



Каспийский институт морского и речного транспорта - филиал
Федерального бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Волжская государственная академия водного транспорта»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О КУРСАНТАХ И ОРГАНИЗАЦИИ СЛУЖБЫ



Содержание

1.	Общие положения	4
2.	Взаимоотношения между начальниками и подчиненными	4
3.	Общие обязанности прямых и непосредственных начальников	6
4.	Организационно-строевой отдел	7
5.	Старшинский состав	7
6.	Права и обязанности курсанта	10
7.	О порядке применения поощрений и взысканий к курсантам и старшинам	13
8.	Предложения, заявления и жалобы	16
9.	Форма одежды	17
10.	Распорядок дня филиала	17
11.	Порядок в столовой	20
12.	Организация проведения культурно-массовых мероприятий	21
13.	Порядок получения и отправки корреспонденции	21
14.	Тревоги и сборы	21
15.	Наряды на внутреннюю службу	21
16.	Развод и смена суточного наряда	22
17.	Обязанности лиц суточного наряда	23
18.	Сохранение здоровья курсантов	23



1. Общие положения

1.1. Каспийский институт морского и речного транспорта – филиал Федерального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волжская государственная академия водного транспорта» (далее - филиал) является учебным заведением Министерства транспорта Российской Федерации, реализующим основные образовательные программы высшего и среднего профессионального образования по подготовке в соответствии с международными требованиями членов экипажей морских судов и настоящее Положение определяет внутренний распорядок, права и обязанности должностных лиц и курсантов, взаимоотношения между ними.

1.2. С содержанием настоящего Положения должны быть ознакомлены абитуриенты при приеме на обучение в Академию.

1.3. Все курсанты обязаны носить установленную форму одежды.

1.4. Курсанты филиала распределяются по учебным ротам, которые формируются по специальностям и входят в состав соответствующих факультетов (отделений). Учебные роты состоят, как правило, из 4-5 учебных групп.

2. Взаимоотношения между начальниками и подчиненными

2.1. По своему служебному положению в филиале должностные лица и обучающиеся по отношению друг к другу являются начальниками и подчиненными. Начальники имеют право отдавать подчиненным приказы и обязаны проверять их выполнение; подчиненные должны подчиняться начальникам:

- а) начальник организационно-строевого отдела (ОРСО) и его заместитель являются непосредственными начальниками по отношению ко всем командирам-наставникам учебных рот и прямыми начальниками по отношению ко всем курсантам;
- б) командир-наставник учебной роты является непосредственным начальником для всех старшин и прямым для курсантов своей роты;
- в) старшина учебной роты и его заместитель являются непосредственными начальниками для старшин и курсантов своей роты;
- г) старшина и помощник старшины учебной группы являются непосредственными начальниками курсантов своей группы.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		4	27



2.2. Порядок обращения:

- курсанты по своим служебным и личным вопросам должны обращаться к своим преподавателям, командирам-наставникам, классным руководителям и вышестоящему руководству в установленном порядке.

2.3. Приказания отдаются, как правило, в порядке подчиненности.

2.4. 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.

О выполнении полученного приказа курсант обязан доложить начальнику, отдавшему приказание.

2.5. 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. Отдавший новое приказание сообщает об этом начальнику, отдавшему первое приказание.

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

2.7. О приветствиях:

- курсант обязан при встрече с начальниками и старшими, как в расположении филиала, так и вне его, приветствовать их, прикладывая правую руку к головному убору, а без головного убора - поворотом головы в сторону начальника;
- на приветствие курсантов начальники и старшие обязаны отвечать приветствием;
- 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;
- на приветствие начальника или старшего («Здравствуйте, 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

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		5	27



добавляется слово «товарищ», звание или должность. Например: «До свидания, товарищ директор филиала».

2.8. О вежливости и поведении начальников и подчиненных:

- 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»;
- начальники и старшие, обращаясь по службе к подчиненным, обязаны называть их по званию и фамилии или только по званию, добавляя перед этим слово «товарищ»;
- при обращении к начальникам или к старшим курсанты обязаны принять положение «Смирно», а при надетом головном уборе приложить к нему руку, спросить разрешение обратиться и после этого опустить руку. Например: «Товарищ преподаватель, разрешите обратиться (доложить), курсант Иванов» - и, получив разрешение, докладывать по существу вопроса;
- когда на вопрос начальника или старшего нужно дать утвердительный ответ, курсанты должны отвечать: «Так точно», когда нужно дать отрицательный ответ, - «Никак нет».

2.9. 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».

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

В расположении филиала и на учебных судах курсанты должны быть всегда одетыми по форме, объявленной на данный день.

3. Общие обязанности прямых и непосредственных начальников

3.1. Начальники и старшие должны служить примером для подчиненных. Курсанты вне филиала должны соблюдать установленные правила поведения, способствовать поддержанию общественного порядка, оказывать населению помощь при несчастных случаях и стихийных бедствиях.

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

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		6	27



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

3.4. Начальник обязан поддерживать установленный внутренний порядок. Особое внимание начальника должно быть направлено на поддержание нормальных взаимоотношений между курсантами и сплочение коллектива.

3.5. Начальник должен подавать пример безупречного поведения и внешнего вида, точного выполнения требований Устава академии, приказов, указаний и распоряжений командования академии. Он должен быть справедливым к подчиненным, не допускать грубости и не унижать их личное достоинство.

Командный, преподавательский и административный состав при исполнении служебных обязанностей должен носить установленную форму одежды.

4. Организационно-строевой отдел

4.1. Организационно-строевой отдел (ОРСО) филиала состоит из начальника отдела, его заместителя, командиров-наставников рот, дежурных по общежитию.

4.2. Должностные обязанности лиц, указанных в п. 4.1. настоящего Положения, определяются Положением об ОРСО.

4.3. Главными задачами ОРСО являются:

- организация, руководство и контроль за несением дежурной службы в учебном заведении;
- поддержание в учебных ротах высокой дисциплины и организованности;
- воспитание курсантов в духе патриотизма, любви к морской профессии;
- привитие курсантам командных навыков, чувства ответственности и выполнения конституционного долга.

5. Старшинский состав

5.1. В филиале установлены следующие должности старшинского состава:

- старшина учебной роты;
- заместитель старшины учебной роты;
- старшина учебной группы;
- помощник старшины учебной группы.

5.2. Старшинский состав назначается приказом директора филиала из числа лучших по успеваемости и дисциплине курсантов.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		7	27



5.3. В обязанности старшинского состава входит:

- воспитание курсантов в духе товарищества, честности и справедливости;
- поддержание в подразделении дисциплины и порядка; контроль за посещаемостью учебных занятий и самостоятельной подготовки курсантами;
- соблюдение распорядка дня и правил ношения формы одежды;
- точное выполнение распорядка дня, установленного на учебных и транспортных судах во время прохождения практики;
- наведение и поддержание чистоты и порядка в помещениях;
- забота о быте, здоровье, физическом развитии курсантов.

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

5.5. Старшина учебной роты подчиняется непосредственно командиру-наставнику учебной роты и отвечает за правильное несение дежурной службы курсантами и старшинами, за дисциплину и поддержание установленного внутреннего порядка в роте. При отсутствии командира-наставника учебной роты замещает его.

Старшина учебной роты обязан:

- всесторонне знать старшинский и курсантский состав учебной роты;
- следить за содержанием и сохранностью имущества в учебной роте;
- распределять между учебными группами наряды на дежурную службу, соблюдать их очередность, проверять правильность несения нарядов в учебных группах;
- осматривать перед разводом назначенный от роты наряд, проверять знание курсантами и старшинами своих обязанностей и своевременно отправлять суточный наряд на развод;
- следить за точным исполнением дежурным и дневальным по учебной роте своих обязанностей;
- следить за внешним видом и стрижкой волос курсантов учебной роты, своевременной сменой белья и постельных принадлежностей;
- руководить проведением утреннего осмотра курсантов;
- проводить вечернюю поверку, объявлять состав суточного наряда на следующий день, а также зачитывать приказы и указания, касающиеся курсантов;
- представлять дежурному по филиалу список отсутствующих на вечерней поверке курсантов;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		8	27



- подавать заявку через дежурного по учебной роте дежурному по столовой об оставлении пищи курсантам, находящимся в наряде или отсутствующим по другим уважительным причинам;
- лично водить учебную роту в столовую, на медицинское обследование (прививки) и т.п.;
- следить за содержанием в порядке и чистоте помещений и закрепленных объектов, руководить уборкой помещений учебной роты и закрепленных объектов и территорий;
- докладывать командиру-наставнику учебной роты о поощрении курсантов и старшин и наложенных взысканиях;
- немедленно докладывать командиру-наставнику учебной роты, а в его отсутствие дежурному по филиалу о происшествиях в роте.

5.6. Заместитель старшины учебной роты подчиняется непосредственно старшине учебной роты, отвечает за поддержание установленного порядка и сохранность имущества роты. В отсутствие старшины учебной роты выполняет его обязанности.

Заместитель старшины учебной роты обязан:

- оказывать помощь старшине учебной роты в выполнении распорядка дня и поддержании внутреннего порядка в помещениях учебной роты;
- обеспечивать своевременное получение положенного имущества и материалов для помещения учебной роты и работ курсантов по самообслуживанию;
- следить за оборудованием комнаты бытового обслуживания.

5.7. Старшина учебной группы подчиняется непосредственно старшине учебной роты и его заместителю и отвечает за порядок в группе, дисциплину, правильное несение дежурной службы, внешний вид курсантов.

Старшина учебной группы обязан:

- знать курсантов группы;
- следить за выполнением распорядка дня и правильным несением дежурной службы курсантами группы;
- обеспечивать своевременное прибытие группы в учебное помещение, проверять наличие курсантов, их внешний вид, докладывать преподавателю или командиру-наставнику учебной роты об отсутствующих на занятиях курсантах;
- производить утренний осмотр курсантов;
- заботиться о здоровье курсантов, вникать в их нужды и оказывать соответствующую помощь;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		9	27



- вести лист нарядов учебной группы;
- докладывать старшине учебной роты 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 занятий курсантов посторонними делами;
- требовать от курсантов исправного и опрятного содержания обмундирования, обуви и постельных принадлежностей.

5.8. Помощник старшины учебной группы подчиняется непосредственно старшине учебной группы, отвечает за сохранность имущества в помещениях, отведенных группе, за организацию и обеспечение необходимыми материалами для работ по самообслуживанию. В отсутствие старшины учебной группы выполняет его обязанности.

Помощник старшины учебной группы обязан:

- оказывать помощь старшине учебной группы в поддержании порядка и дисциплины в учебной группе;
- обеспечивать своевременное получение через заместителя старшины учебной роты необходимого имущества и материалов для оборудования и содержания помещений, отведенных группе, постельное белье и мыло, а также контролировать помывку курсантов в бане;
- следить за сохранностью имущества и инвентаря, закрепленного за группой.

6. Права и обязанности курсанта

6.1. Курсант имеет право:

- на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным планам;
- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;
- на получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- на участие в управлении образовательным учреждением;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		10	27



- получать знания соответствующие современному уровню развития науки, техники и культуры;
- осваивать помимо дисциплин по избранным направлениям подготовки любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в филиале, с разрешения заместителя директора по учебной работе, или в другом учебном заведении по согласованию с его руководителем и руководством филиала;
- бесплатно пользоваться лабораториями, кабинетами, компьютерной и тренажёрной техникой, библиотеками, информационными фондами, другими учебными помещениями, а также спортивными базами, сооружениями и инвентарём, услугами лечебных подразделений филиала в дни и часы, установленными распорядком дня;
- участвовать через общественные организации и органы управления филиалом в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности филиала;
- избираться в состав Совета филиала;
- занимать старшинские должности по представлению начальника ОРСО;
- принимать участие в конференциях, олимпиадах, научно-исследовательских работах, публиковать свои работы, в том числе в изданиях филиала;
- участвовать в культурных и спортивно-массовых мероприятиях, в работе кружков художественной самодеятельности и технического творчества;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации филиала;
- выбирать факультативные (необязательные для данного направления подготовки) и элективные (избираемые в обязательном порядке) курсы, предлагаемые соответствующими факультетами и кафедрой;
- участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований государственных образовательных стандартов профессионального образования (это право может быть ограничено условиями договора, заключённого между филиалом и курсантом, физическим или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующим трудоустройстве);
- на договорной основе сочетать обучение по двум специальностям внутри филиала, в соответствии с приказом директора, по заявлению обучаемого с согласия начальников соответствующих факультетов(отделений), при условии успешного выполнения курсантом учебного плана по основной специальности.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		11	27



6.2. Курсант обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации и законы Российской Федерации, Устав академии, Положение о Каспийском институте морского и речного транспорта и настоящее Положение;
- быть честным и правдивым, строго хранить военную и государственную тайну, активно участвовать в общественной жизни учебного заведения;
- упорно и настойчиво овладевать знаниями по специальности и своевременно выполнять учебные задания, в установленные сроки сдавать зачеты и экзамены, регулярно посещать предусмотренные программами занятия, соблюдать установленные правила и распорядок, быть вежливым в обращении со старшими и друг с другом, служить примером культурного поведения;
- быть дисциплинированным, опрятным и подтянутым, требовательным к себе, соблюдать установленную форму одежды;
- оказывать уважение начальникам и старшим, точно и быстро выполнять их приказы и распоряжения;
- бережно относиться к имуществу филиала, инвентарю и своему обмундированию, возмещать причинённый имуществу филиала ущерб;
- заключить договор (для проживающих в общежитии) с филиалом о правилах проживании в общежитии и о материальной ответственности - строго выполнять его;
- хранить лучшие традиции морского и речного флота, дорожить своей честью и честью филиала;
- постоянно развивать и укреплять себя физически, настойчиво готовиться к трудностям службы на флоте;
- соблюдать правила личной и общественной гигиены;
- изучить и выполнять требования Устава академии, Положения о Каспийском институте морского и речного транспорта, настоящего Положения, распорядка дня филиала, свои обязанности, инструкции дежурной службы;
- нести дежурную службу и выполнять работы по самообслуживанию.
- строго соблюдать правила техники безопасности;
- строго соблюдать правила электро- и противопожарной безопасности;
- уважать преподавателей, быть корректным во взаимоотношениях, не допускать грубость и оскорбления по отношению к окружающим.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		12	27



7. О порядке применения поощрений и взысканий к курсантам и старшинам

7.1. Виды поощрений, применяемых к курсантам и старшинам.

За высокие показатели в учебе, дисциплине, активное участие в общественной жизни и спорте могут применяться следующие поощрения:

- снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания;
- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение личной фотографией на фоне развернутого Знамени учебного заведения;
- сообщение родителям об успехах в учебе, хорошем поведении, активной общественной работе;
- назначение повышенной стипендии отличникам учебы;
- награждение денежной премией;
- награждение ценным подарком;
- занесение на доску Почета фамилий курсантов, окончивших учебные заведения с отличием.

Поощрения объявляются устно или в приказе перед строем или на собрании (совещании) курсантов. Объявление приказов о поощрениях, а также вручение отличившимся курсантам наград обычно производится в торжественной обстановке.

7.2. По инициативе руководства филиалом курсант может быть отчислен из академии:

- 1) по собственному желанию;
- 2) в связи с переводом в другое образовательное учреждение;
- 3) по состоянию здоровья;
- 4) в связи с окончанием Академии;
- 5) в связи с расторжением договора на обучение;
- 6) за невыполнение учебного плана или получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации;
- 7) в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым студент осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;
- 8) за нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим Уставом, правил внутреннего распорядка и правил проживания в общежитии, иных локальных актов Академии;
- 9) в связи с невыходом из академического отпуска;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		13	27



10) в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим.

11) за грубые нарушения дисциплины при наличии ранее наложенных на курсанта директором филиала двух и более взысканий.

К грубым нарушениям дисциплины относятся:

- пропуски учебных занятий и практики без уважительных причин;
- отказ от несения дежурной службы;
- сон во время несения дежурной службы;
- неприбытие на дежурство или самовольный уход с дежурства;
- невыполнение приказаний или открытое неповиновение командиру-наставнику, дежурному по общежитию и другим должностным лицам руководящего состава;
- воровство и умышленная порча государственного имущества;
- грубое нарушение правил техники безопасности, электро- и пожарной безопасности;
- систематическое нарушение инструкций несения дежурной службы и настоящего Положения и внутреннего распорядка филиала;
- грубое, сопровождающееся оскорблением, поведение в отношении преподавателей и других сотрудников академии, а также курсантов;
- установленные факты попытки или дачи взятки преподавателю;
- хранение, употребление или распространение алкогольных напитков, наркотических веществ, нахождение на территории филиала в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также отказ прохождения тестирования на предмет определения употребления наркотических средств, за подлог биоматериалов, представленных на исследования;
- незаконное хранение, распространение огнестрельного, холодного и газового оружия, взрывчатых веществ.

За грубые нарушения дисциплины, академическую неуспеваемость, правил несения дежурной службы, а также за совершение проступков порочащих звание курсанта, виновные отчисляются из академии приказом директора филиала по представлению декана факультета и после согласования с начальником ОРСО. По вопросам нарушения дисциплины, правил несения дежурной службы представляет к отчислению из академии начальник ОРСО.

Отчисление курсантов за дисциплинарные проступки производится после обсуждения вопроса на заседании совета по профилактике, где вырабатываются рекомендации для директора филиала.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		14	27



По другим нарушениям, не являющимися дисциплинарными проступками, представление к отчислению курсанта готовит декан факультета.

Дисциплинарное взыскание, в том числе и отчисление, применяется к курсанту только после получения от него письменного объяснения и применяется не позднее одного месяца, со дня обнаружения, и не позднее шести месяцев со дня его совершения, исключая время болезни курсанта или его нахождения на каникулах.

7.3. К курсантам и старшинам могут быть применены следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из академии.

Порядок применения дисциплинарных взысканий:

- дисциплинарное взыскание должно соответствовать степени вины и тяжести совершенного проступка. При определении вины и меры взыскания принимаются во внимание характер проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, а также прежнее поведение провинившегося курсанта, время пребывания в филиале. В целях общественного осуждения проступки нарушителей дисциплины могут по решению начальников обсуждаться: курсантов - на собраниях личного состава, старшин - на собраниях старшин;
- при применении дисциплинарного взыскания или обсуждении проступка начальник не должен унижать личное достоинство подчиненного, допускать грубость или поспешность в определении вида и меры взыскания.

Запрещается за один и тот же проступок применять несколько взысканий, применять взыскание на весь личный состав подразделения вместо наказания непосредственных виновников.

7.4. Начальник, превысивший предоставленную ему дисциплинарную власть, несет за это ответственность.

7.5. Применение взыскания или получение каких-либо объяснений от провинившегося курсанта, находящегося в нетрезвом состоянии, откладывается до его вытрезвления.

7.6. Все рапорта о нарушениях рассматриваются должностными лицами в течение 3-х дней, после чего принимается решение о взыскании с извещением провинившегося курсанта о существовании выдвинутых претензий.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		15	27



7.7. Если курсант считает, что был несправедливо привлечен к ответственности, то он имеет право в течение 3-х дней с момента объявления ему взыскания обратиться к вышестоящему начальнику.

8. Предложения, заявления и жалобы

8.1. Каждый курсант имеет право подавать жалобу о незаконных по отношению к нему действиях начальников и старших или о нарушениях его прав (неудовлетворении его положенным довольствием).

8.2. Жалоба заявляется непосредственно начальнику того лица, действия которого обжалуются, а если заявляющий жалобу не знает по чьей вине нарушены его права, то жалоба подается по команде,

8.3. Жалоба может быть изложена устно или подана в письменном виде. В последнем случае она должна быть подписана.

8.4. Предложения, жалобы и заявления курсантов заносятся в книгу предложений, заявлений и жалоб, которая ведется и хранится в организационно-строевом отделе.

8.5. Курсант имеет право подавать жалобу только лично от себя, подавать жалобы за других запрещается. Запрещается подавать жалобы при нахождении в строю (за исключением жалоб, подаваемых на опросе), в наряде и на занятиях.

8.6. Начальник обязан рассмотреть полученное предложение (жалобу, заявление) в трехдневный срок и, если оно обосновано, немедленно принять меры к удовлетворению просьбы заявителя. Запрещается пересылать жалобы (заявления) на рассмотрение тех лиц, действия которых обжалуются.

8.7. Если начальник, получивший предложение (жалобу, заявление), не имеет достаточных прав решения вопроса, то он, не позднее, чем в трехдневный срок направляет предложение (жалобу, заявление) по команде, о чем уведомляет заявителя.

8.8. Начальник, допустивший несправедливость или незаконное действие по отношению к подчиненному за поданную им жалобу или заявление, несет ответственность.

8.9. Курсант, подавший заведомо ложную жалобу или заявление, привлекается к ответственности.

8.10. В книге предложений, заявлений и жалоб делается отметка о принятом решении.

8.11. Директор филиала и его заместители систематически осуществляют контроль за своевременным разбором жалоб и предложений.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		16	27



9. Форма одежды

9.1. Каждый курсант обязан носить установленную форму одежды.

Форма одежды выдается для бюджетной формы обучения каждому курсанту после его зачисления в филиал для обучения. Каждый курсант, обучающийся за счет средств федерального бюджета, получает форму одежды лично на вещевом складе. Курсанты, обучающиеся с полной оплатой стоимости обучения, приобретают форму за свой счет.

Порядок ношения формы определяется приказом директора филиала и настоящим Положением. Все предметы курсантской формы одежды должны отвечать установленным образцам и описаниям, они должны быть подогнаны и содержаться в хорошем состоянии.

9.2. На плавпрактику курсанты направляются в форме одежды по сезону. При увольнении в иностранных портах во время групповых практик, курсанты должны быть по форме одетыми. Во время индивидуальных практик форму одежды курсанта устанавливает капитан судна.

9.3. Курсант должен иметь аккуратную короткую прическу.

9.4. Курсантам запрещается:

- ношение и хранение гражданской одежды в филиале;
- смешение предметов курсантской формы одежды с гражданской.

В случае утраты каких-либо предметов формы одежды новая форма не выдается, а приобретается курсантом за свой счет.

10. Типовой распорядок дня филиала

12.1. Распорядок дня разрабатывается начальником ОРСО и утверждается директором филиала.

В распорядке дня предусматривается, как правило, не более 6-ти часов ежедневных занятий и 3 часа для самостоятельной подготовки курсантов. Промежутки между приемами пищи не должны превышать 7 часов.

Изменение распорядка дня может быть допущено только в исключительных случаях с разрешения директора филиала.

12.2. 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.

12.3. В распорядке дня оговаривается последовательность и время на:

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		17	27



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

12.4. В целях точного соблюдения распорядка дня в филиале должна быть организована дежурная служба.

12.5. Строевые занятия с курсантами проводятся еженедельно в соответствии с распорядком дня.

12.6. Утром, за 15 минут до сигнала «Подъем», дежурный по учебной роте производит подъем старшинского состава, а по сигналу «Подъем» - общий подъем курсантов роты.

12.7. После подъема проводится заправка коек, приборка помещений и закрепленной территории, умывание и подготовка курсантов к утреннему осмотру, завтрак.

Для осмотра по команде дежурного по учебной роте: «Рота, для утреннего осмотра становись», старшины групп выстраивают группы в назначенном месте. По приказанию старшины учебной роты старшины групп производят утренний осмотр, проверяется наличие всех курсантов, их внешний вид, состояние здоровья. Нуждающихся в медицинской помощи дежурный по роте записывает в книгу записи больных. О результатах осмотра старшины групп докладывают старшине учебной роты.

12.8. Вечерняя поверка проводится во время, предусмотренное распорядком дня, по команде дежурного по учебной роте: «Рота, на вечернюю поверку становись». Дежурный по учебной роте докладывает старшине учебной роты о готовности к вечерней поверке.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		18	27



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

О результатах вечерней поверки старшина учебной роты докладывает дежурному по общежитию.

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

12.9. Организация проведения занятий. Порядок в учебных помещениях.

Курсанты прибывают в учебное помещение в составе учебной роты (группы).

Курсанты, опоздавшие к началу занятий, докладывают декану факультета (заведующему отделением) или его заместителю о причинах опоздания и с его разрешения присутствуют на очередных занятиях.

12.10. При входе в аудиторию преподавателя дежурный по группе подает команду «Встать. Смирно» и рапортует: «Товарищ преподаватель, 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; «Здравствуй, товарищи курсанты!», - и после ответа группы: «Здравия желаем, товарищ преподаватель» (или по воинскому званию), подает команду: - «Вольно. Сесть», которую дублирует дежурный по группе, и группа приступает к занятиям.

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

По окончании занятий в группе преподаватель после команды дежурного по группе «Встать. Смирно» прощается, на что курсанты отвечают:

«До свидания, товарищ преподаватель».

12.12. 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, на приборках, 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.

12.13. Во время самостоятельных занятий курсантов соблюдается тот же порядок.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		19	27



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

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

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

12.14. Большие и малые приборки в учебных корпусах производятся в соответствии с распорядком дня согласно расписанию по приборкам, составляемому начальником ОРСО.

11. Порядок в столовой

11.1. До начала раздачи врач совместно с дежурным по филиалу должен проверить качество пищи, произвести контрольное взвешивание порций, а также проверить санитарное состояние помещений столовой, столов, кухонной посуды и инвентаря. Пища, кроме того, ежедневно опробуется начальником ОРСО.

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

За организацию приема пищи курсантами и культуру поведения за столами отвечают командиры-наставники учебных рот.

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

11.2. Курсанты прибывают в столовую в чистой одежде и обуви в строю поротно (по группам) под командой командиров-наставников учебных рот или старшин учебных рот (групп) точно ко времени, установленному распорядком дня.

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

11.4. Лица суточного наряда и больные, находящиеся в лазарете, получают пищу в первую очередь.

12. Организация проведения культурно-массовых мероприятий

12.1. На плановые культурно-массовые и другие мероприятия, проводимые в обязательном порядке, курсанты прибывают организованно и возвращаются в ротные помещения под командой старшин учебных рот.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		20	27



12.2. Порядок размещения курсантов в актовом зале устанавливается начальником ОРСО.

12.3. Для поддержания порядка в актовом зале назначается наряд.

13. Порядок получения и отправки корреспонденции

13.1. Почтовый адрес филиала объявляется приказом директора филиала.

13.2. В отправляемой курсантами корреспонденции строго воспрещается сообщать сведения, имеющие служебный характер.

13.3. Телеграммы, направленные в адрес курсантов, вручаются им через дежурного по роте. Деньги, заказную корреспонденцию и посылки получают лично адресаты или по выданной ими доверенности.

14. Тревоги и сборы

14.1. Сбор курсантов филиала по тревоге может производиться директором филиала или по его указанию другими должностными лицами, а также вышестоящими прямыми начальниками и инспектирующими лицами.

14.2. Порядок действий подразделений и личного состава по тревогам определяется специальными инструкциями.

Весь состав филиала должен знать свои обязанности по тревогам и в кратчайший срок занимать места, отведенные расписанием.

14.3. Для проведения мероприятий, требующих присутствия всего личного состава в строю, производится его построение по сигналу «Сбор». Место и порядок построения личного состава по сигналу «Сбор» устанавливается приказом директора филиала.

15. Наряды на внутреннюю службу.

15.1. Суточный наряд назначается для поддержания внутреннего порядка в общежитии, охраны помещений и имущества, а также для выполнения других обязанностей внутренней службы. Состав суточного наряда определяется указанием заместителя директора по воспитательной работе. Исполнение обязанностей лицами суточного наряда является особым видом выполнения служебных обязанностей, требующим повышенного внимания и непрерывного присутствия на посту или рабочем месте.

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

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		21	27



15.3. Ответственность за подготовку курсантов, назначенных в наряд, а также за своевременность прибытия их на развод несет командир-наставник учебной роты.

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

Перед заступлением в наряд курсантам должно быть предоставлено не менее 3-х часов для подготовки к несению службы, проверки знания обязанностей и отдыха.

В ночь, предшествующую наряду, курсанты, назначенные в суточный наряд, не должны привлекаться ни к каким работам. Сменившиеся после суточного наряда, могут быть освобождены от самостоятельных занятий в день смены.

16. Развод и смена суточного наряда.

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

16.2. Вновь заступающие дежурные по учебным ротам выводят к месту развода всех назначенных от учебной роты в наряд.

16.3. Наряд по команде "Наряду построиться на развод" выстраивается для развода. Порядок построения определяется схемой и инструкцией разработанной начальником ОРСО.

16.4. Для встречи дежурного по филиалу его помощник командует суточному наряду: «Равняйся. Смирно. Равнение направо (налево, на середину)!»,- и рапортует. С момента подачи команды «Смирно» новый дежурный по общежитию является начальником всех лиц суточного наряда.

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

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

16.5. Курсанты сменяются только в установленное время в присутствии дежурного. При смене передаются основные и специальные обязанности, полученные от начальников приказание и числящиеся за постом имущество и инвентарь.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		22	27



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

17. Обязанности лиц суточного наряда.

17.1. Обязанности лиц суточного наряда разрабатываются начальником ОРСО применительно к особенностям организации службы и должны содержать данные:

- от какой категории и как назначается лицо на данный вид дежурства;
- кому подчиняется;
- права и обязанности по дежурству;
- сигналы тревог и действия в нештатных ситуациях;
- меры безопасности;
- порядок отдыха;
- порядок смены;
- форму одежды при несении дежурства.

18. Сохранение здоровья курсантов

18.1. В личном обиходе курсант обязан соблюдать опрятность в одежде, правила личной гигиены.

18.2. Медицинский осмотр курсантов производится 2 раза в течение года в дни и часы, установленные директором филиала.

На медицинских осмотрах курсантов роты обязан присутствовать командир-наставник учебной роты.

18.3. Заболев, курсант обязан немедленно доложить об этом старшине учебной роты и с его разрешения обратиться за медицинской помощью.

Разрешение на освобождение от занятий по болезни курсантам дает командир - наставник учебной роты в соответствии с заключением врача.

Если у курсанта обнаружено остроинфекционное заболевание, врач филиала проводит необходимые противоэпидемические мероприятия и докладывает об этом директору филиала.

18.4. При необходимости в филиале проводятся мероприятия режимно-ограничительного характера: запрещаются массовые собрания и культурные мероприятия,

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		23	27



18.5. Ежегодно всем курсантам делаются предохранительные прививки. От прививок курсанты освобождаются только по заключению врача. Отметки о прививках заносятся в «Книгу медицинских осмотров и записи больных роты» и в медицинскую книжку курсанта.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		24	27



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Начальник организационно-
строевого отдела

С.А. Черемных

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
воспитательной работе

Ю.А. Терентьев

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

Начальник отдела правового
обеспечения

Д.Е. Чуркин

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		25	27

