часов и должен присутствовать на вечерней поверке. Он подчиняется дежурному по КПП. Очередной помощник дежурного по КПП безотлучно находится на КПП и **отвечает** за правильность пропуска на

территорию корпуса прибывающих лиц, а также за правильность выноса (вноса) или вывоза (ввоза) какого-либо имущества.

205. Помощник дежурного по КПП обязан:

- пропускать на территорию корпуса сотрудников корпуса по удостоверениям личности (паспорт, удостоверение казака и т.п.), а если он знает их в лицо - без их предъявления, кадет корпуса - по увольнительным запискам и отпускным билетам, всех других лиц - по указанию дежурного по КПП (дежурного по корпусу);

- при проверке документов прибывших лиц проверять соответствие лица, изображенного на фотографии, личности предъявителя;

- проверять по материальному пропуску (путевому листу) при выносе (вносе) или вывозе (ввозе) имущества, что именно и в каком количестве разрешено пронести или провезти;

- докладывать дежурному по КПП о лицах, в достоверности документов которых он сомневается;

- немедленно докладывать дежурному по КПП о прибытии директора корпуса и его заместителей, а также лиц, не являющихся сотрудниками корпуса;

- не допускать пронос через проходную или провоз через ворота подозрительных предметов (в том числе сумок, пакетов, мешков вызывающих подозрение и требующих досмотра);

- поддерживать чистоту и порядок в помещении КПП и на закрепленной территории.

Дежурный по сотне (этажу)

206. Дежурный по сотне назначается из заместителей командиров взводов, командиров отделений, а также из числа наиболее подготовленных кадет (актива сотни) и несет службу в расположении сотни ежедневно с 6.50 до 8.00 часов и с 17-00 до 22-30 часов. Он **отвечает:** за точное выполнение распорядка дня и соблюдение других правил по поддержанию внутреннего порядка в сотне; за сохранность имущества, находящегося под охраной и за правильное несение службы дневальными по сотне. Дежурный по сотне подчиняется дежурному по корпусу, а в порядке внутренней службы в сотне – старшему воспитателю (командиру сотни) и воспитателю (командиру взвода).

207. Перед разводом новый дежурный по сотне проверяет состав назначенного наряда сотни, осматривает его и представляет командиру сотни (командиру взвода). После осмотра, проверки знания обязанностей воспитателем, он уточняет сведения о наличии и расходе кадетов сотни и ведет наряд на развод.

После развода дежурный по сотне проверяет и принимает имущество сотни согласно описи, наличие и исправность средств пожаротушения, связи и оповещения (устраняемые недостатки устраняются, неустранимые записыва-

ются в рапорт), после чего дежурный расписывается в книге приема дежурства (в строгом соответствии с образцом).

Приняв дежурство, заступающий дежурный, прибывает к командиру сотни с докладом о приеме дежурства.

Например: «Господин есаул. **Вице-урядник Петров дежурство по сотне принял**». Затем он сообщает обо всех замечаниях, недостатках и отданных дежурным по корпусу на разводе указаниях, а также о неисправностях или недостатке, обнаруженных при приеме дежурства.

По окончании дежурства в 22.30 часов дежурный по сотне докладывает дежурному по режиму о сдаче дежурства и выявленных недостатках в ходе дежурства.

Например: «Господин есаул. **Вице-урядник Петров дежурство по сотне сдал. Замечаний и недостатков нет** (или такие-то замечания и недостатки)».

208. Дежурный по сотне обязан:

- при получении сигнала на оповещение населения по системе ГО и ЧС, доводить его до личного состава сотни и руководить организацией эвакуации кадетов из подразделения;

- следить за точным выполнением распорядка дня в сотне;

- знать где находится сотня и порядок ее вызова, наличие в сотне кадетов, количество находящихся в наряде, больных, уволенных из расположения корпуса или отправленных в составе команд;

- в случае каких-либо происшествий в сотне и нарушения установленных правилами взаимоотношений между кадетами, принимать неотложные меры к наведению порядка, немедленно докладывать об этом дежурному по корпусу, командиру сотни или командиру взвода;

- своевременно сменять дневальных по сотне;

- следить за выполнением требований пожарной безопасности в сотне; при возникновении пожара оповестить личный состав, немедленно доложить дежурному по корпусу и принять меры к спасению людей и выносу имущества из помещений которым угрожает опасность;

- заблаговременно и своевременно подавать команды на выполнение режимных мероприятий распорядка дня и общие построения сотни, докладывать командиру сотни, командиру взвода;

- следить за тщательной уборкой и содержанием помещений сотни, за поддержанием в них установленной температуры воздуха, соблюдением порядка освещения и проветривания помещений, а также за уборкой участка территории, закрепленного за сотней;

- по прибытии в сотню прямых начальников от командира сотни и выше, дежурного по корпусу, а также инспектирующих (проверяющих) лиц подавать команду «Смирно», докладывать им и сопровождать их по расположению сотни.

Например: «**Господин полковник. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то, то-то). Сотня находится на вечерней прогулке. Дежурный по сотне вице-младший урядник Черненко**».

У дежурного по сотне должны быть: инструкции дежурному и дневальному по сотне, а также инструкции на случай сбора и по мерам пожарной безопасности, распорядок дня, схема участка территории, закрепленного за сотней для уборки; образцы формы одежды для утренней физической зарядки; книга приема и сдачи дежурства; положения по дисциплине и внутреннем порядке.

Дневальный по сотне

209. Дневальный по сотне назначается из числа кадетов и несет службу в расположении сотни ежедневно с 6.50 до 7.40 часов и с 17-00 до 22-30 часов. Он **отвечает** за сохранность находящегося под его охраной имущества сотни, а также личных вещей кадет. Дневальный по сотне подчиняется дежурному по сотне.

210. Очередной дневальный по сотне несет службу внутри спального помещения у входной двери. Он **обязан:**

- никуда не отлучаться из расположения сотни без разрешения дежурного по сотне;

- не пропускать в помещение посторонних лиц, не допускать выноса из расположения личных вещей кадетов и имущества сотни без разрешения дежурного по сотне;

- немедленно докладывать дежурному по сотне или дежурному воспитателю обо всех происшествиях в сотне, о нарушении установленных правил взаимоотношений между кадетами, о замеченных неисправностях и нарушениях требований пожарной безопасности и санитарной эпидемиологической службы, принимать меры к их устранению;

- своевременно подавать команды согласно распорядку дня;

- следить за чистотой и порядком в помещениях и требовать их соблюдения от кадетов;

- соблюдать порядок и правила освещения;

- не позволять кадетам в холодное время выходить из помещения не одетыми;

- следить за тем, чтобы кадеты чистили обувь и одежду только в отведенных для этого местах;

- по прибытии в сотню прямых начальников от командира сотни и выше, дежурного по корпусу подавать команду «**Смирно**»; по прибытии в сотню других офицеров сотни и кадет не своей сотни, вызывать дежурного.

Например: «**Дежурный по сотне, на выход!**».

Очередному дневальному запрещается садиться, снимать одежду и расстегиваться.

211. Дневальный свободный от смены обязан поддерживать чистоту и порядок в помещениях сотни, оказывать дежурному по сотне помощь в наведении порядка, а в случае нарушения установленных правил взаимоотношений между кадетами, докладывать дежурному по сотне; никуда не отлучаться из расположения без разрешения дежурного по сотне. Оставаясь за дежурного по сотне исполнять его обязанности.

Г л а в а 7

СОХРАНЕНИЕ И УКРЕПЛЕНИЕ ЗДОРОВЬЯ КАДЕТОВ

Общие положения

212. Сохранение и укрепление здоровья, физическое развитие кадетов – важная и неотъемлемая часть работы всех должностных лиц корпуса.

213. Сохранение и укрепление здоровья кадетов достигаются:

- проведением мероприятий по организации медицинского обслуживания кадетов и оздоровлению условий их учебы и быта;
- систематическим их закаливанием, регулярными занятиями спортивно-массовой работы в учебных группах (взводах) и подразделениях (сотнях).
- осуществлением санитарно-гигиенических, противоэпидемических и лечебно-профилактических мероприятий.

214. Основными направлениями деятельности должностных лиц по оздоровлению условий учебы и быта воспитанников являются:

- установление и своевременное доведение до кадетов необходимых требований безопасности, обеспечение их выполнения;
- строгое выполнение санитарных норм и правил, организация питания, водоснабжения и других видов материального и бытового обеспечения кадетов;
- организация точного выполнения распорядка дня;
- своевременное и полное доведение до кадетов норм довольствия;
- устранение или снижение до установленных пределов влияния вредных факторов на здоровье кадетов и работников корпуса;
- проведение мероприятий по оздоровлению экологической обстановки в районе расположения корпуса.

Закаливание кадетов, занятия в спортивных секциях

215. Закаливание кадетов, занятия физической подготовкой и спортом проводятся в целях повышения устойчивости их организма к различным заболеваниям, а также к различным резким изменениям физических факторов окружающей среды. Оно должно проводиться систематически и непрерывно путем комплексного использования всех факторов.

216. Основными способами закаливания кадетов являются:

- ежедневное выполнение упражнений на открытом воздухе;

- обмывание до пояса холодной водой или принятие кратковременно холодного душа;
- полоскание горла холодной водой, а также мытье ног холодной водой перед отбоем;
- проведение в зимний период тренировок и занятий в облегченной одежде;
- в летний период проведение занятий и спортивно-массовых мероприятий в облегченной одежде, принятие солнечных ванн.

217. Занятия физической подготовкой и спортом осуществляется на утренней физической зарядке, учебных занятиях, во время спортивно-массовой работы, а также в ходе самостоятельных тренировок, занятий в секциях и командах во время, установленное расписанием дня и во время соревнований.

218. Для участия кадетов в спортивных соревнованиях и мероприятиях военно-патриотического профиля необходимо согласие их родителей (законных представителей). Посещение спортивных секций вне корпуса разрешается директором корпуса с оформлением необходимых документов.

Санитарно-гигиенические и противоэпидемические мероприятия

219. Каждый кадет должен заботиться о сохранении своего здоровья, не скрывать болезней, строго соблюдать правила личной и общественной гигиены и воздерживаться от вредных привычек.

220. 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, стрижка волос и ногтей;
- еженедельное мытье в бане (душе) со сменой нательного и постельного белья, носков;
- содержание в чистоте обмундирования, обуви и постели;
- своевременную смену подворотничков.

221. Прическа кадета должна отвечать требованиям гигиены. Кадетам разрешается ношение короткой, аккуратной прически, согласно установленного образца (приложение № 12).

222. Правила **общественной гигиены** включают в себя:

- поддержание чистоты в спальнях, туалетах, учебных классах, других комнатах общего пользования, регулярное проветривание помещений;
- поддержание чистоты в общественных местах, а также на территории расположения корпуса.

223. Для обеспечения невосприимчивости кадетов к инфекционным заболеваниям проводятся предохранительные прививки. Отметка о прививках заносится в медицинскую карточку.

224. Кадет обязан доложить своим прямым начальникам о случаях возникновения инфекционных заболеваний среди лиц, проживающих с ним в одной комнате.

225. При обнаружении в корпусе инфекционного больного, врач-педиатр должен немедленно доложить директору корпуса и начать проводить активное выявление и изоляцию заболевших кадетов, наблюдение за лицами, находившимися в контакте с больным и усилить санитарно-гигиенический контроль. При необходимости в корпусе вводится карантин, прекращаются или ограничивается контакт с лицами вне корпуса. Внутри корпуса запрещаются массовые мероприятия.

Лечебно-профилактические мероприятия

226. Основными лечебно-профилактическими мероприятиями в корпусе являются:

- диспансеризация;
- амбулаторное лечение;
- стационарное лечение (изолятор, центральная районная больница).

227. Медицинский контроль за состоянием здоровья кадетов и работников корпуса осуществляется путем проведения:

- ежедневного медицинского наблюдения за кадетами в процессе обучения и в быту;
- ежедневных вечерних телесных осмотров кадетов;
- периодических медицинских осмотров;
- углубленных медицинских обследований.

228. Медицинским осмотрам подвергаются:

- кадеты после возвращения из увольнения, а отсутствующие более 3-х суток, с предоставлением справки об эпидемиологическом окружении;
- лица, постоянно работающие в столовых, на продовольственных складах;
- водители перед выездом;
- участники спортивных соревнований – перед соревнованиями.

229. Углубленное медицинское обследование проводится для работников корпуса, работающих с кадетами (воспитатели, преподаватели) каждый год.

К углубленному медицинскому осмотру работников корпуса привлекаются врачи-специалисты.

230. Кадеты и работники корпуса не должны скрывать своего заболевания. При заболевании они обязаны немедленно доложить об этом непосредственному начальнику (воспитателю, командиру) и с его разрешения обратиться за медицинской помощью в медицинский блок корпуса.

231. Амбулаторный прием проводится в медицинском блоке корпуса в часы, установленные расписанием дня. Кадеты, внезапно заболевшие или по-

лучившие травму, направляются в медицинский блок немедленно в любое время.

232. Кадеты направляются в медицинский блок корпуса под командой старшего. Книга записи больных за подписью командира сотни представляется дежурной медицинской сестре. Врач контролирует прибытие кадетов, внесенных в книгу записи больных сотни.

233. После осмотра врачом заболевшие в зависимости от характера болезни направляются в медицинское учреждение по месту проживания или им назначается амбулаторное лечение. О результатах осмотра больных, характере оказанной помощи и назначениях врач делает отметку в книге записи больных и медицинских карточках кадетов. После получения медицинской помощи, кадеты возвращаются в сотню. Старший команды передает командиру сотни книгу записи больных. Командир сотни на основании записи врача дает необходимые распоряжения.

234. Заключение на частичное или полное освобождение от занятий и работ дается врачом не более чем на 3 суток. В случае необходимости освобождение может быть повторено. Рекомендации о частичном или полном освобождении от исполнения обязанностей подлежат обязательному выполнению должностными лицами. По истечении предоставленного срока кадеты должны быть направлены, если они в этом нуждаются, на повторный медицинский осмотр.

235. Больные, назначенные на амбулаторное лечение, для приема лекарств и проведения других процедур, а также нуждающиеся в консультации медицинских специалистов, направляются в медицинский блок в дни и часы, указанные в книге записи больных в соответствии с графиком работы медицинского блока.

236. На стационарное лечение вне корпуса кадеты направляются по заключению врача. При направлении на лечение вне расположения корпуса на скорой медицинской помощи кадеты должны быть обмундированы в соответствии со временем года, иметь при себе направление врача и страховой медицинский полис (ксерокопию медицинского полиса) и в сопровождении старшего: в дневное время – врача-педиатра или дежурного медицинского работника, в ночное время – дежурного воспитателя.

237. Выздоровевшие кадеты прибывают в корпус, имея при себе справку, которая, как отчетный документ, представляется врачу-педиатру. После осмотра врачом кадет допускается в свое подразделение. О допуске кадета в подразделение врач сообщает командиру сотни (дежурному воспитателю).

Банно-прачечное обслуживание

238. Кадеты должны мыться в бане (принимать душ) не реже одного раза в неделю. После занятий в спортивных секциях, участия в спортивных соревнованиях и в жаркое время года душ принимается по мере необходимости.

239. Стирка постельного белья производится в прачечных. Порядок стирки устанавливается заместителем директора корпуса по АХЧ. Постельное белье, полотенца должны меняться один раз в неделю. При необходимости смена белья может производиться чаще по распоряжению директора корпуса.

240. Специальная обработка обмундирования, нательного белья и постельных принадлежностей производится по особому приказу директора корпуса.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1
к ст. 24

ЗАВЕТЫ КАДЕТОВ

1. Быть верным Кубани и России.
2. Чтить Бога. Блюсти традиции и обычаи кубанского казачества. Жить по казачьим и божьим заповедям.
3. Помнить, чье имя носишь, не позорить свою фамилию.
4. Любить кадетский корпус и гордиться им.
5. Соблюдать форму кадетской одежды.
6. Быть чистоплотным, опрятным и аккуратным во всем. Не стыдиться элегантности.
7. Уважать и почитать старших.
8. Подчиняться своим командирам по доброй воле.
9. Сохранять строй и выправку.
10. Безропотно терпеть лишения.
11. Никогда ни при каких обстоятельствах не терять бодрости духа.
12. Не задираться, защищать младших.
13. Всегда помогать и всем делиться с товарищами.
14. Смотреть людям в глаза.
15. Уметь говорить и слушать.
16. Не доносить и не сплетничать.
17. Быть честным во всем, не завидовать, не лгать и не хвастаться.
18. Не сквернословить, не оскорблять, не вести себя грубо и нагло.
19. Поссорившись, думать о мире.
20. Быть скромным, вежливым и почтительным.
21. Быть благородным, не оправдываться.
22. Знать свои недостатки, устранять их.
23. Соблюдать за едой приличия.
24. Уважать чужое горе, печаль, труд, сон и покой.
25. Закалять свою волю и тело.
26. Беречь честь кадета, держать слово кадета.

**СОСТАВЫ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ, ВОИНСКИЕ ЗВАНИЯ В
ВООРУЖЕННЫХ СИЛАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЧИНОВ
ЧЛЕНОВ КАЗАЧЬИХ ОБЩЕСТВ, ВХОДЯЩИХ В
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР КАЗАЧЬИХ ОБЩЕСТВ В
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

1. В вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях, казачьих войсках, входящих в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, установлены следующие составы военнослужащих, воинские звания и казачьи чины:

Составы военнослужащих, казаков	Воинские звания, чины		
	войсковые	корабельные	казачьи
Солдаты, нижние чины	Рядовой (курсант) Ефрейтор	Матрос Старший матрос	Казак (кадет) Приказный
Сержанты и старшины, нижние чины	Младший сержант Сержант Старший сержант	Старшина 2-й статьи Старшина 1-й статьи Главный старшина	Младший урядник Урядник Старший урядник
Сержанты и старшины, младшие чины	Старшина	Главный корабельный старшина	Младший вахмистр
Прапорщики и мичманы, младшие чины	Прапорщик Старший прапорщик	Мичман Старший мичман	Вахмистр Старший вахмистр
Младшие офицеры, старшие чины	Младший лейтенант Лейтенант Старший лейтенант Капитан	Младший лейтенант Лейтенант Старший лейтенант Капитан-лейтенант	Подхорунжий Хорунжий Сотник Подъесаул
Старшие офицеры, главные чины	Майор Подполковник Полковник	Капитан 3 ранга Капитан 2 ранга Капитан 1 ранга	Есаул Войсковой старшина Казачий полковник
Высшие офицеры, высший чин	Генерал-майор Генерал-лейтенант Генерал-полковник Генерал армии	Контр адмирал Вице-адмирал Адмирал Адмирал флота	Казачий генерал
	Маршал Российской Федерации		

2. При обращении к казакам добавляется слово «Господин» и называется чин.

Например: «Господин старший вахмистр», «Господин есаул», «Господин казачий полковник».

3. Казакам, имеющим чин в казачьем обществе до поступления на работу в корпус, чины сохраняются. Очередные чины присваиваются в соответствии с требованиями Указа Президента от 9 февраля 2010 года №169 и По-

ложением о порядке присвоения чинов членам казачьих обществ, внесённых в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации.

4. Все воспитанники корпуса именуются кадетами. При обращении к ним добавляется слово «Господин».

Например: «Господин кадет».

5. Кадетам в качестве поощрения, а также стоящим на должностях командиров отделений и заместителей командиров взводов, присваиваются учебные казачьи чины. При обращении к ним добавляется слово «Вице».

Например: «Вице приказный», «Вице младший урядник», «Вице урядник», «Вице старший урядник», «Вице младший вахмистр».

*Приложение № 3
к ст. 68*

ЦЕРЕМОНИИ И РИТУАЛЫ ГКОУ БРИНЬКОВСКОГО КАЗАЧЬЕГО КАДЕТСКОГО КОРПУСА ИМЕНИ СО НИКА М.Я. ЧАЙКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ЦЕРЕМОНИЯ И РИТУАЛ ПРИНЯТИЯ ТОЖЕСТВЕННОГО ОБЕЩАНИЯ И ПОСВЯЩЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ В КАДЕТЫ

1. Воспитанники, впервые поступившие на учебу в кадетский корпус, принимают Торжественное обещание и посвящаются в кадеты перед Государственными флагом Российской Федерации, флагом Краснодарского края и Штандартом корпуса.

2. Время принятия Торжественного обещания и посвящения в кадеты объявляется в приказе директора корпуса. До этого с воспитанниками проводятся занятия по изучению истории казачества, мероприятия по изучению Заветов кадетов, разъяснительная работа о значении Торжественного обещания.

3. К принятию Торжественного обещания и посвящению в кадеты допускаются воспитанники, имеющие положительные оценки в учебе, хорошую дисциплину, опрятный внешний вид, давшие письменное обязательство вступающего в кадеты, но не позднее двух месяцев с момента зачисления в корпус.

4. Принятие Торжественного обещания и посвящение в кадеты может проводиться в исторических местах, местах боевой и трудовой славы, а так же у братских могил воинов, павших в боях за свободу и независимость Отечества, на плацу корпуса.

5. В назначенное время заместитель директора по ВФР выстраивает корпус в линию взводных колон, воспитанники, посвящаемые в кадеты, выстраиваются в передних шеренгах.

6. При приближении директора корпуса, заместитель директора по военно-физкультурной работе подает команду: **«Корпус, РАВНЯЙСЬ,**

СМИРНО, равнение на-ПРАВО (на-ЛЕВО, на-СРЕДИНУ)». Подав команду, заместитель директора по ВФР прикладывает руку к головному убору, подходит строевым шагом к директору корпуса, останавливается перед ним в двух-трех шагах и докладывает: «Господин директор. **Бриньковский казачий кадетский корпус имени сотника Михаила Яковлевича Чайки Краснодарского края по случаю принятия Торжественной клятвы и посвящения в кадеты построен. Заместитель директора по военно-физкультурной работе есаул Кравцов».**

После доклада заместитель директора по ВФР делает левой (правой) ногой шаг в сторону с одновременным поворотом направо (налево) и, пропустив директора вперед, следует с ним в одном-двух шагах сзади с внешней стороны строя, не опуская руку от головного убора. Директор здоровается и поздравляет личный состав корпуса с праздником, днем принятия воспитанниками корпуса Торжественного обещания и посвящения в кадеты, а корпус отвечает троекратным «Ура!!!».

Далее заместитель директора корпуса подает команду на внос Знамени корпуса: «**Корпус, под Знамя – СМИРНО, равнение на-ПРАВО (на-ЛЕВО, на-СРЕДИНУ)». По этой команде командиры подразделений от взвода и выше прикладывают руку к головному убору; все поворачивают голову в сторону Штандарта и провожают его взглядом, поворачивая вслед за ним голову; знаменщик с ассистентами двигаются вдоль фронта корпуса и становятся на правом фланге строя. После того, как знаменная группа стала на свое место, директор корпуса подает команду «**Вольно**».**

7. Заместитель директора по ВФР подаёт команду «**На молитву, шапки долой**». По этой команде весь личный состав корпуса снимает головные уборы, а православный священник (духовник корпуса) читает короткую молитву и благословляет на проведение ритуала. После молитвы заместитель директора по ВФР подаёт команду «**Кройсь**» и все надевают головные уборы.

8. В своей краткой речи директор корпуса напоминает воспитанникам значение Торжественного обещания и той почетной и ответственной обязанности, которая возлагается на них, затем подает команду: «**К принятию Торжественной клятвы (обещания) и посвящению в кадеты, приступить**». По этой команде выносятся столы, на которых находятся тексты Торжественного обещания в папках, списки принимающих его, а также ручка и устанавливаются перед строем в 5-6 шагах.

9. После установки столов командиры взводов, ответственные за принятие Торжественного обещания называют фамилии воспитанников по списку.

Например: «**Воспитанник Петров!**».

Услышавший свою фамилию воспитанник отвечает: «**Я**», а командир взвода подает команду «**Ко мне**». Воспитанник отвечает «**Есть**», выходит к столу строевым шагом, прикладывает руку к головному убору и докладывает: «**Господин есаул! Воспитанник Петров для принятия Торжественного обещания прибыл!**». Командир взвода подает ему текст Торжественного

обещания. Воспитанник берет ее левой рукой, поворачивается кругом лицом к строю и зачитывает текст Торжественного обещания.

После зачитывания поворачивается кругом, отдает текст командиру сотни (взвода), ставит собственноручно свою подпись в списке против своей фамилии и по команде становится на свое место в строй. Процедура повторяется до тех пор, пока все воспитанники не примут Торжественное обещание.

После принятия Торжественного обещания командиры взводов докладывают директору корпуса и вручают ему списки с личными подписями воспитанников, принявших Торжественное обещание.

Например: «**Господин Есаул! Воспитанники 1-го взвода к Торжественному обещанию приведены. Командир взвода есаул Горшков**».

Директор корпуса принимает списки и зачитывает слова:

- «**Казаки кадеты, будьте верны Заветам кадетов!**». Все вновь принявшие Торжественное обещание отвечают хором: «**Клянемся!**»;

- «**Казаки кадеты, будьте верны традициям кубанского казачества!**». Все, вновь принявшие Торжественное обещание отвечают хором: «**Клянемся!**»;

- «**Казаки кадеты, свято храните и приумножайте героические традиции нашего Отечества!**». Все вновь принявшие Торжественное обещание отвечают хором: «**Клянемся! Клянемся! Клянемся!**».

10. После принятия Торжественного обещания воспитанникам вручаются Удостоверения казака кадеты и православный священник (духовник корпуса) их благословляет.

В заключение церемонии директор поздравляет кадет с принятием Торжественного обещания и посвящения в кадеты, а весь корпус с новым пополнением. В конце выступления директор корпуса провозглашает «**Ура!**», которое троекратно подхватывается всеми кадетами, после чего исполняются Государственный гимн Российской Федерации и гимн Краснодарского края.

По окончании процедуры посвящения в кадеты, директор корпуса предоставляет слово для приветственных выступлений почетным гостям. После выступлений заместитель директора корпуса подает команду на прохождение торжественным маршем.

11. Все воспитанники, которые по какой-либо причине не приняли Торжественного обещания и не были посвящены в кадеты в установленный день, принимают его в последующие дни в корпусе под руководством директора корпуса.

12. День принятия Торжественного обещания и посвящения в кадеты является нерабочим днем для корпуса и проводится как праздничный день.

13. Списки принявших Торжественное обещание хранятся в корпусе в особой папке.

14. За своевременное и точное выполнение ритуала и учет воспитанников, принявших Торжественное обещание, а также за хранение списков принявших Торжественное обещание отвечает директор корпуса.

ТОРЖЕСТВЕННОЕ ОБЕЩАНИЕ КАДЕТА

Я, _____ Ф.И.О. _____, добровольно принимая на себя благородное и почетное звание кадета Ейского казачьего кадетского корпуса,

Обещаю:

- Быть дисциплинированным, честным, правдивым, крепить кадетское братство!
- Строго соблюдать казачьи заповеди и заветы кадетов!
- Приумножать и оберегать славные традиции кубанского казачества!
- Готовить себя к служению России и Кубани!
- С гордостью нести звание кадета!

ЦЕРЕМОНИЯ И РИТУАЛ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРЖЕСТВЕННОГО ПОСТРОЕНИЯ КОРПУСА ПОСВЯЩЕННОГО НАЧАЛУ УЧЕБНОГО ГОДА

1. В назначенное время заместитель директора по ВФР выстраивает корпус на плацу в линию взводных колонн. На левом фланге – взвод принятых воспитанников 7 класса.

2. При приближении директора корпуса, заместитель директора по ВФР подает команду **«Корпус, РАВНЯЙСЬ, СМИРНО, равнение на-ПРАВО (на-ЛЕВО, на-СРЕДИНУ)»**, прикладывает руку к головному убору, подходит строевым шагом к директору корпуса, останавливается перед ним в двух-трех шагах и докладывает: **«Господин директор, Бриньковский казачий кадетский корпус имени сотника М.Я. Чайки по случаю начала нового учебного года построен, заместитель директора по военно-физкультурной работе есаул Кравцов»**. После доклада заместитель директора по ВФР делает левой (правой) ногой шаг в сторону с одновременным поворотом направо (налево) и, пропустив директора вперед, следует с ним в одном-двух шагах сзади и с внешней стороны строя, не опуская руку от головного убора. Директор Корпуса выходит на середину строя, здоровается с кадетами и поздравляет их с началом учебного года и Днём знаний. Кадеты отвечают троекратным протяжным **«Ура!»**.

3. Далее директор корпуса подает команду на внос Знамени корпуса **«Корпус, под Знамя – СМИРНО, равнение на-ПРАВО (на-ЛЕВО, на-СРЕДИНУ)»**. По этой команде командиры подразделений от взвода и выше прикладывают руку к головному убору; все поворачивают голову в сторону Знамени и провожают его взглядом, поворачивая вслед за ним голову; знаменщик с ассистентами двигаются вдоль фронта корпуса и становятся на правом фланге строя. После того, как знаменная группа стала на свое место, директор корпуса подает команду **«Вольно»** и произносит короткую речь.

4. Заместитель директора по ВФР подаёт команду **«На молитву, шапки долой»**. По этой команде весь личный состав корпуса снимает головные убо-

ры, а православный священник (духовник корпуса) читает короткую молитву и благословляет на проведение ритуала. После молитвы заместитель директора по ВФР подаёт команду **«Кройсь»** и все надевают головные уборы.

5. Директор корпуса предоставляет право поднять Государственный флаг Российской Федерации и флаг Краснодарского края лучшим кадетам корпуса. После того, как кадеты подойдут к флагштокам, подает команду **«Под флаги – СМИРНО. Флаги поднять»**. Исполняются гимны Российской Федерации и Краснодарского края, флаги медленно поднимаются. Личный состав корпуса поёт гимны.

Директор Корпуса подает команду **«Вольно»** и предоставляет слово учителям, родителям, почетным гостям для коротких выступлений.

6. После выступлений зачитывается приказ о зачислении воспитанников в списки личного состава корпуса, присвоении порядкового номера вновь сформированному взводу и назначении младших командиров. Затем директор объявляет о закрытии церемонии, посвященной началу учебного года. Исполняются гимны Российской Федерации и Краснодарского края. Личный состав корпуса поёт гимны.

7. Директор корпуса подает команду для прохождения торжественным маршем. После прохождения торжественным маршем подразделения выстраиваются на свои места. Далее директор корпуса подает команду для выноса Знамени корпуса: **«Корпус, под Знамя – СМИРНО, равнение на-ПРАВО»**. Знаменная группа проходит вдоль строя корпуса и относит Знамя.

8. После отнесения Знамени корпуса воспитаннику вновь сформированного взвода предоставляется право дать первый звонок. После исполнения первого звонка личный состав корпуса следует в учебный корпус.

ЦЕРЕМОНИЯ И РИТУАЛ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРЖЕСТВЕННОГО ПОСТРОЕНИЯ КОРПУСА ПОСВЯЩЕННОГО ПРОЩАНИЮ КАДЕТОВ ВЫПУСКНИКОВ СО ЗНАМЕНОМ КОРПУСА И ПОСЛЕДНЕМУ ЗВОНКУ

1. В назначенное время заместитель директора по ВФР выстраивает корпус на плацу в линию взводных колонн. При приближении директора корпуса, заместитель директора по ВФР подает команду **«Корпус, РАВНЯЙСЬ, СМИРНО, равнение на-ПРАВО (на-ЛЕВО, на-СРЕДИНУ)»**, прикладывает руку к головному убору, подходит строевым шагом к директору корпуса, останавливается перед ним в двух-трех шагах и докладывает: **«Господин директор, Бриньковский казачий кадетский корпус имени сотника М.Я. Чайки Краснодарского края по случаю проведения последнего звонка построен, заместитель директора по военно-физкультурной работе есаул Кравцов»**. После доклада заместитель директора по ВФР делает левой (правой) ногой шаг в сторону с одновременным поворотом направо (налево) и, пропустив директора вперед, следует с ним в одном-двух шагах сзади и с

внешней стороны строя, не опуская руку от головного убора. Директор Корпуса выходит на середину строя и здоровается с кадетами.

2. Далее директор корпуса подает команду на внос Знамени корпуса **«Корпус, под Знамя – СМИРНО, равнение на-ПРАВО (на-ЛЕВО, на-СРЕДИНУ)»**. По этой команде командиры подразделений от взвода и выше прикладывают руку к головному убору; все поворачивают голову в сторону Знамени и провожают его взглядом, поворачивая вслед за ним голову; знаменщик с ассистентами двигаются вдоль фронта корпуса и становятся на правом фланге строя. После того, как знаменная группа стала на свое место, директор корпуса подает команду **«Вольно»** и произносит короткую речь.

3. Заместитель директора по ВФР подаёт команду **«На молитву, шапки долой»**. По этой команде весь личный состав корпуса снимает головные уборы, а православный священник (духовник корпуса) читает короткую молитву и благословляет на проведение ритуала. После молитвы заместитель директора по ВФР подаёт команду **«Кройсь»** и все надевают головные уборы.

4. Затем директор Корпуса зачитывает приказ о допуске кадетов выпускного класса к итоговой государственной аттестации. После зачитки приказа предоставляется слово учителям, родителям, почетным гостям для напутствия выпускников, а также ответное слово выпускникам.

5. После ответного слова все выпускники вручают своим учителям букеты цветов, открытки и выстраиваются в одну шеренгу перед трибуной лицом к строю.

6. Заместитель директора по учебной работе зачитывает приказ по итогам учебного года, а директор вручает отличившимся в учебе, общественной жизни, спорте кадетам награды, грамоты, подарки.

7. Директор предоставляет право одному из выпускников дать последний звонок и передает ему колокольчик. Выпускник звонит в колокольчик, проходит вдоль строя корпуса с правого на левый фланг, подходит к правому флангу шеренги выпускников и передает колокольчик правофланговому выпускнику. Тот, продолжая звонить, передает его следующему выпускнику. Легофланговый выпускник, получив колокольчик, заходит на трибуну и вручает колокольчик директору корпуса.

8. Директор корпуса подает команду для прохождения торжественным маршем. Личный состав корпуса торжественным маршем проходит мимо трибуны, шеренги выпускников и становится на свое место.

9. Далее директор корпуса подает команду для выноса Знамени корпуса: **«Корпус, под Знамя – СМИРНО, равнение на-ПРАВО»**. Знаменная группа проходит вдоль строя корпуса и относит Знамя.

9. Директор корпуса предоставляет право опустить Государственный флаг Российской Федерации и флаг Краснодарского края лучшим кадетам - выпускникам корпуса. После того, как кадеты подойдут к флажтокам, он подаёт команду **«Под флаги – СМИРНО. Флаги опустить»**. Исполняются гимны Российской Федерации и Краснодарского края, флаги медленно опускаются. Личный состав корпуса поёт гимны.

10. После исполнения гимнов церемония торжественного построения корпуса, посвященная прощанию со Знаменем корпуса и последнему звонку объявляется закрытой, а личный состав корпуса следует в расположение.

*Приложение № 4
к ст. 108*

ПРАВИЛА КЛЕЙМЕНИЯ ИМУЩЕСТВА, ВЫДАННОГО В ИНДИВИДУАЛЬНОЕ И ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Клеймение вещевого имущества производится в целях закрепления вещей личного пользования за воспитанниками, устранения обезличивания вещевого имущества, а также определения времени нахождения вещей в носке (эксплуатации).

2. Клеймению подлежат все предметы вещевого имущества личного пользования, выдаваемого воспитанникам:

- головной убор;
- шинель;
- куртка демисезонная;
- китель и брюки повседневные;
- куртка и брюки полевые;
- рубашка верхняя;
- нательное белье;
- постельное белье;
- полотенце;
- обувь всех видов;
- брючные и поясные ремни.

3. На всех предметах личного пользования, выдаваемого со склада корпуса, ставиться штампы:

**Бриньковский казачий кадетский
корпус**

(Наименование учреждения)

09.2012

(Месяц и год выдачи)

В учебной сотне (во взводе) на предметах верхнего обмундирования, обуви и снаряжения, выдаваемого в личное пользование ставится штамп с указанием наименования подразделения, а также клеймо с указанием принадлежности предмета обмундирования, фамилия и инициалы и дата получения:

**Бриньковский казачий кадетский
корпус
7 сотня 1 взвод**



Высота букв и цифр в штампе 8 мм.

4. Места нанесения клейма на вещах

№ п/п	Наименование предмета	Места нанесения клеймения
1.	Шапка-ушанка, кепи	На донышке кепи, шапки ушанки
2.	Фуражка форменная	На подкладке донышка на расстоянии 1 см от фабричной этикетки
3.	Куртка демисезонная камуфлированная	На подкладке левой полы на 5 см ниже среза кармана
4.	Китель, куртка х/б камуфлированная	На подкладке левой полы на 5 см ниже среза кармана
5.	Брюки	На левой половине пояса с внутренней стороны
6.	Рубаха нательная, майка	С изнанки, на 10 см от нижнего края предмета с левой стороны
7.	Кальсоны, трусы	На левой половине пояса на левой стороне
8.	Ремень брючный, ремень поясной	На средней части внутренней стороны
9.	Туфли, ботинки, кеды	На внутренней стороне обеих голенищ или берц, ботинок и т.п.
10.	Рубашка форменная верхняя	На средней части внутренней стороны пояса
11.	Галстук	На изнанке нижней части

5. Приготовление растворов для клеймения

Для клеймения предметов из цветных тканей применяется 5% раствор хлорной извести, для клеймения белья – типографская краска черного цвета. Клеймение белья хлорной известью следует производить осторожно, соблюдая аккуратность и меры безопасности.

6. Порядок приготовления раствора

Берется одна часть хлорной извести на 3-4 части воды. Полученный состав размешать до получения белой жидкости. Надпись производится остро заточенной спичкой или зубочисткой. Следует помнить, что обесцвечивание ткани происходит по истечении 2-3 минут.

При клеймении предметов верхней одежды, не следует слишком сильно смачивать клеймо краской в целях недопущения проникновения краски сквозь ткань.

*Приложение № 5
к ст. 115*

ПЕРЕЧНИ ПРИМЕРНЫХ НАДПИСЕЙ НА ДВЕРЯХ ПОМЕЩЕНИЙ, У ВХОДОВ В ЗДАНИЯ И ИХ ОФОРМЛЕНИЕ

1. Примерные надписи на дверях помещений:

а) в учебном корпусе:

- приемная;
- директор корпуса;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по военно-физкультурной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- конференц-зал;
- учительская;
- социальный педагог;
- актовый зал;
- спортивный зал;
- тренажерный зал;
- библиотека;
- кабинет кубановедения;
- кабинет физики;
- лаборантская;
- туалет;
- служебный туалет;

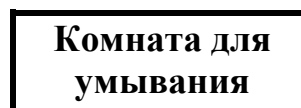
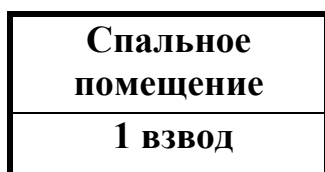
б) в спальном корпусе:

- заместитель директора по воспитательной работе;
- педагог-психолог;
- педагог-организатор;
- медицинский блок;
- врач-стоматолог;
- танцевальный класс;
- зал рукопашного боя;

- спальное помещение, 7сотня 1 взвод;
- канцелярия;
- место для спортивных занятий;
- комната бытового обслуживания;
- комната для хранения имущества сотни и личных вещей кадет;
- место для чистки обуви;
- сушилка;
- техническое помещение;
- комната для умывания;
- душевая;
- туалет.

При необходимости после наименования помещения может указываться номер взвода. Во взводе, а также при совместном расположении комнат на одном этаже их нумерация производится в общей последовательности расположения, начиная от входа. На табличке указываются казачий чин, фамилия и инициалы должностного лица корпуса (нескольких лиц).

2. Примеры формы табличек и образцов надписей на дверях помещений:



Таблички размещаются на высоте 170 см от пола до их нижнего края. Надпись на табличках производится без наклона, прямым шрифтом, на бронзовом фоне красной краской.

3. Размеры табличек: ширина – 245 мм, высота – 125 мм (для спального помещения) и 90 мм (для всех остальных); высота заглавных букв и цифр – до 50 мм, высота остальных букв – до 30 мм.

4. Перечень примерных надписей на вывесках у входов в здания:

- учебный корпус;
- спальный корпус;
- контрольно-пропускной пункт;
- продовольственный склад;
- вещевой склад;
- столовая;
- комната посетителей.

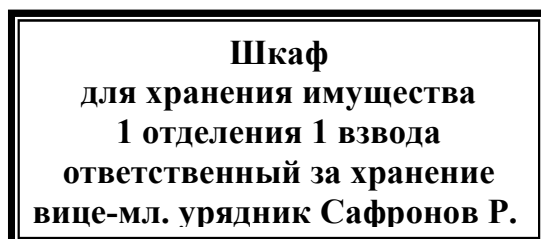
5. Примерное оформление надписей на вывесках у входов в здания:



Вывески размещаются на стене здания, на видном месте у главного входа. Надпись на вывесках производится без наклона, прямым шрифтом, на бронзовом фоне черной краской. Размеры вывески: ширина – 600 мм, высота – 400 мм, высота букв и цифр основной надписи – 100 мм, других надписей – до 50 мм.

6. Примерное оформление ярлыка:

1) На шкаф:



Ярлык на шкаф размещается в левом углу левой двери шкафа.
Размеры ярлыка: 80х60 мм.

2) На стол, стул, тумбочку, кровать:



а) ярлык на тумбочку размещается вверху на лицевой стороне открывающейся двери – слева, слева и справа – при закреплении тумбочки за двумя кадетами;

б) ярлык на стол располагается в левом углу столешницы;

в) ярлык на стул располагается на тыльной стороне спинки стула по середине;

г) ярлык на кровать располагается на раме с внешней стороны прохода в ногах.

Размер ярлыка: 15х60 мм.

ФОРМА ОПИСИ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ПОМЕЩЕНИИ

Опись материальных средств находящихся в комнате

№ п/п	Наименование материальных средств	Инвентарный номер	Состоит на _____
1.	Стенд «Документация дежурного по сотне»	1	1
2.	Учебный стол	2	20
3.	Стул	8	20
			Подпись ответственного лица

Ответственный за сохранность _____ А.В. Петров
« ____ » _____ 20 ____ г.

Опись должна быть в рамке размером 21x29 см. Вывешивается опись в каждом помещении на высоте 150 см до нижнего края рамки. Книга учета материальных средств, находящихся на учете в сотне и выданных во временное пользование, ведется старшим воспитателем (командиром сотни). Инвентарный номер имущества, находящегося в сотне, присваивается по книгам учета имущества.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УТРЕННЕГО ОСМОТРА

1. Утренний осмотр проводится с целью:
 - проверки наличия личного состава;
 - осмотра внешнего вида и соблюдения правил ношения кадетской формы одежды;
 - соблюдения правил личной гигиены;
 - выявления нуждающихся в медицинской помощи кадет с записью в книгу записи больных.

2. В соответствии с распорядком дня кадетского корпуса по команде дежурного по сотне: «Сотня, для утреннего осмотра – СТАНОВИСЬ» заме-

ститители командиров взводов (командиры отделений) выстраивают свои подразделения в назначенном месте в две шеренги.

Заместители командиров взводов проверяют наличие личного состава и докладывают дежурному воспитателю о готовности взводов к осмотру.

Например: «**Взвод, СМИРНО, равнение налево (направо, на середину)**», «**Господин есаул, 2-й взвод 7 сотни для утреннего осмотра построен. Заместитель командира взвода вице-младший урядник Сащенко**».

Дежурный воспитатель даёт команду на проведение осмотра: «**К проведению утреннего осмотра – ПРИСТУПИТЬ**».

3. Заместители командиров взводов выходят на середину строя взвода на 4 шага и подают команду: «**Взвод, 1-ая шеренга, два шага вперёд, шагом-МАРШ. Командирам отделений к утреннему осмотру – ПРИСТУПИТЬ**».

По этой команде командиры отделений выходят из строя на один шаг, поворачиваются кругом и приступают к осмотру отделения.

4. Утренний осмотр в отделении начинается с проверки наличия личного состава в строю. Далее проверяется внешний вид кадет, исправность обмундирования и соблюдение кадетами правил личной гигиены (стрижка волос, ногтей, состояние носовых платков, носков, нательного белья), личных документов и т.д.

Для этого подаются команды:

- «**Головные уборы - СНЯТЬ (НАДЕТЬ)**»;
- «**Расчёску, платочек - ПОКАЗАТЬ (УБРАТЬ)**»;
- «**Правую (левую) ногу на носок - СТАВЬ (ОТСТАВИТЬ)**»;
- «**Удостоверение кадета - ПОКАЗАТЬ (УБРАТЬ)**».

Перемещение командира отделения осуществляется приставным шагом вдоль шеренги отделения. При подходе командира отделения к кадету он обязан представляться.

Например: «**Казак кадет Петров**».

5. В ходе осмотра командиры отделений дают указания кадетам по устранению недостатков по форме одежды в строю или отправляют их для устранения указанных недостатков в подразделение.

Кадеты после устранения замеченных недостатков возвращаются в строй и докладывают командиру отделения.

6. Убедившись в том, что утренний осмотр подходит к концу, дежурный воспитатель подаёт команду: «**Закончить утренний осмотр**».

По этой команде командиры отделений прекращают осмотр, возвращают шеренги на свои места и поочерёдно докладывают заместителю командира взвода, встав в один ряд напротив него.

Например: «**Отделение СМИРНО, Господин вице урядник, в первом отделении утренний осмотр произведён. Личный состав налицо, за исключением кадета Ефремова, находящегося в медблоке. Замечания устранены (или не устранены, перечислить фамилии). Нуждаются в медицинской помощи кадеты Головин, Орлов, Семёнов. Командир 1-го отделения вице младший урядник Попов**».

7. После получения докладов от командиров отделений заместители командиров взводов подают команду: **«Командирам отделений, СТАТЬ В СТРОЙ»** и докладывают о результатах осмотра дежурному воспитателю.

Например: **«Взвод, СМИРНО. Равнение налево (направо, на середину). Господин вице - урядник, в 1-ом взводе утренний осмотр проведён. Личный состав в наличии, за исключением: кадет Ефремов находится в медблоке, кадет Иванов в увольнении по болезни. Обнаруженные недостатки устранены. Нуждаются в медицинской помощи кадеты Головин, Орлов, Семёнов. Заместитель командира 1-го взвода, вице - урядник Попов».**

8. Во время доклада заместителей командиров взводов дежурный воспитатель (дежурный по сотне по указанию дежурного воспитателя) записывает нуждающихся в медицинской помощи в книгу записи больных. Приняв доклады от заместителей командиров взводов, дежурный воспитатель ставит их в строй. При присутствии на утреннем осмотре командира сотни, а также старших начальников, дежурные воспитатели докладывают им о результатах утреннего осмотра.

9. Ежедневная проверка на утреннем осмотре документов, наличие и клеймение имущества и т.д. устанавливается графиком командира сотни.

*Приложение № 8
к ст. 147*

КНИГА ЗАПИСИ БОЛЬНЫХ

№ п/п	Чин, фамилия и инициалы	Заключение врача	Решение командира сотни
	Число и месяц		

Командир сотни _____ И.В. Лобачев

*Приложение № 9
к ст. 148*

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВЕЧЕРНЕЙ ПРОГУЛКИ И ВЕЧЕРНЕЙ ПОВЕРКИ

1. Вечером, перед поверкой, во время, предусмотренное расписанием дня, под руководством дежурного воспитателя в составе сотни проводится вечерняя прогулка. На вечерней прогулке исполняются строевые песни в составе

ве подразделения – взвода или сотни. Репертуар каждого взвода должны состоять не менее чем из 4 песен, в сотне не менее 5 песен. За время вечерней прогулки подразделение может исполнить 2-3 песни. Командир сотни должен определить порядок исполнения песен в составе взвода или в составе сотни в течение каждой недели. После проведения вечерней прогулки по команде дежурного по сотне заместители командиров взводов выстраивают свои взвода на указанном месте. Дежурный по сотне докладывает дежурному воспитателю о построении сотни на вечернюю поверку.

Например: **«Сотня, на вечернюю поверку - СТАНОВИСЬ. Господин старший вахмистр, 3 взвод на вечернюю поверку построен. Дежурный вице младший урядник Семенов».**

2. Дежурный воспитатель, подав команду **«Смирно»**, приступает к поверке. В начале вечерней поверки он называет воинские звания, фамилии военнослужащих, зачисленных за совершенные ими подвиги в список корпуса навечно или почетными кадетами. Услышав фамилию каждого из указанных военнослужащих, заместитель командира первого взвода докладывает: **«Такой-то (воинское звание и фамилия) пал смертью храбрых в бою за свободу и независимость Отечества - Российской Федерации»** или **«Почетный кадет Бриньковского казачьего кадетского корпуса имени сотника М.Я. Чайки (воинское звание и фамилия) находится в запасе».**

3. Услышав свою фамилию, каждый кадет отвечает: **«Я»**. За отсутствующих отвечают командиры отделений.

Например: **«В наряде», «В увольнении», «Болен дома», «В изоляторе».**

Отметки в именном списке вечерней поверки в графе на текущий день делаются ручкой с фиолетовым или синим цветом пасты знаком «+», больны дома – «Б/д», наряд – «Н», увольнение – «Ув». Исправления не допускаются.

4. По окончании поверки дежурный воспитатель подает команду **«Вольно. Заместителям командиров взводов сделать объявления, назначить наряд».**

Заместители командиров взводов выходят на середину строя взвода и дают команду командирам отделений сделать объявления, назначить наряд, уборщиков по спальному помещению, классу и территории на следующий день. Командиры отделений выходят на середину строя, делают объявления, отдают распоряжения, а по окончании докладывают заместителю командира взвода.

Например: **«Господин вице урядник, в 1-ом отделении уборщики назначены, в наряд по сотне заступают кадеты Васильев (дежурным) Шушкевич, Перов, Смирнов (дневальными). Командир отделения вице младший урядник Чернышев».**

5. Заместители командиров взводов докладывают дежурному воспитателю. После этого он объявляет приказы и приказания, которые должны быть известны всем кадетам, наряд на следующий день и уточняется пожарный расчет и порядок эвакуации кадет из помещения на случай пожара или других

чрезвычайных ситуаций. По окончании вечерней поверки дежурный воспитатель расписывается в именном списке.

При нахождении в сотне командира сотни или другого вышестоящего начальника (командира) дежурный воспитатель докладывает им о результатах поверки.

6. После команды дежурного воспитателя «**Для отбоя разойдись**» кадеты следуют в свое спальное помещение, раздеваются до трусов, складывают свое обмундирование на стулья, обматывают торс полотенцем и приступают к вечернему туалету: чистят зубы, моют ноги и торс прохладной водой.

7. Во время вечернего туалета дежурная медсестра совместно с дежурным воспитателем поочередно проводит в каждом подразделении телесный осмотр кадет. О результатах телесного осмотра дежурная медсестра докладывает дежурному по корпусу.

8. В установленное время подаётся команда «**Сотня, ОТБОЙ!**», выключается общее освещение в спальнях помещениях, устанавливается тишина. С целью экономии электроэнергии в коридорах оставляется включенным минимально необходимое освещение.

Дежурный воспитатель проверяет правильность заправки обмундирования, контролирует, чтобы кадеты спали на правом боку, не закрывались одеялами выше пояса (левая рука сверху).

Во время ночного обхода особое внимание должно уделяться тем, кто плохо засыпает и плохо спит, сильно кашляет во сне. Фамилии таких воспитанников записываются, чтобы с подъема отправить их в медицинский блок.

*Приложение № 10
к ст. 161*

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

1. Самостоятельная подготовка является важным элементом в учебно-воспитательном процессе и проводится в целях:

- углубления и закрепления знаний, полученных на уроках;
- выработки навыков самостоятельного активного поиска новых, дополнительных знаний;
- подготовки к предстоящим занятиям, контрольным работам и экзаменам.

Она организуется в каждом учебном подразделении командиром сотни и командиром взвода. Самостоятельная подготовка для кадет является обязательной. Непосещение самостоятельной подготовки без уважительных причин рассматривается как грубое нарушение дисциплины и влечет за собой меры дисциплинарного и общественного воздействия. Освобождение кадет от самостоятельной подготовки может осуществляться только с разрешения директора корпуса или его заместителя по учебно-воспитательной работе.

Правильная организация самостоятельной подготовки прививает воспитанникам такие качества как: умение планировать выделенное время, внимательность, усидчивость, сосредоточенность и настойчивость.

2. Организация самостоятельной подготовки включает несколько этапов:

- подготовка учебников и необходимого наглядного материала;
- подготовка классного помещения;
- проведение развода на самоподготовку;
- проведение самоподготовки.

3. Подготовка учебников осуществляется воспитанниками в свободное и личное время. В подготовку учебников включается:

- подбор учебников, конспектов и другого подсобного материала, необходимых к занятию на следующий день;
- укладывание их в сумку;
- наведение порядка в тумбочке.

4. Подготовка класса включает наведение порядка в классе и проветривание помещения. Подготовкой класса к занятиям производится дежурным по взводу.

5. Развод на самостоятельную подготовку проводится командиром сотни или по его приказанию одним из командиров взводов. В установленное время они строят сотню на самоподготовку и проверяют наличие кадетов в строю. После необходимых распоряжений сотня повзводно отправляется на самоподготовку в классы под руководством командиров взводов.

6. Самоподготовка проводится в классе, закрепленном за каждым взводом. Перед началом самоподготовки дежурный по взводу записывает на классной доске расход кадетов взвода и задание на самоподготовку. Начало и конец самоподготовки начинается с доклада воспитателю заместителем командира взвода.

7. Во время занятия в классе соблюдается тишина и порядок. Дверь классного помещения должна быть открыта. Передвижение по классу во время занятия запрещается. Воспитатель обязан требовать, чтобы кадеты делали задания самостоятельно. В случае возникновения затруднений разрешается обращаться к воспитателю не более одного кадета одновременно. У классной доски или парты должны заниматься одновременно не более двух кадет. Хорошо успевающие кадеты по распоряжению воспитателя должны оказывать помощь слабо успевающим товарищам.

8. В случаях, если все воспитанники справляются с заданием ранее установленного времени, оставшееся время самоподготовки можно использовать для посещения библиотеки.

9. Для тех кадетов, которые в течение недели имеют неудовлетворительные оценки, самостоятельная подготовка организуется в выходные дни. Ограничение времени увольнения (лишение увольнения) за плохие оценки есть мера, направленная на воспитание кадетов и пополнение пробела в знаниях.

10. Время, необходимое на выполнение заданий на самоподготовке, распределяется следующим образом: для 7-8-х классов – до 3-х часов; для 9-11-х классов – до 4-х часов.

11. Во время перерывов все должны покидать помещение, а дежурный по взводу проводить сквозное проветривание.

12. За 15 минут до окончания самоподготовки воспитателю (командиру взвода, сотни) необходимо провести контроль выполнения кадетами домашнего задания. Для проверки письменных работ кадеты по команде воспитателя складывают на столы тетради с работами и раскрывают их. Воспитатель, проходя между рядами парт, проверяет наличие домашнего задания и делает отметку о проверке тетради. Устные задания проверяются путем опроса.

13. За 5 минут до окончания самоподготовки дежурный воспитатель подводит итоги дня. Для этого использует «Дневник самоподготовки», в котором делаются соответствующие записи о проверке домашнего задания.

14. На занятия дополнительного образования вне корпуса дежурный воспитатель отправляет только успевающих воспитанников, не имеющих неудовлетворительных оценок и нарушений дисциплины. Фамилии кадет, уходящих на занятия дополнительного образования, должны быть записаны на классной доске с указанием времени убытия и на какое занятие убыл.

15. После окончания самостоятельной подготовки в классе и на столах кадетами наводится порядок, стулья ставятся по краям стола ножками вверх.

*Приложение № 11
к ст. 181*

ОПИСАНИЕ ПОВЯЗКИ ДЛЯ ДЕЖУРНЫХ

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 на рукаве. На повязку наносится белой краской или нашивается из белой материи соответствующая надпись. Например:

**Дежурный
по корпусу**

**Дежурный
по взводу**

Нарукавная повязка носится на левой руке.

ОПИСАНИЕ
образца прически для кадетов

Прическа кадета должна быть аккуратной, соответствовать традициям армии, принятым в кадетском корпусе нормам и не носить элементов экстравагантности.

В прическе:

- должен быть обеспечен плавный переход от коротко стриженных волос на висках и затылке к более длинным на макушке;
- допустимая длина верхней пряди волос на макушке (челка) не может превышать 4-5 см, а на затылке 1 см;
- не допускается ассиметричная стрижка по длине волос с разных сторон головы;
- не допускаются «искусственные» проборы на макушке и различные «насечки» на висках и затылке, а также окрашивание волос.

Директор

А.А. Каражов