

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГУО
«Полоцкое кадетское училище»
_____С.К. Красовский
« 29 » ноября 2019г.

Протокол № 3
педагогического совета
от « 29 » ноября 2019г

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ГУО «ПОЛОЦКОЕ КАДЕТСКОЕ УЧИЛИЩЕ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка для учащихся (кадет) (далее – Правила) разработаны в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании (далее – Кодекс), постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 20.12.2011 № 283 «Аб зацвярджэнні Палажэння аб установе агульнай сярэдняй адукацыі» и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Правила устанавливают нормы поведения кадет в здании и на территории государственного учреждения образования «Полоцкое кадетское училище» с целью создания обстановки, способствующей успешному обучению каждого кадета, воспитания уважения к его личности и его правам, развитию культуры поведения и навыков общения, поддержанию порядка в учреждении образования.

1.3. Согласно Правилам, учащиеся имеют одинаковые права и обязанности, несут одинаковую ответственность за нарушение норм поведения в учреждении образования.

1.4. Правила внутреннего распорядка для кадет ГУО «Полоцкое кадетское училище» разрабатываются к началу нового учебного года, согласовываются Советом училища и утверждаются директором.

1.5. Изменения и дополнения в Правила вносятся в порядке, определенном подпунктом 1.4. настоящих Правил.

1.6. Правила доводятся до сведения всех кадет государственного учреждения образования «Полоцкое кадетское училище» на первом классном часу нового учебного года, а их законных представителей – на первом родительском собрании нового учебного года (под роспись).

1.7. Правила распространяются на всех кадет училища.

1.8. Правила размещаются в доступном для обозрения всеми участниками образовательного процесса месте и на официальном сайте училища.

1.9. Для осуществления непосредственной организации жизнедеятельности кадет и координации учебно-воспитательного процесса в кадетском училище создаются учебные взвода (далее взвода) и кадетские роты (далее роты). В каждом взводе назначаются классный руководитель и офицер-воспитатель (далее воспитатель). Классный руководитель и воспитатель назначается приказом директора кадетского училища из числа преподавателей и офицеров запаса, непосредственно работающих с классом (взводом).

1.10. Ответственность за соблюдение кадетами в повседневной жизни и деятельности правил внутреннего распорядка возлагается на классного руководителя и воспитателей, а во время занятий – на педагогов.

1.11. Руководство образовательным и воспитательным процессом в училище осуществляет директор кадетского училища лично. Непосредственными организаторами образовательного и воспитательного процесса в кадетском училище, его деятельности являются заместители директора кадетского училища.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА КАДЕТ

2.1 Кадеты имеют право на:

2.2. получение образования в соответствии с образовательными программами общего среднего образования, в том числе начальной военной подготовки;

2.3. перевод в другое учреждение образования в порядке, устанавливаемом Правительством Республики Беларусь;

2.4. получение дополнительного образования детей и молодежи в соответствии с Кодексом и в порядке, определяемом Положением об учреждении дополнительного образования детей и молодежи, утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 25 июля 2011 г. № 149;

2.5. уважение своего человеческого достоинства, защиту от применения физического и (или) психического насилия, жестокого, грубого или оскорбительного обращения, унижения;

2.6. охрану жизни и здоровья во время образовательного процесса;

2.7. пользование учебниками (учебными пособиями) в соответствии с законодательством;

2.8. бесплатное пользование библиотекой, учебной и спортивной базой учреждения образования;

2.9. участие в управлении училищем в соответствии с Уставом учреждения образования (далее – Устав);

2.10. отдых на переменах, организацию досуговой деятельности во время каникул;

2.11. создание благоприятных условий для самообразования;

2.12. объективную оценку знаний;

2.13. посещение стимулирующих и (или) поддерживающих занятий;

2.14. выбор факультативных занятий в пределах установленного учебным планом училища количества часов факультативных занятий и с учетом максимальной допустимой нагрузки на одного учащегося, установленной специфическими санитарно-эпидемиологическими требованиями к содержанию и эксплуатации учреждений образования;

2.15. изучение отдельных учебных предметов на повышенном уровне;

2.16. получение дополнительных образовательных услуг (в том числе платных), из числа услуг, оказываемых в училище;

2.17. получение горячего питания в порядке, определенном законодательством;

2.18. участие в олимпиадах, конкурсах, турнирах, конференциях и других образовательных мероприятиях, спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных, иных мероприятиях;

2.19. поощрение за успехи в учебной, спортивно-массовой, общественной, научной деятельности, а также в образовательных мероприятиях;

2.20. получение социально-педагогической поддержки и психологической помощи;

2.21. участие в детских, молодежных и иных общественных объединениях, деятельность которых не противоречит законодательству Республики Беларусь;

2.22. участие в органах ученического самоуправления училища;

2.23. защиту от любых противоправных посягательств;

2.24. неприкосновенность личности;

2.25. Иные права кадет устанавливаются Кодексом Республики Беларусь об образовании, иными актами законодательства, учредительными документами и иными локальными нормативными правовыми актами учреждения образования.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КАДЕТ

3.1 Кадеты обязаны:

3.1.1. соблюдать Устав, Правила внутреннего распорядка выполнять решения Совета училища, иных органов самоуправления училища, требования администрации и педагогических работников;

3.1.2. соблюдать честь и традиции Полоцкого кадетского училища, высоко нести звание кадета;

3.1.3. находиться в училище в течение времени, предусмотренного расписанием учебных и факультативных занятий, объединений по интересам, занятий воспитательных групп. Покидать территорию училища во время занятий только по письменному заявлению родителей с разрешения классного руководителя и воспитателя или дежурного администратора;

3.1.4. добросовестно и ответственно относиться к освоению содержания учебных программ по учебным предметам, программ воспитания, стремиться к самостоятельному овладению знаниями, своевременно и качественно выполнять домашние задания, общественные

поручения;

3.1.5. посещать классные и информационные часы;

3.1.6. участвовать в мероприятиях общественно полезного труда;

3.1.7. быть дисциплинированными, достойно вести себя в училище и за его пределами;

3.1.8. решать спорные и конфликтные вопросы на принципах взаимного уважения, с учетом мнения всех (других) участников спора. При необходимости обращаться за помощью к учителю, классному руководителю, специалистам социально-педагогической и психологической службы, администрации училища;

3.1.9. уважать честь и достоинство всех участников образовательного процесса, работников училища, проявлять уважение, милосердие, человечность к другим кадетам, своим сверстникам и людям старшего возраста;

3.1.10. бережно относиться к имуществу училища, поддерживать чистоту и порядок в учреждении образования и на его территории, беречь родную природу и окружающий мир, их богатство и красоту;

3.1.11. быть ответственными за свое здоровье и здоровье окружающих, строго соблюдать правила личной и общественной гигиены, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию, самосовершенствованию;

3.1.12. соблюдение правил личной гигиены;

3.1.13. немедленно сообщать учителю, классному руководителю или воспитателю, дежурному администратору о получении микротравмы, травмы или ухудшении общего состояния своего здоровья на уроках, занятиях или при проведении мероприятий (внеклассных, внешкольных, спортивно-массовых);

3.1.14. заблаговременно (накануне или за несколько дней) сообщать классному руководителю и воспитателю о планируемом посещении организации здравоохранения; в экстренных (незапланированных) случаях отсутствия на уроках незамедлительно сообщать классному руководителю или воспитателю о факте и причине своего отсутствия;

3.1.15. устройство связи, интернет-связи до начала утреннего построения разместить в специальный контейнер, дежурному по классу сдать контейнер до завершения учебного процесса в кабинет заместителей директора по учебной работе;

3.1.16. соблюдать правила ношения формы одежды, иметь аккуратный внешний вид;

3.1.18. иметь на уроках необходимые учебные принадлежности;

3.1.19. иметь аккуратно и разборчиво подписанные рабочие тетради и тетради для контрольных работ по предметам;

3.1.20. аккуратно и разборчиво записывать в дневник расписание уроков на неделю вперед, в конце каждого урока – домашнее задание;

3.1.21. еженедельно сдавать дневник на проверку классному

руководителю;

3.1.22. представлять дневник по первому требованию педагогического работника училища;

3.1.23. соблюдать правила поведения в библиотеке и правила пользования библиотечным фондом.

3.1.24. знать и выполнять требования противопожарной безопасности.

3.2. Кадетам в училище и на его территории, а так же в общежитии категорически запрещается:

3.2.1. курить, употреблять алкогольные (слабоалкогольные) напитки и пиво, токсические и наркотические вещества, использовать нецензурные выражения, опаздывать на уроки без уважительных причин, наносить ущерб имуществу училища и других лиц;

3.2.2. приносить огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи), холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи), химические, ядовитые, огнеопасные вещества, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, системы для потребления табака, спички, зажигалки, алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества и препараты, которые могут нанести вред имуществу и здоровью окружающих, а также принадлежности для азартных игр;

3.2.3. нарушать дисциплину в ходе образовательного процесса, применять физическую силу и оскорбления в отношении других его участников;

3.2.4. не подчиняться указаниям и приказам директора и его заместителей, требованиям педагогических работников, решениям органов самоуправления кадетского училища, (если они не противоречат законодательству Республики Беларусь);

3.2.5. пропускать занятия без своевременного информирования классного руководителя либо дежурного администратора с последующим предъявлением соответствующего документа классному руководителю;

3.2.6. пользоваться устройствами мобильной связи, интернет-связи, музыкальными колонками, игровыми устройствами, во время образовательного процесса без разрешения педагогов.

3.2.7. пропагандировать, хранить и распространять посредством мобильной, интернет-связи информацию, содержащую жестокость, насилие;

3.2.8. проводить съемки во время проведения учебных занятий, классных часов, внеклассных мероприятий без разрешения администрации, классного руководителя, учителя-предметника;

3.2.9. разговаривать во время урока, выкрикивать нецензурные слова и выражения, отвлекаться самому и отвлекать других кадет, мешать проведению урока;

3.2.10. употреблять во время учебных занятий пищу и напитки;

- 3.2.11. пересаживаться за другую парту без разрешения учителя;
- 3.2.12. в учебниках делать какие-либо записи, вырывать из них страницы;
- 3.2.13. во время учебных занятий и перерывах между ними играть в азартные игры, проводить операции спекулятивного характера;
- 3.2.14. покидать училище без согласования с администрацией учреждения.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ КАДЕТ

4.1. Кадеты обязаны находиться в училище в установленной форме одежды (парадная, повседневная, зимняя, летняя, спортивная в зависимости от времени года, вида занятий и ситуации);

4.2. правил ношения кадетской формы одежды проверяются: воспитателем – ежедневно перед началом самоподготовки; администрацией училища – во время проведения строевого смотра.

Время и место проведения строевого смотра определяется решением директора кадетского училища, оформленного приказом по училищу. Порядок проведения строевого смотра указан в Приложении 6

4.3. Прическа кадета должна быть аккуратной, отвечать гигиеническим требованиям. Юноши должны носить короткие стрижки, не имеющие эксцентричной, стильной направленности. Девушки имеют право носить длинные волосы, но пряди должны быть аккуратно заплетены в две косы «колосок», не мешающие ношению головных уборов, нельзя, чтобы волосы были ниже бровей или выступали за воротник. Асимметричные, экстравагантные прически запрещены. Также не допускается использование фиксирующих зажимов, резинок с блестками, кружевом и другим декором. Они должны быть максимально приближены к цвету волос или прозрачными.

4.4. При нахождении кадет в общежитии не допускаются: вещи, имеющие яркие, вызывающие и агрессивные рисунки (надписи); грязная, мятая, рваная и иная одежда специального назначения; короткие платья и юбки, шорты; обилие бижутерии, наличие пирсинга, яркого экстравагантного макияжа, цвета волос, причесок и аксессуаров, отражающих символику музыкальных групп и различных направлений молодежной субкультуры и спортивных клубов.

4.5. Спорные вопросы, связанные с внешним видом кадета решает администрация учреждения образования.

V. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ КАДЕТАМИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Учебные занятия, классные и информационные часы проводятся по расписанию или в соответствии с графиком, утвержденным директором училища, и являются обязательными для посещения всеми кадетами.

5.2. В случае невыполнения домашнего задания по какой-либо причине кадет до начала урока обязан сообщить об этом учителю.

5.3. Не позднее, чем за 5 минут до начала урока каждый кадет: занимает место в учебном кабинете (классе), определенное классным руководителем; готовит необходимые для работы на уроке учебники и учебные принадлежности;

5.4. При входе учителя в класс кадеты встают в знак приветствия, дежурный по классу сдает учителю рапорт.

5.5. Кадет, опоздавший на урок, обязан объяснить учителю причину опоздания.

5.6. Во время урока кадеты внимательно слушают объяснения учителя и ответы других кадет, не допуская комментариев и реплик с места.

5.7. При ответе на вопрос учителя кадет встает. С разрешения учителя возможен ответ с места.

5.8. О своей готовности к ответу либо о возникшем в ходе объяснения учителем материала вопросе кадет информирует, поднимая руку.

5.9. Дополнения и исправления ответов других кадет возможны только с разрешения учителя.

5.10. Во время проведения контрольных и самостоятельных работ кадет выполняет их самостоятельно. Помощь других кадет не допускается. Разрешается пользоваться только теми материалами, которые перечислены учителем.

В случае нарушения этих правил учитель имеет право изъять у кадета работу и оценить только ту часть работы, которая выполнена им самостоятельно.

5.11. Выполнение требований учителя на уроке являются для кадет обязательными и безоговорочными.

5.12. В случае, если кадет не выполняет требования учителя, нарушает дисциплину во время урока, учитель информирует об этом дежурного воспитателя или администратора и кадет удаляется с урока в сопровождении дежурного воспитателя.

5.13. В случае, если требования учителя нарушают права кадета, последний может проинформировать об этом дежурного администратора.

5.14. Дежурный администратор вызывает в училище законного представителя кадета, а при необходимости сотрудника территориального органа внутренних дел.

5.15. Дежурный администратор после изучения ситуации вправе разрешить кадету присутствовать на последующих уроках.

5.16. В случае, если законный представитель не прибывает в училище в краткие сроки, дежурный администратор вправе забрать кадета с любого

последующего урока для разбирательства по прибытии законного представителя в учреждение образования.

5.17. Во время урока кадет должен следить за своей осанкой.

5.18. Звонок об окончании урока дается для информирования учителя и кадет об окончании занятия. Кадеты покидают класс только с разрешения учителя.

5.19. Для занятий на уроках физической культуры и здоровья кадеты переодеваются в спортивную форму.

5.20. По окончании урока кадеты наводят порядок на рабочем месте.

5.21. В случае пропуска занятий по болезни кадет или законные представители информируют классного руководителя о причине отсутствия в устной форме.

5.22. В день выхода на занятия кадет предьявляет пояснения об уважительности причины пропуска занятий.

Уважительной причиной считается:

болезнь кадета, посещение врача (представляется соответствующая медицинская документация);

экстренные случаи в семье, требующие личного участия (подтверждаются заявлением законных представителей);

пропуск занятий по договоренности с администрацией (по письменному заявлению законных представителей);

участие в предметных олимпиадах, соревнованиях и других мероприятиях (определяется приказом учреждения образования);

5.23. Дежурство кадет:

5.23.1. в училище из числа кадет VIII-XI классов назначаются дежурные по училищу, которые помогают дежурному администратору, дежурному учителю и дежурному воспитателю поддерживать дисциплину во время перемен, чистоту и порядок в училище.

5.23.2. в каждом классе назначается в соответствии с графиком дежурный по классу, который во время перемены помогает учителю подготовить класс к уроку: раздает учебные пособия и тетради учащихся, помогает подготовить к уроку иные учебно-методические пособия.

5.23.3. из числа учащихся VIII- XI классов назначаются дежурные по столовой, которые перед раздачей пищи моют руки с мылом, надевают головные уборы, фартуки и помогают в сервировки столов.

VI. ПОРЯДОК НАХОЖДЕНИЯ КАДЕТ НА ПЕРЕМЕНЕ

6.1. Перемена предназначена:

для перехода в другой кабинет (при необходимости) в соответствии с расписанием учебных занятий;
отдыха и физической разминки;
приема пищи;
проветривания класса, для чего учащимся необходимо выйти из класса;
подготовки к уроку, иное;

6.2. При движении по коридорам, лестницам, проходам кадетам необходимо придерживаться правой стороны.

6.3. Во время перерывов кадетам запрещается:

шуметь, мешать отдыхать другим, бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу для решения любого рода конфликтных ситуаций;
употреблять непристойные выражения и жесты в адрес других кадет, других лиц, запугивать, заниматься вымогательством. Нарушение данного пункта влечет за собой применение мер, предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

VII. МЕСТА МАССОВОГО ПРЕБЫВАНИЯ

Столовая

7.1. В столовую кадеты ходят организованно в сопровождении классного руководителя, воспитателя.

7.2. Кадеты соблюдают правила гигиены: входят в помещение столовой без верхней одежды, моют руки перед едой.

7.3. Кадеты обслуживаются в буфете в порядке живой очереди, выполняют требования работников столовой, проявляют внимание и осторожность при получении и употреблении горячих и жидких блюд.

7.4. Употреблять блюда, напитки, продукты питания, приобретенные в столовой, буфете и принесенные с собой, разрешается только в столовой. Во время приема пищи кадеты должны соблюдать культуру питания.

7.5. Каждый кадет убирает за собой столовые принадлежности и посуду в специально отведенные места.

Спортивный зал

7.6. Занятия в спортивном зале организуются в соответствии с расписанием его работы.

7.7. Запрещается находиться в спортивном зале без учителя, воспитателя, иного педагогического работника.

7.8. Занятия во внеурочное время в спортивном зале организуются по расписанию спортивных секций.

Санитарные комнаты

7.9. При пользовании санитарными комнатами кадеты должны соблюдать чистоту и порядок, соблюдать правила личной гигиены;

7.10. Запрещается задерживаться в санитарной комнате без надобности, а также сорить, курить, принимать пищу, напитки, бросать в раковины и унитазы посторонние предметы.

Гардероб

7.11. По окончании занятий (учебных, факультативных, стимулирующих, поддерживающих, в объединениях по интересам), внеклассных мероприятий кадеты под руководством воспитателя идут в гардероб. Кадеты в порядке очередности забирают свою одежду, соблюдая порядок и меры безопасности.

7.12. В случае обнаружения пропажи одежды или обуви, кадет обязан сообщить о случившемся классному руководителю или воспитателю.

Общежитие

7.13. Кадеты, проживающие в общежитии обязаны: выполнять требования воспитателей в вопросах исполнения правил внутреннего распорядка, правила пожарной безопасности, распорядок дня (Приложение 8);

использовать предоставленную жилую площадь в соответствии с её назначением;

бережно относиться к имуществу общежития, выходя из помещения выключать свет;

возмещать нанесённый общежитию материальный ущерб;

соблюдать чистоту в жилых помещениях, в местах общего пользования, а также на территории гимназии;
экономно расходовать воду, электрическую и тепловую энергию;
вести здоровый образ жизни, выполнять правила личной гигиены, систематически заниматься утренней зарядкой;
в случаях приезда родственников - согласовать время посещения с воспитателем;
убывая из общежития сдать ключ от комнаты сторожу на вахте 1 этажа.

7.14. Кадетам проживающим в общежитии, запрещается:
самовольно переселяться с одного жилого помещения в другое;
допускать посещение общежития посторонними людьми.
самовольно покидать здание общежития без разрешения воспитателя;
нарушать общественный порядок, распивать спиртные напитки, курить, употреблять наркотические вещества;
пользоваться электронагревательными приборами в жилых помещениях;
сквернословить, употреблять непристойные выражения, жесты;
включать громко музыку;
шуметь, мешать отдыхать другим;
портить имущество гимназии;
открывать окна в, неустановленное расписанием дня время, загрязнять территорию под окнами гимназии.

7.15. Уезжая домой (на каникулы, на выходные дни или по болезни), учащиеся оставляют в порядке личные вещи, книги, комнату; отмечаются у воспитателя в «Журнале учёта», обязательно делают отметку и по возвращении в общежитие.

7.16. Для соблюдения правил личной гигиены кадет обязан:

7.16.1. укомплектовать прикроватную тумбочку следующими принадлежностями:

зубная паста;
зубная щётка;
мыло в мыльнице;
туалетная вода (одеколон);
дезодорант для тела;
мочалка;
шампунь (гель для душа);
туалетная бумага;
бритвенные принадлежности (по необходимости).

7.16.2. в комнате ходить в домашних тапочках;

7.16.3. иметь три полотенца:

для лица; для ног; для тела (после душа).

7.16.4. еженедельно менять на чистые постельные принадлежности и полотенца;

7.17. Ежедневная уборка жилых комнат в общежитии производится очередными уборщиками согласно утверждённому графику на месяц под непосредственным руководством воспитателя с 20.00 до 20.30.

Кадет, назначенный для уборки обязан:
вынести мусор из-под кроватей и прикроватных тумбочек;
подмести в проходах между рядами кроватей;
протереть пол влажной тряпкой;
вынести мусор в установленное место;
протереть пыль.

7.18. Генеральная уборка комнат проводится каждый понедельник силами всех кадетов, проживающих в комнате.

7.19. Ответственность за ежедневную заправку кроватей и поддержание чистоты в прикроватных тумбочках возлагаются на каждого кадета индивидуально.

7.20. В целях соблюдения санитарных норм, скоропортящиеся продукты хранятся в холодильнике, расположенном на этаже. Продукты хранятся в прозрачном полиэтиленовом пакете с вложенной запиской, в которой должно быть отражено:

фамилия владельца;
номер комнаты;
дата вложения продуктов.

Хранить продукты сроком более 3 дней запрещается.

7.21. После отбоя (22.00 часа) запрещено:

Зажигать в комнате свет;
выходить в коридор, ходить по комнате;
громко не разговаривать, шуметь.

VIII. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ КАДЕТАМИ МЕРОПРИЯТИЙ ВО ВНЕУЧЕБНОЕ ВРЕМЯ.

8.1. Кадетам запрещается опаздывать на мероприятия, проводимые во внеучебное время.

8.2. Присутствие на мероприятиях, проводимых во внеучебное время в училище, лиц, не обучающихся в ГУО «Полоцкое кадетское училище» допустимо только с разрешения ответственного за проведение мероприятия (заместителя директора по воспитательной работе, дежурного администратора).

8.3. Кадеты, присутствующие на мероприятиях, проводимых во внеучебное время в училище, и лица, не обучающиеся в училище, допущенные к участию в мероприятии, должны иметь опрятный внешний вид, соответствующий возрасту макияж.

8.4. Не разрешается присутствие в верхней одежде и головных уборах на мероприятиях, проводимых в актовом, спортивном залах, иных помещениях учреждения образования.

8.5. Приход и уход с мероприятия осуществляется организованно, в порядке, установленном ответственным за проведение мероприятия.

8.6. Кадеты обязаны соблюдать инструкции о мерах безопасности для учащихся, предусмотренные для конкретного мероприятия и выполнять в полном объеме требования ответственного за проведение мероприятия.

8.7. К занятиям в спортивных секциях, участию в спортивных соревнованиях кадеты допускаются с разрешения врача, к туристическим походам – с разрешения медицинского работника.

8.8. Общественно полезный труд кадет во внеурочное время проводится не ранее чем через 30 мин после окончания уроков. Продолжительность общественно полезного труда и виды работ устанавливаются Санитарными нормами, правилами и гигиеническими нормативами.

IX. ПООЩРЕНИЯ И ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАЩИХСЯ

9.1. Каждое должностное лицо в пределах прав, предоставленных ему в соответствии с настоящим Правилами, обязано поощрять кадет за успехи в учебе, примерное поведение, добросовестное отношение к выполнению своих обязанностей, активное участие в общественной жизни и другие достижения.

Поощрения могут применяться как в отношении отдельного кадеты, так и в отношении всего личного состава кадетского училища (класса (взвода). При определении вида поощрения принимаются во внимание отличия кадеты или характер его заслуг, а также прежнее его отношение к выполнению своих обязанностей.

9.2. В качестве поощрения к кадетам могут применяться следующие меры:

9.2.1. снятие ранее наложенного взыскания;

9.2.2. объявление благодарности;

9.2.3. награждение грамотой;

9.2.4. награждение ценным подарком;

Поощрение – награждение Похвальной грамотой или ценным подарком – применяется с одновременным объявлением благодарности, как правило, по окончании учебного года, в течение всего периода обучения.

9.2.5. размещение фотографии кадеты на «Красной» доске взвода;

Поощрение – размещение личной фотографии кадеты на «Красной доске» взвода – применяется в отношении кадет по итогам очередной учебной четверти;

9.2.6. написание листа благодарности родителям (законным представителям);

Поощрение – лист благодарности родителям (законным представителям) об образцовом выполнении кадетом своих обязанностей и полученных поощрениях – применяется не чаще одного раза за учебный год в течение всего периода обучения;

9.2.7. представление к наградам, установленным общественным объединением «Белорусский союз суворовцев и кадет»;

Представление кадет к наградам, установленным общественным объединением «Белорусский союз суворовцев и кадет» осуществляется лично директором кадетского училища по ходатайству воспитателя (классного руководителя).

9.2.8. присвоение кадетам, имеющим звание «вице-сержант», очередного звания на одну ступень выше звания, предусмотренного согласно занимаемой должности;

Поощрение - присвоение кадетам, имеющим звание, «вице-сержант», очередного звания на одну ступень выше звания, предусмотренного согласно занимаемой должности – применяется в отношении кадет за отличные показатели в учебе и спорте, высокие морально-деловые качества и

добросовестное выполнение своих обязанностей, по ходатайству воспитателя (классного руководителя), один раз за весь период обучения;

9.2.9. награждение личной фотографией кадета, снятого у развернутого Знамени Полоцкого кадетского корпуса.

Поощрение - награждение личной фотографией кадета, снятого у развернутого Знамени Полоцкого кадетского корпуса – применяется в отношении кадет за отличные показатели в учёбе и спорте, высокие морально-деловые качества и добросовестное выполнение своих обязанностей, по ходатайству воспитателя (классного руководителя), один раз за весь период обучения. Каждому кадету, в отношении которого применяется это поощрение, вручаются две фотографии с текстом на обороте: кому и за что вручено.

9.3. Представление кадет к поощрению, осуществляется воспитателем в форме рапорта, с приложением Листа учета поощрений и взысканий кадета. Запрещается представлять к поощрению кадета, имеющего не снятое дисциплинарное взыскание.

Поощрение объявляется приказом директора. Выписка из приказа хранится в личном деле кадета.

При объявлении поощрения кадет, повернувшись лицом к должностному лицу, объявившему поощрение и приняв строевую стойку, произносит слова: «Служу Республике Беларусь!».

9.4. Все кадеты равны перед законом и несут ответственность, установленную для граждан Республики Беларусь, с учетом их возрастных особенностей.

9.5. В кадетском училище постоянно поддерживается обстановка нетерпимости к кадетам, которые не желают учиться, совершают противоправные действия, нарушают Устав училища и установленные Правила. Должностное лицо, вскрывшее проступок кадета, обязан напомнить ему о его обязанностях, указать на допущенные нарушения и недостатки, а при необходимости подвергнуть дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание как мера воспитания и укрепления правопорядка в кадетском училище должно соответствовать тяжести совершённого проступка и степени вины.

9.6. В целях общественного воздействия на проступки, связанные с нарушением Устава училища и настоящих Правил, по решению соответствующего должностного лица они могут рассматриваться и обсуждаться в отношении:

кадет – на общих собраниях училища (класса (взвода));

младших командиров – на Совете командиров.

9.7. За совершение кадетами дисциплинарного проступка (в том числе неоднократное нарушение Устава и Правил внутреннего распорядка для учащихся) устанавливается дисциплинарная ответственность, которая выражается в применении к нему следующих мер дисциплинарного взыскания:

9.7.1. замечание;

9.7.2. выговор;

9.7.3. лишение возможности посещать дополнительные занятия (спортивные секции, клубы, музыкальные и художественные занятия и т.д.) вне училища;

9.7.4. назначение на дежурство по классу (взводу) вне очереди – до 5 дежурств;

9.7.5. лишение званий «вице-сержант, старший вице-сержант»;

9.7.6. снижение в должности командира взвода, командиров отделений;

9.7.7. размещение фотографии кадета на «Чёрной доске» взвода;

Положение о порядке наполнения «Красной» и «Черной» досок определено в Приложении 2.

9.7.8. Отчисление из кадетского училища.

Отчисление как мера дисциплинарной ответственности может быть применена к кадету III ступени общего среднего образования.

9.8. Сведения о применении меры дисциплинарного взыскания доводятся до законных представителей несовершеннолетнего кадета.

9.9. Право выбора меры дисциплинарного взыскания принадлежит директору учреждения образования.

Кроме того, директор кадетского училища имеет право на: уведомление по месту работы родителей (законных представителей) о ненадлежащем воспитании подростка;

передачу документов о нарушителе на рассмотрение комиссии по делам несовершеннолетних.

9.10. Примерный перечень проступков кадет, за которые на них могут быть наложены дисциплинарные взыскания:

систематические опоздания на занятия (в строй);

нарушения распорядка дня училища;

систематические нарушения дисциплины строя;

пропуск занятий без уважительных причин;

нарушения формы одежды;

неоднократные нарушения дисциплины на занятиях;

пользование мобильным телефоном на территории училища без разрешения должностных лиц;

приведение в негодность имущества училища;

курение и употребление спиртных напитков;

грубость и нетактичное поведение в отношении окружающих;

нарушение правил поведения в общественных местах;

нарушение правил дорожного движения и мер пожарной безопасности;

участие в азартных играх;

употребление психотропных и наркотических веществ;

совершение иных действий, дискредитирующих звание «Кадет».

9.11. В случае совершения кадетом проступка, связанного с причинением училищу материального ущерба, родители (законные представители) кадета обязаны возместить ущерб.

9.12. Дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно,

применившим его должностным лицом или по ходатайству воспитателя (классного руководителя), если подвергшийся взысканию кадет не совершил нового проступка и проявил себя с положительной стороны.

9.13. При привлечении провинившихся кадет к дисциплинарной ответственности недопустимо ущемление их чести и достоинства.

9.14. Принятию решения о привлечении кадет к дисциплинарной ответственности в необходимых случаях должно предшествовать проведение разбирательства. При этом, до применения дисциплинарного взыскания воспитатель (классный руководитель) обязан уведомить одного из законных представителей кадет о возможности привлечения его к дисциплинарной ответственности, затребовать у кадет объяснение в письменной форме, которое кадет вправе представить в течение пяти календарных дней. При отказе кадет дать объяснение составляется акт, который подписывается тремя лицами из числа педагогических работников училища.

9.15. Отказ кадет дать объяснение в письменной форме не препятствует применению к нему меры дисциплинарного взыскания.

9.16. Применение методов физического и психического воздействия к кадетам запрещается.

9.17. Кадет обязан доложить своему воспитателю о всех взысканиях, наложенных на него должностными лицами кадетского училища.

9.18. Все поощрения и дисциплинарные взыскания, установленные настоящими Правилами, за исключением замечания, в семидневный срок заносятся воспитателем в «Карточку учёта поощрений и взысканий кадет», которые хранятся у заместителя директора кадетского училища по учебной работе.

9.19. Форма и порядок ведения «Карточки учёта поощрений и взысканий» определены в Приложении 1.

Х. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ, ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ, РАБОЧИМИ КАДЕТСКОГО УЧИЛИЩА И КАДЕТАМИ.

10.1. По своему положению в соответствии со штатной должностью администрация, педагогический коллектив и кадеты по отношению друг к другу являются начальниками или подчиненными.

Для кадет начальниками являются:

директор кадетского училища - для всех кадет в течение всего времени пребывания в учреждении;

заместители директора кадетского училища – для всех кадет в период организации процесса обучения и воспитания;

дежурный по училищу (офицер) – для всех кадет в период организации процесса обучения и воспитания;

классный руководитель – для кадет данного класса в течение всего времени пребывания в учреждении;

преподаватели – для кадет во время занятий и внеклассной работы;

воспитатели – для всех кадет в период организации процесса обучения и воспитания, в пределах своих полномочий;

командир взвода – для командиров отделений и кадет соответствующего взвода;

командиры отделений взвода – для кадет соответствующих отделений взвода.

10.2. Начальник имеет право отдавать подчиненным приказы и распоряжения, не противоречащие законодательству Республики Беларусь и требовать их исполнения. Он обязан быть для подчиненного примером тактичности и выдержанности.

За действия, унижающие человеческое достоинство подчиненного, начальник несет строгую персональную ответственность.

Подчиненный обязан выполнять приказы (распоряжения) начальника. Выполнив приказ (распоряжение), он имеет право подать жалобу, если считает, что по отношению к нему начальник поступил неправильно.

10.3. Все виды внешней деятельности взвода, не предусмотренные распорядком дня, должны согласовываться через воспитателя (классного руководителя) с администрацией кадетского училища.

10.4. В каждом взводе назначаются младшие командиры: командир взвода и три командира отделений.

10.5. Командира взвода и командиров отделений назначает воспитатель, после рассмотрения на Совете командиров, по согласованию с директором училища, из числа наиболее подготовленных кадет, успевающих по учебным предметам и отличающихся личной дисциплинированностью, способностью исполнять свои обязанности.

10.6. Кадетам, назначенным на должности младших командиров, могут, по представлению воспитателя и классного руководителя, присваиваться директором кадетского училища следующие звания: вице-сержант (командир отделения) - вдоль погон по краям закрепляются две

жёлтых полосы шириной 8 мм, буквы «КВ» находятся посередине, ближе к краю погон;

старший вице-сержант (командир класса (взвода) – вдоль погон на равном расстоянии закрепляются три жёлтых полосы шириной 8 мм, буквы «КВ» находятся посередине, ближе к краю погон;

Командир взвода и командир отделения исполняют обязанности в соответствии с Приложением 3.

10.7. Приказ - это распоряжение, требующее обязательного выполнения определенных действий, соблюдения тех или иных правил или устанавливающее определенный порядок, положение.

Приказ может быть отдан письменно или устно. Письменный приказ в кадетском училище является правовым актом (основным распорядительным документом), издаваемым на правах единоначалия директором кадетского училища. Устные приказы отдают кадетам начальники, указанные в пункте 10.1, в соответствии с правами, установленными для них данными Правилами.

Приказ не должен противоречить требованиям законодательства Республики Беларусь и Устава кадетского училища.

10.8. Приказы отдаются в порядке подчиненности и должны выполняться беспрекословно, точно и в срок. Кадет, получив приказ, отвечает: «Есть!» и затем выполняет его. О выполнении приказа, кадет обязан доложить начальнику, отдавшему приказ. Кадету не могут отдаваться приказы и распоряжения, не имеющие отношения к образовательному процессу, повседневной жизни и деятельности кадетского училища или направленные на нарушение Устава кадетского училища и законодательства Республики Беларусь.

XI. ОСОБЕННОСТИ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ГУО «ПОЛОЦКОГО КАДЕТСКОГО УЧИЛИЩА»

11.1. Распределение времени и повседневный порядок.

11.1.1. Распорядок дня, обеспечивающий сочетание обучения, воспитания и развития, военной подготовки, труда и отдыха, принимается с учетом дневного (7.50-18.35) пребывания кадет в кадетском училище.

Распределение времени кадет в течение недели осуществляется недельным расписанием уроков и расписанием воспитательных групп, утверждаемым директором кадетского училища по полугодиям.

11.1.2. Распределение времени осуществляется так, чтобы обеспечивались оптимальные условия для проведения организованной учебы, поддержания порядка и дисциплины, воспитания кадет, повышения их культурного уровня, своевременного отдыха и питания.

11.1.3. Организация образовательного процесса осуществляется в режиме шестидневной рабочей недели, в которую входят пятидневная учебная неделя и один день (суббота) – для проведения с учащимися спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных и иных воспитательных мероприятий.

11.1.4. В распорядке дня предусматривается время для проведения: утреннего построения, учебных занятий и самоподготовки, трехразового (четырёхразового) приема пищи, воспитательной, культурно-досуговой и спортивно-массовой работы, информирования кадет, прогулки на свежем воздухе, вечернего построения.

11.1.5. Воскресные и праздничные дни являются днями отдыха для кадет. В исключительных случаях, в указанные дни, кадеты могут привлекаться для проведения торжественных мероприятий, посвящённых важнейшим государственным праздникам Республики Беларусь, а также для участия в военно-патриотических акциях.

11.1.6. Кадеты, направляющиеся на экскурсию в музеи, в кино, воинские части и другие общественные учреждения, на городские мероприятия следуют в составе взвода под руководством воспитателя (классного руководителя).

11.1.7. В течение дня разрешается посещение кадет родителями (законными представителями). Лица, желающие посетить кадет, допускаются в училище. При этом фамилии посещающих записываются дневальным по училищу в журнал учета посетителей.

11.1.8. Посещение родителей (законных представителей) не должно отвлекать педагогического работника от осуществления образовательного процесса, основной деятельности педагога - работы с кадетами. Беседы с педагогами должны проходить во время, не связанное с прямой организацией образовательного процесса.

11.1.9. Убытие кадет из училища домой, в том числе и на выходные дни осуществляется с разрешения воспитателя в соответствии с графиком движения транспорта к месту жительства кадета после проведения соответствующего инструктажа.

11.2. Кадетское приветствие.

11.2.1. Кадетское приветствие является выражением товарищеской сплоченности, свидетельством взаимного уважения начальников и подчиненных, проявлением общей культуры. Все кадеты при встрече (обгоне) начальников должны их приветствовать, при этом руководствоваться правилами, изложенными в Строевом уставе Вооруженных Сил Республики Беларусь.

11.2.2. Кадеты при нахождении в строю приветствуют по команде всех прямых начальников.

Для приветствия в строю (на месте) командир взвода (или лицо, его замещающее) подает команду «Смирно, равнение на-Право (на-Лево, на Середину)», встречает начальника и докладывает. Например: «Товарищ директор, первый взвод второй роты на занятия построен. Командир взвода, старший вице - сержант Петров».

При приветствии в строю в движении командир взвода подает только

команду.

11.2.3. Кадеты при нахождении в строю приветствуют также по команде, отдавая дань уважения:

братским могилам воинов, павших в боях за свободу и независимость Отечества;

Знамени Полоцкого кадетского корпуса;

похоронным процессиям, сопровождаемым почётным караулом;

военнослужащим воинских частей, подразделениям других кадетских училищ, следующих в строю, при встрече.

11.2.4. При нахождении вне строя кадеты приветствуют начальников по команде «Смирно» или «Встать. Смирно».

11.2.5. При проведении классных занятий команда «Встать. Смирно» подается командиром взвода перед каждым занятием и после его окончания.

11.2.6. По прибытии преподавателя в класс к нему подходит дежурный по взводу и докладывает о готовности к занятиям. Например: «Товарищ преподаватель, второй взвод третьей роты в количестве 20 человек к занятию готов. Отсутствующие: кадеты Петров и Иванов. Дежурный по взводу кадет Попов».

На приветствие преподавателя (воспитателя) «Здравствуйтесь, товарищи кадеты» все кадеты отвечают: «Здравия желаем» (если преподаватель в форме, то к приветствию добавляется воинское звание). Далее преподаватель (воспитатель) командует докладывающему кадету: «Вольно, садись». Командир дублирует команду взводу. По окончании занятия преподаватель (воспитатель) командует: «Окончить занятие». Командир взвода командует: «Смирно!» Преподаватель (воспитатель) прощается: «До свидания, товарищи кадеты». Кадеты отвечают: «До свидания, товарищ преподаватель (воспитатель)».

11.2.7. Преподаватель (воспитатель) по всем организационным вопросам, как правило, обращается к командиру взвода, а тот, в свою очередь, отдаёт необходимые распоряжения для выполнения требований преподавателя (воспитателя).

11.2.8. На торжественных собраниях, концертах, спектаклях и в кино команда для кадетского приветствия не подается.

11.2.9. На общих построениях для кадетского приветствия подается команда «Становись. Равняйся. Смирно» и докладывается начальнику. (Например: «Товарищ полковник, личный состав Полоцкого кадетского училища построен. Командир второго взвода четвертой роты старший вице-сержант Петров».).

11.2.10. При обращении начальника к кадету он принимает строевую стойку и представляется. (Например: «Кадет Иванов»). При рукопожатии начальник подает руку первым.

11.2.11. На приветствие начальника «Здравствуйтесь, товарищи кадеты» все кадеты, находящиеся в строю или вне строя, отвечают: «Здравия желаем»; на прощание начальника кадеты отвечают «До свидания». В конце ответа обязательно добавляется слово «товарищ» и звание или должность.

(Например: «Здравия желаем, товарищ полковник», «Здравия желаем, товарищ воспитатель», «До свидания, товарищ преподаватель»).

11.2.12. Если начальник поздравляет кадета или благодарит его, кадет приняв строевую стоку и повернувшись лицом к начальнику отвечает: «Служу Республике Беларусь».

11.2.13. Если начальник поздравляет кадетов, находящихся в строю, они отвечают протяжным троекратным «Ура», а если начальник благодарит, кадеты отвечают: «Служим Республике Беларусь».

11.2.14. Взаимоотношения строятся на основе взаимного уважения. Начальники, обращаясь к кадетам по служебным вопросам, называют их по званию и фамилии или только по фамилии. Например: «Кадет Казаков», «Товарищ кадет». Кадеты, обращаясь к начальникам, называют их по званию, должности, добавляя перед званием слово «товарищ». (Например, «товарищ подполковник», «товарищ преподаватель», «товарищ воспитатель»). Звания офицеров называются, если офицер находится в военной форме одежды.

11.2.15. Кадеты могут обращаться к преподавателям и другим работникам кадетского училища по имени и отчеству.

Не допускаются искажение званий, употребление нецензурных слов, кличек и прозвищ, грубость и фамильярные обращения, несовместимые с понятием кадетской чести и достоинством кадет.

11.2.16. В общественных местах, а также в городском общественном транспорте кадеты должны соблюдать вежливость по отношению к населению, проявлять особое внимание к пожилым людям, женщинам и маленьким детям, защищать честь и достоинство граждан.

11.3. Поддержание внутреннего порядка в помещениях, училища.

11.3.1. Для поддержания внутреннего порядка и обеспечения выполнения распорядка дня ежедневно назначается наряд по училищу в составе:

дежурный по училищу – из числа воспитателей кадетского училища;

дежурный взвод – из числа IX – XI классов. Восьмые классы привлекаются к дежурству по училищу не ранее мая месяца.

дневальные по училищу – из числа кадет и вице-сержантов, назначенного на дежурство взвода;

патруль по учебному корпусу - из числа кадет и вице-сержантов, назначенного на дежурство взвода;

дежурные по взводам – из числа кадетов соответствующих взводов.

11.3.2. Дежурство по училищу осуществляется в соответствии с графиками дежурства воспитателей и взводов по училищу, утверждаемыми директором кадетского училища, а дежурство во взводах - в соответствии с графиком, составляемым классным руководителем (воспитателем).

11.3.3. Общее руководство несением дежурства по училищу осуществляет директор кадетского училища через своих заместителей, а непосредственное управление и контроль выполняет дежурный по училищу и воспитатель взвода, назначенного на дежурство.

11.3.4. Время заступления кадет дневальными по училищу определяется распорядком дня, по продолжительности не должно превышать одного часа и указывается в «Листе дежурной службы». Патруль по учебному корпусу выполняет свои обязанности в перерывах между занятиями (маршрут движение патрульных определяет директор кадетского училища и так же указывается в «Листе дежурной службы»).

Правила введения и заполнения листа «Листа дежурной службы» указаны в Приложении 4

Обязанности дежурного по училищу, дневального по училищу, патрульного по училищу, дежурного взвода указаны в Приложении 5.

11.3.5. Инструктаж по правилам несения дежурства и действиям в нестандартных ситуациях лиц, заступающих на дежурство, проводится воспитателем дежурного взвода в день, предшествующий заступлению.

11.3.6. В период несения дежурства дневальным по училищу, кадеты не имеют право самовольно прекращать или передавать кому-либо исполнение своих обязанностей без разрешения дежурного воспитателя после согласования с заместителем директора училища по учебной работе.

11.3.7. О всех выявленных нарушениях внутреннего распорядка дня, установленных правил поведения очередные дневальные по училищу и патрульные по учебному корпусу докладывают дежурному по училищу (воспитателю дежурного класса) после смены с дежурства, а в случаях, не терпящих отлагательства – немедленно.

11.3.8. Форма одежды для дневальных и патрульных по училищу парадная: брюки (юбка), китель, рубашка белого цвета, галстук, фуражка (пилотка) (в зимнее время – шапка);

11.3.9. Дневальный по училищу и патрульный по училищу должны носить на левой стороне кителя, на кармане, бейдж, с указанием вида наряда, в соответствии с приложениями 9,10.

11.3.9. Все помещения училища должны всегда содержаться в чистоте и порядке. Поддержание чистоты в классах возлагается на младших командиров и дежурных по взводам. Кроме того, один раз в неделю всеми кадетами проводится уборка в закрепленных классах.

11.3.10. Проветривание в классах осуществляется дежурными по взводам перед занятиями и в перерывах между ними. Оконные форточки (фрамуги) в холодное время, а окна в летнее время открываются, если люди находятся вне помещений.

11.4. Сохранение и укрепление здоровья кадет.

11.4.1. Каждый кадет обязан заботиться о сохранении своего здоровья, не скрывать заболеваний, строго соблюдать правила личной и общественной гигиены, воздерживаться от вредных привычек.

11.4.2. Правила личной гигиены включают:
мытьё рук перед приемом пищи;
соблюдения правил посадки за столом, письма и чтения книг;
содержание в чистоте одежды;
ношение сменной обуви в помещении.

11.4.3. Медицинский контроль за состоянием здоровья кадет осуществляется:

фельдшером училища путем периодического медицинского наблюдения за кадетами в процессе учебы;

врачами детской поликлиники в ходе планового медицинского освидетельствования.

11.5. Особенности внутреннего распорядка на учебно-полевых сборах

11.5.1. Учебно-полевые сборы проводятся на базе воинской части, закреплённой за кадетским училищем в соответствии с приказом министра обороны Республики Беларусь от 18.06.2015 г. № 762 «О закреплении соединений, воинских частей, военных учебных заведений и организаций Вооружённых Сил за учреждениями образования Республики Беларусь».

11.5.2. Особенности внутреннего распорядка на учебно-полевых сборах, порядок проведения занятий, организация питания и отдыха, форма одежды определяются:

программой проведения учебно-полевых сборов, утверждённой управлением образования Витебской области;

приказом командира воинской части об организации и проведении учебно-полевых сборов;

приказом директора кадетского училища.

**Форма, порядок заполнения и ведения
«Карточка учета поощрений и взысканий кадета»**

Учет поощрений и дисциплинарных взысканий ведется во взводах, воспитателем взвода.

Все поощрения и дисциплинарные взыскания, установленные Правилами внутреннего распорядка для обучающихся Государственного учреждения образования «Полоцкое кадетское училище», заносятся воспитателем взвода в семидневный срок в «Карточку учета поощрений и взысканий» кадета по форме:

Лицевая сторона

**КАРТОЧКА УЧЁТА
поощрений и взысканий кадета**

_____ «__» класс (взвод) а (взвода) ГУО «Полоцкое кадетское училище»

Фамилия, Имя, Отчество _____

Звание _____

С какого года в училище _____

ПООЩРЕНИЯ

За что поощрен	Вид поощрения	Дата применения	Кто поощрил

Оборотная сторона

ВЗЫСКАНИЯ

За что	Когда совершил проступок	Вид взыскания	Когда применено	Кем наложено	Когда и кем снято

Каждая запись в Карточке учета поощрений и взысканий кадета заверяется подписью директора кадетского училища, с проставлением гербовой печати училища.

Заместитель директора по учебной работе обязан не реже одного раза в учебную четверть проверять правильность записей, сделанных в Карточке учета поощрений и взысканий кадета.

Воспитатель взвода обязан по окончании учебного года ознакомить каждого кадета со своей Карточкой учета поощрений и взысканий кадета под роспись.

Приложение № 2

Положение «О порядке наполнения «Красной» и «Черной» досок взвода»

В целях повышения мотивации кадет к достижению высоких показателей в учёбе и спорте, активному участию в общественной жизни и формированию активной жизненной позиции, а также в целях поддержания в училище традиций Полоцкого кадетского корпуса в классах оборудуются «Красная» и «Чёрная» доски.

Поощрение – размещение личной фотографии кадет на «Красной доске» взвода – применяется в отношении кадет, имеющих высокие показатели в учёбе и спорте, примерное поведение, а также активно участвующих в общественной жизни училища, по итогам очередной учебной четверти с одновременным объявлением благодарности.

Срок размещения фотографии – учебная четверть.

Дисциплинарное взыскание – размещение личной фотографии кадета на «Чёрной доске» взвода – применяется в отношении кадет, имеющих низкие показатели в учёбе, а также систематически нарушающие установленные «Правилами внутреннего распорядка для обучающихся Государственного учреждения образования «Полоцкое кадетское училище» требования к кадетам.

Срок размещения фотографии – на усмотрение должностного лица, объявившего дисциплинарное взыскание, до тех пор, пока оно не сыграет свою воспитательную роль.

Количество размещаемых фотографий на «Красной» и «Черной» досках, как правило, не более четырех.

Не рекомендуется применение дисциплинарного взыскания – размещение личной фотографии кадета на «Чёрной доске» взвода в отношении кадет, исполняющих обязанности командира класса (взвода) и командира отделения.

Ответственные за наполнение «Красной» и «Черной» досок – воспитатель взвода (классный руководитель).

Обязанности командира взвода и командира отделения

Командир взвода:

непосредственно подчиняется воспитателю и классному руководителю и является прямым начальником для всех кадет взвода, отвечает:

за дисциплину подчинённого личного состава в повседневной жизнедеятельности училища;

за внутренний порядок в закреплённом кабинете;

за несение службы кадетами взвода при назначении на дежурство по училищу;

за внешний вид каждого кадета.

обязан:

знать фамилию, имя, год рождения, личные качества, успехи и недостатки в учёбе каждого подчинённого;

своевременно выводить взвод на утреннее построение;

перед утренним построением подготовить строевую записку в соответствии с Приложением 7 и представить ее дежурному по училищу;

следить за соблюдением дисциплины на занятиях и несением службы командирами отделений и всем личным составом взвода при назначении на дежурство по училищу;

следить за содержанием в исправности оборудования закреплённого кабинета;

заботиться о чистоте и правильности проветривания помещения класса, контролировать очередность его уборки между отделениями;

требовать от подчинённых исправного и опрятного содержания обмундирования и обуви;

совместно с воспитателем проводить внешний осмотр личного состава взвода и контролировать устранение выявленных недостатков;

контролировать соблюдение подчинёнными правил личной и общественной гигиены при нахождении в столовой и в повседневной жизнедеятельности училища;

докладывать воспитателю обо всех просьбах подчинённых, проступках, поощрениях и наложенных дисциплинарных взысканиях;

при проведении Дня ученического самоуправления, оставаясь за воспитателя, исполнять его обязанности.

Командир отделения:

подчиняется воспитателю, классному руководителю, командиру класса (взвода) и является непосредственным начальником личного состава отделения

отвечает:

за успешное выполнение отделением поставленных задач;

за дисциплину, строевую выправку и внешний вид подчиненных;
за правильное использование и бережение закрепленного классного оборудования, обмундирования, обуви и за содержание их в порядке и исправности.

-обязан:

знать фамилию, имя, год рождения, личные качества, успехи и недостатки в учёбе каждого подчиненного;

перед утренним построением проверить наличие личного состава отделения и доложить об отсутствующих командиру взвода;

следить за выполнением распорядка дня, за чистотой и внутренним порядком в отделении, требовать соблюдения подчиненными дисциплины на занятиях и в повседневной жизнедеятельности;

ежедневно осматривать и содержать в порядке и исправности закрепленное за отделением оборудование класса;

личным примером выработать у кадет отделения строевую выправку и физическую выносливость;

следить за опрятностью, исправностью обмундирования и обуви подчиненных, соблюдением ими правил личной гигиены и ношения кадетской формы одежды;

докладывать командиру взвода и воспитателю обо всех просьбах подчиненных, проступках, поощрениях и наложенных дисциплинарных взысканиях;

постоянно знать, где находятся и что делают подчиненные;

оставаясь за командира взвода, исполнять его обязанности.

Лист
 дежурной службы _____ взвода _____ роты
 ГУО «Полоцкое кадетское училище» на «___» _____ 201_ года

		Звание, фамилия	Примечание
I	Дежурный воспитатель		
II	Дневальные по училищу		
1	Завтрак	7.50 – 8.30	
2	1 урок	8.30 – 9.20	
3	2 урок	9.20 – 10.15	
4	3 урок	10.15 – 11.10	
5	4 урок	11.10 – 12.10	
	Обед	12.10 – 12.50	
6	5 урок	12.50 – 13.40	
7	6 урок	13.40 – 14.35	
8	1 час ВГ	14.35 – 15.40	
9	2 час ВГ	15.40 – 16.40	
10	3 час ВГ	16.40 – 17.35	
11	4 час ВГ	17.35 – 18.25	
III	Патруль по учебному корпусу		
1	1-й этаж от кабинета № 100		
	до кабинета № 107 и		
	обратно		
2	2-й этаж от кабинета № 200		
	до спортзала и обратно		

Лист дежурной службы составил воспитатель: _____

ПОДПИСЬ

Фамилия, инициалы

Инструктаж наряда провел воспитатель: _____

ПОДПИСЬ

Фамилия, инициалы

Примечание:

- инструктаж наряда проводится ежедневно в день, предшествующий заступлению, воспитателем, назначенного на дежурство взвода в 17:00.
- после окончания несения службы дежурным взвода, Листы дежурной службы сдаются воспитателем дежурного класса заместителю директора училища по учебной работе.

Обязанности дежурного по училищу, дневального по училищу, патрульного по училищу, дежурного взвода.

Обязанности дежурного по училищу

Дежурный по училищу назначается из числа воспитателей учебных взводов в соответствии с графиком дежурств на месяц, утверждаемым директором училища. Он отвечает за поддержание внутреннего порядка в училище, точное выполнение распорядка дня, правильное несение службы нарядом по училищу, оперативное решение вопросов, возникающих в процессе жизнедеятельности училища. Сверхурочное время, затраченное воспитателем для осуществления дежурства, компенсируется предоставлением часов отдыха во время каникул, после окончания учебной четверти.

Дежурный по училищу подчиняется директору училища и его заместителям.

Дежурный воспитатель обязан:

накануне дня заступления на дежурство пройти инструктаж у заместителя директора по учебной работе и бланки строевых записок в приемной училища.

прибыть в училище к 7.⁴⁰;

проконтролировать наличие листа дежурной службы и выставление первого дневального по училищу;

перед построением истребовать от командиров взводов расход личного состава, согласно Приложению 7;

в 7.⁵⁰ организовать построение личного училища в зависимости от погодных условий на строевом плацу или в фойе 2-го этажа и провести развод на занятия;

в 8.⁰⁰ подать расход личного состава на питание в столовую училища;

с 8.⁰⁰ до 8.³⁰ проконтролировать организацию проведения завтрака кадет, выполнение утренних мероприятий и начало учебных занятий;

в 8.⁴⁰ подать уточненный расход личного состава в столовую и приёмную училища;

в течение дня осуществлять:

контроль выполнения распорядка дня,

контроль соблюдения кадетами дисциплины и правил ношения военной формы одежды;

контроль своевременности выставления дневальных по училищу. При необходимости осуществлять замену дневальных по училищу, после согласования с заместителем директора училища с обязательной записью в листе дежурной службе в графе «Примечание»;

совместно с классным руководителем принимать меры по уточнению причин отсутствия кадет, не прибывших в училище без уважительной причины;

контроль пропуска в училище посторонних лиц;

контроль отправки команд за пределы учебного корпуса училища, согласно распорядка дня, и планов проведения иных мероприятий;

в случае каких-либо происшествий в училище и нарушении правил взаимоотношений между кадетами принимать неотложные меры по наведению порядка, немедленно докладывать об этом директору училища или его заместителю.

при возникновении пожара действовать согласно инструкции, принять меры по выводу людей из помещений, которым угрожает опасность;

при отсутствии, по каким либо, причинам преподавателя на уроке, осуществлять поддержание порядка в классе, в котором отсутствует преподаватель;

в 18.²⁵ провести вечернее построение личного состава, провести инструктаж по соблюдению мер безопасности и правил поведения при движении домой, посписочно передать кадет, проживающих в общежитии дежурному воспитателю по общежитию.

Обязанности дневального по училищу

Дневальный по училищу назначается из числа кадет дежурного взвода. Дневальный по училищу подчиняется директору училища, его заместителям, а в порядке внутренней службы – дежурному по училищу.

Дневальный по училищу несет службу внутри учебного корпуса, на первом этаже напротив входной двери.

Он обязан:

никуда не отлучаться из учебного корпуса училища без разрешения дежурного по училищу;

наблюдать за соблюдением общественного порядка, установленных правил взаимоотношений между кадетами и правил ношения формы одежды, немедленно докладывать дежурному по училищу обо всех замеченных нарушениях;

не пропускать в помещение учебного корпуса училища посторонних лиц, а также не допускать выноса имущества и вещей без разрешения дежурного по училищу, директора училища и его заместителей;

при прибытии в училище посторонних лиц, представляться, спрашивать фамилию, инициалы прибывшего и цель визита. Например: «Дневальный по училищу кадет Петров. Разрешите уточнить Вашу фамилию и цель визита». Если в училище прибыл военнослужащий в форме, то обращаться к нему в соответствии с имеющимся у него званием. Полученную информацию заносить в журнал регистрации посетителей, с указанием фамилии, инициалов, времени прибытия и времени убытия посетителя.

У Дневального по училищу должен быть бейдж установленного образца в соответствии с Приложением 9.

Обязанности патрульного по училищу.

Патрульный по училищу назначается из числа кадет и вице-сержантов дежурного класса (взвода) . Патрулирование осуществляется строго по маршрутам, указанным в Листе дежурной службы, внутри учебного корпуса училища, во время перемен между уроками.

Патрульные подчиняются директору училища, его заместителям, а в порядке внутренней службы – дежурному воспитателю.

Патруль, как правило, состоит из вице-сержанта и одного кадета дежурного кадетского класса (взвода) .

Личный состав патруля должен иметь бейдж, установленного образца в соответствии с Приложением 10.

Патрульный обязан:

наблюдать за поведением кадетов во время перемен между уроками и о замеченных нарушениях ими дисциплины и общественного порядка докладывать дежурному воспитателю;

точно и быстро выполнять указания дежурного воспитателя и никуда не отлучаться без его разрешения;

Патрульный при выполнении своих обязанностей должен служить образцом соблюдения дисциплины, правил ношения кадетской формы одежды, кадетского приветствия и воинской вежливости. Во время несения службы ему запрещается вступать в посторонние разговоры и отвлекаться от выполнения своих обязанностей.

Дежурный взвод.

Дежурный взвод кадетского училища назначается для обеспечения несения внутренней службы в училище.

Дежурный взвод кадетского училища назначается на каждые 5 дней рабочей недели учебной четверти, в соответствии с графиком, утвержденным директором училища, и подчиняется директору училища, заместителям директора училища, а в порядке внутренней службы – дежурному воспитателю.

Дневальные по училищу и патрульные по училищу назначаются из состава дежурного взвода.

На период назначения учебного взвода дежурным взводом, не рекомендуется привлекать личный состав дежурного взвода к выполнению работ, не связанных с учебным процессом и выполнением обязанностей по службе.

Форма одежды кадет дежурного класса (взвода) – повседневная, за исключением кадет, заступающих на дежурство дневальными по училищу.

Строевой смотр кадетского училища

Строевой смотр проводится в целях определения степени одиночной строевой выучки и строевой слаженности классов. На строевом смотре также проверяется наличие личного состава, внешний вид кадет. Кроме того, на строевом смотре производится опрос кадет.

Каждый строевой смотр заканчивается прохождением кадетского училища торжественным маршем, исполнением строевой песни классами (взводами).

Строевой смотр проводится директором кадетского училища и его заместителями, в соответствии с планом мероприятий училища.

Накануне директор кадетского училища сообщает воспитателям классов время, место, порядок построения и проведения смотра, форму одежды.

Для строевого смотра кадетское училище строится по классам (взводом) развернутым строем в линию колон на интервалах, установленных директором кадетского училища.

При прибытии директора кадетского училища, заместитель директора командует: «Училище, СМИРНО, равнение — на-СЕРЕДИНУ».

По этой команде все принимают положение «смирно» и поворачивают голову в указанную сторону, а находящиеся в строю воспитатели (если они в военной форме), командиры классов (взводов), кроме того, прикладывают руку к головному убору.

Заместитель директора кадетского училища, подав команду, прикладывает руку к головному убору, подходит строевым шагом к директору, за два-три шага до него останавливается и рапортует, например, «Товарищ директор кадетского училища. Училище для проведения строевого смотра, построено. Заместитель директора капитан запаса Иванов».

Отдав рапорт, заместитель директора и директор училища, поворачиваются лицом к строю.

Директор кадетского училища, здоровается с личным составом училища, разрешает подать команду «ВОЛЬНО» и дает необходимые указания заместителю директора о проведении смотра.

Заместитель директора подает команду «ВОЛЬНО», опускает руку от головного убора, вручает директору кадетского училища, строевую записку согласно Приложению 7, а после получения от него указаний приступает к их выполнению.

Строевой смотр начинается с проверки наличия личного состава, внешнего вида кадет и опроса кадет, затем проверяется степень строевой выучки и строевой слаженности взводов, умение петь строевые песни в составе класса (взвода) и училища.

Для проверки внешнего вида и опроса кадет заместитель директора училища разводит личный состав училища, на установленные места подав команду: «Училище, СМИРНО. Для проверки внешнего вида и проведения

опроса, командиры классов (взводов) 13 шагов вперед; командиры отделений 11 шагов вперед; первая шеренга – 9, вторая шеренга – 8, третья шеренга – 7, четвертая шеренга – 6, пятая шеренга – 5, шестая шеренга – 4, седьмая шеренга – 3, восьмая шеренга – 2 шага вперед шагом – МАРШ». После выхода кадет на указанные расстояния, заместитель директора училища определяет середину шеренги командиров класса (взвода) и середину шеренги командиров отделения и командует: «Вице-сержант Иванов – середина строя, вице младший вице-сержант Васильев – середина строя. Командиры классов (взводов) и командиры отделений к середине стоя – СОМКНИСЬ. Заместителям директора к проверке внешнего вида и проведению опроса кадетов ПРИСТУПИТЬ». По окончании проверки внешнего вида и опроса кадет, заместители директора докладывают директору о результатах проверки внешнего вида и опроса кадет. После доклада заместитель директора училища командует: «Училище, СМИРНО. Командиры классов (взводов), командиры отделений, первая, вторая, третья, четвертая, пятая, шестая, седьмая и восьмая шеренги, КРУГОМ, НА СВОИ МЕСТА ШАГОМ МАРШ». По возвращении кадет на свои места заместитель директора подает команду: «РАВНЕНИЕ НА СЕРЕДИНУ», поворачивается к директору училища и докладывает о завершении проведения осмотра внешнего вида и опроса кадет.

Для прохождения торжественным маршем заместитель директора командует: «Училище, СМИРНО. К торжественному маршу, покласно (повзводно), дистанция 15 метров, первый класс (взвод) прямо, остальные напра-ВО». «Равнение направо, шагом — МАРШ».

Училище проходит торжественным маршем перед директором кадетского училища, проводящим смотр, покласно (повзводно), на дистанции 15 метров; классы (взвода) — в колонне по три.

По команде «К торжественному маршу» выходят из строя и становятся: командиры классов (взводов) — в двух шагах впереди своих классов (взводов).

По исполнительной команде движение начинает всё училище; причем 11 «А» класс движется строевым шагом прямо, а каждый последующий класс, подойдя к месту, где стоял 11 «А» класс, поворачивается налево, обозначает шаг на месте и выравнивается. Когда впереди идущий класс (взвод) отойдет на указанную командой дистанцию, командир последующего класса (взвода) командует: «ПРЯМО». По этой команде класс (взвод) начинает движение строевым шагом.

Не доходя до директора кадетского училища 10 метров, командиры классов (взводов) прикладывают руку к головному убору и одновременно поворачивают голову в сторону директора кадетского училища.

Когда командир класса (взвода) приложит руку к головному убору, все кадеты этого класса (взвода) одновременно поворачивают голову в сторону директора кадетского училища. По прохождении классом (взводом) директора кадетского училища, командир класса (взвода) опускает руку от головного убора, а все остальные кадеты ставят голову прямо.

Для прохождения с песней заместитель директора кадетского училища командует: «Училище, СМИРНО. Для прохождения с песней поклассно (взводно), дистанция 20 метров, первый класс (взвод) прямо, остальные напра-ВО». «Шагом — МАРШ».

По команде «Для прохождения с песней» выходят из строя и становятся: командиры классов (взводов) — в двух шагах впереди своих классов (взводов).

По исполнительной команде движение начинает все училище, причем 11 «А» класс (взвод) двигается походным шагом с песней прямо, а каждый последующий класс (взвод), подойдя к месту, где стоял предыдущий класс (взвод), поворачивается налево, обозначает шаг на месте и выравнивается. Когда впереди идущий класс (взвод) отойдет на 20 метров, командир последующего класса (взвода) командует: «Класс (взвод) с песней — ПРЯМО». По этой команде класс (взвод) начинает движение с песней походным шагом.

После прохождения с песней, кадетское училище строится по классам (взводам) развернутым строем в линию колон на интервалах, установленных директором кадетского училища. Директор кадетского училища подводит итоги строевого смотра и дает команду развести личный состав по классам.

Приложение 7

СТРОЕВАЯ ЗАПИСКА

Полоцкого кадетского училища
« _____ » _____ 2018 г

Взвод, рота	По списку	В строю	Отсутствуют			
			Всего	Болеют	Опаздывают (пофамильно)	Причина не известна

Воспитатель (Командир взвода) « _____ » взвода

(воинское звание, подпись)

Примечание:

- строевая записка составляется и подписывается воспитателем учебного взвода при проведении строевого смотра;

- при подготовке взвода к ежедневному утреннему построению строевая записка составляется и подписывается командиром учебного взвода;

- причины отсутствия кадет докладываются воспитателем (командиром) учебного взвода устно, после проведения строевого смотра или ежедневного утреннего построения.

Приложение 8

Распорядок дня кадетов в общежитии

Время	Мероприятие
Понедельник - пятница	
06.10.-06.20.	Утренний подъем, построение, проверка наличия кадет.
06.20.-07.00.	Утренний туалет, заправка кроватей, получение мобильных телефонов, подготовка к убытию на занятия.
07.00.-07.05.	Открывание окон для проветривания помещений. Построение для убытия на занятия.
07.05.-07.20	Убытие кадет к месту учебы на общественном транспорте. Уборка комнат и сдача ключей уборщицей училища.
18.35.-18.40.	Построение группы, проверка наличия кадетов, уточнение задач на вечер.
понедельник	
18.40 – 19.05	Самоподготовка, мероприятия по плану работы воспитателей.
19.10.-19.30.	Ужин.
19.40.-20.05.	Отъезд из училища и прибытие в общежитие
19.30.-20.15.	Самоподготовка
20.15.-21.00.	Генеральная уборка комнат
21.00.-21.15.	Проверка воспитателем качества уборки комнат, устранение недостатков.
21.15.-21.45.	Подготовка ко сну, вечерний туалет.
21.45.-21.50.	Открытие окон, проветривание комнат. Вечерняя поверка.
21.50.-22.00.	Сдача мобильных телефонов воспитателю на ночь.

22.00.	Отбой.
Вторник	
18.40.-19.10.	Общефизическая подготовка.
19.10.-19.30.	Ужин.
19.40.-20.05.	Отъезд и прибытие в общежитие.
20.15.-21.00.	Самоподготовка.
21.00.-21.15.	Личное время.
21.15.-21.45.	Подготовка ко сну, вечерний туалет.
21.45.-21.50.	Открытие окон, проветривание комнат. Вечерняя поверка.
21.50.-22.00.	Сдача мобильных телефонов воспитателю на ночь.
22.00.	Отбой.
Среда	
18.40.-19.10.	Просмотр фильмов военно-патриотической и научно-популярной направленности.
19.10.-19.30.	Ужин.
19.40.-20.05.	Отъезд и прибытие в общежитие.
20.15.-21.00.	Самоподготовка.
21.00.-21.15.	Личное время.
21.15.-21.45.	Подготовка ко сну, вечерний туалет.
21.45.-21.50.	Открытие окон, проветривание комнат. Вечерняя поверка.
21.50.-22.00.	Сдача мобильных телефонов воспитателю на ночь.
22.00.	Отбой.
Четверг	
18.40.-19.10.	Общефизическая подготовка.
19.10.-19.30.	Ужин.
19.40.-20.05.	Отъезд и прибытие в общежитие.
20.15.-21.00.	Самоподготовка.
21.00.-21.15.	Личное время.
21.15.-21.45.	Подготовка ко сну, вечерний туалет.
21.45.-21.50.	Открытие окон, проветривание комнат. Вечерняя поверка.
21.50.-22.00.	Сдача мобильных телефонов воспитателю на ночь.
22.00.	Отбой.
Пятница	
15.00.-18.00.	Отъезд учащихся домой на выходные дни.
Воскресенье	
16.30-19.00.	Прибытие учащихся из дома, размещение в общежитии.
18.30.-20.30.	Самоподготовка.
20.30.-21.15.	Личное время.
21.15.-21.45.	Подготовка ко сну, вечерний туалет.
21.45.-21.50.	Открытие окон, проветривание комнат. Вечерняя

	поверка.
21.50.-22.00.	Сдача мобильных телефонов воспитателю на ночь.
22.00.	Отбой.

Приложение 9

Образец
Дневального по



бейджа
училищу

Приложение

Образец
Патрульного по



10

бейджа
училищу



Образец бейджа Дежурного по училищу

Приложение 11

