

Рассмотрено

на заседании педагогического
совета

Протокол № 39

от «15» октября 2018 года

Рассмотрено

на заседании Совета сержантов

Протокол № 1

от «18» июня 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 наказания¹.

Устанавливаются следующие виды проступков:

¹ 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»

а. Шалость:

- опрометчивость;
- неумение обдумывать свои действия,
- недостаток твердости и доброты воли;
- 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 время²;
- 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:

- устное предупреждение;
- порицание;
- неодобрительный отзыв родителям;
- назначение выполнения хозяйственных работ в личное время с учетом возрастных и физических особенностей обучающегося и с учетом погодных условий;
- назначение вне очереди в наряд (до 2-х нарядов вне очереди);
- непредоставление очередного увольнения;
- лишение специального звания (вице-младший сержант, вице-сержант, вице-старший сержант, вице-старшина);
- перевод из кадет в кандидаты в кадеты;
- 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);
- 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 сдает 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, определенном 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, дожидаются 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;
- уметь 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 дня³.

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.

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

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

2.14. Порядок выхода воспитанников за пределы Учреждения.

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. Порядок 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.