

«Утверждаю»  
Директор Иркутского  
кадетского корпуса  
имени П.А. Скороходова  
Ю.Н. Кононов  
«27» августа 2018 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

обучающихся (кадет) и должностных лиц в  
государственном общеобразовательном бюджетном учреждении  
Иркутской области  
«Иркутский кадетский корпус имени П.А. Скороходова»

г. Иркутск, 2018

## **СОДЕРЖАНИЕ**

Общие положения.....	4
----------------------	---

### **ЧАСТЬ ПЕРВАЯ**

#### **ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА КОРПУСА, КАДЕТЫ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ НИМИ**

##### **Глава 1.**

##### **Права, обязанности и ответственность должностных лиц и кадет**

1.1 Общие положения.....	5
1.2 Права должностных лиц и кадет .....	6
1.3 Общие обязанности должностных лиц и кадет.....	7
1.4 Должностные и специальные обязанности должностных лиц и кадет.....	9
1.5 Ответственность должностных лиц и кадет.....	9

##### **Глава 2.**

##### **Взаимоотношения между должностными лицами и кадетами.....**

2.1 Единоначалие. Начальники и подчиненные. Старшие и младшие.....	10
2.2 Приказ (приказание), порядок его отдачи и выполнения.....	10
2.3 Приветствие.....	11
2.4 О вежливости и поведении кадет.....	12

##### **Глава 3.**

##### **Обязанности начальников и основных должностных лиц .....**

3.1 Общие обязанности начальников.....	14
3.2 Обязанности должностных лиц и кадет.....	15
3.2.1 Воспитатель (офицер-воспитатель, командир взвода).....	15
3.2.2 Заместитель командира взвода.....	16
3.2.3 Командир отделения.....	16
3.2.4 Обязанности кадета.....	16

### **ЧАСТЬ ВТОРАЯ**

#### **ВНУТРЕННИЙ ПОРЯДОК**

##### **Глава 4.**

##### **Размещение**

кадет.....	18
4.1 Общие положения.....	18
4.2 Содержание помещений.....	19
4.3 Отопление, проветривание и освещение помещений.....	20
4.4 Противопожарная защита.....	21
4.5 Охрана окружающей среды.....	21

##### **Глава 5.**

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

5.1 Общие положения.....	22
5.2 Подъем, утренний осмотр и вечерняя поверка.....	23
5.3 Учебные занятия.....	23
5.4 Самостоятельная подготовка.....	24
5.5 Прием пищи.....	25
5.6 Увольнение из расположения корпуса.....	26
5.7 Посещение кадет.....	26
5.8 Перевод кадет в следующий класс и прекращение обучения .....	27

##### **Глава 6.**

##### **Дневной**

<b>наряд</b> .....	28
6.1 Общие положения.....	28
6.2 Дежурное подразделение.....	28
6.3 Обязанности лиц дневного наряда.....	28
6.4 Дежурный администратор.....	29
6.5 Дежурный по корпусу.....	30
6.6 Дежурный по курсу.....	30
6.7 Дневальный по курсу.....	31
<b><u>Глава 7. .</u></b>	
<b>Сохранение и укрепление здоровья кадет</b> .....	32
7.1 Общие положения.....	32
7.2 Оздоровление условий учебы и быта кадет.....	32
7.3 Закаливание кадет, занятия физкультурой и спортом.....	32
7.4 Санитарно-гигиенические и противоэпидемиологические мероприятия.....	33
7.5 Лечебно-профилактические мероприятия.....	33
<b><u>ПРИЛОЖЕНИЯ</u></b>	
1. Перечень кадетских и воинских ритуалов.....	35
2. Форма одежды кадет Иркутского кадетского корпуса.....	35
3. <b>Положение о присвоении специальных кадетских званий</b> .....	<b>36</b>

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего распорядка **Государственного общеобразовательного бюджетного учреждения Иркутской области Иркутский кадетский корпус имени П.А. Скороходова** (в дальнейшем – Корпус) разработаны в соответствии с Кодексом Законов о труде Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом **Корпуса** и другими документами, регламентирующими деятельность **Корпуса**.

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

Все должностные лица и кадеты независимо от своих званий, служебного положения и заслуг должны строго руководствоваться требованиями настоящих Правил. Правила утверждаются директором кадетского корпуса.

## **ЧАСТЬ ПЕРВАЯ**

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

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

##### **1.1 Общие положения**

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

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

**1.1.2.** Внутренний распорядок требует организованных действий кадет независимо от их желаний.

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

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

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

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

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

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

**1.1.5.** К должностным лицам относятся представители администрации и педагогический состав Корпуса.

Должностное лицо, начальник должен быть близок к кадетам, знать их нужды и запросы, добиваться их реализации, не допускать грубости и унижения личного достоинства подчиненных, постоянно служить им образцом строгого соблюдения законов, Устава Корпуса, настоящих Правил и приказов, быть примером нравственной чистоты, честности, скромности и справедливости.

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

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

## **1.2 Права должностных лиц и кадет**

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

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

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

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

**1.2.3.** Начальники, виновные в неисполнении обязанностей по реализации прав и законных интересов кадет, несут за это установленную законодательством ответственность.

**1.2.4.** Педагогические работники и воспитатели Корпуса имеют право:

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

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

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

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

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

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

- на защиту профессиональной чести и достоинства.

**1.2.5.** Кадеты в Корпусе имеют право на:

- получение бесплатного образования в соответствии с государственными образовательными стандартами;

- выбор форм обучения и программ дополнительного образования;

- получение дополнительных, в том числе платных (на договорной основе), образовательных услуг и профессиональной подготовки;

- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами Корпуса;

- участие в самоуправлении в форме, определенном Уставом Корпуса;

- создание общественных организаций и структур, не противоречащих по целям и задачам действующему законодательству;

- уважение человеческого достоинства, свободу совести и информации, свободное выражение собственных мнений и убеждений;

- перевод в другие образовательные учреждения соответствующего типа;

- защиту от применения методов физического и психологического насилия;

- условия обучения, гарантирующие охрану и укрепление здоровья.

### 1.3 Общие обязанности должностных лиц и кадет

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

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

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

Каждый начальник обязан:

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

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

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

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

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

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

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

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

- организовывать и поддерживать внутренний порядок в местах нахождения подразделения;

- предотвращать 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

**1.3.2.** За состояние дисциплины в Корпусе отвечают директор и заместители директора по ВР, ВП и безопасности УВП, которые должны постоянно поддерживать высокую дисциплину, требовать от подчиненных ее соблюдения, поощрять достойных, строго, но справедливо взыскивать с нерадивых. Остальные должностные лица Корпуса поддерживают и укрепляют дисциплину в пределах своих должностных полномочий.

**1.3.3.** В целях поддержания высокой дисциплины в Корпусе (учебных подразделениях) должностные лица, начальники обязаны:

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

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

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

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

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

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

**1.3.4.** 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 невиновный не должен быть наказан.

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

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

#### **1.4 Должностные и специальные обязанности должностных лиц и кадет**

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

Права, обязанности и ответственность должностных лиц и кадет, порядок их реализации, определяются Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Корпуса, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями для работников Корпуса, которые обсуждаются и принимаются на общем собрании трудового коллектива.

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

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

#### **1.5 Ответственность должностных лиц и кадет**

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

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

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

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

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

## Глава 2. Взаимоотношения между должностными лицами и кадетами

### 2.1 Единоначалие. Начальники и подчиненные. Старшие и младшие

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

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

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

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

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

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

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

**2.1.4.** По своему должностному положению в Корпусе начальниками являются:

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

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

Старшинство определяется возрастом, положением в Корпусе и кадетским званием.

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

### 2.2 Приказ (приказание), порядок его отдачи и выполнения

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

Приказ может быть отдан письменно, устно или по техническим средствам связи одному или группе должностных лиц. Письменный приказ является основным распорядительным

служебным документом Корпуса, издаваемый на правах единоначалия только директором Корпуса. Устные приказы отдаются всеми заместителями директора.

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

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

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

## 2.3 Приветствие

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

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

**2.3.2.** Кадеты обязаны, кроме того, приветствовать:

- могилу Неизвестного солдата;
- братские могилы воинов, павших в боях за свободу и независимость Отечества;
- Боевые Знамена воинских частей, а также флаги кадетских корпусов;
- похоронные процессии, сопровождаемые воинскими подразделениями.

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

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

Для приветствия в строю на месте указанных выше лиц старший начальник подает команду «**Смирно, равнение на-ПРАВО (на-ЛЕВО, на-СРЕДИНУ)**», встречает их и докладывает, например: «**Товарищ Директор, Иркутский кадетский корпус на корпусную вечернюю поверку построен. Дежурный по корпусу майор Петров)**».

**2.3.4.** При приветствии в строю в движении начальник подает только команду.

Кадетский корпус (кадетское подразделение) приветствуют также по команде:

- могилу Неизвестного солдата;
- братские могилы воинов, павших в боях за свободу и независимость Отечества;
- Боевые Знамена воинских частей, военно-морской флаг, а также флаги кадетских корпусов;
- похоронные процессии, сопровождаемые воинскими подразделениями;
- друг друга при встрече.

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

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

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

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

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

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

**2.3.7.** Команда для выполнения приветствия корпусу (кадетским подразделениям) не подается:

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

В перечисленных случаях начальник или старший прибывшему начальнику только докладывает.

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

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

Если начальник в порядке службы поздравляет кадета или благодарит его, то кадет отвечает начальнику (командиру): **«Служим Родине – честь имеем»**.

**2.3.10.** Если начальник поздравляет корпус (кадетское подразделение), корпус (подразделение) отвечает протяжным тоекратным **«Ура»**, а если начальник благодарит, корпус (кадетское подразделение) отвечает: **«Служим Родине – честь имеем»**.

## **2.4 О вежливости и поведении кадет**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.1 Общие обязанности начальников**

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

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

**3.1.2.** Каждый начальник обязан:

- всесторонне знать действительное состояние своего подразделения, постоянно иметь точные сведения о списочном и наличном составе подразделения, кто и по какой причине

отсутствует, также о наличии и состоянии учебно-материальных средств, находящихся в его подразделении;

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

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

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

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

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

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

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

- организовывать и поддерживать внутренний порядок в местах нахождения подразделения;

- предотвращать утраты, недостачи, порчу и хищение имущества Корпуса, привлекать виновных лиц к ответственности;

- принимать меры по сохранению и укреплению здоровья подчиненных;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.2 Обязанности должностных лиц и кадет**

#### **3.2.1 Воспитатель (офицер-воспитатель, командир взвода)**

**3.2.1.1.** Воспитатель (офицер-воспитатель) **отвечает** за воспитание, дисциплину и морально-психологическое состояние кадет класса (взвода); за сохранность и состояние имущества подразделения. Он подчиняется непосредственно заместителю директора по ВР и является прямым начальником для всех кадет класса (взвода).

**3.2.1.2.** Воспитатель (офицер-воспитатель) лично воспитывает кадет класса и обучает их по предметам военной подготовки.

Он **обязан**:

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

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

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

- требовать и строго следить за соблюдением дисциплины кадетами класса (взвода), за их внешним видом, выполнением правил ношения форменной одежды, правильной подгонкой обмундирования, обуви и за соблюдением правил личной гигиены;

- лично контролировать и требовать строгого соблюдения установленного внутреннего порядка и распорядка дня кадетами класса (взвода);

- обеспечивать выполнение требований безопасности на занятиях;

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

- докладывать заместителю директора по ВР о нуждах кадетов, а также о поощрениях и наложенных на них дисциплинарных взысканиях, вести дисциплинарную практику;

- осуществлять постоянное взаимодействие с родителями (представителями) кадет, своевременно передавать им информацию о кадетях и требования администрации корпуса;

- участвовать в организации и проведении спортивно-массовых и досуговых мероприятий в классе (взводе);

- иметь утвержденный заместителем директора по ВР личный план работы на учебную четверть и на месяц;

- служебную деятельность осуществлять в тесном взаимодействии с классным руководителем, преподавателями и медицинскими работниками;

- совершенствовать свои педагогические и военно-профессиональные знания.

#### **3.2.2 Заместитель командира взвода**

Заместитель командира взвода назначается из числа подготовленных кадет, приказом директора Корпуса **отвечает**: за дисциплину и внутренний порядок во взводе; за несение службы кадетами взвода и за их внешний вид. Он подчиняется командиру учебного взвода

(воспитателю) и является прямым начальником для командиров учебных отделений и кадет взвода.

**Он обязан:**

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

### 3.2.3 Командир отделения

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

**Он обязан:**

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

### 3.2.4 Обязанности кадет

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

**Он обязан:**

- глубоко осознать свой долг воспитанника кадетского корпуса, образцово выполнять свои обязанности, овладевать всем, чему обучают преподаватели;
- знать должности, фамилии, имя и отчество своих прямых начальников до директора корпуса включительно;
- оказывать уважение командирам, преподавателям, воспитателям, обслуживающему персоналу и старшим, уважать честь и достоинство товарищей по учебе, соблюдать правила вежливости, поведения и приветствия;
- повседневно закалять себя, совершенствовать свою физическую подготовку, соблюдать правила личной и общественной гигиены;

- постоянно быть по форме и аккуратно одетым;
- бережно носить одежду и обувь, своевременно и аккуратно их чинить, ежедневно чистить и хранить, где указано;
- строго выполнять требования безопасности при проведении занятий, передвижении по улице, в городском (железнодорожном) транспорте и в др. случаях, а также требования пожарной безопасности;
- при необходимости отлучиться в пределах расположения Корпуса получить на это разрешение у командира учебного отделения, а после возвращения доложить ему о прибытии;
- при нахождении вне Корпуса вести себя с достоинством и честью, не допускать нарушения общественного порядка и недостойных поступков по отношению к гражданам;
- не иметь вредных привычек (курение, употребление спиртных напитков и др.);
- дорожить кадетским товариществом, выручать товарищей из опасности, помогать им словом и делом, уважать честь и достоинство каждого, не допускать в отношении себя и других грубости и издевательств, удерживать их от недостойных поступков;
- проявлять бдительность при общении с незнакомыми людьми и осторожность при обращении с незнакомыми и подозрительными предметами.

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

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

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

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

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

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

## ЧАСТЬ ВТОРАЯ

### **Внутренний порядок**

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

Внутренний порядок достигается:

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

## Глава 4. Размещение кадет

### 4.1 Общие положения

**4.1.1.** Все помещения и территорию Корпуса распределяет между подразделениями директор Корпуса.

**4.1.2.** Кадеты размещаются в административном корпусе в казарменных помещениях.

**4.1.3.** Для размещения кадет в казарменных помещениях должны быть предусмотрены следующие помещения:

- спальные помещения;
- комната досуга;
- место для спортивных занятий;
- комната бытового обслуживания;
- кладовая для хранения имущества учебного взвода и личных вещей кадет;
- сушилка для обмундирования и обуви;
- комната для умывания;
- душевая (может находиться вне казармы);
- туалет.

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

В Корпусе оборудуется музей истории кадетского корпуса и ведется Книга почета кадетского корпуса.

**4.1.4.** Запрещается кому бы то ни было проживать в столовой, медицинском пункте, производственных и складских помещениях, в учебных и служебных помещениях корпуса.

**4.1.5.** Размещение кадет в спальнях производится из расчета не менее 4,5 кв.м на одного человека.

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

Расположение кроватей в спальнях должно быть в один ярус.

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

**4.1.7.** Постели кадет должны состоять из одеял, простыней, подушек с наволочками, матрацев и под матрасников. Постели должны быть однообразно заправлены. Запрещается садиться и ложиться на постель в обмундировании и в обуви. Кровати, прикроватные тумбочки и табуретки должны быть выровнены.

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

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

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

**4.1.9.** Порядок хранения и пользование телефонами, фотоаппаратами, магнитофонами, радиоприемниками и другой бытовой радиоэлектронной техникой определяется директором Корпуса.

**4.1.10.** Места для спортивных занятий оборудуются спортивными тренажерами, гимнастическими снарядами, гирями, гантелями и другим спортивным инвентарем.

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

## **4.2 Содержание помещений**

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

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

Мебель, инвентарь и все оборудование помещения нумеруются с не лицевой стороны и заносятся в книгу учета, которая хранится у заместителя директора по АХР.

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

**4.2.4.** В спальнях помещениях или в других помещениях для кадет на видном месте должны быть вывешены на стендах распорядок дня, расписание занятий, листы нарядов, опись имущества и необходимые инструкции.

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

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

Все помещения обеспечиваются достаточным количеством урн для мусора.

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

**4.2.6.** Ежедневная уборка спальных помещений и классов производится очередными уборщиками под непосредственным наблюдением дежурного воспитателя. От занятий очередные уборщики не освобождаются.

Очередные уборщики обязаны, вынести мусор из-под кроватей, классных столов и прикроватных тумбочек, подмести в проходах между рядами кроватей, классных столов, при необходимости протереть пол, классную доску влажной тряпкой, вынести мусор в установленное место, убрать пыль с окон, дверей, шкафов, ящиков и других предметов.

Поддержание чистоты в остальных помещениях и общественных местах возлагается на штатных уборщиц.

**4.2.7.** Кроме ежедневной уборки один раз в неделю производится общая уборка всех помещений под руководством воспитателей. Во время общей уборки постельные принадлежности (матрасы, подушки, одеяла) могут выноситься во двор для проветривания.

Мытье полов производится ежедневно. Мытье полов разливом воды запрещается.

**4.2.8.** Туалеты оборудуются из расчета одна закрывающаяся кабина с унитазом на 5 человек и один писсуар на 10 – 12 человек. Туалеты должны содержаться в чистоте, ежедневно дезинфицироваться, иметь хорошую вентиляцию и освещение. Инвентарь для их уборки содержится в специально отведенном для этого месте (шкафу). Наблюдение за содержанием туалетов возлагается на воспитателей и технический персонал.

**4.2.9.** Ходить строем в ногу в помещении запрещается.

**4.2.10.** Территория корпуса должна содержаться в чистоте и порядке, а в темное время – освещаться.

Для уборки территория Корпуса распределяется между учебными взводами.

Ежедневная уборка осуществляется, суточным нарядом и выделенными в утреннее и послеобеденное время командами кадет.

### **4.3 Отопление, проветривание и освещение помещений**

**4.3.1.** Зимой в жилых помещениях поддерживается температура воздуха не ниже +18 \*С, а в медицинском пункте – не ниже + 20 \*С, в остальных помещениях – согласно установленным нормам. Термометры вывешиваются в помещениях на внутренних стенах, вдали от нагревательных приборов, на высоте 1,6 м от пола.

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

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

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

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

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

**4.3.5.** На случай аварий или временного выключения электрического освещения, по другим причинам, в помещениях должны быть резервные источники освещения, места хранения которых определяет заместитель директора корпуса по безопасности.

### **4.4 Противопожарная защита**

**4.4.1.** Все должностные лица Корпуса и кадеты обязаны знать и выполнять требования пожарной безопасности и уметь обращаться со средствами пожаротушения.

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

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

В Корпусе из кадет старших классов создается внештатная пожарная команда численностью 5-7 человек.

**4.4.3.** За организацию и состояние противопожарной защиты в Корпусе отвечает заместитель директора по безопасности УВП.

**Он обязан:**

- организовать изучение личным составом корпуса требований пожарной безопасности и обучение его действиям при тушении пожаров;
- обеспечить на всех объектах нормативные средства пожаротушения;

- не реже одного раза в три месяца проверять организацию и состояние противопожарной защиты корпуса и проводить учебные пожарные тревоги;
- обеспечивать своевременное выполнение требований пожарной безопасности;
- организовать связь с ближайшей городской пожарной командой.

#### **4.5 Охрана окружающей среды**

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

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

**4.5.2.** Заместитель директора Корпуса по безопасности РИБ УВП отвечает за организацию и состояние охраны окружающей среды.

Он **обязан:**

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

Непосредственно выполнением мероприятий по охране окружающей среды в корпусе руководит заместитель директора по АХР.

### **Глава 5. Распределение времени, повседневный порядок**

#### **5.1 Общие положения**

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

**5.1.2.** Распределение времени в Корпусе в течении суток осуществляется распорядком дня и регламентом служебного времени.

**Распорядок дня** Корпуса определяет по времени выполнение основных мероприятий повседневной деятельности, учебы и быта кадет.

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

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

**5.1.3.** В распорядке дня должно быть предусмотрено время для проведения утренней физической зарядки, утреннего и вечернего туалета, утреннего осмотра, учебных занятий и подготовки к ним, мытья рук перед приемом пищи, приема пищи, факультативной, воспитательной, культурно-досуговой и спортивно-массовой работы, личных потребностей кадет (не менее 2 часов), вечерней прогулки, поверки и не менее 9 часов для сна.

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

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

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

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

**5.1.5.** Каждую неделю в Корпусе после занятий проводится парко - 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.

**5.1.6.** Воскресные, праздничные и каникулярные дни являются днями отдыха для всех кадет.

Отдых кадет 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 учредителей;
- решения внезапно возникающих задач.

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

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

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

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

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

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

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

Утренний туалет проводится кадетами только с голым торсом.

**5.2.2.** Для утреннего осмотра по команде дежурного по Курсу «**Курс, для утреннего осмотра – становись**» заместители командиров учебных взводов (командиры учебных отделений) выстраивают свои подразделения в назначенном месте. По команде дежурного по курсу заместители командиров учебных взводов производят утренний осмотр.

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

Нуждающихся в медицинской помощи дежурный по курсу записывает в книгу записи больных для направления в медицинский пункт корпуса.

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

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

**5.2.3.** Вечером, перед поверкой, во время, предусмотренное распорядком дня, под руководством дежурного воспитателя повзводно проводится вечерняя прогулка. Во время вечерней прогулки кадеты исполняют строевые песни в составе подразделений. После прогулки

по команде дежурного по курсу **«Курс, на вечернюю поверку – становись»** заместители командиров учебных взводов выстраивают свои подразделения для поверки.

Дежурный по курсу докладывает старшине курса, старшина приступает к вечерней поверке по именному списку. Услышав свою фамилию, каждый кадет отвечает: **«Я»**. За отсутствующих отвечают командиры учебных отделений, например: **«В больнице», «В отпуске»**.

По окончании поверки старшина курса докладывает дежурному офицеру – воспитателю о результатах вечерней поверки подает команду **«Вольно»**, и объявляет приказы и приказания, которые должны быть известны всем кадетам, кроме того - назначают наряд и очередных уборщиков на следующий день. Производит (уточняет) расчет на случай пожара или другого стихийного бедствия.

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

### **5.3 Учебные занятия**

**5.3.1.** Учебные занятия являются основным содержанием повседневной деятельности кадет.

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

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

**5.3.2.** Занятия начинаются и заканчиваются по звонку в часы, установленные распорядком дня.

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

### **5.4 Самостоятельная подготовка**

**5.4.1.** Самоподготовка проводится в установленное распорядком дня время под руководством воспитателя (офицера – воспитателя), а в его отсутствие командиром первого отделения учебного взвода.

В самоподготовке взводов принимают участие их преподаватели.

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

Отрыв кадет от самоподготовки запрещается.

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

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

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

**5.4.3.** В классе должны быть:

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

- классная доска;

- губка для стирания мела;

- полотенце;

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

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

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

**5.4.5..** Дежурный по классу осматривает класс, закрывает форточки, оформляет классную доску. Записывает в правом верхнем углу классной доски:

- какие занятия запланированы на завтрашний день;
- количество кадет по списку;
- отсутствующих по уважительным причинам (наряд, лечение, отпуск, консультации, читальный зал и т.д.) записываются по фамильно. Например:

**«По списку - 20**

**в наряде – Петров, Сидоров**

**мед. пункт - Иванов**

**читальный зал – Кутузов, Суворов».**

По возвращении кадет в класс самоподготовки записи на доске стираются.

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

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

**5.4.6.** Во время самоподготовки кадет обязан:

- за 5 минут до начала самоподготовки прибыть в класс, занять свое место за столом и подготовить учебники, тетради и школьные принадлежности;
- задание выполнять полностью, правильно и самостоятельно;
- если по одному и тому же предмету необходимо выполнить письменное задание и устное, то вначале выполнить устное задание, потом письменное;
- при недостатке времени на выполнение задания кадет должен использовать личное время;
- вести себя и обращаться к старшим на самоподготовке так же, как и на остальных классных занятиях;
- после окончания самоподготовки отобрать всё необходимое для занятий на следующий день и аккуратно уложить на стеллаж.

Организация и проведение самоподготовки периодически контролируется администрацией Корпуса.

**5.4.7.** Перед убытием в предвыходные (предпраздничные) дни из расположения корпуса, кадеты представляют воспитателю дневники с заполненным расписанием занятий на следующий за выходными день и полным указанием конкретного домашнего задания по предметам обучения. Воспитатель делает в дневнике отметку о полноте выполнения кадетом заданного на следующий день домашнего задания, указывает о поощрениях и взысканиях, сделанных кадету замечаниях и отданных указаниях за прошедшую учебную неделю, убеждается, что оценки кадет за все дни учебной недели из классного журнала успеваемости перенесены в дневник, фиксирует время убытия кадет из корпуса. Кадеты в обязательном порядке забирают дневник с собой для представления его родителям (законным

представителям). Утром следующего за выходными учебного дня, кадет возвращает дневник в корпус с пометкой родителей (законных представителей) об ознакомлении.

## 5.5 Прием пищи

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

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

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

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

**5.5.3.** Лица суточного наряда получают пищу в установленное распорядком дня время.

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

## 5.6 Увольнение из расположения корпуса

**5.6.1.** Увольнение кадет из расположения корпуса осуществляется в конце учебной недели после выполнения учебной программы и запланированного парко-хозяйственного дня повзводно. Увольнение разрешается кадетам, успевающим в учебе и соблюдающим дисциплину.

**5.6.2.** После учебных занятий, наведения порядка в спальнях комнатах, уборки закрепленных за взводами помещений, в учебном и спальном корпусах и территории корпуса, Заместитель командира взвода докладывает воспитателю о наведении порядка и готовности учебного взвода к увольнению.

Воспитатель в присутствии заместителя командира учебного взвода проверяет качество и полноту выполненных работ. Замеченные недостатки тут же устраняются кадетами учебного взвода.

После устранения недостатков воспитатель строит учебный взвод в две шеренги, проверяет наличие и внешний вид увольняемых и докладывает дежурному администратору (дежурному по Корпусу) о готовности взвода к увольнению.

Дежурный администратор (дежурный по Корпусу) инструктирует увольняемых по правилам поведения в общественных местах и общественном транспорте, мерам безопасности при нахождении на улице и в местах массового скопления людей, предупреждает о своевременном прибытии с увольнения и отдает увольнительные записки и списки на увольняемых воспитателю. Воспитатель выдает кадетам увольнительные записки, делает пометки в книге увольняемых о времени увольнения и отпускает взвод в увольнение.

**5.6.3.** По возвращении из увольнения кадеты докладывают дежурному воспитателю. Пример доклада: **«Товарищ майор. Кадет Петров из увольнения прибыл. Во время увольнения замечаний не имел (или имел такие -то замечания от такого-то)»**. Дежурный воспитатель делает пометку в книге увольняемых о времени прибытия кадеты из увольнения, и докладывает дежурному администратору Корпуса.

**5.6.4.** Воспитатели, чьи кадеты не прибыли из увольнения обязаны:

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

- в случае убытия кадеты из дома и не прибытия его в Корпус немедленно сообщить об этом директору Корпуса или заместителю директора и действовать по его указанию.

О всех замечаниях по увольнению, об опоздавших и не прибывших из увольнения кадетов воспитатель докладывает на следующий день, заместителям директора ВП и воспитательной работе.

**5.6.5.** Увольнение кадет в обычные дни только с разрешения директора корпуса.

## **5.7 Посещение кадет**

**5.7.1.** Посещение кадет разрешается директором Корпуса (дежурным администратором) только в установленное расписанием дня время, в специально отведенной для этого в корпусе комнате посетителей (месте).

Лица, желающие посетить кадет, допускаются в комнату посетителей с разрешения дежурного администратора.

**5.7.2.** Члены семей кадет и другие лица с разрешения директора Корпуса могут посещать спальные комнаты, столовую, музей истории 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.

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

**5.7.4.** В Корпусе ведется Книга почетных посетителей.

## **5.8 Перевод кадет в следующий класс и прекращение обучения**

**5.8.1.** Обучающиеся, освоившие в полном объеме содержание образовательной программы общего образования (по уровням образования) текущего учебного года, на основании положительных результатов, в т. ч. и итогов промежуточной аттестации, переводятся в следующий класс (на уровень образования).

**5.8.2.** Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

**5.8.3.** Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

**5.8.4.** Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые корпусом, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося.

**5.8.5.** Для проведения промежуточной аттестации во второй раз корпусом создается комиссия.

**5.8.6.** Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс или на следующий курс условно.

**5.8.7.** Обучающиеся в образовательной организации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение и переводятся в образовательное учреждение на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

**5.8.8.** Отчисление и перевод обучающихся в другое образовательное учреждение проводится в соответствии с законодательством РФ, иными нормативными актами Российской Федерации и Уставом Корпуса.

## **Глава 6. Суточный наряд**

### **6.1 Общие положения**

**6.1.1. Суточный наряд** назначается для поддержания внутреннего порядка, охраны помещений и имущества Корпуса, контроля за состоянием дел в учебном и спальном корпусе и своевременному принятию мер по предупреждению правонарушений, а также для выполнения других обязанностей по внутренней службе.

**6.1.2.** Состав дневного наряда объявляется в приказе по Корпусу на период учебного года. При необходимости директор Корпуса имеет право изменить состав дневного наряда.

**6.1.3.** В дневной наряд по корпусу назначаются:

- дежурный администратор (из числа администрации корпуса и наиболее подготовленных офицеров);
- дежурный по Корпусу (из числа воспитателей, чей класс дежурный по школе);
- дежурный и дневальные по курсу (из числа кадет);
- дневальные по учебному корпусу (из числа кадет).

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

**6.1.4.** Заместители командиров учебных взводов, от которых назначается дневной наряд, отвечают за подготовку его к несению службы, за своевременное прибытие в установленное время на инструктаж к дежурному воспитателю и на развод наряда.

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

### **6.2 Дежурное подразделение**

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

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

Дежурное подразделение подчиняется дежурному по Корпусу.

**6.2.2.** По вызову дежурное подразделение выстраивается в назначенном ему месте и действует по указанию дежурного по Корпусу.

**6.2.3.** Занятия с дежурным подразделением проводятся вблизи расположения Корпуса. Местонахождения дежурного подразделения и порядок его вызова должны быть известны дежурному по Корпусу.

### **6.3 Обязанности лиц суточного наряда**

Дежурный администратор назначается из числа администрации корпуса. Во время отсутствия директора корпуса принимает административные решения, несет за них персональную ответственность. Подчиняется директору корпуса.

Дежурный администратор при выполнении своих функций руководствуется нормативными документами корпуса, уставом, федеральными законами, регламентирующими деятельность учреждения.

Выполняет свои обязанности с 09:00 до 09:00 часов следующего дня. До 19.00 находится на территории учреждения, далее в зоне доступности мобильного телефона.

#### **6.4 Дежурный администратор обязан:**

**6.4.1.** Осуществлять контроль за общим выполнением распорядка дня и регламента работы в школе, мероприятий согласно плана выходного дня и плана работы воспитателей. Контролировать убытие и прибытие кадет из увольнения в выходные и праздничные дни.

**6.4.2.** Осуществлять контроль за качественным выполнением своих обязанностей дежурными офицерами-воспитателями в вопросах выполнения распорядка дня, проведения самоподготовки, передвижения кадет, проведения часов общения, присутствовать на воспитательных мероприятиях (по возможности). Осуществлять контроль за использованием личного времени и соблюдением кадетами формы одежды. Следить за организацией работы дежурными офицерами-воспитателями по поддержанию чистоты и порядка в казармах и на территории корпуса. По окончании самоподготовки и в выходные дни контролировать санитарное состояние учебного корпуса. Контролировать своевременное прибытие и убытие постоянного личного состава корпуса с рабочего места.

**6.4.3.** При помывке личного состава уточнять результаты помывки и смены постельного белья.

**6.4.4.** Лично проводить на плацу в 17.30 развод суточного наряда.

**6.4.5.** Осуществлять контроль за качественным выполнением своих обязанностей внутренним нарядом курсов.

**6.4.6.** Контролировать прием пищи кадетами в столовой.

**6.4.7.** Осуществлять контроль за безопасностью на территории корпуса.

**6.4.8.** При пожаре, стихийном бедствии в расположении корпуса или вблизи него немедленно принимать меры по спасению людей и других материальных средств, вызывать пожарную команду и до ее прибытия организует тушение пожара.

**6.4.9.** Проверять в санчасти наличие больных, в соответствии с учетными данными на конкретные сутки. При поступлении больных с травмами принимать меры к расследованию.

**6.4.10.** При самовольном оставлении кадетами территории корпуса доложить директору корпуса и принять меры по их розыску. Телефон дежурного отдела полиции ОП-3 Свердловского района: 30-87-08. Инспектор по ПДН капитан полиции Шеметова Яна Анатольевна – 89041464151.

**6.4.11.** Контролировать и координировать работу сторожей.

**6.4.12.** По окончании дежурства сделать отметку в журнале приема и сдачи дежурства.

**6.4.13.** В случае нестандартных ситуаций информировать директора корпуса по телефону.

**6.4.14.** Ежедневно (кроме субботы и воскресенья, праздничных дней) в 09.00 ответственный от руководства докладывать директору корпуса на совещании обстановку за прошедшие сутки.

**6.4.15.** В субботу (предпраздничные дни) проводить развод на занятия, совещание с дежурными офицерами-воспитателями, контролировать проведение ПХД.

**6.4.16.** В воскресенье контролировать проведение на курсах культурно-массовой работы, самоподготовки. По прибытию кадет из увольнения доложить по телефону директору корпуса об опоздавших, либо не прибывших кадет.

**6.4.17.** Убывая из Корпуса сделать запись в журнале.

## **6.5 Дежурный по Корпусу**

Дежурный по Корпусу назначается из числа воспитателей (офицеров – воспитателей) заступивших на дежурство. Он отвечает за точное выполнение распорядка дня, поддержание внутреннего порядка на территории Корпуса и несение службы дневальными. Дежурный по Корпусу подчиняется дежурному администратору, а в порядке внутренней службы – заместителям директора по ВП и ВР.

Строит наряд на плацу в 17.30. и докладывает дежурному администратору.

Дежурный офицер – воспитатель, перед закрытием школы совершает обход школы, проверяет отключение воды в умывальниках туалетных комнатах, выключает освещение коридорах и на лестничных маршах, проверяет электротермос в учительской на предмет его отключения, проверяет закрытие кабинетов, закрывает входную дверь школы, сдает ключи от школы на КПП.

## **6.6 Дежурный по курсу**

**6.6.1.** Дежурный по курсу назначается из числа вице-сержантов и, как исключение, из наиболее подготовленных кадет.

### **6.6.2. ДЕЖУРНЫЙ ПО КУРСУ ОТВЕЧАЕТ:**

- за точное выполнение распорядка дня и соблюдение других правил по поддержанию внутреннего распорядка дня на курсе;

- за сохранность имущества на курсе, личных вещей кадет;

- за правильное несение службы дневальными.

**6.6.3.** Дежурный по курсу подчиняется старшине курса, дежурному воспитателю, начальнику курса, а также директору кадетского корпуса и его заместителям.

**6.6.4.** После приема пищи в обед новый дежурный по курсу проверяет состав назначенного наряда курса, осматривает его внешний вид, форму одежду и представляет для инструктажа начальнику курса (дежурному воспитателю). После осмотра, проверки знания обязанностей и проведения практических занятий дежурным воспитателем курса он принимает от старого дежурного сведения о наличии и расходе кадет.

**6.6.5.** Новый дежурный вместе со старым дежурным проверяет имущество по описям, проверяет наличие и исправность средств пожаротушения и оповещения, после этого дежурные расписываются в книге приёма и сдачи дежурств.

**6.6.6.** Приняв дежурство, новый дежурный вместе со старым прибывают к дежурному воспитателю с докладом о сдаче (приёме) дежурства, например: «ТОВАРИЩ МАЙОР! ВИЦЕ-СЕРЖАНТ ИВАНОВ ДЕЖУРСТВО ПО КУРСУ СДАЛ». «ТОВАРИЩ МАЙОР! ВИЦЕ-СЕРЖАНТ СТЕПАНОВ ДЕЖУРСТВО ПО КУРСУ ПРИНЯЛ». Далее, новый дежурный по курсу сообщает обо всех сделанных замечаниях и отданных дежурным офицером по курсу на инструктаже указаниях, а также о неисправностях или недостатке имущества, обнаруженных при приёме дежурства.

### **6.6.7. Дежурный по курсу обязан:**

- следить за точным выполнением распорядка дня на курсе;

- знать местонахождения курса и порядок его вызова, наличие на курсе кадет, количество находящихся в наряде, больных, уволенных из расположения курса или отправленных в составе команд;

- в случае каких-либо происшествий на курсе и нарушений установленных уставами правил взаимоотношений между кадетами принимать неотложные меры к наведению порядка; немедленно докладывать об этом дежурному воспитателю и начальнику курса, а в их отсутствии старшине курса;

- по команде дежурного воспитателя закрывать двери в казарме на замок, а допуск посетителей осуществлять по звонку в установленное расписанием дня время;

- при возникновении пожара немедленно доложить дежурному воспитателю (в дневное время начальнику курса) для вызова пожарной команды, принять меры по его тушению, а также принять меры по выводу личного состава и выносу имущества из помещений, которым угрожает опасность;

- своевременно менять дневальных;

- по приказу начальника курса отправлять отделение, назначенное на работы и различные команды, а также отправить заболевших и подлежащих осмотру врачом в медицинский кабинет;

- отлучаясь из помещения курса по делам службы передавать исполнение своих обязанностей дневальному свободной смены;

- получить от старшины курса после вечерней поверки сведения об отсутствующих, а при наличии самовольно отлучившихся - список кадет с указанием фамилии, имени и отчества, предполагаемого места нахождения и доложить дежурному воспитателю, например: «ТОВАРИЩ МАЙОР! НА КУРСЕ ВЕЧЕРНЯЯ ПОВЕРКА ПРОИЗВЕДЕНА, ВСЕ ЛЮДИ НА ЛИЦО, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ДВУХ ЧЕЛОВЕК, НАХОДЯЩИХСЯ В УВОЛЬНЕНИИ, ЧЕТЫРЕ ЧЕЛОВЕКА В НАРЯДЕ. ДЕЖУРНЫЙ ПО КУРСУ ВИЦЕ-СЕРЖАНТ (КАДЕТ) ИВАНОВ»;

- после утреннего подъема докладывать дежурному воспитателю о наличии личного состава курса;

- следить за уборкой и содержанием помещения курса, за поддержанием в них установленного порядка, соблюдением порядка освещения, проветривание помещений, а также за уборкой участка территории, закрепленной за курсом;

- по прибытию на курс прямых начальников от начальника курса и выше, а также проверяющих лиц, подавать команду «СМИРНО!», докладывать им и сопровождать их по расположению курса. Дежурным воспитателям, старшине курса дежурный по курсу не докладывает. По прибытии воспитателей не своего курса дежурный также представляется им и сопровождает их к начальнику курса. В том случае, когда прибывшего начальника встречает начальник курса и докладывает ему, присутствующий при этом дежурный по курсу не докладывает, а только представляется.

## **6.7 Дневальный по курсу**

**6.7.1.** Дневальный по курсу назначается из числа кадет. Он отвечает за сохранность имущества и личных вещей кадет, поддержание внутреннего порядка в расположении курса. Он подчиняется начальнику курса, дежурному воспитателю, дежурному по курсу.

### **6.7.2. Дневальный по курсу обязан:**

- никуда не отлучаться из помещения курса без разрешения дежурного по курсу;

- не пропускать в помещение посторонних лиц, а также не допускать выноса с этажа имущества и вещей без разрешения дежурного по курсу;

- немедленно докладывать дежурному по курсу обо всех происшествиях на курсе, о нарушении уставных правил взаимоотношений между кадетами, а также о замеченных неисправностях канализации, водоснабжения, электроснабжения, порчи имущества и нарушениях требований пожарной безопасности, принимать меры к их устранению;

- будить личный состав при общем подъеме, например: «КУРС, ПОДЪЁМ!» и своевременно подавать команды, согласно распорядка дня;

- следить за чистотой и порядком в расположении курса и требовать их соблюдения от кадет;

- не позволять кадетам в холодное время выходить из помещения без верхней одежды;

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

- по прибытии на курс директора кадетского корпуса, его заместителей, начальника курса подавать команду: «СМИРНО!». По прибытии на курс других лиц подавать команду:

«ДЕЖУРНЫЙ ПО КУРСУ НА ВЫХОД!». В отсутствие дежурного по курсу вызывать дневального свободной смены;

- поддерживать чистоту и порядок. Оставаясь за дежурного выполнять его обязанности;
- всегда знать расход личного состав курса, места проведения занятий согласно расписанию.

Суточный наряд отдыхает с 23.00 до 06.50 после проверки дежурным по курсу внутреннего порядка.

## **Глава 7. Сохранение и укрепления здоровья кадет**

### **7.1 Общие положения**

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

**7.1.2.** Сохранение и укрепление здоровья кадет достигается:

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

### **7.2 Оздоровление условий учебы и быта кадет**

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

**7.2.2.** Основными направлениями деятельности начальников по оздоровлению условий службы и быта кадет являются:

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

### **7.3 Закаливание кадет, занятия физкультурой и спортом**

**7.3.1.** Закаливание кадет, занятия физкультурой и спортом проводятся в целях повышения устойчивости их организма к различным резким изменениям физических факторов окружающей среды, к условиям, связанным с особенностями обучения в Корпусе.

**7.3.2.** Мероприятия по закаливанию кадет проводятся их начальниками при систематическом контроле врача и преподавателя по физкультуре.

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

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

Основными способами закаливания кадет являются:

- ежедневное выполнение физических упражнений на открытом воздухе;
- обмывание до пояса холодной водой, а также мытье ног холодной водой перед отбоем;
- проведение в зимний период лыжных тренировок и занятий, выполнение некоторых работ в облегченной одежде;
- в летний период проведение занятий и спортивно-массовых мероприятий в облегченной одежде, принятие солнечных ванн и купание в открытых водоемах в свободное от занятий и работ время и в дни отдыха.

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

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

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

## **7.4 Санитарно-гигиенические и противоэпидемические мероприятия**

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

Выполнение правил личной гигиены включает:

- утреннее умывание с чисткой зубов;
- мытье рук перед приемом пищи;
- умывание, чистку зубов, и мытье ног перед сном;
- своевременное бритье лица, стрижку волос и ногтей;
- еженедельное мытье в бане со сменой нательного и постельного белья и носков;
- содержание в чистоте обмундирования, обуви и постели, своевременную смену подворотничков.

Прическа кадета должна быть аккуратной и отвечать требованиям гигиены.

**7.4.2.** Правила **общественной гигиены** включают:

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

**7.4.3.** Для обеспечения невосприимчивости кадет к инфекционным болезням проводятся предохранительные прививки. Прививки могут быть плановыми и по эпидемическим показаниям.

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

От прививок кадеты освобождаются только по заключению врача.

Отметки о прививках заносятся в медицинские книжки.

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

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

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

## **7.5 Лечебно-профилактические мероприятия**

**7.5.1.** Основными лечебно-профилактическими мероприятиями являются диспансеризация, амбулаторное, стационарное и санаторно-курортное лечение кадет.

**7.5.2.** В целях предупреждения распространения инфекционных заболеваний лечебно-профилактические мероприятия, предлагаемые медицинской службой, обязательны для всех кадет.

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

Медицинский контроль за состоянием здоровья кадет осуществляется путем проведения:

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

**7.5.4.** Время, порядок и место проведения медицинского обследования и осмотра кадет объявляется в приказе по корпусу. Запрещается назначать медицинские обследования и осмотры в дни отдыха.

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

**7.5.5.** Амбулаторный прием проводится в медицинском пункте Корпуса в часы, установленные распоряжением директора Корпуса.

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

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

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

### **Приложение 1**

#### **ПЕРЕЧЕНЬ КАДЕТСКИХ И ВОИНСКИХ РИТУАЛОВ**

В Корпусе проводятся следующие кадетские и воинские ритуалы:

- представление вновь поступивших в Иркутский кадетский корпус кадет и проведение митинга, посвященного началу нового учебного года;
- принятие торжественной клятвы;
- подъем государственного флага;
- праздник последнего звонка и церемония прощания выпускников со знаменем Иркутского кадетского корпуса;

Кроме того, в Корпусе торжественно отмечаются государственные праздники Российской Федерации, праздники видов Вооруженных Сил и родов войск.

### **Приложение 2**

#### **ФОРМА ОДЕЖДЫ КАДЕТ ИРКУТСКОГО КАДЕТСКОГО КОРПУСА**

##### **Парадная форма одежды**

### **Летняя**

1. Китель и брюки черного цвета. Воротник кителя стойка красного цвета.
  2. Брюки черного цвета с красными лампасами.
  3. Ремень – белый.
  4. Головной убор - фуражка с красной тульей, черным околышем, черным ремешком.
  5. Кокарда военного образца.
  6. Нарукавные знаки: на левом рукаве кителя – шеврон кадетских корпусов России, на правом рукаве – шеврон Корпуса.
  7. Погоны красного цвета с желтыми буквами «КК».
  8. Обувь - ботинки черного цвета.
  9. Рубашка белого цвета, черный галстук.
- Парадная форма предусматривает ношение аксельбанта белого цвета на правом плече и перчаток белого цвета

### **Зимняя**

Китель и брюки черного цвета.

Утепленная куртка черного цвета

Нарукавные знаки: на левом рукаве куртки – шеврон кадетских корпусов России и курсовка желтого цвета, на правом рукаве – шеврон Корпуса.

Головной убор – черная шапка-ушанка с кокардой военного образца.

Погоны красного цвета с буквами «КК».

Обувь - ботинки черного цвета.

## **Повседневная форма одежды**

### **Летняя**

1. Камуфлированный костюм военного образца
2. Ремень – черный, военного образца.
3. Головной убор - кепи камуфлированное с кокардой военного образца.
4. Нарукавные знаки на левом рукаве куртки – шеврон кадетских корпусов России и курсовка желтого цвета, на правом рукаве – шеврон Корпуса.
5. Обувь - ботинки черного цвета или берцы.
6. Погоны камуфлированные с буквами «КК».

### **Зимняя**

Поверх камуфлированного костюма - камуфлированная куртка утепленная.

Нарукавные знаки на левом рукаве куртки – шеврон кадетских корпусов России и курсовка желтого цвета, на правом рукаве – шеврон Корпуса.

Головной убор - черная шапка-ушанка с кокардой военного образца.

Обувь - ботинки черного цвета или берцы.

Погоны камуфлированные с буквами «КК».

**Примечание:** повседневная форма одежды по особому распоряжению директора Корпуса может использоваться как полевая.

## **Приложение 3**

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

#### **о присвоении специальных кадетских званий**

#### **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение определяет порядок присвоения специальных званий кадетам Иркутского кадетского корпуса.

Введение специальных кадетских званий в кадетской школе необходимо для выделения особой роли и статуса кадет, состоящих на должностях заместителей командиров взводов, командиров отделений в деле воспитания, руководства и ответственности за подчиненных кадет на уровне младшего командирского звена, для дополнительного стимулирования кадет в учебе и дисциплине.

**1.2.** Действие системы кадетских званий, подобной системе воинских званий в Вооруженных Силах РФ, других силовых структурах нашего Государства, необходимо для подготовки несовершеннолетних граждан к служению Отечеству на гражданском и военном поприще, а также для ознакомления с военной службой, армейским образом жизни, воспитания кадет в духе следования воинским традициям, Уставом ВС РФ и воинским ритуалам существующим в вооруженных силах.

## **2. Цели и задачи**

**2.1.** Система кадетских званий в кадетской школе преследует следующую **цель**:

- практическое изучение требований служебной субординации, выполнение правил тактичного обращения к старшим и младшим по званию, правил воинской, кадетской вежливости; побуждение кадет к повышению личной успеваемости и дисциплинированности.

**2.2.** Введение кадетских званий решает **задачу** подготовки кадет к пониманию одного из важнейших принципов устройства Вооруженных сил РФ - единоначалия; и на его основе - взаимоотношений между кадетами и воспитателями как начальниками и подчиненными, старшими и младшими.

**2.3.** Другой важнейшей **задачей** является привитие кадетам правил воинской вежливости, скромности и выдержанности, воспитания высокой культуры, соблюдения чести, защиты своего достоинства и уважения достоинства других.

Кадеты должны помнить, что по их поведению судят не только о них, но и кадетской школе в целом.

**2.4.** Система кадетских званий предусматривает присвоение и повышение званий не только по служебной командирской линии, но и в качестве поощрения за отличную и хорошую учебу, личную дисциплинированность кадета, и тем самым решает **задачу** морального стимулирования кадет к улучшению личной успеваемости

## **3. Кадетские звания и порядок их присвоения**

Данная система кадетских званий и порядок их присвоения устанавливается для кадет корпуса.

Кадетам присваиваются следующие звания:

**3.2.1. Кадет** - первое кадетское звание, соответствующее одноименной должности, характеризует статус учащегося в ИКК.

**3.2.2. Вице ефрейтор** - кадетское звание, не соотносится с определенной должностью, характеризует статус лучшего (старшего) кадета, внештатного помощника командира отделения (заместителя командира взвода).

**3.2.3. Вице младший сержант** - сержантское кадетское звание, соответствующее должности командира отделения, характеризует статус командира отделения.

**3.2.4. Вице сержант** - сержантское кадетское звание, соответствующее должности командира отделения и должности заместителя командира взвода, характеризует статус опытного командира отделения.

**3.2.5. Вице старший сержант**-сержантское кадетское звание, соответствующее должности ЗКВ, характеризует статус опытного ЗКВ.

**3.2.6. Вице старшина** старшинское кадетское звание, соответствующее должности старшины курса, характеризует высший кадетский статус, умение и навыки руководства всеми кадетами роты(курса), присваивается в исключительных случаях.

**3.2.7.** Кадеты, не состоящие в данный период времени на должностях командиров отделений, не имеют прав носить вице - сержантские звания.

3.3. Кадетские звания присваиваются приказом директора на основании решения Кадетской аттестационной комиссии ИКК состав и порядок работы которой определены Положением о работе кадетской аттестационной комиссии ИКК.

Предложение о присвоении кадетского звания на рассмотрение Кадетской аттестационной комиссии ИКК вносит командир взвода (воспитатель курса).

Приказ о присвоении кадетских званий зачитывается на торжественном построении кадет ИКК, где указанным кадетам вручаются соответствующие знаки (для ношения на погонах) кадетских званий.

Присвоение кадетского звания отмечается записью в удостоверении кадета (в разделе «кадетские звания») и скрепляется печатью ИКК.

#### **3.4. Порядок и сроки присвоения кадетских званий:**

№ п/п	Кадетские звания	Порядок присвоения званий	
		По служебной линии	В качестве поощрения
1.	<b>Кадет</b>	Присваивается всем обучающимся ИКК в 1-й день пребывания в учреждении. Приказ о зачислении	
2.	<b>Вице ефрейтор</b>	Не реже чем через 5 месяцев после присвоения звания кадет, по итогам учебы, поведения для кадет на должностях КО, ЗКВ, старшины курса; Решение Кадетской аттестационной комиссии (КАК) Приказ о присвоении званий.	За отличную учебу и дисциплину для кадет 8.9,10,11 классов Решение аттестационной комиссии. Приказ о присвоении званий.

3.	<b>Вице младший сержант</b>	Через 6 месяцев после присвоения звания «вице ефрейтор» на должностях ЗКВ, КО, старшины курса по итогам учебы, поведения; Решение КАК. Приказ о присвоении званий.	
4.	<b>Вице сержант</b>	Через один год после присвоения звания «вице младший сержант» по итогам учебы, поведения, для кадет на должностях ЗКВ, КО, старшины курса; Решение КАК. Приказ о присвоении званий.	Через 6 месяцев обучения после присвоения звания «вице младший сержант», за отличную учебу и примерное поведение. Решение аттестационной комиссии. Приказ о присвоении званий.
5.	<b>Вице старший сержант</b>	Через один год после присвоения звания «вице сержант» для кадет на должностях ЗКВ по итогам учебы, поведения. Решение КАК. Приказ о присвоении званий	В исключительных случаях для кадет по должности КО за отличную учебу и примерное поведение, но не ранее чем через 1,5 года после присвоения звания «вице сержант» Решение аттестационной комиссии. Приказ о присвоении званий
6.	<b>Вице старшина</b>		В исключительных случаях для кадет по должности ЗКВУ за отличную учебу и примерное поведение, но не ранее чем через 1 год после присвоения звания «вице старший сержант» Решение аттестационной комиссии. Приказ о присвоении званий

Вместе с тем настоящее Положение допускает гибкий подход к присвоению кадетских званий, **учет взаимного сочетания** реального исполнения обязанностей по командирской должности и успешной учебы, личной дисциплинированности, а также активного участия кадет в общественной и спортивной жизни корпуса. В этих случаях по предложению командира взвода (воспитателя курса), кадетская аттестационная комиссия принимает решение о досрочном присвоении очередного кадетского звания. Также, по аналогии с системой присвоение званий в ВС РФ, в особых случаях допускается присвоение кадетского звания на одну ступень выше занимаемой должности.

#### **4. Порядок обращения к кадетам по кадетскому званию**

#### **4.1. Официальные обращения**

Каждый кадет, младший командир обязан постоянно требовать к себе уважительного **официального** обращения.

Обращение кадета с младшим званием к кадету с более высоким званием, офицеру, преподавателю производится так: **«Товарищ вице младший сержант!»**. Заканчивается обращение собственным представлением: например - **«вице ефрейтор Иванов»**.

Обращение кадета со старшим званием, офицера, преподавателя к кадету с более низким званием производится двумя способами: либо **«Товарищ кадет!»**, либо **«Кадет Иванов!»**. При этом собственное представление не производится.

#### **4.2. Неофициальные обращения**

Настоящее Положение не конкретизирует порядок неофициального обращения кадет между собой, но подчёркивает, что оно должно быть обязательно **уважительным**. В ИКК запрещается обращения по кличкам, искаженным фамилиям, национальностям и т.п.

#### **5. Лишение кадетского звания**

Лишение звания может быть произведено только по решению Кадетской аттестационной комиссии ИКК за проступки, порочащие и дискредитирующие специальное кадетское звание, а также при возбуждении уголовного дела и исключении из кадетского корпуса самоустранение от руководства подчиненным личным составом. Основанием для лишения (снижения) кадетского звания также может считаться существенное снижение уровня успеваемости и дисциплины как лично кадета, так и подчиненного ему отделения или взвода.

Лица, исключенные из кадетского корпуса не вправе использовать соответствующие знаки кадетских званий и носить форму одежды ИКК.