

**Рассмотрено**

на заседании педагогического  
совета

Протокол № 39

от «15» октября 2018 года

**Правила внутреннего распорядка для воспитанников  
ГАОУ «Пермский кадетский корпус Приволжского федерального округа  
имени Героя России Ф. Кузьмина»**

Правила внутреннего распорядка в ГАОУ «Пермского кадетского корпуса Приволжского федерального округа им. Героя России Ф. Кузьмина» (далее – Учреждение) составлены в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, а также с требованиями САНПиН к организации учебно-воспитательного процесса. Правила для воспитанников Учреждения устанавливают нормы поведения воспитанников в здании, на территории Учреждения, на улицах и в общественных местах.

Главная цель правил – создание в Учреждении нормальной рабочей обстановки, способствующей успешной учебе каждого воспитанника, воспитание уважения к личности и ее правам, развитие культуры поведения и навыков общения, сохранения здоровья учащихся, обеспечение сохранности имущества учреждения и сотрудников, обеспечение общеобразовательной и допрофессиональной подготовки, гражданское становление, правовое воспитание и образование воспитанников, подготовка воспитанников Учреждения к продолжению образования по профилю Учреждения и к дальнейшей службе в силовых структурах Российской Федерации.

**1. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ:**

1.1 Правила внутреннего распорядка для воспитанников основываются на соблюдении Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», распоряжениях вышестоящих органов управления образованием, положениях Устава Учреждения, нормах взаимоуважения в кадетском коллективе.

1.2 Правила внутреннего распорядка воспитанников Учреждения представляет собой свод правил, регулирующих поведение воспитанников Учреждения в период обучения в Учреждении: во время учебных (аудиторных и полевых) занятий, перемен, внекорпусных мероприятий и в пределах Учреждения, на его территории, а также в других местах при проведении мероприятий, связанных с ведением образовательной и воспитательной деятельности, а также в период их пребывания в любом месте в выходные дни и в каникулярное время.

1.3 Правила внутреннего распорядка воспитанников содержит перечень прав и обязанностей воспитанников, их ответственность, определяет принципы совместной деятельности учащихся и других участников образовательного процесса, которых должны объединять взаимопонимание, доброжелательность и уважение друг к другу, взаимная ответственность и сотрудничество.

#### 1.4. Принципы:

1.4.1. Воспитанники (кадеты и кандидаты в кадеты) в Учреждение делятся на взводы (учебные группы) по 20 – 24 воспитанника в каждом. Руководство взводом осуществляет командир взвода. Прямым начальником командира взвода являются начальник Учреждения и его заместители; непосредственный начальник командира взвода – заместитель начальника Учреждения по организационно-строевой работе.

1.4.2. Каждый взвод делится на три отделения по 6-8 воспитанников. Из числа воспитанников на каждое отделение назначается один кадет - командир отделения, на взвод назначается один воспитанник - заместитель командира взвода. Заместители командиров взводов, командиры отделений могут иметь специальные звания, по сравнению с другими воспитанниками, если заслуживают этого.

1.4.3. Для воспитанников, выполняющих должностные обязанности командиров отделений, заместителей командиров взводов, устанавливаются следующие специальные звания: «вице - младший сержант», «вице - сержант», «вице - старший сержант», «вице - старшина».

При снятии воспитанника с должности заместителя командира взвода или командира отделения, он лишается специального звания.

Как исключение специальное звание может быть оставлено воспитанникам, снятым с должности не за провинности, если данные воспитанники достигли высоких результатов в руководстве взводом (отделением), являются носителями высоких нравственных ценностей, создают благоприятную среду для общения и проживания.

Все назначения воспитанников на должности, присвоение им специальных званий, а также снятие с должностей и лишение специальных званий определяется по ходатайству командира взвода и согласованию начальника курса и заместителя начальника по организационно-строевой работе, закрепляется приказом начальника Учреждения и доводятся до всего личного состава.

1.4.4 Воспитанники, которые в течение учебного года имеют хорошие показатели по всем предметам обучения и являются носителями высоких нравственных ценностей, создают благоприятную среду для общения и проживания, а также являются образцом в ношении формы одежды, в вопросах дисциплины, – поощряются знаком «Отличник кадетского корпуса», «За отличие в службе», «Наследник Победы» и иными памятными медалями и нагрудными знаками, которые носятся на парадной и повседневной форме одежды.

1.4.5 По завершении обучения в Учреждении выпускники получают знак «Выпускник ГАОУ «Пермский кадетский корпус Приволжского федерального округа имени Героя России Ф. Кузьмина», символизирующий принадлежность к данному учебному заведению, который носится на правой стороне груди.

1.4.6 Зачисленные в Учреждение кандидаты в кадеты в торжественной обстановке присягают кодексу чести кадета, получают звание «кадет».

1.4.7 Командиры-воспитатели имеют установленную форму и специальное звание. При обращении к ним употребляется их специальное звание и слово «товарищ». Например: «товарищ майор», «товарищ капитан». Ношение формы одежды в служебное время является строго обязательным

1.4.8 По внутренней службе старший по должности, а при равенстве должностей старший по званию является старшим по отношению к младшему или его начальником.

## **2. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА.**

2.1. Правила внутреннего распорядка являются обязательными для кадет, преподавательского состава, всех сотрудников Учреждения. Они утверждаются начальником Учреждения на основании существующего законодательства, Устава Учреждения.

2.2. Учебная неделя начинается с общего построения и развода на занятия. За построение отвечает зам. начальника по режиму и безопасности.

2.3. Занятия (учебный день) заканчиваются подведением итогов: во взводах – ежедневно; на курсах – еженедельно по пятницам; в Учреждении – один раз в две недели по трем возрастным категориям: 7 классы, 8 – 9 классы, 10 – 11 классы. Лучшему взводу вручается переходящий вымпел (7 классы), штандарт (8 – 9 классы) и знамя (10 – 11 классы). В случае наличия в данных подразделениях проступков, порочащих честь и достоинство, переходящий вымпел (штандарт, знамя) из подразделения изымается.

Кроме того, в рамках Соревнования на лучший взвод подводится общий итог среди 7 – 9 классов и 10 – 11 классов один раз в полугодие. По итогам соревнования на звание «лучший взвод» взвод – победитель награждается экскурсионной поездкой или ценным призом.

2.4. Ход занятий регламентируется расписанием, утвержденным начальником Учреждения и контролируется учебным отделом.

### **2.5. Обязанности воспитанников.**

- Следовать Кодексу чести кадета.
- Строго и точно соблюдать права и обязанности воспитанника.
- Добросовестно исполнять все служебные обязанности, возложенные на него во внутренней, строевой и хозяйственной службах.
- Помнить, что отсутствие воспитанника на уроке не освобождает его от самостоятельного изучения материала.
- Немедленно докладывать о своем нездоровье своему непосредственному начальнику.
- Помнить, что по его поведению за пределами Учреждения будут судить не только о нем, но и о кадетском корпусе в целом, в связи с чем строго соблюдать Правила
- Обо всех замечаниях, сделанных ему встретившимися начальниками или переданных приказах, докладывать своему непосредственному начальнику.
- Воспитанник не имеет права самовольно отлучаться из Учреждения.

### **2.6. Поощрения и наказания<sup>1</sup>.**

Устанавливаются следующие виды проступков:

#### **а. Шалость:**

- опрометчивость;
- неумение обдумывать свои действия,
- недостаток твердости и доброты воли;

---

<sup>1</sup> Процедура применения мер поощрения и наказания регламентируется Положением о мерах поощрения и дисциплинарного взыскания воспитанников ГАОУ «Пермский кадетский корпус Приволжского федерального округа имени Героя России Ф. Кузьмина» и Положения о мерах педагогического воздействия, применяемых к воспитанникам ГАОУ «Пермский кадетский корпус Приволжского федерального округа имени Героя России Ф. Кузьмина»

- невнимание и шалость во время уроков.
- б. Проступки против установленных правил и порядка:
- опоздание в строй, в класс;
  - нарушение дисциплины строя (в классе);
  - слушание;
  - неготовность к уроку;
  - невыполнение воинского приветствия старшему по званию;
  - использование сотовых телефонов и иных гаджетов в неустановленное время<sup>2</sup>;
  - неопрятное содержание личных вещей (в том числе порча или утрата удостоверения кадета);
  - дурные примеры;
  - уклонение от занятий;
  - нарушение формы одежды (в том числе установленного образца прически);
  - иные нарушения правил поведения, предусмотренных локальными нормативными актами Учреждения.
- в. Проступки против чести и нравственности:
- сквернословие;
  - клевета против товарищей и сотрудников Учреждения;
  - ложь и обман, как товарищей, так и сотрудников Учреждения;
  - ложное товарищество (некритичное отношение к тем действиям других обучающихся, и (или) их поддержка, которые в действительности заслуживают осуждения: круговая порука, благодаря чему формой товарищеских отношений в школе иногда считается подсаживание, списывание, стремление покрыть вину нарушителя дисциплины и т. п.);
- г. Грубые нарушения Устава Учреждения:
- применение воспитанниками физической силы для выяснения отношений друг с другом; вымогательство; запугивание; действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих;
  - нарушение дисциплины и общественного порядка (приобретение, ввоз, употребление на территории учебных и иных помещений Учреждения алкоголя, табачных изделий, психотропных препаратов, лекарств, не назначенных врачом, горючих и токсичных веществ и т.п.);
  - грубость и дерзость в отношении с товарищами, сотрудниками;
  - самовольная отлучка из Учреждения;
  - демонстрация в социальных сетях фото- и видеоматериалов, порочащих честь звания «кадет», форменного обмундирования;
  - порча чужих вещей и предметов, в том числе казенных;
  - воровство;
  - участие в азартных играх;
  - драка.

Общими для воспитанников являются меры наказания (дисциплинарные взыскания и меры педагогического воздействия):

1) меры дисциплинарного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- отчисление;

2) меры педагогического воздействия:

- а. устное предупреждение;
- б. порицание;
- в. неодобрительный отзыв родителям;
- г. назначение выполнения хозяйственных работ в личное время с учетом возрастных и физических особенностей обучающегося и с учетом погодных условий;
- д. назначение вне очереди в наряд (до 2-х нарядов вне очереди);
- е. непредоставление очередного увольнения;
- ж. лишение специального звания (вице-младший сержант, вице-сержант, вице-старший сержант, вице-старшина);
- з. перевод из кадет в кандидаты в кадеты;
- и. временное отстранение от внеклассных мероприятий кадетского компонента (учебно-полевые сборы, учебно-полевые выходы, учебно-тренировочные марши, интегративная образовательная экспедиция, южные учебно-оздоровительные сборы, Международный слет юных патриотов «Равнение на Победу!» и другие подобные мероприятия);
- к. лишение права носить форменное обмундирование.

Поощрения воспитанников:

- объявление благодарности;
- снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания;
- благодарственное письмо к родителям или лицам, их заменяющим;
- присвоение очередного специального звания;
- помещение фотографии учащегося на Доске Почета;
- награждение почетной грамотой;
- награждение медалями и знаками «Отличник кадетского корпуса», «За отличие в службе», «Наследник Победы» и иными памятными медалями и нагрудными знаками;
- предоставление возможности поездок на экскурсии, празднования, торжества;
- награждение ценными подарками и денежными премиями;
- предоставление льгот по оплате услуг;
- присвоение очередного (внеочередного) специального звания.

## **2.7. Учебные занятия. Самоподготовка.**

— За внутренний порядок во взводе отвечает командир взвода, а в его отсутствие – заместитель командира взвода.

— За наведение и поддержание порядка в комнате или классе отвечает дежурный по комнате (классу), назначаемый по списку заместителем

командира взвода.

- По окончании занятий дежурный по классу проводит уборку закрепленного за взводом класса и сдаёт его дежурному преподавателю.
- Воспитанники хранят учебники, тетради, школьно-письменные, чертежные и художественные принадлежности в постоянно установленных местах. Все указанные предметы должны иметь хороший внешний вид.
- Головные уборы (шапка, фуражка или берет) находятся в установленном месте, определённом командиром взвода.
- При входе преподавателя в класс, дежурный подает команду «Взвод, встать! Смирно!». По команде: «Взвод, встать!» – воспитанники встают, выходят из-за столов и принимают строевую стойку. Дежурный, скомандовав: «Смирно!» и убедившись, что команда выполнена, поворачивается лицом к вошедшему и докладывает, например: «Товарищ преподаватель, 3 взвод к занятиям по физике готов. Дежурный по классу кадет (кандидат в кадеты) Петров». Преподаватель, приняв рапорт, четко поворачивается к воспитанникам и говорит: «Здравствуйте, товарищи кадеты (кандидаты в кадеты)!» Воспитанники отвечают: «Здравия желаем, товарищ преподаватель!» Затем преподаватель подает команду: «Вольно! Садитесь». Дежурный дублирует команду, после чего взвод (учебная группа) садится, и начинается занятие.
- Командир взвода регулярно интересуется у преподавателей успеваемостью обучающихся по предмету.
- Факультативные занятия и спортивные тренировки обязательны для воспитанников. На этих занятиях действуют те же правила, что и на обычных уроках.

## **2.8. Учебно-полевые сборы (летние и зимние) – далее УПС, учебно-тренировочные марши – далее УТМ, учебно-полевые выходы – далее УПВ.**

УТМ проводятся ежемесячно в субботу согласно плану воспитательно-образовательной работы на месяц (кроме тех месяцев, в которые проводятся УПВ). Заместителем начальника по специализации готовится приказ о порядке проведения УТМ, который подписывается начальником Учреждения.

УПС проводятся в летнее время во второй половине августа (продолжительность 14 дней) и в зимнее время в феврале (продолжительность 5 дней) согласно образовательной программе и плану воспитательно-образовательной работы. Заместителем начальника по специализации готовится приказ о порядке проведения УПС, который подписывается начальником Учреждения.

УПВ проводятся в конце четверти в течение 2-ух дней согласно плану воспитательно-образовательной работы на месяц. Заместителем начальника по специализации готовится приказ о порядке проведения УПВ, который подписывается начальником Учреждения.

## **2.9. Мероприятия в актовом зале и подобных помещениях.**

При проведении мероприятий в актовом зале и подобных помещениях других учреждений (если они посещаются в организованном порядке) воспитанники прибывают туда под командованием командира взвода, или заместителя командира взвода, или ответственного, указанного в приказе о проведении мероприятия, но не

позднее, чем за 10 – 15 минут до начала мероприятия (в театры, концертные залы – как указано в билетах), и занимают места в помещении без суеты и шума. После начала мероприятия вход в зал и выход из него без уважительной причины не допускаются.

По окончании мероприятия воспитанники остаются на своих местах, дожидаясь выхода командиров-воспитателей, преподавателей, гостей, старших, а затем по команде командира взвода выходят спокойно, без шума из помещения и строятся повзводно.

### **2.10. Меры безопасности.**

При проведении любых занятий, походов, учений, тренировок и т.п. командир неукоснительно следует инструкции по мерам безопасности и пожарной безопасности, подробно, под роспись, инструктирует обучающихся.

Начальники (старшие) несут полную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников, и делают все для обеспечения выполнения этих требований.

### **2.11. Прием пищи.**

Врач снимает пробу пищи и делает отметку в книге контроля за ее приготовлением и дает разрешение на выдачу пищи.

В установленное расписанием дня время дежурный по Корпусу строит взводы, проверяет наличие воспитанников и их внешний вид. В столовой он наблюдает за приемом пищи и соблюдением порядка в столовой. Воспитанники прибывают в столовую в чистой одежде и обуви. Заходить в столовую в грязной одежде и обуви, спецодежде, в головных уборах, в бушлатах запрещается.

В столовую воспитанники во главе с командиром-воспитателем (заместителем командира взвода) входят спокойно, без шума и суеты, проходят к закрепленным за ними столам и после команды «Садись! Приятного аппетита!» начинают есть. Старшие столов или дежурные по столу разливают первое, следят за порядком и чистотой во время приема пищи, организуя сбор посуды по окончании приема пищи.

Сервировка столов и подача блюд производится дневальными под руководством дежурного по Корпусу. В установленное расписанием дня время дневальные прибывают в столовую, дежурный по Корпусу строит дневальных, проверяет явку всех дневальных (от каждого взвода), их внешний вид и дает разрешение приступить к сервировке.

#### **В столовой воспитанник должен:**

- никогда не брать пищу до раздачи;
- сев за стол, спокойно ожидать, пока старший или дежурный по столу раздает первое блюдо;
- есть, не торопясь, тихо, аккуратно не пачкая стол и одежду,
- хлеб есть небольшими кусочками, не крошить его;
- умело и грамотно пользоваться столовыми приборами;
- при необходимости просить товарища передать с другого конца стола хлеб, соль, не тянуться за этими предметами через весь стол;
- по столовой не ходить, не класть локти на стол;
- при необходимости обращаться к друг другу вполголоса, вежливо,
- не шуметь;
- после окончания приема пищи привести в порядок свое место за столом,

сложить в отведённое место грязную посуду.

Куратор присутствует в столовой во время обеда взвода (совместно с воспитанниками принимает пищу).

Приём пищи заканчивается по команде «Закончить прием пищи! Встать! На выход шагом марш!» – эту команду подает командир взвода (заместитель командира взвода). После команды воспитанники тихо и аккуратно ставят на место стулья и продолжают действовать по распорядку дня, в соответствии с командой.

## **2.12. Распорядок дня<sup>3</sup>.**

Распорядок дня устанавливается приказом начальника Учреждения на основании существующих правил, инструкций, Устава Учреждения, учебного плана.

Учебный день в Учреждении начинается с построения подразделений повзводно ответственным по спальному корпусу командиром взвода (преподавателем), который проводит утренний осмотр с помощью заместителей командира взвода, опираясь на соответствующие положения Устава ВС РФ. На осмотре проверяется:

- наличие воспитанников;
- наличие документов – удостоверения кадета;
- состояние обмундирования,
- состояние и чистота обуви;
- чистота рук, лица, шеи, стрижка волос.

В ходе утреннего осмотра заместители командиров взводов выявляют, кому и какие недостатки следует устранить.

В случае недомогания, нездоровья воспитанники берут Книгу записи больных и идут, предупредив командира взвода или заместителя командира взвода в медчасть. Врач записывает в Книгу записи больных диагноз, назначения и рекомендацию об освобождении от физических нагрузок. Решение об освобождении принимает командир взвода. После получения медицинской помощи воспитанники возвращаются учебным занятиям согласно расписанию, если не получили других предписаний от врача.

## **2.13. Форма одежды. Обувь. Внешний вид.**

Воспитанники должны помнить, что форма, знаки различия, являются предметами особой значимости и гордости и обязывают к строгому исполнению правил поведения и в Учреждении, и вне его стен. Форма одежды носится в соответствии с правилами, утвержденными начальником Учреждения. Форма одежды всегда должна быть в безупречном состоянии, чистой, выглаженной, подогнанной по росту и фигуре, со всеми положенными знаками различия.

Форма одежды на те или иные мероприятия, сроки смены демисезонной одежды на зимнюю и зимней – на демисезонную определяется начальником Учреждения или его заместителем по организационно-строевой работе.

В особых случаях согласно приказу (а также в выходные дни) разрешается гражданская форма одежды.

## **2.14. Порядок выхода воспитанников за пределы Учреждения.**

---

<sup>3</sup> Приказ «О режиме занятий воспитанников в ГАОУ «Пермский кадетский корпус ПФО имени Героя России Ф. Кузьмина»»



Воспитанники имеют право на два выходных дня в неделю, на каникулы в течение учебного года (кроме летних каникул) не менее 30-ти дней. Кадеты имеют удостоверение личности, которое предъявляется представителям власти, имеющим право на проверку документов (удостоверение предъявляется с целью подтверждения факта обучения в Пермском кадетском корпусе ПФО имени Героя России Ф. Кузьмина» и заменяет справку обучающегося, дающую право на льготный проезд в городском транспорте).

Увольнение из расположения Учреждения в выходные дни (на каникулы) предоставляется воспитанникам, если они соответствуют общим требованиям, предъявляемым к воспитанникам Учреждения.

По возвращении из увольнения не в составе взвода Воспитанник докладывает о прибытии дежурному по Учреждению, а в его отсутствие – помощнику дежурного по Учреждению. В случае неявки из увольнения (отпуска) по причине болезни или других причин, воспитанник обязан поставить в известность дежурную часть Учреждения, командира взвода или куратора.

### **2.15 Прядок заезда (отъезда) воспитанников из Учреждения.**

Прибытие в Учреждение осуществляется организованно в воскресенье (кроме тех случаев, которые могут быть оговорены дополнительным приказом начальника Учреждения). Сбор воспитанников происходит в 18.30 на площади перед Городским Домом офицеров. Ответственный за организацию прибытия, строит взводы и осуществляет посадку в автобусы. Отъезд происходит в 19.30.

Воспитанники имеют право прибывать в Корпус самостоятельно в сопровождении родителей.

Во время переезда в автобусах воспитанник должен быть аккуратен, не портить имущество, обязан оставить после себя порядок в автобусе. На время поездки назначается ответственным за организацию прибытия в Учреждение старший по автобусу, который по прибытии к месту назначения сдает порядок водителю автобуса.

Время убытия из Учреждения на выходные дни (каникулы): в пятницу в 16.30, если иное не установлено планом учебно-воспитательной работы и приказом начальника Учреждения.

Право на выходные дни (каникулы), т.е. право на увольнение, определяется списками увольняемых (повзводно), которые подаются командирами взводов заместителю начальника по режиму и безопасности в установленное время для обработки.

### **2.16. Организация выходных для воспитанников, проживающих в отдаленных районах. Организация выезда воспитанников на концерты, соревнования, предметные олимпиады и т.п.**

Для организации досуга в выходные дни сотрудниками отдела дополнительного образования составляется план выходного дня, который утверждается начальником Учреждения. Досуг организуется ответственными сотрудниками отдела дополнительного образования. Из числа сотрудников назначается ночной дежурный, обеспечивающий безопасность воспитанников в ночное время.

Для организации выездов воспитанников за пределы Учреждения начальником Учреждения подписывается приказ, определяющий порядок выезда и ответственного

за жизнь и здоровье воспитанников.

### **2.17. Организация деятельности и отдыха для воспитанников, лишенных увольнения на выходные дни (каникулы).**

При лишении увольнения для воспитанников, оставленных в Учреждении за нарушение, составляется план деятельности и отдыха в выходные дни, который утверждается начальником Учреждения (план составляет заместитель начальника по организационно-строевой работе). За данными воспитанниками закрепляется в случае, если число наказанных больше 4-х человек, ответственный командир взвода, в остальных случаях выполнение плана контролирует дежурный по режиму и безопасности.

### **2.18. Несение службы в наряде**

Суточный наряд предназначен для поддержания внутреннего порядка, охраны личного состава, помещений и имущества подразделений, контроля за со стоянием дел в подразделениях и своевременного принятия мер по предупреждению правонарушений, а также для выполнения других обязанностей по внутренней службе.

Состав суточного наряда этажа включает в себя: сотрудников Учреждения: дежурного по режиму и безопасности, помощника по режиму и безопасности, дежурного по контрольно-пропускному пункту, дежурного по учебному центру – и воспитанников: дежурных из числа сержантского состава или наиболее подготовленных кадет, дневальных из числа кадет по количеству взводов, проживающих на этаже. Обучающиеся заступают в наряд по графику.

Обязанности дежурного по этажу и дневального регулируются инструкцией, утверждаемой начальником Учреждения.

На период несения службы в наряде обучающиеся освобождаются от уроков.

Несение службы в наряде не освобождает обучающегося от выполнения домашних заданий и готовности к урокам на следующий после службы в наряде день.