



СК-Е.06-01.59-2010

Федеральное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Волжская государственная академия водного транспорта»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
И ОРГАНИЗАЦИИ СЛУЖБЫ КУРСАНТОВ
ФБОУ ВПО «ВГАВТ»**

СК-Е.01.1-7.7-02.64-04-2014



Содержание

1.	Назначение и область применения _____	4
2.	Ответственность _____	4
3.	Контроль соблюдения _____	4
4.	Нормативные документы _____	4
5.	Термины и определения _____	5
6.	Сокращения (аббревиатуры) _____	5
7.	Содержательная часть положения _____	6
7.1.	Общие сведения о порядке действия _____	6
7.2.	Графическое описание _____	23
7.3.	Иные сведения _____	23
8.	Изучение _____	23
9.	Архивирование _____	23
10.	Актуализация _____	23
11.	Отмена действия _____	23
12.	Изъятие из обращения и уничтожение _____	23
13.	Дополнительные указания _____	24
14.	Рассылка _____	24
15.	Приложения _____	24

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		3	26



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящие Правила устанавливают основные принципы взаимоотношения между курсантами и начальниками, их права и обязанности, регулируют отношения, возникающие в процессе обучения и несения службы курсантами училищ, являющихся структурными подразделениями Федерального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волжская государственная академия водного транспорта» (далее – ФБОУ ВПО «ВГАВТ», академия).

1.2. Требования настоящих Правил обязательны для применения курсантами и работниками училищ.

1.3. Настоящие Правила входят в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса 3.4 «Управление инфраструктурой, образовательной и производственной средой».

2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящих Правил несет заместитель начальника училища по воспитательной работе.

2.2. Ответственность за применение настоящих Правил несут курсанты и работники училищ.

3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящих правил осуществляется проректором по послеузовской подготовке и работе с филиалами.

4. Нормативные документы

Настоящие Правила разработаны на основании следующих нормативных документов:

4.1. Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Устав ФБОУ ВПО «ВГАВТ».

4.3. Правила внутреннего распорядка ФБОУ ВПО «ВГАВТ».

Вид документа	Изм. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		4	26



5. Термины и определения

В настоящих Правилах нашли применение следующие термины с соответствующими определениями.

5.1. Курсант – лицо, зачисленное приказом ректора в академию для обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования.

5.2. Педагогический работник, преподаватель – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с академией, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию курсантов и (или) организации образовательной деятельности.

5.3. Работник училища – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с академией.

5.4. Воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации курсантов на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

5.5. Обучение – целенаправленный процесс организации деятельности курсантов по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у курсантов мотивации получения образования в течение всей жизни.

5.6. Несение внутренней службы – деятельность курсантов по обеспечению внутреннего порядка в училище, в том числе в общежитии.

5.7. Училище – структурное подразделение академии, реализующее образовательные программы среднего профессионального образования.

5.8. Государственное обеспечение – обеспечение форменным обмундированием, местом в общежитии (для иногородних), питанием, медицинским обслуживанием, стипендией.

6. Сокращения (аббревиатуры)

В настоящей процедуре применяются следующие сокращения:

ДМН – до минования надобности;

ОРВО – организационно-воспитательный отдел;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		5	26



п. – пункт (номер пункта в содержании).

7. Содержательная часть правил

7.1. Общие сведения о порядке действия.

7.1.1. Взаимоотношения между начальниками и подчиненными.

7.1.1.1. По своему служебному положению работники и курсанты училища могут быть начальниками и (или) подчиненными, старшими или младшими.

7.1.1.2. Начальники имеют право отдавать подчиненным приказание, обязаны проверять их выполнение; подчиненные должны повиноваться начальникам.

7.1.1.3. Начальники подразделяются на прямых и непосредственных. Ближайший к подчиненному прямой начальник является непосредственным.

7.1.1.4. Прямые и непосредственные начальники:

- начальник училища является прямым начальником по отношению ко всем работникам и курсантам училища;

- заместители начальника училища являются прямыми начальниками по отношению ко всем работникам и курсантам училища;

- начальник ОРВО и его заместитель являются непосредственными начальниками по отношению ко всем воспитателям и суточным дежурным, прямыми начальниками по отношению ко всем курсантам;

- начальник отделения и его заместители являются непосредственными начальниками по отношению ко всем педагогическим работникам отделения и прямыми начальниками ко всем курсантам отделения;

- старшина отделения и его заместитель являются непосредственными начальниками для старшин группы и курсантов своего отделения;

- старшина учебной группы и его заместитель являются непосредственными начальниками курсантов своей группы.

7.1.1.5. Старшими в училище являются:

- педагогические работники по отношению ко всем старшинам и курсантам;

- старшины по отношению ко всем курсантам.

7.1.1.6. Порядок обращения курсантов:

- по служебным и личным вопросам должны обращаться к своим непосредственным начальникам;

- по вопросам, связанным с профсоюзной и другой общественной работой, разрешается обращаться ко всем старшим начальникам непосредственно.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		6	26



7.1.1.7. Порядок отдачи и выполнения приказаний.

а) Приказания отдаются, как правило, в порядке подчиненности. Если ввиду крайней необходимости начальник отдает подчиненному приказание, минуя его непосредственного начальника, то получивший приказание выполняет его и докладывает об этом своему непосредственному начальнику.

б) Курсант, получивший приказание, отвечает: «Есть» - и затем выполняет его. При необходимости убедиться в правильном понимании подчиненным полученного приказа начальник требует краткого повторения отданного им приказа.

в) О выполнении полученного приказа курсант обязан доложить начальнику, отдавшему приказание, и своему непосредственному начальнику.

г) Если курсант, выполняющий приказание, получил от другого, старшего по положению, начальника, новое приказание, которое помешает выполнить первое, он докладывает об этом начальнику, отдавшему второе приказание, и в случае подтверждения выполняет последнее. Начальник, отдавший второе приказание, сообщает об этом начальнику, отдавшему первое приказание.

д) Получая приказание от начальников, курсант обязан принять положение «Смирно», при надетом головном уборе приложить к нему правую руку, ответить: «Есть» и, получив разрешение идти, повернуться в сторону движения, приставить ногу и с первым шагом левой ноги опустить руку.

7.1.1.8. Порядок приветствия:

а) Курсант обязан при встрече с начальниками и старшими, как в расположении училища, так и вне его, приветствовать их, прикладывая правую руку к головному убору, а без головного убора - поворотом головы в сторону начальника.

б) На приветствие курсантов начальники и старшие обязаны отвечать приветствием.

в) При прохождении начальника или старшего мимо курсантов находящихся вне строя, первый заметивший их должен подать команду «Внимание», по которой курсанты обязаны повернуться в сторону проходящего начальника и принять положение «Смирно». Подчиненные и младшие приветствуют первыми.

г) На приветствие начальника или старшего: «Здравствуйтесь, товарищи» все курсанты, находящиеся в строю или вне строя, отвечают: «Здравия желаем (желаю)»; если начальник или старший прощается: «До свидания, товарищи», то курсанты отвечают: «До свидания». В конце ответа добавляется слово «товарищ», звание или должность.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		7	26



Например: «До свидания, товарищ начальник училища».

7.1.1.9. Поведение начальников и подчиненных.

а) Все начальники и подчиненные в обращении между собой обязаны всегда соблюдать вежливость и выдержку. По вопросам службы начальники и подчиненные обязаны обращаться друг к другу только на «Вы».

б) Начальники и старшие, обращаясь по службе к подчиненным, обязаны называть их по званию и фамилии или только по званию, добавляя перед этим слово «товарищ».

в) При обращении к начальникам или к старшим курсанты обязаны принять положение «Смирно», а при надетом головном уборе приложить к нему правую руку, спросить разрешение обратиться.

Например: «Товарищ начальник отделения, разрешите обратиться (доложить), курсант Иванов».

Получив разрешение, опустить руку и докладывать по существу вопроса.

г) Когда на вопрос начальника или старшего нужно дать утвердительный ответ, курсанты должны отвечать: «Так точно», когда нужно дать отрицательный ответ - «Никак нет».

д) При обращении к младшему в присутствии начальника или старшего курсант обязан спросить на то разрешение начальника или старшего.

Например: «Товарищ преподаватель, курсант Иванов. Разрешите обратиться к курсанту Васильеву».

е) Курсантам воспрещается держать руки в карманах, сидеть в присутствии начальника или старшего без его разрешения.

ж) В расположении училища и на учебных судах в учебное время курсанты должны быть всегда одетыми по форме, объявленной на данный день.

7.1.2. Обязанности прямых и непосредственных начальников

7.1.2.1. Каждый начальник в соответствии со своим служебным положением несет ответственность за обучение, воспитание и дисциплину курсантов и других подчиненных ему лиц.

7.1.2.2. Начальник всегда должен иметь сведения о списочном и повседневном количестве курсантов, способствовать улучшению условий их учебы, воспитания, быта и отдыха, заботиться о здоровье подчиненных.

7.1.2.3. Начальник обязан поддерживать установленный внутренний порядок. Особое внимание начальника должно быть направлено на сплочение коллектива, поддержание нормальных взаимоотношений между курсантами и работниками ака-

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		8	26

демии.

7.1.2.4. Начальник должен подавать пример безупречного поведения и внешнего вида, точного выполнения требований локальных актов (в том числе приказов, распоряжений и указаний) академии и училища. Он должен быть справедливым к подчиненным, не допускать грубости и не унижать их личное достоинство.

7.1.3. Организационно-воспитательный отдел.

7.1.3.1. ОРВО является внутривидовым подразделением училища, в состав которого в числе других работников входят начальник отдела и его заместитель, дежурные по общежитию, воспитатели.

7.1.3.2. Главными задачами ОРВО являются:

- организация, руководство и контроль за соблюдением правил внутреннего порядка в училище в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами академии;

- организация, руководство и контроль за несением внутренней службы в училище;

- поддержание среди курсантов высокой дисциплины и организованности;

- воспитание курсантов в духе патриотизма, любви к профессии;

- привитие курсантам командных навыков, чувства ответственности за выполнение конституционного долга гражданина Российской Федерации.

7.1.3.3. Функции работников ОРВО.

а) Начальник ОРВО и его заместитель:

- организуют воспитательную работу с курсантами училища;

- обеспечивают соблюдение курсантами правил внутреннего распорядка в училище, правил охраны труда и пожарной безопасности.

б) Дежурный по общежитию:

- обеспечивает соблюдение курсантами правил внутреннего распорядка, распорядка дня в общежитии, правил охраны труда и пожарной безопасности, несение курсантами внутренней службы;

- осуществляет контроль за санитарным состоянием закрепленных за курсантами помещений и сохранностью государственного имущества в общежитии;

- организует помощь воспитателям в проведении воспитательной работы среди курсантов, проживающих в общежитии училища.

в) Воспитатели:

- организуют и проводят воспитательную работу среди курсантов, проживающих в общежитии;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		9	26



- обеспечивают соблюдение курсантами правил внутреннего распорядка, распорядка дня в общежитии, правил охраны труда и пожарной безопасности;

- осуществляют контроль за санитарным состоянием закрепленных за курсантами помещений и сохранностью государственного имущества в общежитии.

7.1.3.4. В своей деятельности ОРВО руководствуется Положением об организационно-воспитательном отделе, обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором академии.

7.1.4. Курсанты.

7.1.4.1. Курсанты, обучающиеся за счет средств федерального бюджета, находятся на государственном обеспечении.

7.1.4.2. Академия в пределах выделенных бюджетных ассигнований и средств от приносящей доход деятельности самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации разрабатывает и реализует меры социальной поддержки курсантов, устанавливает стипендии в зависимости от их материального положения и академических успехов.

За успехи в освоении образовательных программ, экспериментально-конструкторской и другой работе для курсантов устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

Курсанты обеспечиваются иными мерами социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.1.4.3. Курсанты имеют право:

- 1) избирать и быть избранными в состав ученого совета академии;
- 2) участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности академии, в том числе через общественные объединения и органы управления академии;
- 3) бесплатно пользоваться библиотеками академии, информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений академии в порядке, установленном локальными актами академии;
- 4) принимать участие в научно-исследовательских работах, конференциях, симпозиумах;
- 5) представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях академии;
- 6) обжаловать приказы и распоряжения администрации академии, училища в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 7) на моральное и (или) материальное поощрение за особые успехи в учебе и

Вид документа	Изм.	Версия	Дата изменения листа	Стр.	из
Положение о деятельности				10	26

активное участие в научно-исследовательской, спортивной и общественной работе академии;

8) на обучение в пределах федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований, по индивидуальным учебным планам в соответствии с решением ученого совета;

9) участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования. Указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного между курсантом (его законным представителем) и физическим или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующем трудоустройстве;

10) осваивать помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям) любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в академии, по решению ректора академии, а также преподаваемые в других учебных заведениях (по согласованию между их руководителями);

11) на перевод с одной образовательной программы и (или) формы получения образования на другую и перевод в другое среднее специальное учебное заведение или на начальное профессиональное образование, реализующее программу соответствующего уровня, в соответствии с порядком, установленным Министерством образования и науки Российской Федерации;

12) на восстановление в училище с сохранением основы обучения (платной или бесплатной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии вакантных мест.

13) занимать старшинские должности по представлению начальника отделения;

14) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными актами академии.

7.1.4.4. Курсанты обязаны:

1) выполнять требования настоящих Правил и соблюдать правила внутреннего распорядка академии, распорядка дня;

2) во время обучения выполнять требования образовательной программы по избранной специальности, требования отраслевых образовательных программ;

3) выполнять в срок все виды заданий, предусмотренных учебным планом;

4) находиться в форменной одежде установленного образца, носить форму аккуратно и с достоинством. Все предметы формы одежды должны отвечать уста-

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		11	26

новленным образцам и описаниям, быть подогнаны по фигуре и содержаться в хорошем состоянии. В случае утраты каких-либо предметов формы одежды, новая форма не выдается, а приобретается курсантом за наличный расчет;

- 5) находиться в спортивной форме во время проведения спортивных занятий;
- 6) нести дежурно-вахтенную службу;
- 7) строго соблюдать учебную и производственную дисциплину, не допускать пропусков занятий без уважительной причины, исключить появление в училище в состоянии наркотического или алкогольного опьянения;
- 8) не допускать неуставных взаимоотношений (фактов морального или физического оскорбления товарищей);
- 9) обеспечивать сохранность помещений, оборудования, инвентаря;
- 10) участвовать в общественно-полезном труде, поддерживать порядок и чистоту в аудиториях, общежитии и других помещениях училища;
- 11) строго соблюдать правила проживания в общежитии;
- 12) соблюдать правила личной гигиены;
- 13) иметь аккуратную короткую прическу, либо быть аккуратно причесаны (девушки);
- 14) постоянно повышать свой культурный уровень, вести здоровый образ жизни, стремиться к духовному и физическому совершенствованию;
- 15) знать историю училища, хранить и преумножать его славные традиции;
- 16) возвратить в училище при отчислении обмундирование, инвентарь, учебные пособия и т.д., выданные ему на период обучения и подлежащие сдаче;
- 17) соблюдать вне училища установленные правила поведения, способствовать поддержанию общественного порядка, оказывать населению помощь при несчастных случаях и стихийных бедствиях;
- 18) нести материальную ответственность за порчу имущества академии;
- 19) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными актами академии, в том числе настоящими Правилами.

7.1.4.5. Курсантам запрещается:

- носить гражданскую одежду в училище;
- смешивать предметы курсантской формы с гражданской одеждой;
- находиться на занятиях с нарушением формы одежды и (или) в верхней одежде;
- носить на занятиях перстни, кольца, (кроме обручального), амулеты, цепоч-

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		12	26

ки;

- находиться на территории академии в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- на территории академии курить, сквернословить, сорить;
- приносить на территорию академии алкогольные, наркотические, взрывчатые вещества, оружие.

7.1.5. Старшинский состав.

7.1.5.1. В училище установлены следующие должности старшинского состава:

- старшина отделения;
- заместитель старшины отделения;
- старшина учебной группы;
- заместитель старшины учебной группы;
- старшины общежития.

7.1.5.2. Старшинский состав назначается указанием начальника училища из числа лучших по успеваемости и дисциплине курсантов.

7.1.5.3. В обязанности старшинского состава входит:

- воспитание курсантов в духе товарищества, честности и правдивости;
- поддержание в подразделениях дисциплины и порядка;
- контроль за посещаемостью учебных занятий и самостоятельной подготовкой курсантов;
- забота о быте, здоровье, физическом развитии курсантов;
- соблюдение распорядка дня и правил ношения формы.

7.1.5.4. Старшины должны быть для курсантов примером ответственного отношения к учебе, повышения своего профессионального и культурного уровня, соблюдения дисциплины.

7.1.5.5. Старшина отделения подчиняется заведующему отделением и обязан:

- всесторонне знать старшинский и курсантский состав отделения;
- распределять между учебными группами наряды на службу, соблюдать их очередность, проверять правильность несения нарядов в учебных группах;
- следить за внешним видом курсантов отделения, за соблюдением правил внутреннего распорядка;
- докладывать заведующему отделением и его заместителю о происшествиях и замечаниях;
- подавать заведующему отделением и его заместителю информацию на поощрение курсантов и о наложении взысканий.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		13	26

7.1.5.6. Заместитель старшины отделения подчиняется непосредственно старшине отделения, в отсутствие старшины отделения выполняет его обязанности.

Заместитель старшины отделения обязан оказывать помощь старшине отделения при осуществлении контроля за выполнением правил внутреннего распорядка и распорядка дня.

7.1.5.7. Старшина учебной группы подчиняется непосредственно старшине отделения и его заместителю.

Старшина учебной группы обязан:

- знать курсантов группы;
- следить за выполнением распорядка дня и правильным несением службы курсантами;
- обеспечивать своевременное прибытие группы на занятия, проверять наличие курсантов, их внешний вид, докладывать заведующему отделением об отсутствующих на занятиях курсантах;
- заботиться о здоровье курсантов, вникать в их нужды и оказывать соответствующую помощь;
- вести лист нарядов учебной группы;
- докладывать заведующему отделением о просьбах подчиненных, о нарушениях дисциплины курсантами;
- следить за содержанием в чистоте и порядке закрепленной территории, аудиторий (классов), за сохранностью находящегося в них оборудования и имущества во время занятий учебной группы;
- при самостоятельных занятиях курсантов следить за порядком в помещениях и не допускать занятия курсантов посторонними делами;
- требовать от курсантов аккуратного содержания обмундирования;
- назначать ежедневно дежурных по группе;
- обеспечивать порядок в группе, дисциплину, правильное несение службы, следить за внешним видом курсантов.

7.1.5.8. Заместитель старшины учебной группы подчиняется непосредственно старшине учебной группы. В отсутствие старшины учебной группы выполняет его обязанности.

Заместитель старшины учебной группы обязан оказывать помощь старшине учебной группы в поддержании порядка и дисциплины в учебной группе.

7.1.5.9. Старшины в общежитии назначаются указанием начальника училища по представлению заведующих отделениями из числа лучших по успеваемости и

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		14	26

дисциплине курсантов, проживающих в общежитии.

Старшины общежития обязаны:

- знать курсантов, проживающих на этаже;
- следить за выполнением распорядка дня и правильным несением службы курсантами;
- поддерживать в подразделениях дисциплину и порядок, ежедневно совместно со старшими кубриков контролировать санитарное состояние кубриков;
- обеспечивать своевременное убытие курсантов на занятия;
- заботиться о быте, здоровье, физическом развитии курсантов, вникать в их нужды и оказывать соответствующую помощь;
- вести лист нарядов, соблюдая очередность несения нарядов всеми курсантами;
- докладывать воспитателю о просьбах подчиненных, о нарушениях дисциплины курсантами;
- следить за содержанием в чистоте и порядке закрепленной территории, аудиторий (классов), за сохранностью находящегося в них оборудования и имущества во время занятий курсантов;
- контролировать посещаемость учебных занятий в общежитии и самостоятельной подготовки курсантов;
- при самостоятельных занятиях курсантов следить за порядком в помещениях;
- требовать от курсантов исправного и опрятного содержания обмундирования;
- подавать воспитателю информацию на поощрение курсантов и о наложении дисциплинарных взысканий;
- участвовать в воспитании курсантов в духе товарищества, честности и правдивости.

7.1.5.10. Старшины этажа подчиняются непосредственно воспитателю и дежурному по общежитию и отвечают за порядок на этаже, дисциплину, правильное несение службы, внешний вид курсантов.

7.1.6. Правила внутреннего распорядка в училище.

7.1.6.1. Распорядок дня разрабатывается начальником ОРВО и утверждается начальником училища на каждый учебный год. Изменение распорядка дня может быть допущено только в исключительных случаях с разрешения начальника училища.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		15	26

7.1.6.2. Время, отведенное распорядком дня в распоряжение курсантов, используется ими по личному усмотрению. Накануне дней отдыха и в дни отдыха следует предусматривать проведение массовых культурных и спортивных мероприятий.

7.1.6.3. В распорядке дня оговаривается последовательность и время на:

- подъем, утреннюю физическую зарядку;
- заправку коек и утреннюю уборку;
- умывание (личную гигиену);
- утренний осмотр;
- завтрак;
- развод на занятия;
- учебные занятия;
- обед;
- профсоюзную, культурно-массовую и спортивную работу;
- личное время курсантов;
- ужин;
- самоподготовку; вечернюю прогулку; вечернюю поверку; отход ко сну;
- сон (8 часов).

7.1.6.4. Все элементы распорядка дня должны отрабатываться в отделении на учениях и тренировках.

7.1.6.5. Строевые занятия с курсантами проводятся еженедельно, в соответствии с расписанием занятий.

7.1.6.6. Утром, за 15 минут до сигнала «Подъем», дежурный по этажу производит подъем старшинского состава, а по сигналу «Подъем» - общий подъем курсантов.

7.1.6.7. После подъема проводится утренняя физическая зарядка, заправка коек, уборка помещений и закрепленной территории, умывание и подготовка курсантов к утреннему осмотру, завтрак.

7.1.6.8. Для осмотра по команде дежурного по этажу: «Для утреннего осмотра становись», старшины этажей выстраивают курсантов в назначенном месте, производят утренний осмотр, проверяется наличие всех курсантов, их внешний вид, состояние здоровья. Нуждающихся в медицинской помощи дежурный по этажу записывает в книгу записи больных. О результатах осмотра старшины этажа докладывают дежурному по общежитию до учебных занятий.

7.1.7. Организация проведения занятий.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		16	26

7.1.7.1. Преподаватель должен за 5 минут до начала занятия впустить курсантов в аудиторию, подготовить все необходимое к занятию.

7.1.7.2. Курсанты, опоздавшие к началу занятий, докладывают заведующему отделению или начальнику ОРВО о причинах опоздания и с его разрешения допускаются к занятиям.

7.1.7.3. При неявке на занятия по болезни и другим уважительным причинам, курсант обязан в трехдневный срок поставить в известность об этом заведующего отделением или классного руководителя группы. При явке на занятия после болезни курсант представляет заведующему отделением училища справку лечебного учреждения установленной формы.

7.1.7.4. При входе в аудиторию преподавателя дежурный по группе, назначаемый старшиной группы, подает команду «Встать. Смирно!» и рапортует: «Товарищ преподаватель (если преподаватель имеет звание - по званию), такая-то группа в количестве столько-то человек к занятиям готова, отсутствует столько-то человек по таким-то причинам. Дежурный по группе курсант такой-то». После рапорта преподаватель здоровается с группой: «Здравствуйтесь, товарищи курсанты!», - и после ответа группы: «Здравия желаем, товарищ преподаватель» (или по званию), подает команду: «Вольно. Садитесь», которую дублирует дежурный по группе, и группа приступает к занятиям.

7.1.7.5. По окончании каждого часа занятий дежурный по группе с разрешения преподавателя подает команду «Встать», объявляет перерыв и следит за соблюдением порядка и тишины при выходе курсантов из аудитории.

7.1.7.6. По окончании занятий в группе дежурный по группе с разрешения преподавателя дает команду: «Встать. Смирно!», преподаватель прощается, на что курсанты отвечают: «До свидания, товарищ преподаватель» (или по званию).

7.1.7.7. Команда «Встать. Смирно!» не подается во время практических занятий у приборов и механизмов в кабинетах и лабораториях, в чертежных классах, при письменных экзаменах и зачетах, медицинских осмотрах, при проведении уборки, самостоятельных занятий, на вечерах отдыха, во время приема пищи, после сигнала «Отбой» до сигнала «Подъем». В этих случаях старший из руководителей докладывает, какое это подразделение и чем оно занимается.

7.1.7.8. Дежурный по группе обязан знать количество присутствующих на занятиях курсантов, число стоящих в наряде и занимающихся в других аудиториях, о чем по окончании занятий должен проинформировать заведующего отделением.

7.1.7.9. Во время занятий курсант может выйти из аудитории только с разре-

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		17	26

шения преподавателя.

7.1.7.10. Вызывать курсантов с занятий и самоподготовки имеет право только начальник учебного заведения. Курсантов, находящихся в наряде имеет право вызывать начальник ОРВО.

7.1.7.11. После занятий приборы, инструменты и другое имущество, находящееся в пользовании курсантов, дежурные по группам сдают лаборанту или другому лицу, ведающему указанным учебным имуществом.

7.1.7.12. За порчу приборов и другого учебного имущества виновные несут материальную и дисциплинарную ответственность.

7.1.7.13. За порядок в аудиториях во время занятий отвечают дежурные по группам.

7.1.7.14. Пропуски занятий по неуважительной причине, опоздания, являются грубым нарушением дисциплины, влекут за собой применение дисциплинарных взысканий.

7.1.8. Порядок поведения в столовой.

7.1.8.1. За порядок в столовой (раздачу пищи, накрытие столов, хранение и помывку посуды, чистоту) отвечает администрация столовой.

7.1.8.2. За организацию приема пищи курсантами и культуру поведения за столами отвечает дежурный по общежитию (в общежитии) и начальник ОРВО (в учебном корпусе).

7.1.8.3. В залах, где принимают пищу курсанты, администрация столовой обязана на видном доступном месте выставлять книгу жалоб и предложений, нормы довольствия курсантов, меню на сутки.

7.1.8.4. Курсанты прибывают в столовую в чистой одежде и обуви в строю (по группам) под командой старшин точно ко времени, установленному распорядком дня.

Посещение столовой в одиночном порядке и прием пищи в головных уборах и верхней одежде запрещается.

7.1.8.5. Лица суточного наряда и больные получают пищу в первую очередь.

7.1.8.6. На отсутствующих лиц по уважительной причине старшина группы подает заявку начальнику ОРВО и дежурному по общежитию не позднее, чем за час до начала приема пищи.

7.1.9. Вечерняя поверка.

7.1.9.1. Вечерняя поверка проводится во время, предусмотренное распорядком дня, по команде дежурного по этажу: «На вечернюю поверку становись». Де-

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		18	26

журный по этажу докладывает дежурному по общежитию о готовности к вечерней поверке.

7.1.9.2. Старшина этажа, подав команду «Смирно», проверяет наличие курсантов отделения по именованному списку. Услышав свою фамилию, каждый курсант отвечает: «Я». За отсутствующих отвечает старшина кубрика или лицо, его замещающее.

7.1.9.3. По окончании поверки старшина этажа объявляет курсантам состав наряда на следующие сутки, приказы и указания старших начальников.

7.1.9.4. О результатах вечерней поверки старшина этажа докладывает дежурному по общежитию.

7.1.10. На плановые культурно-массовые и другие мероприятия, проводимые в обязательном порядке, курсанты прибывают и возвращаются организованно под командой старшин групп. Порядок размещения курсантов в актовом зале (иных помещениях) устанавливается начальником ОРВО или старшиной отделения.

7.1.11. Наряды на внутреннюю службу

7.1.11.1. Наряд на внутреннюю службу в училище состоит из суточного наряда в общежитии и наряда по учебному корпусу.

7.1.11.2. Наряд по учебному корпусу состоит из помощников дежурного по учебному корпусу, дежурных по административно-хозяйственной части, дежурных по отделениям.

7.1.11.3. Наряд по учебному корпусу назначается, как правило, из числа курсантов, не проживающих в общежитии.

7.1.11.4. Наряд по учебному корпусу назначается старшинами групп под контролем заведующих отделениями по графику ОРВО. Наряд по учебному корпусу, кроме дежурных по отделениям, подчиняется начальнику ОРВО. Дежурные по отделениям подчиняются заведующим отделениями.

7.1.11.5. В функции помощников дежурного по учебному корпусу входит оказание помощи дежурному по учебному корпусу в осуществлении контрольно-пропускного режима и контроль за порядком в учебном корпусе в течение учебного дня.

7.1.11.6. В функции дежурных по административно-хозяйственной части входит поддержание внутреннего порядка в учебном корпусе в течение учебного дня.

7.1.11.7. Суточный наряд в общежитии назначается для поддержания внутреннего порядка, охраны помещений и имущества, а также для выполнения других обязанностей внутренней службы. Исполнение обязанностей лицами суточного на-

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		19	26



ряда является особым видом выполнения служебных обязанностей, требующим повышенного внимания и непрерывного присутствия на посту или рабочем месте.

7.1.11.8. Суточный наряд в общежитии назначается старшинами этажей под контролем воспитателей из числа курсантов, проживающих в общежитии.

7.1.11.9. Форма одежды и снаряжение лиц суточного наряда определяются инструкциями.

7.1.11.10. Ответственность за подготовку курсантов, назначенных в наряд, а также за своевременность прибытия их на развод несут в учебном корпусе – заведующие отделениями, в общежитии – воспитатели.

7.1.11.11. Курсанты, назначенные в наряд, обязаны тщательно готовиться к несению наряда.

7.1.11.12. Развод суточного наряда производится заступающим дежурным по общежитию в час, установленный расписанием дня.

7.1.11.13. Вновь заступающие дежурные по этажам выводят к месту развода всех назначенных в наряд.

Дежурный по общежитию здоровается с нарядом и после команды «Вольно» проверяет наличие и правильность расчета наряда, форму одежды и знание своих обязанностей, дает указания, на что обратить особое внимание при несении службы.

По окончании проверки дежурный по общежитию производит развод в установленном порядке.

7.1.11.14. Лица суточного наряда без разрешения и приказа дежурного по общежитию не имеют права прекращать или передавать кому-либо выполнение своих обязанностей.

7.1.11.15. Обязанности лиц суточного наряда определены в инструкциях лиц суточного наряда.

7.1.12. Меры поощрения и дисциплинарного взыскания

7.1.12.1. Администрация академии, училища поощряет курсантов, добросовестно исполняющих свои обязанности, в том числе за высокие показатели в учёбе, дисциплине, активное участие в общественной жизни и спорте путем:

- снятия ранее наложенного дисциплинарного взыскания;
- объявления благодарности;
- награждения личной фотографией на фоторазвернутого знамени училища;
- награждения грамотой;
- сообщение родителям (законным представителям) об успехах в учебе, хоро-

Идентификатор	Уникод	Версия	Изменение	Стр.	из
Положение о службе дежурности				20	26