

***Правила  
внутреннего распорядка  
МАОУ школа-интернат  
«Радумльский кадетский корпус»***

## Оглавление

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

### **ЧАСТЬ ПЕРВАЯ**

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

##### **Глава 1.**

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

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

##### **Глава 2.**

###### **Взаимоотношения между должностными лицами и кадетам.....**12

Единоначалие. Начальники и подчиненные. Старшие и младшие.....	12
Приказ (приказание), порядок его отдачи и выполнения.....	13
Приветствие.....	14
О вежливости и поведении кадетов.....	16

##### **Глава 3.**

###### **Обязанности начальников и основных должностных лиц .....18**

Общие обязанности начальников.....	18
Обязанности должностных лиц и кадетов.....	20
Воспитатель (офицер-воспитатель, командир взвода).....	20
Заместитель командира взвода.....	21
Командир отделения.....	21
Обязанности кадета.....	22

### **ЧАСТЬ ВТОРАЯ**

#### **ВНУТРЕННИЙ ПОРЯДОК**

Общие положения.....	23
----------------------	----

## **Глава 4.**

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

## **Глава 5.**

### **Распределение времени и повседневный порядок..... 29**

Общие положения.....	29
Подъем, утренний осмотр и вечерняя поверка.....	30
Учебные занятия.....	31
Самостоятельная подготовка.....	32
Прием пищи.....	34
Увольнение из расположения корпуса.....	34
Посещение кадетов.....	35
Перевод кадетов в следующий класс и прекращение обучения в МАОУ ШИ РКК.....	36

## **Глава 6.**

### **Дневной наряд..... 37**

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

## **Глава 7.**

### **Сохранение и укрепление здоровья кадет..... 41**

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

## ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Перечень кадетских и воинских ритуалов.....	46
2. Начало нового учебного года. Ритуал представления вновь поступивших в МАОУ ШИ РКК кадет. ....	46
3. Ритуал принятия торжественной клятвы и посвящение в кадеты.....	48
4. Ритуал праздника последнего звонка и прощания выпускников со знаменем МАОУ ШИ РКК.....	50
5. Положение о кадетском знамени корпуса.....	53
6. Форма одежды кадетов МАОУ ШИ РКК .....	53
7. Знаки различия и кадетской атрибутики.....	55
8. Книга почетных посетителей.....	56
9. Книга приема и сдачи дежурства.....	56
10. Нарукавная повязка (значок) дежурного по корпусу.....	57
11. Книга контроля за качеством приготовления пищи.....	57
12. Книга записи больных.....	57
13. Книга увольняемых.....	58
14. Лист нарядов.....	58

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Правила внутреннего распорядка МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус» (далее – Корпус) разработаны в соответствии с Кодексом Законов о труде Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении школе-интернате, 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 (далее – должностных лиц) к организации воспитательного и образовательного процессов, повышению качества содержания и организации быта кадет.

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

### **ЧАСТЬ ПЕРВАЯ**

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

##### **Глава 1.**

##### **Права, обязанности и ответственность должностных лиц Корпуса и кадетов**

###### **Общие положения**

**1.** Воспитание, обучение и содержание кадет, их повседневная жизнь и деятельность в Корпусе осуществляются 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.

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

Неукоснительное соблюдение и выполнение требований настоящих Правил развивает у кадетов чувство дисциплинированности и ответственности, самостоятельность, аккуратность и добросовестность, уважение к старшим. Взаимопонимание, доброжелательность и готовность помочь друг другу способствуют укреплению кадетского товарищества и

сплочению классных коллективов. Они создают благоприятные условия для качественной подготовки кадетов к профессиональному служению Отечеству на гражданском или военном поприще, формированию их общей культуры, созданию основы для осознанного выбора профессии и освоения специальности.

**3.** Правила внутреннего распорядка в 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.

**4.** Руководство воспитательным и образовательным процессом, повседневной жизнью и деятельностью кадетов 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 навыков работы с коллективом назначаются командиры отделений и заместители командиров взводов из числа наиболее дисциплинированных и пользующихся авторитетом кадетов.

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

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

**7.** Должностные лица 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.

## **Права должностных лиц и кадетов**

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

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

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

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

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

### **11. Педагогические работники и воспитатели Корпуса имеют право:**

- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы проверки знаний кадетов;
- повышать квалификацию в высших профессиональных образовательных учреждениях, а также учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации, в том числе за рубежом;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю, на дополнительный оплачиваемый отпуск, получение пенсии по выслуге лет, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;
- на участие в управлении 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.

### **12. 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;
- уважение человеческого достоинства, свободу совести и информации, свободное выражение собственных мнений и убеждений;
- перевод в другие образовательные учреждения соответствующего типа;
- защиту от применения методов физического и психологического насилия;
- условия обучения, гарантирующие охрану и укрепление здоровья.

### **Общие обязанности должностных лиц и кадетов**

**13.** Должностные лица Корпуса и кадеты в служебной и учебной 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 взводом задач; за учебу, воспитание, дисциплину, морально – психологическое состояние кадет и их безопасность; за внутренний порядок; за состояние и сохранность учебно-материальных средств.

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

#### Каждый воспитатель (офицер-воспитатель) обязан:

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

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

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

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



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

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

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

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

- организовывать и поддерживать внутренний порядок в местах нахождения подразделения;

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

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

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

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

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

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

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

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

**15.** В целях поддержания высокой дисциплины в Корпусе (учебных подразделениях) должностные лица, воспитатели 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 кадетов, добиваться единого понимания требований, задач и способов укрепления дисциплины, руководить их деятельностью по укреплению дисциплины и повышению морально-психологического состояния кадетов, обучать практике применения поощрений и наложения дисциплинарных взысканий;

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

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

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

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

**16.** 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.

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

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

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

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

**19.** Должностные лица и кадеты при нахождении в наряде, вне расположения Корпуса (на каникулах, в полевом лагере, на соревнованиях и экскурсиях, а также других мероприятиях), при передвижении транспортом и в других обстоятельствах выполняют специальные обязанности. Эти обязанности и порядок их выполнения устанавливаются законодательными актами, приказами директора 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.

#### **Ответственность должностных лиц и кадетов**

**20.** 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.

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

основании и в порядке, установленных настоящими Правилами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Глава 2.**

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

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

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

Единоначалие является одним из принципов отношений 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.

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

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

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

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

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

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

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

Старшинство определяется возрастом, положением в 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.

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

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

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

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

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

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

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

### Приветствие

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

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

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

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

**38.** 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**

**кадетского корпуса, Радумльский кадетский корпус на вечернюю поверку построен. Дежурный по корпусу майор Петров».**

**39.** 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.

**40.** 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.

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

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

**42.** Команда для выполнения приветствия 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.

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

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

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

**45.** Если начальник поздравляет корпус (кадетское подразделение), корпус (подразделение) отвечает протяжным троекратным **«Ура»**, а если начальник благодарит, Корпус (кадетское подразделение) отвечает: **«Служим Отечеству»**.

### **О вежливости и поведении кадетов**

**46.** Кадеты должны постоянно служить примером высокой культуры, скромности и выдержанности, свято блюсти кадетскую честь, защищать свое достоинство и уважать достоинство других. Они должны помнить, что по их поведению судят не только о них, но и о 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 Спиркин»**, **«Товарищ кадет»**, **«Вице-сержант Кожин»**, **«Товарищ вице-сержант»**, **«Товарищ преподаватель»** и т.п.

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

Во вне учебное время и вне строя кадеты могут обращаться к должностным лицам 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Глава 3.

## **Обязанности начальников, должностных лиц и кадетов**

### **Обязанности начальников**

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

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

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.

В случае временного убытия, начальник для выполнения своих обязанностей оставляет заместителя. При отсутствии штатного заместителя и

если заместитель не был указан начальником, командование принимает старший по должности, а при равных должностях – старший по кадетскому званию.

### **Обязанности должностных лиц и кадетов.**

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

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

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

**Он обязан:**

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

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

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

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

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

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

- обеспечивать выполнение требований безопасности на занятиях;

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

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

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

#### **Заместитель командира взвода**

**54.** Заместитель командира взвода **отвечает:** за дисциплину и внутренний порядок во взводе; за несение службы кадетами взвода и за их внешний вид. Он подчиняется командиру учебного взвода (воспитателю) и является прямым начальником для вице-сержантов и кадет взвода.

**Он обязан:**

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

#### **Командир отделения**

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

**Он обязан:**

- умело командовать учебным отделением при выполнении работ и проведении различных мероприятий;

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

### **Кадет**

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

**Он обязан:**

- глубоко осознать свой долг воспитанника кадетского корпуса, образцово выполнять свои обязанности, овладеть 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 закаливать себя, совершенствовать свою физическую подготовку, соблюдать правила личной и общественной гигиены;
- постоянно быть по форме и аккуратно одетым;
- бережно носить одежду и обувь, своевременно и аккуратно их чинить, ежедневно чистить и хранить, где указано;
- строго, везде и всегда выполнять требования безопасности, а также требования пожарной безопасности;
- при необходимости отлучиться в пределах расположения 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, влияющем на исполнение его обязанностей, и сделанных ему замечаниях он обязан докладывать своему непосредственному начальнику.

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

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

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

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

## **ЧАСТЬ ВТОРАЯ**

### ***Внутренний порядок***

#### **Общие положения**

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

##### **Общие положения**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**65.** Постели кадетов должны состоять из одеял, простыней, подушек с наволочками, матрасов и подматрасников. Постели должны быть однообразно заправлены. Запрещается садиться и ложиться на постель в



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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Содержание помещений**

**72.** 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.

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

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

**74.** 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 и оборудование из зданий Корпуса за его территорию категорически запрещается.

**75.** В спальнях или в других помещениях для кадетов на видном месте должны быть вывешены на специальных щитах распорядок дня, расписание занятий, листы нарядов, опись имущества и необходимые инструкции.

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

Входные двери в здания Корпуса оборудуются смотровыми глазками, надежными внутренними запорами и звуковой сигнализацией с выводом в место размещения охраны. На окнах первого этажа устанавливаются решетки с внутренними запорами.

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.

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

Очередные уборщики обязаны, вынести мусор из-под кроватей и прикроватных тумбочек, подмести в проходах между рядами кроватей, при необходимости протереть пол 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.

**78.** 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 не менее одного раза в неделю. Мытье полов разливом воды запрещается.

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

Наблюдение за содержанием туалетов возлагается на заместителя директора по АХР, воспитателей и медсестру.

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

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

Для уборки территория Корпуса распределяется между учебными взводами.

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

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

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

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

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

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

**85.** Порядок освещения определяет директор 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.

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

### **Противопожарная защита**

**87.** 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, кадеты обязаны немедленно принять меры к вызову пожарной команды и приступить к тушению пожара всеми имеющимися средствами, а также к спасению людей и материальных средств.

**88.** В 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 кадетов старших классов создается внештатная пожарная команда численностью 5-7 человек.

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

**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.

### **Охрана окружающей среды**

**90.** 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.

**91.** Заместитель директора Корпуса по безопасности 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

### **Общие положения**

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

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

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

**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 течение этого периода.

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

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

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

**95.** Регламент служебного времени должностных лиц 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.

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

**97. 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;
- в случае наличия у кадета не снятого выговора, строгого выговора;
- 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.

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

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

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

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

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

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

Утренний туалет проводится кадетами только с голым торсом.

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

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

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

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

Дежурный по Корпусу подает команду **«Смирно, к вечерней поверке – приступить»**. По этой команде заместители командиров учебных взводов выходят из строя и проверяют кадетов по именному списку. Услышав свою фамилию, каждый отвечает: **«Я»**. За отсутствующих отвечают командиры учебных отделений, например, **«В больнице»**, **«В отпуске»**.

По окончании поверки заместители командиров учебных взводов докладывают дежурному по Корпусу о результатах вечерней поверки. Приняв доклады от всех заместителей командиров учебных взводов, дежурный по Корпусу подает команду **«Вольно»**, объявляет приказы и приказания, которые должны быть известны всем кадетам (в старших классах, кроме того - наряд на следующий день) и производит (уточняет) расчет на случай пожара или другого стихийного бедствия. Заместители командиров учебных взводов назначают очередных уборщиков на следующий день.

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

**101.** При нахождении в Корпусе директора Корпуса или одного из его заместителей (дежурного администратора) во время утреннего осмотра и вечерней поверки дежурный по Корпусу докладывает ему о результатах осмотра (поверки).

### **Учебные занятия**

**102.** Учебные занятия являются основным содержанием повседневной деятельности кадетов.

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

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

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

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

### **Самостоятельная подготовка**

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

В самоподготовке взводов принимают участие их преподаватели.

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

Отрыв кадетов от самоподготовки запрещается.

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

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

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

**106.** В классе самоподготовки должны быть:

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

- классная доска;

- губка для стирания мела;

- мел;

- щит для транспортира, линейки, угольники, указки;

- стеллажи для учебников;

- столы;

- стулья по количеству кадетов во взводе;

- стол и стул для преподавателя;

- описание имущества.

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

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

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



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

По возвращении кадетов в класс самоподготовки записи на доске стираются.

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

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

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

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

Организация и проведение самоподготовки периодически контролируется администрацией Корпуса.

**110.** Перед уходом 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.

## **Прием пищи**

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

До начала раздачи пищи медицинская сестра совместно с дежурным 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.

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

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

**113.** Лица суточного наряда получают пищу в установленное директором Корпуса время.

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

## **Увольнение из расположения Корпуса**

**114.** Увольнение кадетов из расположения корпуса осуществляется в конце учебной недели после выполнения учебной программы и запланированных (внезапно возникших) мероприятий (задач) воспитателями взводов. Увольнение разрешается кадетам, успевающим в учебе, физически развитым и соблюдающим дисциплину.

**115.** 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 по Корпусу о готовности взвода к увольнению.

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.

**116.** Кадеты, лишенные права на увольнение в связи с неуспеваемостью в учебе и низкой дисциплиной, под руководством воспитателей, по решению дежурного по Корпусу, выполняют хозяйственные работы, или занимаются строевой подготовкой, или занимаются с преподавателями в классах.

**117.** По возвращении из увольнения кадеты докладывают дежурному по Корпусу о прибытии. Дежурный по Корпусу делает отметку на увольнительных записках о времени прибытия. Затем кадеты следуют в подразделение, сдают воспитателю увольнительные записки и докладывают ему о полученных замечаниях, проблемах в семье и на улицах. Пример доклада: **«Товарищ майор. Кадет Петров из увольнения прибыл. Во время увольнения замечаний не имел (или имел такие -то замечания от такого-то)».**

Воспитатель делает пометку в книге увольняемых о времени прибытия кадета из увольнения.

Воспитатель на вечерней поверке собирает у заместителей командиров взводов сведения об опоздавших и не прибывших из увольнения кадетах.

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

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

- в случае убытия кадета 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 кадетах воспитатель докладывает на следующий день дежурному администратору, заместителю директора по военной подготовке.

**119.** Увольнение кадетов в обычные дни осуществляет дежурный администратор в исключительных случаях и только с разрешения директора Корпуса.

### **Посещение кадетов**

**120.** Посещение кадетов 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.

**121.** Члены семей кадетов 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 воспитатели или заместители командиров взводов.

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

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

### **Перевод кадетов в следующий класс и прекращение обучения**

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

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

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

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

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

**129.** Кроме оснований, указанных в Уставе Корпуса, кадеты могут прекратить обучение в кадетской школе-интернате в следующих случаях:

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

- в связи с нарушением воинской дисциплины.

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

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

## **Глава 6.** **Суточный наряд**

### **Общие положения**

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

**132.** Состав суточного наряда объявляется в приказе по Корпусу на период учебного года.

При необходимости директор Корпуса имеет право изменить состав суточного наряда.

**133.** В суточный наряд по корпусу назначаются:

- дежурный администратор (из числа воспитателей, офицеров-воспитателей);
- дежурный по Корпусу (из числа заместителей командиров учебных взводов, командиров отделений);
- дневальные по корпусам (из числа кадетов).

Очередность нарядов в Корпусе устанавливается:

по спальному Корпусу – заместителем по военной работе, во взводах – воспитателями.

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

**134.** Воспитатели учебных взводов, от которых назначается дневной наряд, отвечают за подготовку его к несению службы, за своевременное прибытие в установленное время на инструктаж к дежурному по Корпусу и на место несения службы.

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

### **Дежурное подразделение**

**135.** 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.

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

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

### **Обязанности лиц суточного наряда**

#### **Дежурный администратор**

**138.** Дежурный администратор назначается из числа воспитателей и **отвечает** за своевременное доведение до заместителей директора, воспитателей, кадетов и обслуживающего персонала распоряжений и указаний директора Корпуса, за выполнение кадетами распорядка дня, расписаний занятий и поддержании внутреннего порядка в спальном корпусе, а также за несение службы дневным нарядом по спальному корпусу. Дежурный администратор подчиняется директору Корпуса. Ему подчиняются дежурный и дневальные по спальному корпусу.

**Он обязан:**

- прибыть в Корпус в 21.00, получить у охраны и дневных воспитателей сведения о всех происшествиях за день, о самовольно отлучившихся кадетам, о состоянии средств пожаротушения и средств сигнализации;
- доложить директору Корпуса о полученных сведениях и получив от него распоряжения и указания персонально или через дежурных по спальному корпусу довести до заинтересованных лиц;
- следить за выполнением кадетами распорядка дня;
- следить за соблюдением кадетами формы одежды, чистоты и порядка в корпусе, правил поведения в общественных местах;
- постоянно знать местонахождение директора Корпуса и способы связи с ним;
- находиться в спальном корпусе, отправляясь по служебным делам, сообщать дежурному по Корпусу, куда и на какое время отлучился;
- руководить действиями дежурного по Корпусу;
- иметь сведения о наличии кадет, количестве больных и находящихся на излечении, отсутствующих в расположении Корпуса, где и по каким причинам;
- при пожаре, стихийном бедствии в расположении Корпуса или вблизи него немедленно принять меры к спасению кадет (воспитанников); при пожаре вызвать пожарную команду и до ее прибытия организовать тушение пожара;

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

### **Дежурный по Корпусу**

**139.** Дежурный по Корпусу назначается из числа заместителей командиров учебных взводов (командиров отделений) заступивших на дежурство. Он отвечает за точное выполнение распорядка дня, поддержание внутреннего порядка на территории Корпуса, чистоты и порядка в столовой, в учебном и административном корпусах, за сохранность имущества и несение службы дневальными. Дежурный по Корпусу подчиняется дежурному администратору, а в порядке внутренней службы – заместителям директора по военной подготовке, безопасности и АХР. В вопросах пропускного режима организует тесное взаимодействие со службой охраны. Форма одежды лицам дневного наряда устанавливается заместителем директора по военной подготовке.

Он обязан:

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

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

- при возникновении пожара немедленно сообщить в пожарную часть и принять меры к его тушению, сообщить дежурному администратору и директору Корпуса и действовать по их указанию;

- при обнаружении подозрительного предмета или незнакомого человека в Корпусе или вблизи него немедленно докладывать охране и дежурному администратору и действовать согласно их указанию и инструкции;

- после каждого приема пищи кадетами силами дневальных наводить в столовой порядок;

- постоянно поддерживать и при необходимости наводить чистоту и порядок в спальном и учебном корпусах;

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

- по прибытию в Корпус директора Корпуса подавать команду «Смирно», докладывать ему и сопровождать по зданию Корпуса. Например, «Товарищ директор Корпуса. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Кадеты занимаются согласно распорядка дня. Дежурный по Корпусу сержант Иванов».

Заместителям директора и преподавателям Корпуса дежурный не докладывает, а только представляется. Например, «Товарищ заместитель директора. Дежурный по Корпусу сержант Иванов».

По прибытии в Корпус посетителей дежурный представляется им, узнает цель посещения, например, «Дежурный по Корпусу сержант Иванов. Разрешите узнать цель Вашего посещения кадетского корпуса» и сопровождает посетителя к директору Корпуса или его заместителю.

- по окончании дежурства с журналом расхода личного состава Корпуса, книгой приема и сдачи дежурства по Корпусу прибыть с принимающим дежурство к дежурному администратору с докладом: «Товарищ дежурный администратор. Сержант Тимофеев дежурство по Корпусу сдал»;

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

### **Дневальный**

**140.** Дневальный по спальному Корпусу назначается из состава кадетов взвода, назначенного в наряд. Приступает к своим обязанностям в период с 08.20 до окончания вечерней поверки в 21.20, без отрыва от учебных занятий. Отвечает за точное выполнение распорядка дня, поддержание внутреннего порядка и чистоты на вверенном объекте, за сохранность имущества Корпуса. Дневальный подчиняется дежурному по Корпусу.

**Дневальный обязан:**

- в день, предшествующий заступлению в наряд, в 20.45, прибыть к



дежурному по Корпусу на инструктаж;

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

- следить за точным выполнением распорядка дня;

- знать расписание занятий и место нахождения кадетов и дежурных взводов;

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

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

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

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

- поддерживать чистоту и порядок на вверенном объекте Корпуса;

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

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

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

- по окончании дежурства в 21.20 прибыть к дежурному по Корпусу; доложить об окончании наряда;

- с разрешения дежурного по Корпусу убыть в подразделение.

## **Глава 7.**

### **Сохранение и укрепления здоровья кадет**

#### **Общие положения**

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

**142.** Сохранение и укрепление здоровья кадетов 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.

### **Оздоровление условий учебы и быта кадетов**

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

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

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

### **Закаливание кадетов, занятия физкультурой и спортом**

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

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

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

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

Основными способами закаливания кадетов являются:

- ежедневное выполнение физических упражнений на открытом 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.

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

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

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

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

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

Выполнение правил личной гигиены включает:

- утреннее умывание с чисткой зубов;

- мытье рук перед приемом пищи;

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

- своевременное бритье лица, стрижку волос и ногтей;

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

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

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

**150.** 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.

**151.** Для обеспечения невосприимчивости кадетов 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.

**152.** 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.

**153.** 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.

### **Лечебно-профилактические мероприятия**

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

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

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

Медицинский контроль за состоянием здоровья кадетов осуществляется путем проведения:

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

**157.** Время, порядок и место проведения медицинского обследования и осмотра кадетов 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.

**158.** 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.

**159.** 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, ПРОВОДИМЫХ В МАОУ ШИ «РАДУМЛЬСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»**

В МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус» проводятся следующие кадетские и воинские ритуалы:

- представление вновь поступивших в МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус» кадет и проведение митинга, посвященного началу нового учебного года;
- принятие торжественной клятвы;
- праздник последнего звонка и церемония прощания выпускников со знаменем МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус»;
- общешкольные вечерние поверки кадет.

Кроме того, в МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус» торжественно отмечаются государственные праздники Российской Федерации, Дни воинской славы и годовой праздник МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус».

### Приложение 2

#### **НАЧАЛО НОВОГО УЧЕБНОГО ГОДА. РИТУАЛ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ВНОВЬ ПОСТУПИВШИХ В МАОУ ШИ «РАДУМЛЬСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС» КАДЕТ**

1. В первый день нового учебного года проводится торжественное построение МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус».

2. Время проведения ритуала поступления в МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус», проведения торжественного построения и митинга, посвященного началу учебного года, объявляется в приказе директора МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус». В этот день, кроме названных ритуалов и мероприятий, проводится урок мира и проходит знакомство вновь поступивших кадет с кадетами, преподавателями, традициями МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус».

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

Для участия в указанных мероприятиях приглашаются почётные гости:

- Попечительский Совет МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус»,

- представители Администрации Солнечногорского муниципального района;
- представители Комитета по народному образованию Солнечногорского муниципального района;
- ветераны ВОВ и Вооруженных Сил РФ,
- представители духовенства,
- выпускники МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус» прошлых лет и родители кадет.

Приглашается оркестр Солнечногорского муниципального района.

3. В назначенное время личный состав кадет выстраивается на плацу в парадной форме, в линию взводных колон. Обучающиеся, поступившие в МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус», выстраиваются в одну-две шеренги на левом фланге строя. Оркестр выстраивается в 2-х шагах правее правофлангового взвода.

4. По команде заместителя директора Корпуса по военной подготовке (ВП) встреча директора МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус». Директор Корпуса принимает рапорт заместителя директора по ВП, здоровается с присутствующими и поздравляет их с праздником. По команде директора вносится знамя МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус».

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

По окончании вступительной речи директор Корпуса командует «Смирно!», оркестр играет «Слушайте все». Заместитель директора по ВП объявляет приказ директора о зачислении в МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус» нового пополнения и присвоении им звания «Воспитанник». Директор поздравляет с принятием в стены кадетской школы-интерната нового пополнения. В конце своей речи директор Корпуса провозглашает «Ура!». Кадеты приветствуют новое пополнение тоекратным возгласом «Ура!». После этого оркестр исполняет «Славься» М. И. Глинки. Во время исполнения, присутствующим на церемонии гостям, друзьям и товарищам, предлагается подойти к новым кадетам, поздравить их, вручить цветы и т.п., после чего воспитатели самостоятельно перестраивают новых кадет из развернутого строя в походный.

6. Сразу же после постановки нового пополнения в строй, в общую линию взводных колонн, директор МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус» объявляет об открытии митинга, посвященного началу учебного года. Оркестр исполняет российский гимн, после чего директор Корпуса произносит краткую речь, поздравляет кадет и воспитанников с Днём знаний, с началом учебного года и с началом занятий в МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус».

После этого (по регламенту) напутственное слово предоставляется учителям, почетным гостям, родителям (законным представителям) кадет, работникам МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус». С ответным словом выступают кадеты.

Директор МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус» благодарит за высказанные поздравления, пожелания и объявляет митинг, посвященный началу учебного года закрытым. Директор дает команду к отнесу знамени, после чего под руководством заместителя директора по ВП кадеты и воспитанники проходят торжественным маршем с отданием кадетского приветствия присутствующим руководителям органов государственной власти и управления образованием, директору МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус», почетным гостям, ветеранам и родителям кадет.

Дальнейшие мероприятия Дня знаний проводятся по утвержденному плану

### **Приложение 3**

#### **РИТУАЛ ПРИНЯТИЯ КАДЕТАМИ ТОРЖЕСТВЕННОЙ КЛЯТВЫ И ПОСВЯЩЕНИЯ В КАДЕТСКОЕ БРАТСТВО**

1. Время проведения ритуала посвящения воспитанников в кадеты и принятия от кадет торжественного обещания объявляется в приказе директора МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус». Этот день является нерабочим, неучебным днём и проводится как праздничный день. Для участия в нём приглашаются почетные гости, Попечительский Совет МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус», представители Администрации Солнечногорского муниципального района, Попечительский Совет МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус», представители Администрации Солнечногорского муниципального района, представители Комитета по народному образованию Солнечногорского муниципального района, ветераны ВОВ и Вооруженных Сил РФ, представители духовенства, выпускники МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус» прошлых лет и родители воспитанников. Приглашается военный оркестр.

2. В назначенное время в установленном месте МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус» выстраивается в парадной форме в линию взводных колонн. В удобном для него месте выстраивается оркестр. Командует построением заместитель директора по ВПВ.

3. По команде заместителя директора по ВПВ производится встреча директора МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус». Директор принимает рапорт, здоровается с присутствующими и поздравляет их с праздником.

По команде директора вносится знамя МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус».



4. Директор МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус» в краткой вступительной речи напоминает кадетам о значении церемонии посвящения воспитанников в кадеты и ответственности перед кадетской школой-интернатом, своими родителями и товарищами, которую новые кадеты берут на себя, принимая кадетскую клятву.

По окончании вступительной речи директор МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус» командует «Смирно!», оркестр играет «Слушайте все».

6. Директор МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус» подает команду на приведение к кадетской присяге названных кадет. Правофланговый кадет делает шаг вперед и произносит: «Я, кадет .... (фамилия, имя) .....». За ним поочередно делают шаг вперед и называются кадеты, стоящие в строю левее его. После выполнения, указанного действия левофланговым, правофланговый кадет произносит текст Торжественного обязательства кадета. Слово «КЛЯНУСЬ» в необходимых местах подхватывают и повторяют все новые кадеты.

Троекратное «Клянемся!» означает окончание «Торжественной клятвы». После этого кадетам вручаются удостоверения кадет. После доклада воспитателя заместителю директора по ВП о принятии клятвы всеми кадетами взвода, заместитель директора по ВП докладывает директору МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус».

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

В конце заключительной речи директор провозглашает «Ура», которое троекратно подхватывается кадетами и воспитанниками. Оркестр исполняет Государственный гимн Российской Федерации.

8. После исполнения Государственного гимна кадеты проходят торжественным маршем, после чего по команде директора МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус» осуществляется относ знамени кадетской школы-интерната.

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

Кадеты, по какой-либо уважительной причине не прошедшие в установленный день церемонию посвящения в кадеты, проходят ее в последующие дни отдельно по указанию и под руководством директора МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус».

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

11. За своевременное и точное выполнение ритуала посвящения в кадеты отвечает лично директор МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус».

12. Торжественная клятва произносится кадетом при его вступлении в кадетское братство в торжественной обстановке. Это праздничное мероприятие. Оно приурочено к дате 05 (12) декабря — День начала контрнаступления под Москвой (День освобождения города Солнечногорск). Торжественная клятва имеет следующее содержание.

### **ТОРЖЕСТВЕННАЯ КЛЯТВА**

Я, кадет «Радумльского кадетского корпуса», фамилия, имя, под флагом Российской Федерации, перед лицом своих товарищей, преподавателей и родителей

торжественно клянусь!

Строго соблюдать Конституцию и законы РФ, Уставы и положения Радумльского кадетского корпуса.

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

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

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

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

### **Приложение 4**

#### **РИТУАЛ ПРАЗДНИКА ПОСЛЕДНЕГО ЗВОНКА И ПРОЩАНИЯ ВЫПУСКНИКОВ СО ЗНАМЕНЕМ МАОУ ШИ «РАДУМЛЬСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»**

1. Дни проведения праздника последнего звонка и прощания выпускников со знаменем МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус» и церемонии выпуска (проводов) кадет, окончивших кадетскую школу-интернат, объявляется в приказе директора Корпуса.

Организация праздника последнего звонка и прощания выпускников со знаменем и церемонии выпуска (проводов) кадетов возлагается на заместителей директора МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус» по

учебно-воспитательной работе, заместителя директора по ВП и воспитателя выпускного класса.

2. На праздник последнего звонка и прощания выпускников со знаменем и церемония выпуска (проводов) кадет, окончивших кадетскую школу-интернат приглашаются в качестве почетных гостей родители (законные представители) кадет, представители Администрации Солнечногорского муниципального района, Комитета по народному образованию, представители учреждений высшего (среднего) образования, сотрудничающие с МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус», участники Великой Отечественной войны, воины-интернационалисты, ветераны труда и военной службы, ветераны кадетского движения, деятели науки, образования, культуры и искусства, представители Российского духовенства, военно-патриотических и общественных организаций России, другие гости.

3. Порядок (ритуал) проведения праздника последнего звонка и прощания выпускников со знаменем МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус» предусматривает:

- торжественное построение кадетской школы-интерната;
- вынос и встречу Знамени МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус»;
- исполнение государственного гимна;
- выступление директора МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус»;
- подачу последнего звонка с обходом выпускника, подающим звонок, с кадетом восьмого класса вдоль строя кадетской школы-интерната, с последующей передачей звонка выпускником - восьмикласснику;
- прощание кадет выпускного взвода со Знаменем МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус»;
- напутственное слово учителей, воспитателей, родителей, представителей власти, общественности и духовенства, ветеранов войн и военной службы, кадет школы-интерната;
- прохождение МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус» торжественным маршем с отдачей воинского приветствия строю выпускного взвода.
- праздничный концерт (постановку) силами кадетской самодеятельности.

4. Для проведения праздника последнего звонка и прощания выпускников со Знаменем МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус» школа-интернат выстраивается в парадной форме одежды в порядке, установленном директором Корпуса. Построением руководит заместитель директора по ВП (воспитатель выпускного класса).

После построения, встречи директора и выноса знамени выпускной класс выводится из строя и выстраивается в 10-15 м перед серединой строя. Знамя корпуса выносится на середину строя и устанавливается на правом фланге выпускного класса.

Директор МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус» объявляет об открытии праздника последнего звонка и прощания выпускников со знаменем, оркестр исполняет гимн РФ.

Директор МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус» произносит краткую речь, поздравляет выпускников с завершением обучения в кадетской школе-интернате, желает им успехов при сдаче экзаменов в ходе государственной аттестации и дает указание подать для них последний школьный звонок. Назначенный выпускник с кадетом 8-го класса обходят строй кадетской школы-интерната с последующей передачей выпускником звонка кадету 8-го класса.

После этого (по регламенту) напутственное слово предоставляется учителям, почетным гостям, родителям (законным представителям) кадет, работникам МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус», кадетам.

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

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

Праздник последнего звонка и прощание выпускников со знаменем завершается прохождением МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус» торжественным маршем перед строем кадет выпускного класса.

6. Церемония выпуска (проводов) кадетов предусматривает:

- торжественное вручение кадетам документов об образовании, медалей и грамот, выпускных знаков, памятных подарков;
- праздничный концерт (выступление артистов);
- праздничный ужин;
- поездку в город Москва (по желанию родителей).

7. Заместитель директора МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус» по учебной работе (воспитатель выпускного класса) по команде директора объявляет приказ об окончании кадетами кадетской школы-интерната, о вручении им документа об образовании, о награждении особо отличившихся кадет золотой (серебряной) медалью, грамотой, о вручении памятного подарка. Вручение документов об образовании, медалей, грамот и памятных подарков производится самим директором, а в отдельных случаях почетными гостями.

Директор МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус» произносит краткую речь, поздравляет выпускников с успешным окончанием кадетской школы-интерната. После этого (по регламенту) слово предоставляется почетным гостям, родителям (законным представителям) кадет, работникам МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус», кадетам.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КАДЕТСКОМ ЗНАМЕНИ МАОУ ШИ  
«РАДУМЛЬСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»**

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

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

**2.** Кадетское Знамя вручается Корпусу по его сформированию представителями учредителей кадетского корпуса.

**3.** Кадетское Знамя сохраняется за Корпусом на все время независимо от изменения наименования или принадлежности Корпуса.

**4.** Кадетское Знамя находится в спальном корпусе и хранится в опечатываемом помещении или в пирамиде (в чехле).

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

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

**ФОРМА ОДЕЖДЫ КАДЕТ**

**Парадная форма одежды**

**Летняя**

1. Китель и брюки черного цвета.

Брюки черного цвета с красными лампасами.

Ремень – белый.

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

Кокарды военного образца без арматуры золотистого цвета.

Нарукавные знаки: на левом рукаве кителя – шеврон кадетских корпусов России, на правом рукаве – шеврон МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус».

Погоны красного цвета с буквами «КК».

Обувь - ботинки черного цвета.

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

2. Рубашка белого (кремового) цвета.

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

Погоны красного цвета с буквами «КК».

Обувь - ботинки черного цвета.

Брюки черного цвета с красными лампасами.

### **Зимняя**

3. Китель и брюки черного цвета.

Поверх кителя – шинель черного цвета с меховым воротником черного цвета. Наручные знаки: на левом рукаве шинели – шеврон кадетских корпусов России и уголки желтого цвета, на правом рукаве – шеврон МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус» или черная куртка, утепленная.

Наручные знаки: на левом рукаве куртки - шеврон кадетских корпусов России, на правом рукаве – шеврон МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус».

Ремень – белый.

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

Кокарды военного образца без арматуры золотистого цвета.

Погоны красного цвета с буквами «КК».

Обувь - ботинки черного цвета.

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

## **Повседневная форма одежды**

### **Летняя**

1. Камуфлированный костюм военного образца

Ремень – кожаный офицерский, военного образца.

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

Наручные знаки: на левом рукаве куртки – шеврон кадетских корпусов России, на правом рукаве - шеврон МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус».

Обувь - ботинки черного цвета или берцы.

Погоны, камуфлированные с буквами «КК».

2. Брюки черного цвета с красными лампасами.

Рубашка голубого цвета.

Погоны красного цвета с буквами «КК».

Обувь - ботинки черного цвета.

### **Зимняя**

Поверх камуфлированного костюма - черная или камуфлированная куртка, утепленная.

Нарукавные знаки: на правом рукаве – шеврон МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус».

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

Обувь - ботинки черного цвета или берцы.

Погоны, камуфлированные с буквами «КК».

**Примечание:** повседневная форма одежды по особому распоряжению директора МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус» может использоваться как полевая.

## **Приложение 7**

### **ЗНАКИ РАЗЛИЧИЯ И КАДЕТСКОЙ АТРИБУТИКИ. НАРУКАВНЫЙ ШЕВРОН «РАДУМЛЬСКОГО КАДЕТСКОГО КОРПУСА»**

Нарукавный шеврон на парадную, повседневную и полевую форму одежды должностных лиц и кадет МАОУ ШИ «Радумльский кадетский корпус» носится всем личным составом Корпуса на правом рукаве кителя, куртки форменной одежды.

### **НАРУКАВНЫЙ ЗНАК ШЕВРОН КАДЕТСКИХ КОРПУСОВ РОССИИ**

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

### **ЗНАКИ РАЗЛИЧИЯ НА КАДЕТСКИХ ПОГОНАХ**

- а) **“кадет”** - чин рядового обучаемого.
- б) **“вице - ефрейтор”** - чин для особо отличившихся в учебе, прилежании, дисциплине; для впервые получивших должность “командир отделения”, “заместитель командира взвода”.
- в) **“вице - младший сержант”** - чин для пребывающих в должности “командир отделения”, “ЗКВ” не менее полугода и имеющих уже чин “вице - ефрейтор”; в исключительных случаях может быть пожалован вне очереди. Данный чин, присваивается кадетам, начиная с 7-го класса и выше.
- г) **“вице - сержант”** - чин для пребывающих в должности “командир отделения”, “ЗКВ” не менее полугода и имеющих уже чин “вице – младший

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

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

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

## **ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ, ВЕДУЩИХСЯ В МАОУ ШИ «РАДУМЛЬСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»**

### **Приложение 8**

### **КНИГА ПОЧЕТНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ МАОУ ШИ «РАДУМЛЬСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»**

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

Для осуществления записи Книга почетных посетителей представляется директором Корпуса.

2. Книга почетных посетителей хранится в музее Корпуса, что соответствует ее значению и обеспечивает возможность ознакомления с ней всего личного состава.

### **Приложение 9**

### **КНИГА ПРИЕМА И СДАЧИ ДЕЖУРСТВА ПО МАОУ ШИ «РАДУМЛЬСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»**

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

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



## Приложение 10

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

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

На повязку наносится белой краской соответствующая надпись:

**ДЕЖУРНЫЙ ПО КОРПУСУ**

## Приложение 11

### **КНИГА КОНТРОЛЯ ЗА КАЧЕСТВОМ ПРИГОТОВЛЕНИЯ ПИЩИ МАОУ ШИ «РАДУМЛЬСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»**

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

## Приложение 12

### **КНИГА ЗАПИСИ БОЛЬНЫХ МАОУ ШИ «РАДУМЛЬСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»**

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

Число и месяц

Дежурный по корпусу \_\_\_\_\_  
(воинское звание, подпись, фамилия)

## ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ, ВЕДУЩИХСЯ ВО ВЗВОДЕ

### Приложение 13

#### КНИГА УВОЛЬНЯЕМЫХ \_\_\_\_\_ класса (взвода)

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

Число и месяц

Воспитатель \_\_\_\_\_  
(воинское звание, подпись, фамилия)

### Приложение 14

#### ЛИСТ НАРЯДОВ \_\_\_\_\_ ВЗВОДА НА \_\_\_\_\_ (месяц, год)

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

Заместитель командира \_\_\_\_\_ учебного взвода

\_\_\_\_\_  
(кадетское звание, подпись, фамилия)

#### Примечание:

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