

«ОБСУЖДЕНО и ПРИНЯТО»

Педагогическим советом
Протокол № 4 от 18.12.2020

«ПРИНЯТО»

Советом учреждения
Протокол №10 от 18.12.2020
с учётом мнения
Совета обучающихся
и с учётом мнения родителей
(законных представителей)

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора
ГБОУ «Самарский казачий
кадетский корпус»
от 18.12.2020 №239/1-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

«О правилах внутреннего распорядка государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области «Самарский казачий кадетский корпус»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение «О правилах внутреннего распорядка (далее - Правила) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области «Самарский казачий кадетский корпус»» (далее – Учреждения) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации, Кодексом Законов о труде Российской Федерации, Уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

2. Особый характер учебы и жизни в Учреждении определяет его статус перед другими видами общеобразовательных учебных заведений. Отличительной составляющей Учреждения является казачий компонент в воспитании кадетов и воспитанников, а одной из основных целей – создание основы для подготовки обучающихся к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества.

3. Настоящие Правила содержат основные положения организации воспитания, обучения и содержания обучающихся (далее – Кадетов), обеспечивают единство подхода директора, администрации, педагогического коллектива и сотрудников Учреждения (далее – должностных лиц) к организации воспитательного и образовательного процесса, повышению качества содержания и организации быта Кадетов.

4. Воспитание, обучение и содержание Кадетов, их повседневная жизнь и деятельность в Учреждении осуществляется в соответствии с настоящими Правилами.

5. Внутренний распорядок предназначен для поддержания в Учреждении внутреннего порядка и дисциплины, обеспечивающих учебу, организованное выполнение задач в повседневной деятельности и сохранения здоровья Кадетов.

6. Все должностные лица и Кадеты должны строго руководствоваться требованиями настоящих Правил.

I. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧРЕЖДЕНИЯ И КАДЕТОВ

1.1. Внутренний распорядок требует организованных действий Кадетов независимо от их желаний. Неукоснительное соблюдение и выполнение требований настоящих Правил развивает у Кадетов такие чувства как: дисциплинированность, ответственность, самостоятельность, аккуратность и добросовестность, уважение к старшим, взаимопонимание, доброжелательность и готовность помочь друг другу, способствует укреплению товарищества и сплочению кадетских коллективов.

1.2. Выполнение настоящих Правил создает благоприятные условия для качественной подготовки Кадетов к служению Отечеству на гражданском или военном поприще и казачеству, формированию их общей культуры, созданию основы для осознанного выбора профессии и освоения специальности.

1.3. Правила внутреннего распорядка в Учреждении обязаны знать и добросовестно выполнять все должностные лица Учреждения и Кадеты.

1.4. Строгий контроль и помощь со стороны должностных лиц, их личный пример должны способствовать быстрому уяснению и осознанному исполнению Кадетами основных требований Устава Учреждения и настоящих Правил.

1.5. Руководство воспитательным и образовательным процессом, повседневной жизнью и деятельностью осуществляет лично директор Учреждения. Непосредственными организаторами выполнения настоящих Правил являются заместители директора Учреждения.

1.6. Ответственность за жизнь и здоровье Кадетов, соблюдение Кадетами Правил в повседневной жизни и деятельности возлагается на воспитателей (командиров взводов) и педагогических работников, выполняющих функции классного руководителя, во время учебных занятий на руководителей занятий (учителей-предметников, преподавателей внеурочной деятельности и дополнительного образования), а во время перемен между учебными занятиями на дежурного учителя (воспитателя).

1.7. Для организованного ведения воспитательного и учебного процесса из числа кадетов формируются «отделения», из отделений формируется класс - «казачий взвод», параллельные классы объединяются в «казачьи сотни».

1.8. Для управления казачьими взводами и отделениями и приобретения навыков работы с коллективом из числа наиболее дисциплинированных, пользующихся авторитетом и имеющих хорошую и отличную успеваемость по учебным предметам Кадетов назначаются командиры отделений и заместители командиров взводов (младшие командиры).

1.9. Должностные лица Учреждения и Кадеты пользуются установленными для граждан Российской Федерации правами и свободами с ограничениями, определяемыми условиями пребывания в Учреждении, и с учетом действующего законодательства. На них возлагаются конституционные и другие общегражданские обязанности, а так же общие, должностные и специальные обязанности.

1.10. Права должностных лиц и Кадетов, порядок их реализации определяются законодательством Российской Федерации и Конвенцией ООН о правах ребенка.

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

1.12.Использование должностными лицами Учреждения и Кадетами своих прав не должно наносить ущерба правам и законным интересам общества, государства, Учреждения, правам других должностных лиц и Кадетов, иных граждан.

1.13.До принятия Торжественного обещания и посвящения в «кадеты» воспитанники не могут привлекаться к несению нарядов по службе. Торжественное обещание и посвящение в «кадеты» осуществляется в соответствии с положением «О церемонии Торжественного обещания и посвящения в «кадеты» ГБОУ «Самарский казачий кадетский корпус».

1.14.Кадеты в Учреждении имеют право на:

- получение бесплатного основного общего и среднего общего образования в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- государственную итоговую аттестацию по завершении освоения основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования;
- бесплатное пользование библиотечным фондом Учреждения;
- получение дополнительных, в том числе и платных образовательных услуг;
- участие в управлении Учреждением в порядке, определенном Уставом Учреждения;
- уважение человеческого достоинства, свободу совести, информации, свободное выражение своих взглядов и убеждений;
- добровольное участие в общественно-полезном труде;
- перевод в другое общеобразовательное учреждение;
- защиту от применения методов физического и психического насилия;
- условия обучения, гарантирующие охрану и укрепление здоровья;
- развитие своих творческих способностей и интересов;
- пользование учебной, лечебной, материально-технической и культурно-спортивной базой Учреждения;
- отдых, организованный досуг в свободное время, предусмотренное расписанием дня и режимом работы Учреждения;

1.15. Командир взвода (воспитатель) обязан:

- быть личным примером для Кадетов не только своего взвода, но и всех Кадетов Учреждения.
- твердо знать свои обязанности, положения настоящих Правил, действовать в строгом соответствии с ними и требовать от Кадетов их соблюдения;
- всесторонне знать действительное состояние дел своего класса (казачьего взвода), постоянно иметь точные сведения о списочном и наличном составе, кто и по какой причине отсутствует, о наличии и состоянии учебно-материальных средств, находящихся в его ведении;
- осуществлять контроль и оказывать Кадетам необходимую помощь в ходе учебы, внедрять все новое и передовое в педагогике, способствующее повышению дисциплинированности, эффективности воспитания и обучения Кадетов, совершенствовать материальную и учебную базу;
- формировать и поддерживать у Кадетов моральную и психологическую готовность к служению Отечеству и казачеству, гордость и ответственность за принадлежность к Волжскому казачеству;
- развивать у Кадетов качества, необходимые для образцового выполнения служебных обязанностей, отвагу, выдержку, находчивость, бдительность, чувство товарищества и взаимовыручки, активно использовать в этих целях личный пример воспитанности, ревностного отношения к службе и учебе;
- проявлять чуткость и внимательность к Кадетам, не допускать во взаимоотношениях бестактности и грубости, сочетать высокую требовательность и принципиальность с уважением их личного достоинства;
- принимать меры к решению бытовых вопросов, создавать условия для развития всех видов творчества, культурного роста и отдыха, укрепления здоровья и физического развития, при необходимости ходатайствовать за них перед старшими начальниками;
- постоянно поддерживать крепкую дисциплину и высокое морально-психологическое состояние Кадетов;

- принимать меры по предотвращению травматизма и несчастных случаев среди личного состава, устанавливать необходимые требования безопасности при проведении учебных и спортивных занятий, при совершении передвижения в составе подразделения, при проведении специальных занятий и работ, при несении внутренней службы, при хозяйственных работах, своевременно доводить эти требования до Кадетов и требовать строгого их выполнения;
- организовывать и поддерживать внутренний порядок в местах нахождения подразделения;
- предотвращать утрату, недостачу, порчу и хищение имущества Учреждения;
- принимать меры по сохранению и укреплению здоровья Кадетов;
- принимать меры по охране окружающей среды в районе деятельности подразделения;
- вырабатывать в себе и в Кадетах деловитость, научный подход к решению поставленных задач, критическое отношение к результатам своей работы, учитывать в работе предложения Кадетов;
- умело распределять работу и обязанности между Кадетами, осуществлять контроль исполнения приказов;
- вырабатывать целеустремленность, личную ответственность, чувство предвидения и предусмотрительность, поддерживать неразрывную связь с личным составом;
- всемерно укреплять единоначалие, опираться на органы кадетского самоуправления, направлять усилия личного состава на активное и творческое выполнение поставленных задач;
- систематически подводить с подчиненными итоги учебы, состояния дисциплины, поддержания внутреннего порядка и определять меры по их улучшению;
- регулярно рассматривать эти и другие вопросы жизни и быта на общих собраниях, учитывать выработанные на них предложения при решении соответствующих задач;
- всесторонне изучать Кадет путем личного общения с ними, знать деловые и морально-психологические качества, повседневно заниматься их воспитанием;
- поощрять Кадетов за достигнутые успехи и проявленную разумную инициативу, усердие и отличие в учебе и службе;
- изучать личные качества Кадетов, поддерживать определенные настоящими Правилами взаимоотношения между ними, сплачивать коллектив, укреплять дружбу;
- знать состояние дисциплины и морально-психологического состояния Кадетов, добиваться единого понимания подчиненными требований, задач и способов укрепления дисциплины, руководить их деятельностью по укреплению дисциплины и повышению морально-психологического состояния Кадетов, знакомить практике применения поощрений и наложения дисциплинарных взысканий;
- немедленно устранять выявленные нарушения Устава Учреждения и настоящих Правил и решительно пресекать всякие действия, которые могут причинить вред здоровью и моральному состоянию Кадетов;
- организовывать правовую пропаганду и проводить работу по предупреждению происшествий и проступков;
- воспитывать Кадетов в духе неуклонного выполнения требований дисциплины и высокой исполнительности, развивать и поддерживать у них чувство собственного достоинства, сознания кадетской чести и долга, создавать в Учреждении нетерпимое отношение к нарушениям дисциплины, особенно правил взаимоотношений между Кадетами, фактам социальной несправедливости, широко используя при этом гласность;
- систематически анализировать состояние дисциплины и морально-психологического состояния подчиненных ему Кадетов, своевременно и объективно докладывать о них вышестоящему начальнику, а о происшествиях – немедленно.

1.16. 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 дисциплинарную и административную ответственность.

1.17. Кадет подчиняется командиру отделения (заместителю командира казачьего взвода) и всем прямым начальникам. Он отвечает за точное выполнение возложенных на него обязанностей.

1.18. Кадет обязан:

- строго соблюдать Торжественное обещание, требования Устава и нормативно-правовых актов, действующих в Учреждении;
- упорно и настойчиво овладевать знаниями, стараться быть всесторонне развитым, образованным и культурным человеком, добросовестно и ответственно осваивать образовательные программы;
- на занятиях проявлять творческую инициативу, внимательно слушать преподавателей, аккуратно и самостоятельно выполнять все учебные задания;
- быть дисциплинированным, честным и правдивым, знать требования настоящих Правил, нормы поведения в обществе и добросовестно их выполнять;
- при нахождении вне расположения корпуса вести себя с достоинством и честью, не допускать нарушений общественного порядка;
- соблюдать внутренний порядок, распорядок дня и правила поведения, установленные в Учреждении;
- строго выполнять правила личной гигиены, заботиться о своем здоровье, стремиться к нравственному, духовному, физическому развитию и самосовершенствованию, воспитывать волю и характер, быть готовым к преодолению трудностей будущей службы на военном и гражданском поприще;
- уважать начальников и старших, беспрекословно им подчиняться, точно и в срок выполнять их приказы, распоряжения, соблюдать правила воинского приветствия, уважать честь и достоинство других Кадетов и работников Учреждения;
- быть всегда опрятно и по форме одетым, подтянутым, содержать в чистоте обмундирование и обувь, своевременно и аккуратно их чинить, ежедневно чистить и хранить в установленном месте;
- беречь государственное, общественное и иное имущество;
- активно участвовать в общественной и культурной жизни Учреждения;
- регулярно заниматься спортом и активно участвовать в спортивно-массовой работе Учреждения;
- дорожить честью своего взвода, сотни, Учреждения, славой и боевыми традициями Волжского казачьего войска и Вооруженных Сил Российской Федерации;
- не допускать самому и удерживать товарищей от недостойных поступков, быть нетерпимым к нарушителям дисциплины;
- соблюдать требования правил техники безопасности, санитарии и гигиены;
- знать должности, казачьи чины, фамилии своих прямых начальников;
- знать и соблюдать Казачьи заповеди (приложение № 1);
- знать казачьи и учебные казачьи чины, а также войсковые (корабельные) звания ВС РФ;
- знать гимны Российской Федерации и Волжского казачьего войска.

1.19. Кадету запрещается:

- опаздывать или отсутствовать без уважительных причин на занятиях, предусмотренных учебным планом и распорядком дня;
- пользоваться сотовым телефоном во время учебных занятий;
- не исполнять без уважительных причин законные требования должностных лиц Учреждения;
- приносить, передавать или использовать оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества;
- играть в азартные игры;
- самовольно покидать территорию Учреждения;
- приносить, передавать, хранить или употреблять в пищу продукты питания и напитки, приобретенные или изготовленные вне столовой Учреждения (в том числе жевательные резинки и семечки);
- использовать любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам и пожарам;
- приносить и пользоваться в расположении Учреждения собственное постельное белье, полотенца, прикроватные коврики и т.п.;
- приносить, хранить и самостоятельно употреблять лекарственные препараты;
- держать руки (руку) в карманах одежды;
- сидеть в присутствии начальника (командира) без его разрешения;
- применять физическую силу для выяснения отношений, запугивания и вымогательства;

- распространять информацию, наносящую вред нравственному, духовному и физическому здоровью Кадетов и работников Учреждения;
- портить здания, сооружения, оборудование и иное имущество Учреждения или иных организаций;
- производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих.

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

1.21. Командир отделения обязан:

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

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

1.23. Заместитель командира казачьего взвода обязан:

- знать фамилию, имя, отчество, дату рождения, личные качества, успехи и недостатки в учебе, спорте каждого Кадета взвода;
- следить за соблюдением дисциплины, настоящих Правил и выполнением требований безопасности во время занятий и личного времени всем личным составом взвода;
- знать обязанности командира отделения и Кадета;
- заботиться о чистоте помещений, устанавливать очередность его уборки между отделениями;
- требовать от подчиненных исправного и опрятного содержания постельных принадлежностей, обмундирования и обуви;

- проводить утренний осмотр личного состава взвода;
- заботиться о подчиненных и вникать в их нужды;
- назначать Кадетов в наряды на службу, вести график нарядов взвода, учет личного состава;
- постоянно знать, где находятся и что делают подчиненные;
- докладывать воспитателю (командиру взвода) обо всех просьбах подчиненных, поощрениях, проступках, нарушениях ими требований безопасности жизнедеятельности и наложенных на них дисциплинарных взысканиях;
- оказывать помощь воспитателю (командиру взвода) в организации и проведении самостоятельной подготовки обучающихся и в формировании у них навыков самостоятельной работы;
- оказывать конкретную помощь слабоуспевающим Кадетам взвода;
- принимать участие в организации досуга Кадетов;
- во время временного отсутствия воспитателя (командира взвода) исполнять его обязанности.

II. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ И КАДЕТАМИ

2.1. По своему служебному положению одни должностные лица Учреждения и Кадеты, по отношению к другим должностным лицам Учреждения и Кадетам, могут быть начальниками и подчиненными. Должностные лица, которым работники Учреждения и Кадеты подчинены по своему служебному положению, называются прямыми начальниками (командирами – для Кадет). Ближайший к подчиненному прямой начальник называется непосредственным начальником (командиром). Начальник имеет право отдавать подчиненному приказ (распоряжение) и требовать его исполнения. Начальник должен быть для подчиненного примером тактичности, выдержанности и не должен допускать как фамильярности, так и предвзятости. Подчиненный обязан беспрекословно выполнять приказы начальника. Преподавательский состав является для Кадетов непосредственным начальником на время проведения занятия.

2.2. Должностные лица, которые по своему служебному положению не являются по отношению к другим работникам или Кадетам их начальниками (командирами) или подчиненными, могут быть старшими или младшими. Старшинство определяется для работников – должностью или казачьим чином, для кадет – должностью, казачьим или учебным казачьим чином. Старшие по должности, в пределах предоставленных полномочий, имеют право делать замечания младшим, а также требовать от них соблюдения дисциплины, общественного порядка и формы одежды, правил поведения и приветствия. Старшие по чину имеют право делать замечания младшим по чину и требовать от них соблюдения дисциплины, общественного порядка, формы одежды, правил поведения и приветствия. Младшие по чину обязаны выполнять эти требования старших по чину.

Порядок отдачи и выполнения приказов (приказаний)

2.3. Приказ – распоряжение начальника (командира), обращенное к подчиненным и требующее обязательного выполнения определенных действий, соблюдения тех или иных правил или устанавливающее какой-либо порядок, положение. Приказ может быть отдан письменно, устно или по техническим средствам связи одному или группе Кадетов и работников Учреждения. Письменный приказ директора является основным распорядительным служебным документом Учреждения, издаваемым директором на правах единоначалия. Устные приказы отдаются всеми начальниками (командирами).

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

2.5. Начальник (командир) перед отдачей приказа обязан всесторонне оценить обстановку и предусмотреть меры по обеспечению его выполнения. Он несет ответственность за отданный приказ и его последствия, за соответствие приказа законодательству, а также за

злоупотребление властью и превышение власти или служебных полномочий в отдаваемом приказе и за непринятие мер по его выполнению. Приказы отдаются, как правило, в порядке подчиненности. При крайней необходимости старший начальник может отдать приказ подчиненному, минуя его непосредственного начальника (командира).

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

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

Приветствие

2.8. Приветствие является воплощением товарищеской сплоченности работников и Кадетов Учреждения, свидетельством взаимного уважения и проявления общей культуры. Подчиненные и младшие по чину приветствуют первыми, а при равном положении первым приветствует тот, кто считает себя более вежливым и воспитанным, строго соблюдая при этом настоящие Правила.

2.9. Учреждение и подразделения Кадетов, казаки Учреждения, обязаны выполнять приветствие, отдавая дань уважения:

- Могиле Неизвестного Солдата;
- братским могилам воинов, павших в боях за свободу и независимость Отечества;
- Государственному флагу Российской Федерации, флагам Самарской области, Волжского казачьего войска и знамени Самарского казачьего кадетского корпуса;
- похоронным процессиям, сопровождаемым воинскими подразделениями, атаманским конвоем.

2.10. При нахождении вне строя, как во время занятий, так и в свободное от занятий время Кадеты Учреждения приветствуют начальников (командиров) по команде «Смирно» или «Встать. Смирно». На занятиях и совещаниях офицеров-воспитателей, преподавательского состава для приветствия начальников (командиров) подается команда «Господа офицеры», «Господа преподаватели». Команду «Смирно», «Господа офицеры» или «Господа преподаватели» подает старший из присутствующих или первым увидевший прибывшего начальника (командира). По этой команде все присутствующие встают, поворачиваются в сторону прибывшего и принимают строевую стойку, а при надетом головном уборе, кроме того, офицеры-воспитатели и кадеты, прикладывают руку к головному убору. Старший из присутствующих начальников (командиров) подходит к прибывшему начальнику (командиру) и докладывает ему (*Например: «Господин директор, 81 казачий взвод занимается самостоятельной подготовкой, заместитель командира 81 казачьего взвода, вице -младший урядник Иванов»*). Прибывший начальник (командир) приняв доклад, подает команду «Вольно», «Господа офицеры» или «Господа преподаватели», а докладывавший дублирует эту команду, после чего все присутствующие принимают положение «вольно», опускают руку от головного убора и в дальнейшем действуют по указанию прибывшего начальника(командира).

2.11. При встрече начальника (командира) во время передвижения по Учреждению в строю (на занятия, на приём пищи и т.д.), командир, командующий подразделением, останавливает подразделение, подавая команду «Стой», поворачивает подразделение фронтом к начальнику (командиру), командуя «На ле-во», «На пра-во», «Кру-гом» и подаёт команду «Смирно».

2.12. При встрече начальника (командира) во время передвижения по Учреждению вне строя, Кадеты останавливаются, поворачиваются лицом к начальнику (командиру) и принимают строевую стойку.

2.13. При исполнении Государственного гимна Российской Федерации, гимна Волжского казачества войска, все казаки Учреждения и Кадеты, находящиеся в строю, принимают строевую стойку без команды, а начальники (командиры) от воспитателя (командира взвода) и выше, кроме того, прикладывают руку к головному убору.

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

2.15. Команда для приветствия Учреждению, подразделениям (отделениям, взводам, сотням) не подается:

- на полевых занятиях и учениях;
- на огневом рубеже и огневой позиции, во время проведения стрельб;
- в ходе спортивных состязаний и игр;
- при приеме пищи и после сигнала «Отбой» до сигнала «Подъем»;
- в помещениях для больных.

В перечисленных случаях начальник (командир) или старший только докладывает. (Например: «Господин казачий полковник, 92-й казачий взвод выполняет упражнения учебных стрельб из пневматического оружия, командир взвода есаул Петров»).

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

2.17. При обращении начальника (командира) к отдельным казакам Учреждения, Кадетам, они, за исключением больных, принимают строевую стойку и называют свою должность, казачий (учебный) чин и фамилию. При рукопожатии старший подает руку первым.

2.18. На приветствие начальника (командира) или старшего «Здравствуйте, господа кадеты», все кадеты, находящиеся в строю или вне строя, отвечают: «Здравия желаем (желаю) господин директор (господин есаул, госпожа учитель)» или на приветствие начальника «Здорово ночевали, (днели) господа кадеты», все кадеты, находящиеся в строю или вне строя, отвечают «Слава Богу!». Если начальник или старший прощается «До свидания, господа кадеты», то отвечают: «До свидания», добавляя в конце слово «господин» и казачий чин или должность. Например: «До свидания, господин вице –младший урядник», «До свидания, господин вице-вахмистр», «До свидания, господин директор», «До свидания, господин (госпожа) учитель» и т.п.

2.19. Если начальник (командир), в порядке службы поздравляет Кадета или благодарит его, то Кадет отвечает ему «Служу России, казачеству и вере православной!». Если начальник (командир) поздравляет кадетов, находящихся в строю, они отвечают протяжным троекратным «Ура», а если начальник (командир) благодарит их, то кадеты отвечают: «Служу России, казачеству и вере православной!». В качестве одобрения принятых решений кадеты могут высказывать традиционное казачье «Любо!».

О вежливости и поведении должностных лиц Учреждения и кадетов

2.20. Все работники Учреждения и Кадеты в обращении между собой обязаны всегда соблюдать вежливость и проявлять выдержку.

2.21. По служебным вопросам все должностные лица Учреждения и кадеты должны обращаться друг к другу на «Вы». Начальники (командиры), обращаясь по вопросам службы к кадетам, называют их по казачьему (учебному) чину, добавляя в последнем случае перед казачьим (учебным) чином «господин». Например: *«Кадет Иванов», «Вице - младший урядник Петров», «Господин вице - урядник», «Господин кадет»*. Кадеты, обращаясь по службе к должностным лицам, называют их по чинам, добавляя перед чином слово «Господин». Например: *«Господин вице старший урядник», «Господин подъесаул», «Господин войсковой старшина», «Господин казачий полковник»*. При обращении к работнику корпуса, не имеющего казачьего чина, к его должности добавляют «господин (госпожа)» или обращаются по имени и отчеству. Например: *«Господин (госпожа) учитель», «Господин директор», «Иван Николаевич», «Елена Петровна»*.

2.22. Вне строя, отдавая или получая приказ, начальники (командиры) и подчиненные обязаны принять строевую стойку, Кадеты, получив приказ, команду, должны ответить «Есть!».

2.23. При обращении к другому Кадету в присутствии начальника (командира) необходимо спросить на то это разрешение. Например: *«Господин есаул. Разрешите обратиться к вице-уряднику Петрову»*. Если при встрече нельзя свободно разойтись с начальником (командиром), то Кадет обязан уступить дорогу и, приветствуя, пропустить его. При необходимости обогнать начальника (командира) Кадет должен спросить на то разрешение. Когда на вопрос начальника (командира) нужно дать утвердительный ответ, кадет отвечает: «Так точно», а когда отрицательный ответ – «Никак нет».

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

III. ФОРМА ОДЕЖДЫ

3.1. Ношение формы одежды в корпусе является обязательной для Кадетов и казаков Учреждения – в строгом соответствии с требованиями приказа Войскового Атамана от 2 апреля 2010 г. № 23 «О введении в действие правил ношения форменной одежды для казаков (кадет) Волжского войскового казачьего общества» и правилами ношения кадетской формы одежды в ГБОУ «Самарский казачий кадетский корпус».

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

3.3. Кадетам **запрещается** в Учреждении, а также в пути следования в Учреждение и обратно, носить гражданскую форму одежды и обувь не установленного образца (за исключением занятий физической культурой и спортом), смешанную форму одежды, кольца, перстни, делать пирсинг и татуировки.

3.4. Кадетам разрешается ношение гражданской формы одежды вне Учреждения в выходные и праздничные дни, а также в дни каникул.

3.5. Для Кадетов устанавливается следующая форма одежды:

- парадная;
- повседневная;
- полевая;

- спортивная.

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

3.6.В повседневной деятельности для Кадетов и офицеров-воспитателей корпуса устанавливается ношение полевой и повседневной формы одежды. Для Кадетов устанавливается следующий порядок:

- (подъем - утренняя зарядка) – спортивная форма одежды;
- (завтрак – учебные занятия – обед) – повседневная форма одежды;
- (внеурочная деятельность – ужин – отбой) – полевая форма одежды;
- (увольнения, экскурсии и др.) – повседневная форма одежды;
- (наряд по службе) - повседневная форма одежды;
- (торжественные мероприятия, конкурсы и конференции вне Учреждения) – парадная форма одежды.

IV. КАЗАЧЬИ И УЧЕБНЫЕ КАЗАЧЬИ ЧИНЫ

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

4.2. Приказом директора Учреждения каждому воспитаннику после принятия Торжественного обещания Кадета присваивается чин «кадет», а Кадетам, назначенных командирами отделения и заместителями командиров взводов –учебные казачьи чины.

4.3. Присвоение учебных казачьих чинов осуществляется приказом директора Учреждения в соответствии с положением «о кадетских должностях и казачьих учебных чинах ГБОУ «Самарский казачий кадетский корпус».

4.4. Работникам Учреждения, являющимся членами казачьих обществ Волжского войскового казачьего общества, казачьи чины присваиваются в тех казачьих обществах, в которых они состоят. Перечень соответствия воинских званий Вооруженных Сил РФ и чинов членов казачьих обществ указан в приложении № 2.

V. ВНУТРЕННИЙ ПОРЯДОК

5.1. Внутренний порядок-это строгое соблюдение правил размещения, повседневной деятельности, быта Кадетов в Учреждении и несение службы нарядом.

5.2. Внутренний порядок достигается:

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

5.3. Кадеты содержатся в Учреждении в режиме круглосуточного пребывания пять дней в неделю.

5.4. Все помещения и территория Учреждения, распределяют и закрепляются за подразделениями (отделениями, взводами, сотнями) приказом директора.

5.5. Размещение кадетов по спальным помещениям осуществляется заместителем директора по воспитательной работе.

5.6. В спальном помещении каждый кадет имеет свою кровать, прикроватную тумбочку, стул, место в шкафу для одежды.

5.7. В прикроватной тумбочке хранятся туалетные принадлежности, носовые платки, принадлежности для чистки одежды, другие мелкие предметы личного пользования. В тумбочке также могут храниться фотоальбомы, книги и тетради. Право контролировать порядок в прикроватной тумбочке имеют очередные дежурные, младшие командиры (командир отделения или заместитель командира взвода), непосредственные и прямые начальники.

5.8. Постели должны быть однообразно заправлены. Запрещается садиться и ложиться на постель в обмундировании и обуви.

5.9. Повседневная форма, полевая форма, спортивная форма, головные уборы хранятся в специальных шкафах, установленных в спальнях помещениях на вешалках и полках в отделах шкафа. Парадная форма хранится на складе (в кладовой). Личные вещи хранятся вне спальных комнат в шкафах для хранения имущества или в другом отведенном для такого имущества месте.

5.10. Места для хранения всех видов обмундирования, кровати, тумбочки и стулья (табуреты) закрепляются за Кадетами и обозначаются ярлычками с указанием чина, фамилии и инициалов Кадета. Полевая форма снимается на ночь, аккуратно и однообразно укладывается на стуле (табурете), обувь ставится в изножье кровати. Одежда, белье и обувь при необходимости просушивается в сушилках или оборудованном для этого месте.

5.11. На всех предметах вещевого имущества, выданного кадетам, ставится клеймо установленного образца.

5.12. Мебель, инвентарь и все оборудование помещений кадетского взвода являются принадлежностью помещения и не могут без разрешения директора Учреждения переноситься в другие места.

5.13. Для размещения Кадетов должны быть предусмотрены следующие помещения:

- спальное помещение;
- комната досуга (игровая комната);
- комната для умывания;
- душевая;
- туалет;
- сушилка для обмундирования и обуви;
- место для спортивных занятий;
- комната бытового обслуживания.

5.14. Для размещения Кадетов в спальнях помещениях отводится площадь из расчета не менее 4 кв² на одного человека.

5.15. Кровати в спальнях помещениях устанавливаются так, чтобы около каждой из них оставались места для прикроватных тумбочек.

5.16. Помещения для самоподготовки должны иметь площадь не менее 2,5 кв² на одного человека.

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

VI. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕНИ И ПОВСЕДНЕВНЫЙ ПОРЯДОК

Общие положения

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

6.2. Распределение времени в Учреждении в течение суток осуществляется распорядком дня Кадетов и режимом рабочего времени должностных лиц Учреждения.

6.3. Распорядок дня Кадетов определяет по времени выполнение основных мероприятий повседневной деятельности, учебы и быта Кадетов. Распорядок дня кадетов устанавливает и утверждает директор Учреждения. Он разрабатывается на учебный год и может уточняться директором в течение этого периода.

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

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

- проведения познавательных мероприятий, включенных в учебные программы;
- участия сборных команд Учреждения в спортивных состязаниях и играх;
- необходимости участия в мероприятиях по указанию учредителя и Атамана Волжского казачьего общества;
- решения внезапно возникающих задач.

Учебные занятия

6.6. Учебный процесс является основным содержанием повседневной деятельности должностных лиц и Кадетов Учреждения. На учебных занятиях обязаны присутствовать все Кадеты. Занятия с Кадетами должны проводиться без упрощений и послаблений. От занятий освобождаются только лица, находящиеся в наряде, на мероприятиях, предусмотренных приказом директора Учреждения. Пропуски учебных занятий без уважительных причин рассматриваются как грубые нарушения дисциплины и влекут за собой меры дисциплинарного и общественного воздействия.

6.7. В Учреждении установлены единые педагогические правила для учителей, педагогов дополнительного образования и воспитателей:

- занятия начинаются и заканчиваются по сигналу (звонку) в часы, предусмотренные расписанием дня. Задержка Кадетов на переменах, а также начало уроков до сигнала (звонка) не допускаются;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности Кадетов;
- воспитательная цель урока должна быть органически связана с образовательной и развивающей функциями урока;
- воспитание на уроке осуществляется через организацию, содержание и методику проведения урока, а также влияние личности учителя на обучаемого.

6.8. Перед началом занятия или выходом на занятия командиры отделений и заместители командиров взводов, воспитатели проверяют:

- наличие Кадетов и их готовность к занятиям;
- находятся ли Кадеты на своих местах, по форме ли они одеты;
- правильно ли подготовлены учебники и письменные принадлежности.

6.9. При прибытии учителя (преподавателя) в класс (к классу) заместитель командира взвода должен подать команду и доложить. Например: *«Взвод, встать. Смирно! Господин учитель! 61-й казачий к занятиям по истории готов. По списку -20. Отсутствуют двое. Кадет Петров -болен, кадет Иванов -в наряде. Заместитель командира взвода вице - старший урядник Кравченко»*. После приветствия взвод по команде преподавателя и заместителя командира взвода занимает свои места.

6.10.Посещать учебные занятия имеют право: директор Учреждения, его заместители и другие должностные лица, назначенные по приказу директора Учреждения для проверки или другим вопросам. Всем остальным лицам запрещается входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания преподавателю в течение занятий. При посещении занятия перечисленными должностными лицами заместитель командира взвода (командир отделения, старший из Кадет) подает команду и докладывает. Например: *«Взвод, встать!Смирно!», «Господин полковник, в 81-м взводе проводится урок математики. По списку—20, в наличии —18, 2 —больны, находятся в медблоке. Заместитель командира взвода вице-урядник Смирнов»*. При необходимости учитель дополняет доклад.

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

6.12.По отношению к Кадетам, прибывшим на занятия в неряшливом виде, преподаватель должен принять меры воспитательного воздействия. В случае опоздания кадетов на занятия, учитель обязан поставить в известность воспитателя (командира взвода) и заместителя директора Учреждения по воспитательной работе.

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

6.14.Категорически запрещается отпускать кадет с уроков без разрешения директора Учреждения или его заместителей.

6.15.Самостоятельная подготовка является одним из важнейших видов учебной работы. Час самоподготовки является часом занятия. Она проводится под руководством воспитателя. На самостоятельной подготовке Кадеты изучают пройденный материал, выполняют задание преподавателей по предметам обучения, закрепляют и совершенствуют полученные навыки. Порядок проведения самостоятельной подготовки в приложении № 3.

6.16.Обеспечение контроля организации и проведения самостоятельной подготовки, анализа ее эффективности возлагается на заместителей директора по воспитательной работе.

Прием пищи. Порядок посещения Кадетами столовой

6.17. Прием пищи Кадетами Учреждения является неотъемлемой частью образовательного процесса. На приём пищи Кадеты должны прибывать с чистыми руками, обмундированием и обувью.

6.18. После проверки наличия личного состава Кадеты в колонну по одному входят в зал столовой для приема пищи и становятся возле своих столов. Перед приемом пищи по команде заместителя командира взвода «На молитву!» всем взводом вслух читается молитва. После молитвы подается команда «Садись, к приему пищи приступить!», Кадеты занимают свои места и приступают к приему пищи.

6.19. В столовой кадет должен:

- кушать не торопясь, тихо, аккуратно, не пачкая стол и одежду;
- хлеб есть небольшими кусками, не крошить его;
- умело и грамотно пользоваться столовыми приборами и принадлежностями;
- по столовой не ходить, не класть локти на стол;
- при необходимости обращаться друг к другу вполголоса, вежливо;
- не шуметь;
- по окончании приема пищи каждый Кадет обязан убрать свое место, выразить благодарность сотрудникам столовой и выйти из помещения зала столовой, занять свое место в строю.

6.20. Категорически запрещается выносить из столовой продукты питания и посуду.

VII. НАРЯД ПОСЛУЖБЕ

Общие положения

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

7.2. Состав наряда по службе объявляется приказом директора Учреждения.

7.3. За общую организацию несения наряда по службе отвечает заместитель директора по воспитательной работе, а за несение службы подразделением (взводом) – командир подразделения (взвода).

7.4. Предусматривается следующий состав дневного наряда по службе:

- дежурный по корпусу (помощник дежурного администратора);
- помощник дежурного по корпусу;
- дневальные по корпусу;
- дежурные по столовой;
- дежурное подразделение.

7.5. Очередность нарядов по службе в Учреждении устанавливается между подразделениями заместителем директора по воспитательной работе, в подразделениях – командирами подразделений. Число очередных нарядов должно распределяться равномерно и справедливо. Для младших командиров и Кадет при большой разнице в объеме учебных задач, выполняемых выпускными классами в отдельные периоды, число нарядов для них на это время может быть уменьшено решением директора Учреждения.

7.6. Командиры подразделений (взводов), от которых назначается наряд, отвечают за подготовку его к несению службы, за своевременное прибытие в установленное время на развод и к месту несения службы.

7.7. Листы нарядов ведутся на каждый месяц отдельно:

- на Кадет – заместителями командиров взводов;
- на младших командиров – командирами взводов;
- на офицеров - воспитателей – заместителем директора по воспитательной работе.

Листы нарядов хранятся в течение учебного года, а затем уничтожаются.

Развод наряда

7.8. Развод заступающего наряда производится заступающим дежурным по Учреждению ежедневно в 7.30 часов в установленном директором Учреждения месте.

7.9. За 5 минут до развода помощник дежурного по корпусу выстраивает состав наряда в установленном для развода месте и по прибытии дежурного по корпусу докладывает ему.

7.10. На развод привлекается весь личный состав наряда.

7.11. На разводе проверяется наличие личного состава, заступающего наряда, его внешний вид и соблюдение формы одежды. Знание личным составом своих обязанностей, действий при пожаре и возникновении других чрезвычайных ситуаций и требований безопасности.

Дежурный по корпусу

7.12. Дежурный по корпусу (помощник дежурного администратора) назначается из числа воспитателей (командиров взводов).

Он отвечает:

- за поддержание дисциплины, внутреннего порядка, выполнение распорядка дня в Учреждении и несение службы нарядом;
- за своевременное оповещение подразделений;
- за поддержание порядка на закрепленной территории;
- за сохранность имущества Учреждения.

Дежурный по корпусу подчиняется директору Учреждения, заместителям директора, а также дежурному администратору. Дежурному по корпусу подчиняется весь наряд по службе.

7.13. Перед заступлением в наряд дежурный по корпусу прибывает к заместителю директора по воспитательной работе на инструктаж.

7.14. Дежурный по корпусу обязан:

- следить за выполнением подразделениями распорядка дня и руководить подачей установленных сигналов и команд;
- постоянно знать наличие и расход Кадетов корпуса;
- следить за соблюдением Кадетами установленной формы одежды;
- проводить инструктаж лиц суточного наряда и постоянно контролировать пропускной режим;
- о нарушении распорядка дня, дисциплины, немедленно докладывать дежурному администратору, а в случае необходимости директору Учреждения;
- за 15 минут до приема пищи прибывать в столовую и контролировать его организацию;
- при возникновении в корпусе чрезвычайных ситуаций (пожара или другого стихийного бедствия) доложить о случившемся дежурному администратору и директору Учреждения, организовать оповещение подразделений о чрезвычайной ситуации или угрозе теракта;
- в случае возникновения аварии отопления, канализации, водоснабжения, электрической сети доложить об этом заместителю директора по АХЧ;

- принимать меры по предупреждению преступлений, происшествий, проступков, недопущению нарушения требований безопасности, а также по устранению выявленных недостатков;
- знать местонахождение директора Учреждения, немедленно докладывать ему обо всех происшествиях, о самовольно отлучившихся Кадетах, о принятых мерах по их розыску;
- отправляясь по служебным делам, оставлять за себя помощника и сообщать ему, куда и на какое время отлучился;
- следить за чистотой и порядком в учебном и спальном корпусах, а также на территории корпуса;
- после вечерней проверки принимать от воспитателей доклады, сверять наличие Кадет, составлять сведения об отсутствующих (строевую записку) и передавать их младшему (ночному) воспитателю;
- в 22:00 часа через средства связи докладывать директору Учреждения о состоянии дел в Учреждении;

7.15.Дежурный по корпусу встречает и сопровождает по расположению корпуса Президента Российской Федерации, Председателя правительства Российской Федерации, Атамана Всероссийского казачьего общества, Атамана Волжского казачьего общества, Губернатора Самарской области и министра образования Самарской области, а также руководителя Самарского управления министерства образования Самарской области. При встрече указанных лиц дежурный по корпусу подает команду «Смирно» и докладывает им. Например: *«Господин казачий генерал. Кадеты Самарского казачьего кадетского корпуса занимаются мероприятиями согласно распорядка дня Учреждения, должностные лица согласно трудовых обязанностей. Дежурный по корпусу есаул Смирнов»*. В том случае, когда прибывшего начальника (командира) встречает директор Учреждения, дежурный по корпусу только представляется. В случае прибытия в корпус других начальников, не указанных в настоящей статье, дежурный по корпусу только представляется им и сопровождает их к директору Учреждения или к лицу его замещающему.

Помощник дежурного по корпусу

7.16.Помощник дежурного по корпусу назначается из числа младших командиров старших классов обучения или наиболее подготовленных Кадетов и подчиняется дежурному по корпусу. Помощник дежурного по корпусу оказывает помощь дежурному по корпусу в поддержании дисциплины, внутреннего порядка в Учреждении и контроле несения службы нарядом.

7.17.Помощник дежурного по корпусу обязан:

- знать обязанности дежурного по корпусу;
- следить за соблюдением Кадетами установленной формы одежды;
- следить за выполнением требований пожарной и электробезопасности в Учреждении, при возникновении пожара оповестить личный состав, немедленно доложить дежурному по корпусу и принять меры к спасению людей и выносу имущества из помещений которым угрожает опасность;
- о нарушении распорядка дня, дисциплины, каких-либо происшествий в Учреждении и нарушениях установленных правил взаимоотношений между кадетами, принимать неотложные меры к наведению порядка, немедленно докладывать дежурному по корпусу;
- принимать меры по предупреждению преступлений, происшествий, проступков, недопущению нарушения требований безопасности, а также по устранению выявленных недостатков;
- своевременно сменять дневальных по корпусу;
- при получении сигнала на оповещение населения по системе ГО и ЧС немедленно доложить об этом дежурному по корпусу;
- по прибытии в Учреждение инспектирующих (проверяющих) лиц представляться им и сопровождать их до дежурного администратора;
- выполнять поручения по службе дежурного по корпусу;
- оставаясь за дежурного по корпусу, выполнять его обязанности.

Дневальный по корпусу.

7.18. Дневальный по корпусу назначается из числа Кадетов 7-го класса и старше и несет службу у входа в Учреждение с 08.00 до 18.00 часов. Он отвечает за сохранность находящегося под его охраной имущества Учреждения, а также за порядок у входа в Учреждение. Дневальный по корпусу подчиняется дежурному помощнику и дежурному по корпусу.

7.19. Дневальный по корпусу обязан:

- никуда не отлучаться без разрешения дежурного или помощника дежурного по корпусу;
- не пропускать в помещение посторонних лиц, не допускать выноса из Учреждения личных вещей Кадетов и работников Учреждения, а также имущества Учреждения без разрешения дежурного по корпусу;
- немедленно докладывать дежурному по корпусу обо всех происшествиях в Учреждении, о нарушении установленных правил взаимоотношений между Кадетами, о замеченных неисправностях и нарушениях санитарно-эпидемиологических требований и пожарной безопасности, принимать меры к их устранению;
- следить за чистотой и порядком в помещении и требовать их соблюдения от Кадетов.

Очередному дневальному **запрещается** садиться, снимать одежду и расстегивать обмундирование.

7.20. Дневальный свободный от смены обязан поддерживать чистоту и порядок в помещениях, оказывать помощнику и дежурному по корпусу помощь в наведении порядка, а в случае нарушения установленных правил взаимоотношений между Кадетами, докладывать дежурному по корпусу. Никуда не отлучаться без разрешения помощника или дежурного по корпусу. Оставаясь за помощника дежурного по корпусу, исполнять его обязанности.

VIII. СОХРАНЕНИЕ И УКРЕПЛЕНИЕ ЗДОРОВЬЯ КАДЕТОВ

8.1. Сохранение и укрепление здоровья, физическое развитие Кадетов – важная и неотъемлемая часть работы всех должностных лиц Учреждения.

8.2. Основными направлениями деятельности должностных лиц по сохранению и укреплению здоровья кадетов являются:

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

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

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

IX. П Р И Л О Ж Е Н И Я

Приложение № 1
к правилам внутреннего распорядка

КАЗАЧЬИ ЗАПОВЕДИ

1. Честь и доброе имя казака дороже жизни;
2. Казаки все равны в правах. Помни: «Нет ни князя, ни раба, но все рабы Божии».
3. По тебе судят обо всем казачестве и народе твоём.
4. Служи верно своему народу, а не вождям.
5. Держи слово. Слово казака дорого.
6. Чти старших, уважай старость.
7. Держись веры предков, поступай по обычаям своего народа.
8. Погибай, а товарища выручай.
9. Будь трудолюбив. Не бездействуй.
10. Береги семью свою. Служи ей примером.

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

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

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

2. При обращении к казакам добавляется слово «Господин» и называется чин. Например: «*Господин старший вахмистр*», «*Господин есаул*», «*Господин казачий полковник*».

3. Все воспитанники корпуса именуются кадетами. При обращении к ним добавляется слово «Господин». Например: «*Господин кадет*».

4. Кадетам в качестве поощрения, а также стоящим на должностях командиров отделений и заместителей командиров взводов, присваиваются учебные казачьи чины. При обращении к ним добавляется слово «Вице». Например: «*Вице приказный*», «*Вице младший урядник*», «*Вице урядник*», «*Вице старший урядник*», «*Вице младший вахмистр*».

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

- 1.** Самостоятельная подготовка является важным элементом в учебно-воспитательном процессе и проводится в целях:
 - углубления и закрепления знаний, полученных на уроках;
 - выработки навыков самостоятельного активного поиска новых, дополнительных знаний;
 - выполнения домашнего задания и подготовки к предстоящим занятиям, контрольным работам и экзаменам.
- 2.** Самостоятельная подготовка организуется в каждом учебном подразделении, персональную ответственность за организацию несёт командир взвода (классный руководитель).
- 3.** Самостоятельная подготовка для кадет является обязательной. Непосещение самостоятельной подготовки без уважительных причин рассматривается как грубое нарушение дисциплины и влечет за собой меры дисциплинарного и общественного воздействия.
- 4.** Освобождение кадет от самостоятельной подготовки может осуществляться только с разрешения директора Учреждения или его заместителя по учебной работе по ходатайству командира взвода (классного руководителя).
- 5.** Самоподготовка проводится в классе, закрепленном за каждым взводом. Перед началом самоподготовки дежурный по взводу записывает на классной доске расход кадетов взвода и задание на самоподготовку.
- 6.** Во время занятия в классе соблюдается тишина и порядок. Дверь классного помещения должна быть открыта. Передвижение по классу во время занятия запрещается. Воспитатель обязан требовать, чтобы кадеты делали задания самостоятельно. В случае возникновения затруднений разрешается обращаться к воспитателю не более одного кадета одновременно.
- 7.** Во время перерывов все должны покидать помещение, а дежурный по взводу проводить сквозное проветривание.
- 8.** За 20 минут до окончания самоподготовки воспитателю (командиру взвода) необходимо провести контроль выполнения кадетами домашнего задания. Для проверки письменных работ кадеты по команде воспитателя складывают на столы тетради с работами и раскрывают их. Воспитатель, проходя между рядами парт, проверяет наличие домашнего задания и делает отметку о проверке тетради. Устные задания проверяются путем опроса.

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

10. На занятия дополнительного образования, в том числе и вне Учреждения по заявлению родителей (законных представителей), командир взвода (классный руководитель) отправляет только кадетов, успевающих на «хорошо» и «отлично», не имеющих неудовлетворительных текущих оценок и нарушений дисциплины. Фамилии кадет, убывающих на занятия дополнительного образования, должны быть записаны на классной доске с указанием времени убытия и на какое занятие убыл.

11. После окончания самостоятельной подготовки в классе и на столах кадетами наводится порядок, готовятся учебники и письменные принадлежности на предстоящий день в соответствии с расписанием, а заместителем командира взвода организуется влажная уборка.